தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டம்
நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான

வழிகாட்டற் கோவை



வெகுசன ஊடக அமைச்சு
2019

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டம் நடைமுறைப் படுத்தப்படுவதற்கான

வழிகாட்டற் கோவை

முதலாம் பதிப்பு - 2019 மே

தொகுப்பு
சட்டத்தரணி ஜகத் லியன ஆரச்சி

ஆலோசனைக் குழு

■ ஜயதிஸ்ஸ ரணசிங்க	- பணிப்பாளர் நாயகம்	- தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழு
■ மாலா பஸ்நாயக்க	- மேலதிக செயலாளர்	- பொது நிர்வாக அமைச்சு
■ பீ.கே.எஸ்.ரவீந்திர	- மேலதிக செயலாளர்	- ஜனாதிபதி செயலகம்
■ கே. பீ. தர்மதிலக்க	- மேலதிக செயலாளர்	- உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு
■ திலக்கா ஜயசுந்தர	- மேலதிக செயலாளர்	- நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு
■ டி.எம்.எல். பண்டாரநாயக்க	- மாவட்ட செயலாளர்	- அம்பாறை
■ சட்டத்தரணி சமிந்திரி சபரமாது	- தொழில்நுட்ப ஆலோசகர்	- ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டம் (UNDP)
■ நெளலி விமலரத்ன	- நிர்வாகம் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு ஆலோசகர்	- ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டம் (UNDP)

வெகுசன ஊடக அமைச்சு
இலக்கம் 163 அசிதிசி மெதுர
கிருலப்பனை மாவத்தை
பொல்ஹேன்கொடை
கொழும்பு 05.

தொலைபேசி : 011 2513459 | 011-2513460 | 011-2512321 | 011-2513498
மின்னஞ்சல் : infor@media.gov.lk / info@rti.gov.lk
இணையத் தளம் : www.media.gov.lk / www.rti.gov.lk

அச்சுப்பதிப்பு அனுசரணை

UNDP
Empowered lives.
Resilient nations.

வெகுசன ஊடக அமைச்சின், செயலாளரின் செய்தி

2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் நிறை வேற்றப்பட்டு (2016 ஆகஸ்ட் 04 ஆம் திகதி) 03 வருடங்களுக்குட்பட்ட காலம் பூர்த்தியடைந்துள்ள நிலையில் இந்த சட்டத்தை அமுல்படுத்த வேண்டிய ஊடக அமைச்சர் மீதான பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதில் ஊடக அமைச்சு தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்து வருகின்றது.

பல தசாப்தங்களாக தகவலை மறைக்கும் கலாச்சாரத்திற்கு பயிற்சி பெற்று பழக்கப்பட்ட நிலையில் இருந்து முற்றிலும் வேறுபட்ட, தகவலை உயர்பட்சத்தில் வெளிப்படுத்தும் கலாச்சாரத்தை நோக்கி அரச நிறுவனங்களை நெறிப்படுத்தக்கூடிய இச் சட்டத்தின் மூலம் இலங்கையின் பொருளாதார, அரசியல் மற்றும் சமூக நடத்தையின் போக்கில் ஒரு விரைவான மாற்றம் ஏற்படலாம் என்பது எனது எதிர்பார்ப்பாகும்.

இதுவரையில் உலகில் 127 நாடுகளில் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்டு வருகின்ற தகவல் அறிவதற்கான உரிமைச் சட்டம் சர்வதேச தரப்படுத்தலுக்கமைவாக (Center for Law and Democracy) இலங்கை 04 ஆவது ஸ்தானத்தில் இருக்கின்றது என்பதோடு உலகில் நடைமுறையில் உள்ள தகவல் சட்டங்களில் மக்களை மிகவும் வேகமாக சென்றடையக்கூடிய சட்டமாகவும் கருதப்படுகின்றது. அதனால் மக்களால் கோரும் தகவல்களை வழங்கக்கூடிய அரச நிறுவனங்கள் உட்பட பொதுக் கூட்டுத்தாபனங்களை மிகவும் திறம்பட தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமான விடயமாகும்.

அதனால் இந்த குறிக்கோளை வெற்றிகரமாக அடைந்து கொள்வதற்காக ஊடக அமைச்சால் எடுக்கப்பட்டு வருகின்ற பலவேறுவிதமான நடவடிக்கைகளின் ஓர் அம்சமாக அரசாங்க தாபனங்கள் மற்றும் பொதுக் கூட்டுத்தாபனங்களை அறிவூட்டும் மற்றும் வழிகாட்டல் செய்யும் வகையில் ஐ.நா அமைப்பின் அபிவிருத்தி திட்ட பிரிவின் (UNDP) உதவியுடன் தயார்படுத்தப்பட்டுள்ள இந்த வழிகாட்டி கைநூல் சிறந்த பயனை வழங்கக்கூடியதாக அமையும். மேலும் இந்த பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதற்காக பல வழிகளிலும் உதவி புரிந்த ஐ.நா. அமைப்பின் அபிவிருத்தி திட்ட பிரிவு, தேவையான வள ரீதியான உதவிகளை வழங்கிய சட்டத்தரணி ஜகத் லியானாரச்சி அவர்களுக்கும் மற்றும் ஆலோசனைகளை வழங்கிய ஆலோசனைச்சபை அங்கத்தவர்களுக்கும் எனது மனப்பூர்வமான நன்றிகளைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

சுனில் சமரவீர
செயலாளர்
ஊடக அமைச்சு

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டம்
நடைமுறைப் படுத்தப்படுவதற்கான

வழிகாட்டற் கோவை

உள்ளடக்கம் **பக்க எண்**

1. வழிகாட்டற் கோவை அறிமுகம் 01
2. தகவல் சட்டமும் அதன் நோக்கங்களும் 03
3. வரைவிலக்கணங்களும் விளக்கங்களும் 07
4. பகிரங்க அதிகாரசபையொன்று தகவல் சட்டத்தை நடைமுறைப் படுத்துவதற்குத் தயாராதல் 11
5. தகவல் அலுவலரை நியமித்தல் 17
6. பெறுப்பான அதிகாரியை நியமித்தல் 20
7. பகிரங்க அதிகாரசபைகளில் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டிய அறிவித்தல்கள் 23
8. தகவல் கோரிக்கையொன்றைப் பெறும் போது எடுக்கப்படும் நடைமுறைகள் 26
9. தகவல் விண்ணப்பமொன்றுக்கு பதில் அளிக்கும் வகையில் தகவல்களை வழங்கக் கூடிய முறைகள் 33
10. தகவல் விண்ணப்பமொன்று நிராகரிக்கப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் 37
11. தகவல் உத்தியோகத்தரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணக் கோப்புகளும் மாதிரிப் படிவங்களும் 47
12. குறித்தொதுக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு மேன்முறையீடு ஒன்று கிடைக்கும் போது எடுக்கப்படும் படிமுறைகள் 50
13. தகவல் விண்ணப்பம் தொடர்பில் மேன்முறையீடொன்று தகவல் ஆணைக்குழுவின் முன்னிலையில் காணப்படும் போது பகிரங்க அதிகாரசபையின் வகிபாகம் 54
14. ஆணைக்குழுவின் விசாரணைகள் தொடர்பில் பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றின் பணிகள் 59
15. தகவல் அறிக்கைகள் முகாமை 62
16. அரையாண்டு அறிக்கைகள் 65
17. செயற்றிட்டங்கள் பற்றிய அறிவிப்புகள் 76
18. முன்கூட்டியே தகவல் வெளிப்படுத்துகை (தகவல் சட்டம் - 20) 84
19. ஆண்டறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல் 87
20. முறைப்பாடொன்றுக்கான காணரங்களை வெளிவிடுவதற்கான கடமை (35ம் பிரிவு) 98
21. தகவல் சட்டத்தின் செயற்பாட்டு மீளாய்வு 100
22. தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவால் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ள தீர்மானமிக்க கட்டளைகள் 101
23. உப நூல்கள் 112
24. உடனடி நடவடிக்கைகள் 124

1.
வழிகாட்டற் கோவை அறிமுகம்

பின்னணி

2016ம் ஆண்டின் 12 ம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டம் 2016 ஆகஸ்ட் 4 ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வந்ததுடன் 2017 பெப்ரவரி 3 ஆம் திகதியிலிருந்து, பொதுமக்கள் பகிரங்க அதிகாரசபைகள், திணைக்களங்களிடம் தகவல் அறிவதற்கான விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்து, தகவல்களை அறிந்து கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் உருவானது.

இச்சட்டத்தின் கீழ் பகிரங்க அதிகாரசபைகள் எனும் வரைவிலக்கணத்தின் கீழான பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் அரச நிறுவனங்கள் என்பதால் தகவற் சட்டத்தின் ஊடாக அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு பல பொறுப்புகள் வழங்கப்படுகின்றன. இப்பொறுப்புகளைச் சரியாக நிறைவேற்றுவதன் மூலம் தகவல் உரிமைகளுடன் கூடிய நாடாக இலங்கையைக் கட்டியெழுப்பக் கூடியதாக இருப்பதுடன், அது வெளிப்படையான நடவடிக்கைகளைப் போன்றே பங்கேற்பு சனநாயகத்தை பலப்படுத்தவும் பேருதவியாக அமையும்.

இலங்கையின் அரச சேவையானது பிரசைகளுக்கு தகவல்களை வழங்கும் கலாச்சாரத்திற்குப் பழக்கப்பட்டது அல்ல. இதுவரை பயன்படுத்தப்பட்ட சட்டங்கள் மற்றும் பழக்கங்களின் ஊடாகக் கூட அரச நிறுவனங்களில் காணப்படும் தகவல்கள் மக்களுக்கு வழங்கப்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்காகவே அரச ஊழியருக்கு ஊக்கமளிக்கப்பட்டது. எனவே தகவல் உரிமைச் சட்டமானது எமது அரச சேவைக்கு சற்று வித்தியாசமான அனுபவமாக அமையலாம்.

எனினும் எமது அரச சேவையானது மிகத் துரிதமாக தகவற் சட்டத்தின் அர்த்தமுள்ள விடயங்களுக்கு பழக்கப்பட்டு வருகின்றது. அது தொடர்பில் அரச ஊழியர்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்காக இவ் வழிகாட்டற் கோவை தொகுக்கப்பட்டுள்ளது.

இலக்குக் குழுக்கள்

அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள

- தகவல் அலுவலர்கள்
- குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள்
- தகவல்களுக்குப் பொறுப்பான, தகவல்களை வைத்திருக்கும், அல்லது கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்கும் அலுவலர்கள்
- தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவுகள் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்
- அரச ஊழியர்களைப் பயிற்றுவிப்பதில்ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பாவனைக்காக இவ்வழிகாட்டற் கோவை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

வழிகாட்டல்களின் உள்ளடக்கம்

இவ்வழிகாட்டற் கோவையின் ஊடாகத் தகவல் உரிமைச் சட்டத்தை நடைமுறைப் படுத்துவதில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு அச்சட்டத்திலுள்ள ஏற்பாடுகள், தகவற் கட்டளைகள், தகவல் விதிகள் மற்றும் தகவல் ஆணைக்குழுவால் பிறப்பிக்கப்படும் உத்தரவுகளையும் வழி காட்டல்களையும் எளிமையாகவும் தெளிவாகவும் விளக்குவதைப் போன்றே பகிரங்க அதி காரசபையின் வசதிக்காகப் பயன்படுத்தக் கூடிய சிறந்த பயிற்சிகளும் அறிமுகப்படுத்தப்படு கின்றன.

வழிகாட்டலைப் பயன்படுத்தும் போது பொதுவாகக் கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள்

இவ்வழிகாட்டலைப் பயன்படுத்தும் போது, எப்பொழுதும் 2016 ஆம் ஆண்டுக்கான 12 ஆம் இலக்க தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் 2017 பெப்ரவரி மாதம் 3 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்ட 2004/66 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் தகவல் விதிகளை தம்வசம் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

வழிகாட்டற் கோவையைத் தயாரித்தல்

ஆலோசனைச் சபையின் இணக்கத்தின் அடிப்படையில் வழிகாட்டற் கோவையில் உள்ளடங்கும் அத்தியாயங்கள் தீர்மானிக்கப்பட்டதுடன் பின்னர் அவ்வத்தியாயங்களில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் அரசாங்க பிரிவுக்குரிய தகவல் அலுவலர்களும் தகவல் உரிமைகள் தொடர்பில் கடமையாற்றும் சுமார் 60 அலுவலர்களின் பங்களிப்புடனும் இரண்டு நாட்கள் முழுவ-துமாக இடம்பெற்ற செயலமர்வில் மேற்கொள்ளப்பட்ட விரிவான கலந்துரையாடல்களின் அடி-ப்படையில், வரைபு தயாரிக்கப்பட்டது. பின்னர் அவ் வரைபு ஆலோசனைச் சபையின் ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட்டு வழிகாட்டற் கோவை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

மேலதிக ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் மற்றும் விபரங்கள்

உத்தியோகத்தர் ஒருவராருவரால், குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவரால் அல்லது தகவல் உரிமைகள் பிரிவிலுள்ள அதிகாரி ஒருவரால் இவ்வழிகாட்டற் கோவை மூலம் தீர்த்துக்கொள்ள அல்லது விளக்கம் பெற முடியாத பிரச்சனையொன்று தோன்றுமிடத்து அல்லது மேலதிக தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் தேவை ஏற்படுமிடத்து, வெகுசன ஊடக அமைச்சின் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவை அழைத்து உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

2.
தகவற் சட்டமும் அதன் நோக்கங்களும்

தகவல் உரிமை

பொது நிதியங்களைப் பயன்படுத்தும் நிறுவனங்களுடன் தொடர்புடைய தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரிமை பிரசைகளுக்கு உண்டு என்பதே, தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் உரிமை என்பதன் கருத்தாகும். குடியரசு ஒன்றினது இறைமை, பிரசைகள் வசமுள்ளது என்பதால் மக்களின் பொது நிதியத்திலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகள் பற்றிய அனைத்து தகவல்களும் மக்களுக்கு உரித்தாவதுடன் அரசாங்கம் அத் தகவல்களின் பாதுகாவலராகத் திகழ்கின்றது. இப்போது தகவல்களுக்கான உரிமை மனித அடிப்படை உரிமையாகக் கருதப்படுவதுடன், ஐக்கிய நாடுகள் மனித உரிமைகளுக்கான சர்வதேசப் பிரகடனத்தின் ஊடாகவும் சிவில் மற்றும் அரசியல் உரிமைகள் தொடர்பான சர்வதேச உடன்படிக்கை ஊடாகவும் இவ்வுரிமை ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

எவ்வாறாயினும் தகவல்களுக்கான உரிமை எனப்படுவது வரையறையின்றி அனுபவிக்கப்படக் கூடிய ஒரு உரிமை அல்ல. அது சிற்சில வரையறைகளின் கீழ் அனுபவிக்கப்பட வேண்டிய உரிமையாகும்.

தகவல் உரிமை தொடர்பான சட்டங்கள்

தகவல்களுக்கான சட்டங்களை விதித்தல் தொடர்பில் நீண்ட வரலாறு காணப்படுகின்றது. முதலாவது தகவற் சட்டம் 1766 இல் சுவீடன் நாட்டில் சட்டமாக்கப்பட்டது. இதுவரையில் உலகம் பூராகவும் 127 நாடுகளில் தகவலுக்கான உரிமைகள் தொடர்பில் அல்லது தகவற் சுதந்திரம் தொடர்பிலான சட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப் பட்டுள்ளதுடன், இலங்கை 114 வது நாடாக தகவற் சட்டத்தை நிறைவேற்றியுள்ளது.

அடிப்படை உரிமைகளில் ஒன்றான தகவல் அறியும் உரிமை

2015 ம் ஆண்டில் நிறைவேற்றப்பட்ட அரசியல் அமைப்பிற்கான 19 வது திருத்தத்தின் ஊடாக தகவல் அறியும் உரிமை, அடிப்படை உரிமையாக அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டது. அதற்கேற்ப, 14 அ உறுப்புரையின் ஊடாக தகவல்களுக்காக அணுகும் உரிமை அடிப்படை உரிமையாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. அதற்கேற்ப, அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 14 அ உறுப்புரையில் இவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

14 அ, (1) ஒவ்வொரு பிரசைக்கும்-

(அ) அரசினால், அமைச்சினால் அல்லது ஏதேனும் அரசாங்கத் திணைக்களத்தினால் அல்லது ஏதேனும் சட்டத்தினால் அல்லது சட்டத்தின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட அல்லது உருவாக்கப்பட்ட ஏதேனும் நியதிச் சட்டக்குழுவின் வசமிருக்கும்,

(ஆ) மாகாணசபையொன்றின் அமைச்சர்கள் பற்றி, ஏதேனும் அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் அல்லது மாகாணசபையொன்றின் நியதிச்சட்டத்தினால் தாபிக்கப்பட்ட அல்லது உருவாக்கப்பட்ட ஏதேனும் நியதிச் சட்டக் குழுவின் வசமுள்ள

(இ) ஏதேனும் உள்ளூராட்சி சபையின் வசமுள்ள,

(ஈ) இப்பந்தியில் (ஆ), அல்லது (இ) என்னும் உட்பந்தியில் குறிப்பீடு செய்யப்படும் நிறுவனமொன்று தொடர்பில் அத்தகைய ஏதேனும் தகவலை உடைமையில் வைத்துள்ள வேறு எவரேனும் ஆளிடமுள்ள மற்றும் பிரசையொருவரின் உரிமையொன்றை நடைமுறைப் படுத்துவதற்கு அல்லது பாதுகாப்பதற்குத் தேவையான தகவலை சட்டத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ளவாறு கோர முடியும்.

(2) ஒழுங்கின்மையை அல்லது குற்றத்தினைத் தடுப்பதற்காக ஆரோக்கியம் மற்றும் ஒழுக்கங்களைப் பாதுகாப்பதற்காக, மற்றவர்களின் நற்கீர்த்தியை அல்லது உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்காக அல்லது அந்தரங்கத் தன்மையினைப் பாதுகாப்பதற்காக, நீதிமன்ற அவமதிப்பை தடுப்பதற்காக அல்லது பாராளுமன்ற சிறப்புரிமையைப் பாதுகாப்பதற்காக, நம்பகத் தன்மையில் தெரிவிக்கப்பட்ட தகவலின் வெளிப்படுத்துகையைத் தடுப்பதற்காக அல்லது நீதித் துறையின் அதிகாரத்தையும் பக்கச் சார்பற்ற தன்மையையும் பேணுவதற்காக மற்றும் தேசிய பாதுகாப்பு, ஆள்புல ஒருமைப்பாடு அல்லது பொதுமக்கள் நலன்கருதி சனநாயக சமூகமொன்றில் அவசியமாகக் கூடியவாறாக சட்டத்தினால் விதித்துரைக்கப்படும் அத்தகைய கட்டுப்பாடுகள் தவிர்ந்த வரையறைகள் எதுவும், இவ்வுறுப்புரையினால் பிரகடனம் செய்யப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்படும் உரிமை மீது விதிக்கப்படுதல் கூடாது.

(3) இவ்வுறுப்புரையில் "பிரசை" என்பது கூட்டிணைக்கப்பட்ட குழு ஒன்றை அல்லது கூட்டிணைக்கப்படா குழுவொன்றை அத்தகைய குழுவின் நான்கில் மூன்று உறுப்பினர்களுக்குக் குறையாத உறுப்பினர்கள் பிரசைகளாக இருப்பின் அதையும் உள்ளடக்குகின்றது.

இதற்கேற்ப, அடிப்படை உரிமையாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் தகவலுக்கான உரிமை பிரசைகள் வசமுள்ள உரிமையாகும். அது எந்தவொரு நபர் வசமும் உள்ள உரிமை அல்ல. அவ்வாறே அது சட்டத்தில் உள்ளவாறு கோரக் கூடியதாக உள்ளது. அதற்கேற்ப, தகவல் கோரக் கூடிய முறை சட்டத்தின் மூலம் திட்டமிடப்பட வேண்டும். இத்திட்டத்தை முழுமையாக்குவதற்காகவே 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல்கள் அறிவதற்கான சட்டம் கொண்டுவரப்படுகின்றது.

அதற்கேற்ப, தகவலுக்கான உரிமை நிறைவேற்று அல்லது நிருவாகச் செயற்பாடொன்றின் மூலம் மீறப்படுகின்ற அல்லது தவிர்க்கப்படுகின்ற நிலை தோன்றுமிடத்து, உயர் நீதிமன்றத்தின் முன்னிலையில் பிரசையொருவர், அடிப்படை உரிமை வழக்கொன்றைத் தொடுக்க முடியும்.

2016ம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல அறிவதற்கான உரிமைச் சட்டம்

2016 ஆகஸ்ட் மாதம் 4 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வந்ததோடு 2017 ஜனவரி 20ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட 2002/42 இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி மற்றும் 2017 பெப்ரவரி 3ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட 2004/66 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தல் ஊடாக 2017 பெப்ரவரி மாதம் 3 ஆம் திகதியிலிருந்து பிரசைகளுக்கு எந்தவொரு பகிரங்க அதிகாரசபையிடமும் தகவல் கோரும் வாய்ப்பு உருவானது.

தகவல்களுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் நோக்கங்கள்

தகவல்களுக்கான சட்டத்தின் ஆரம்ப அறிமுகத்திற்கு ஏற்ப, தகவல்களுக்கான சட்டத்தில் 3 நோக்கங்கள் உள்ளன.

- அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 14 அ உறுப்புரையின் ஊடாக தகவல்களை கோருவதற்கான உரிமை உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதால் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமையை அமுல்படுத்தல்.
- பகிரங்க அதிகாரசபைகளின் வெளிப்படைத் தன்மை மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பான கலாச்சாரத்தை வளர்த்தல்.
- இலங்கையில் பொதுமக்களுக்கான நல்லாட்சியில் அதிகளவில் பங்குபற்றக்கூடிய, நாட்டின் பொதுமக்களுடைய வாழ்க்கையில் தொடர்ச்சியாகப் பங்களிப்பு செய்யக்கூடிய சமூகத்தை மேம்படுத்தல்.

தகவல்களுக்கான சட்டத்தின் பணிகள்

தகவல்களுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் அறிமுகக் கோட்பாட்டுக்கு இணங்க தகவல்களுக்கான

சட்டத்தில் 6 பணிகள் காணப்படுகின்றன.

1. தகவல்களைப் கோருவதில் உள்ள உரிமை தொடர்பில் ஏற்பாடுகளைத் திட்டமிடல்
2. தகவல்களுக்கான கோரிக்கையை மறுக்கக்கூடிய காரணங்களைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுதல்
3. தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவை நிறுவுதல்
4. தகவல் அலுவலர்களை நியமித்தல்
5. தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான செயல்முறைகளைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுதல்
6. அதனோடு தொடர்புடைய அல்லது இணைந்த விடயங்களுக்கான ஏற்பாடுகளைத் திட்டமிடல்

தகவல் சட்டத்தின் அடிப்படை அம்சங்கள்

- தகவல்களைப் பெறுவதற்கான உரிமை
- மறுக்கப்படக் கூடிய தகவல்கள்
- தகவல்களுக்கான சட்டம் ஏனைய சட்டங்களைச் தாண்டிச் செல்வதென்பது
- தகவல்களைத் தாமாகவே பகிரங்கப்படுத்தும் பொறுப்பு
- தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவை நிறுவுதல்
- தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் வழிமுறைகள்
- சட்டத்தின் கீழ் தவறுகள் (38 மற்றும் 39 ஆம் வாசகங்கள்)
- விரைவிலக்கணங்கள்

தகவல் அறிவதற்கான உரிமைச் சட்டத்தின் ஊடாக பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்கு வழங்கப்படும் பொறுப்புகள்

தகவல் அறிவதற்கான உரிமைச் சட்டத்தின் ஊடாக ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகார சபைக்கும் 10 சிறப்புப் பொறுப்புகள் அளிக்கப்பட்டுள்ளன. அவையாவன,

1. தகவல்களைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு (சட்டத்தின் 7 வது பிரிவு)
2. முற்போக்குத் தகவல்களை வெளிப்படுத்தல் (சட்டத்தின் 8, 9 வாசகங்கள் மற்றும் தகவற் கட்டளை 20)
3. தகவல் விண்ணப்பமொன்றுக்குப் பதிலாக தகவல்களை வழங்குதல் (சட்டத்தின் 23, 24 மற்றும் 25 ஆம் பிரிவுகள்.)
4. அறிவித்தல்களை காட்சிப்படுத்தல் (சட்டத்தின் பிரிவு 26 மற்றும் தகவற் கட்டளை 3)
5. தகவல் ஆணைக்குழுவிடம் அறிக்கை சமர்பிக்கும் பொறுப்பு (சட்டத்தின் 10வது பிரிவு)
6. தீர்மானம் தொடர்பில் காரணங்களைப் பகிரங்கப்படுத்தும் பொறுப்பு (சட்டத்தின் 35 வது பிரிவு)
7. சட்டத்தின் கீழ் பகிரங்கப்படுத்தப்படுவதற்கு விலக்களிக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களைப் பாதுகாத்தல் (சட்டத்தின் 5 வது பிரிவு)
8. ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் ஆணைக்குழுவின் முன் தோன்றுதல் (சட்டத்தின் 32(4)ம் பிரிவு)
9. ஆணைக்குழுவின் விசாரணைகள் தொடர்பில் அதன் முன் தோன்றுதல் (சட்டத்தின் 42 ம் வாசகத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட விதிகளின் கீழ்)
10. ஆணைக்குழுவின் அறிவித்தலின் பேரில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் பற்றி அறிவித்தல் (சட்டத்தின் 38ம் வாசகம்)

தகவல் ஆணைக்குழுவின் தத்துவங்களும் பணிகளும்

- தகவல் விண்ணப்பங்கள் தொடர்பான மேன்முறையீடுகளை விசாரித்தல்
- தகவல் விதிகளை வெளியிடுதல்
- தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான கட்டணங்களை விதித்தல்
- அரையாண்டு மற்றும் ஆண்டறிக்கைகள் தொடர்பான வழிகாட்டல்களை வெளியிடுதல்
- சட்டத்தின் 39 ம் வாசகத்தின் கீழுள்ள தவறுகள் தொடர்பில் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்தல்

- சட்டத்தின் 39ம் வாசகத்தின் கீழ் ஒழுக்காற்றுத் தவறுகள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு, அறிக்கையிடுமாறு ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்தல்.
- சட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் தவறுகள் தொடர்பில் விசாரணைகள் நடத்துதல்.

தகவல்களுக்கான உரிமை தொடர்பான அடிப்படை சட்டரீதியான ஏற்பாடுகள்

- அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 14 அ உறுப்புரை
- 2016 ம் ஆண்டுக்கான 12 ம் இலக்க தகவல் உரிமைச் சட்டம்
- 2017 ஜனவரி 20ல் வெளியிடப்பட்ட 2002/42ம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானி
- 2017 பெப்ரவரி 03 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்ட 2004/66ம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டளைகள் மற்றும் தகவல் விதிகள்
- தகவல் ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்ட அரையாண்டு அறிக்கையை வெளியிடுதல் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்
- தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்ட செயற்றிட்டங்களை ஆரம்பிக்கும் போது அறிவிப்பது தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்
- தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்ட ஆண்டறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்
- பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சின் செயலாளரால் தகவல் உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களை நியமித்தல் தொடர்பில் அனைத்து அமைச்சுச் செயலாளர்கள் /மாகாண சபை பிரதம செயலாளர்கள் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்களுக்குச் சுட்டிக்காட்டி, 2016 அக்டோபர் 10 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்ட RTI / 1 / 2006 ஆம் இலக்க சுற்று நிருபம்.
- முற்போக்குத் தகவல்களைப் பகிரங்கப்படுத்துதல் தொடர்பில் தகவல் கட்டளைகளின் ஏற்பாடுகள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தி அமைச்சுச் செயலாளர்கள்/மாகாண பிரதம செயலாளர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் / அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், சட்டரீதியான சபைகளின் தலைவர்கள/ அரசாங்கத்துக்குரிய கம்பனிகள் மற்றும் அரச வங்கிகளின் தலைவர்களுக்கும் நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சின் செயலாளரால் 2017 செம்படெம்பர் 25ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்ட (எம்)1/2017ம் இலக்க சுற்றுநிருபம்.
- கருத்திட்டங்களை ஆரம்பிக்கும் போது மக்களுக்கு அறிவிக்கும் பணி தொடர்பில் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் தகவல் ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்ட வழிகாட்டல்கள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தி அனைத்து அமைச்சுச் செயலாளர்கள் மற்றும் மாகாணப் பிரதம செயலாளர்களுக்கும் தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் பொருளாதார அலுவல்கள் அமைச்சின் திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளரால் 2018 மே 18ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட NMPEA/04/2018ம் இலக்க சுற்றுநிருபம்.
- தகவல் உரிமைச் சட்டத்திற்கு ஏற்ப, அமைச்சரவைப் பத்திரங்களை வழங்குதல் தொடர்பில் அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களால் அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 2017 மார்ச் 21 ஆம் திகதியிலான அமைச்சரவைப் பத்திரம்.
- அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அமைச்சரவைப் பத்திரங்களுக்கு ஏற்புடைய அமைச்சுகள் ஊடாகவே வெளியிடப்படுவதற்குரிய 2019 பெப்ரவரி 26ம் திகதி அதிமேதகு ஜனாதிபதியால் வெளியிடப்பட்ட அமைச்சரவைப் பத்திரம்

3.
வரைவிலக்கணங்களும் விளக்கங்களும்

அறிமுகம்

தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் அதனோடு சம்பந்தப்பட்ட உத்தரவுகளையும் விதிகளையும் போன்றே வழிகாட்டல்களைக் கற்கும்போது பயன்படுத்தப்படும் சில சொற்கள் விசேட பொருள் கோடல்களுடன் பயன்படுத்தப்பட்டிருப்பதால் அச் சொற் பிரயோகங்களும் மாதிரிகளும் தொடர்பிலான அறிமுகம், இவ் அத்தியாயத்தில் முன்வைக்கப்படுகின்றது.

சட்டத்தின் வரைவிலக்கண வாசகம்

தகவற் சட்டத்தின் பணிகளுக்காக விசேடமாகப் பொருள்கொள்ளப்படும் சொற்பதங்கள் தொடர்பிலான வரைவிலக்கணங்கள் 2016 ஆம் ஆண்டுக்கான 12 ஆம் இலக்க தகவற் சட்டத்தின் 43 ஆம் வாசகத்தின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளன. அதில் கீழ்வரும் சொற்பதங்களின் விளக்கங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

- பிரசை
- குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்
- உயர் கல்வி நிறுவனம்
- தகவல்
- தகவல் அலுவலர்
- உள்ளூராட்சி நிறுவனம்
- அரசாங்க சார்பற்ற நிறுவனம்
- பகிரங்க அதிகாரசபை

அதற்கேற்ப, தகவற் சட்டத்தின் பணிகளுக்காக இச் சொற்பதங்களின் பொருள்கோடல் விளக்கங்களைச் சட்டத்தின் 43 ம் வாசகத்தின் கீழ் இச் சொற்களுக்காக வழங்கப்பட்டுள்ள வரைவிலக்கணங்களைப் பரீட்சிப்பதன் மூலம் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

ஏனைய வாசகங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரைவிலக்கணங்கள்

சட்டத்திற்கு ஏற்புடைய இப் பொதுவான வரைவிலக்கணங்களுக்கு மேலதிகமாக சட்டத்தில் பல்வேறு ஏற்பாடுகளுக்காக கீழ்வரும் சொற்பதங்களுக்கான, ஒவ்வொரு வாசகங்களின் கீழ் வரைவிலக்கணம் தரப்பட்டுள்ளது.

"அமைச்சர்" - இச் சட்டத்தின் கீழ் அரையாண்டு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் செயல் திட்டங்கள் தொடர்பில் தகவல்களை அறிவித்தல் தொடர்பான பணிகளுக்கான "அமைச்சர்" என்னும் சொற்பதம் மாகாண சபை அமைச்சரைக் குறிக்கின்றது என, சட்டத்தின் 8ம் மற்றும் 9ம் வாசகங்களில் காட்டப்பட்டுள்ளன. அதற்கேற்ப இவ்வாசகங்களின் ஏற்பாடுகள் தொடர்பில் கருதப்படும்போது, அரசின் அமைச்சரவை அமைச்சர், அமைச்சரவை அல்லாத அமைச்சர், அரசாங்கத்தின் அமைச்சரைப் போன்றே மாகாணசபை அமைச்சர் மற்றும் மாகாண முதலமைச்சரும் கருதப்படுகின்றார்.

"செயற்றிட்டங்கள்" - சட்டத்தின 9ம் வாசகத்தில் காட்டப்படும், செயற்திட்டங்களை ஆரம்பிக்க முன்னர் மக்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டிய செயற்றிட்டங்களின் கீழ்

(அ) வெளிநாட்டு நிதியளிப்புச் செய்யப்பட்ட திட்டத்தின் விடயத்தில் ஒரு இலட்சம் ஐக்கிய அமெரிக்க டொலரை விஞ்சும் போதும்,

(ஆ) உள்ளூர் நிதியளிப்பு மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் திட்டத்தின் விடயத்தில் ஐந்து இலட்சம் ரூபாவை

விஞ்சும் செயற்றிட்டங்கள் உள்ளடங்குகின்றன என, சட்டத்தின் 9(3)ம் வாசகம் குறிப்பிடுவதுடன், இக் "செயற்றிட்டங்கள்" என்ற சொற் பிரயோகத்திற்கு, அனைத்து மூலதனச் செலவுகள் அல்லது பெறுகை குழுக்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அனைத்து பெறுகைச் செயற்பாடுகளும் உள்ளடங்குவதுடன், மீண்டெழும் செலவுகள் இதிலிருந்து அகற்றப்படுகின்றன என, தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்டுள்ள செயற் திட்டங்கள் தொடர்பான தகவல்களை அறிவித்தல் தொடர்பான வழிகாட்டல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

"எழுத்திலான" - தகவல் விண்ணப்பமொன்று எழுத்துமூலம் கோரப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடும் சட்டத்தின் வாசகத்தில் "எழுத்திலான" என்ற பதத்தால் இலத்திரனியல் வாயிலாக மேற்கொள்ளப்படும் எழுத்திலான விடயங்களும் உள்ளடங்குகின்றன எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

•**"பொறுப்பான தகவல் உத்தியோகத்தர்"** சட்டத்தின் 24 ஆம் வாசகத்தின் கீழ் தகவற் கோரிக்கையொன்று "தோதான தகவல் உத்தியோகத்தரின்" ஊடாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதுடன், "பொறுப்பான தகவல் உத்தியோகத்தர்" என்ற சொற்பதத்தால் தகவல் கோரப்படுகின்ற பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள தகவல் உத்தியோகத்தர்/ உத்தி-யோகத்தர்கள் கருதப்படுவதாக 24ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

• **சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சிறப்புச் சொற்களின் பொருள்**

அரையாண்டு அறிக்கை

மத்திய அரசாங்கத்தினதும் மாகாண சபையினதும் அமைச்சரொருவரால் ஒவ்வொரு வருடமும் ஜூன் 30ம் திகதிக்கு முன்னரும் டிசம்பர் 31ம் திகதிக்கு முன்னரும் தமது அமைச்சின் தகவல்கள் அடங்கியவாறு வெளியிடப்பட வேண்டிய அறிக்கை அரையாண்டு அறிக்கையாகும். தகவற் சட்ட-த்தின் 8ம் வாசகத்தில் இதுபற்றிய ஏற்பாடுகள் உள்ளடங்குகின்றன. இவ்வறிக்கை அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளத்தில் வெளியிடப்பட வேண்டும். அவ்வறிக்கையானது அரசகரும மொழிகளில் வெளியிடப்பட வேண்டியதுடன், எந்தவொரு பிரசையும் கட்டணங்களைச் செலுத்தி பிரதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஆண்டறிக்கை

ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையாலும் தகவல் கோரல்களுக்கு ஏற்புடைய தகவல்களை உள்ளடக்கி, தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அறிக்கை இச்சட்ட-த்தில் ஆண்டறிக்கை என அழைக்கப்படுகின்றது. ஆண்டறிக்கை தொடர்பான ஏற்பாடுகள் சட்டத்-தின் 10ம் வாசகத்தின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது.

முற்போக்குத் தகவல் வெளியீடு

பகிரங்க அதிகாரசபையொன்று சுயமாக மேற்கொள்ள வேண்டிய தகவல்களை வெளிப்படுத்துதல் முற்போக்குத் தகவல் வெளியீடு என அழைக்கப்படும். பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றின்

முற்போக்குத் தகவல்களை வெளியிடுதல் தொடர்பில் மூன்று சட்டரீதியான ஏற்பாடுகள் காணப்படுகின்றன. அவையாவன, சட்டத்தின 8ம் வாசகத்தில் அரையாண்டு அறிக்கையை வெளியிடுதல், சட்டத்தின் 9ம் வாசகத்தின் கீழ் செயற்திட்டங்கள் தொடர்பிலான தகவல்களை வெளியிடுதல் மற்றும் 20ம் தகவல் சட்டத்தின் கீழ் முற்போக்குத் தகவல்களை வெளியிடுதல் என்பவையாகும். இவற்றுக்கிடையே சட்டத்தின் 8 மற்றும் 9ம் வாசகங்களின் கீழ் அமையும் முற்போக்குத் தகவல்களை வெளியிடுதல் அமைச்சுக்களின் பொறுப்பாவதுடன் 20 வது தகவல் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முற்போக்கு வெளியீடுகளை மேற்கொள்வது ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையினதும் பொறுப்பாகும்.

தகவல் கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்.

தகவற் சட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் தகவல் கோரிக்கையொன்றை மறுக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் சட்டத்தின் 5(1) வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன் இவ் ஏற்பாடுகள் 5(2) வாசகம் மற்றும் 5(4) வாசகத்தின் கீழ் அமையும்.

சுருக்கமான வழக்கு விசாரணை

தகவற் சட்டத்தின் 39 வது வாசகத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் தவறு தொடர்பில் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் தகவல் ஆணைக்குழுவால் சுருக்கமான வழக்கொன்று தொடுக்கப்படும். சுருக்கமான வழக்கென்பது, ஒரு விசாரணையின் பின்னர் அரச அலுவலர் ஒருவரால் அம் முறையீட்டை உறுதி செய்யும் உறுதி மொழிக் கூற்றுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும் வழக்காக அமைவதுடன் இவ்வழக்குகள் மிகத் துரிதமாக விசாரித்து முடிக்கப்படும். சுருக்கமான வழக்குகள் தொடர்பில் சட்ட ரீதியான ஏற்பாடுகள் குற்றவியல் நடவடிக்கையியல் கோவை XVII அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

மூன்றாம் தரப்பினர் சட்டத்தின் 29(1)ம் வாசகத்தில் மூன்றாவது தரப்பொன்றுக்கு ஏற்புடைய தகவல்களும் மூன்றாவது தரப்பினால் வழங்கப்பட்ட தகவல்ளும் குறிப்பிடப்படுகின்றன. இங்கு தகவல் கோருபவரும் அல்லாத பகிரங்க அதிகாரசபையும் அல்லாத வேறொரு தரப்பு அல்லது ஆள் கருதப்படுகின்றார்.

2017 பெப்ரவரி 3ம் திகதி 2004/66ம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியின் ஊடாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட தகவற் கட்டளைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள RTI மாதிரிகள்

மாதிரி இலக்கம்	மாதிரியின் பாவனை
RTI1	தகவல் விண்ணப்ப மாதிரிப் படிவம்
RTI2	தகவல் விண்ணப்பம் கிடைத்தது என தகவல் கோருபவருக்கு தகவல் அலுவலரால் விடுக்கப்படும் அறிவித்தற் படிவ மாதிரி
RTI3	தகவல் விண்ணப்பங்களை பதிவு செய்யும் ஆவணம்
RTI4	தகவல் விண்ணப்பத்தை ஏற்றுக் கொண்டதாகவும் அதற்கேற்ப தகவல்களை வழங்கத் தயார் எனவும் விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவிக்கும் மாதிரிப் படிவம்
RTI5	தகவல் கோரல் மறுக்கப்படுவதாக அறிவித்துத் தகவல் அலுவலரால் விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்பும் அறிவித்தற் படிவத்தின் மாதிரி

RTI6	தகவல்களை வழங்குவதற்கு 14 நாட்களுக்கான காலம் போதுமானது அல்ல என்பதால் அதற்காக அதிக கால த்தைக் (அதிகபட்சம் 21 நாட்கள்) கோரி தகவல் அலுவலர் விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்பும் அறிவித்தற் படிவத்தின் மாதிரி
RTI7	மூன்றாவது தரப்பொன்றினால் அந்தரங்கமாக வழங்க ப்பட்டுள்ள தகவலொன்று யாரேனுமொரு விண்ணப்ப தாரரால் கோரப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அத் தகவல்களை வழங்குவதற்கான இணக்கத்தை விசாரித்து தகவல் அலுவலரால் மூன்றாவது தரப்பினருக்கு அனுப்பும் அறிவித்தற் படிவத்தின் மாதிரி
RTI8	குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மேன்முறையீடொன்று கிடைக்கும் போது அம் மேன்முறையீடு கிடைத்ததாக மேன்முறையீட்டாளருக்கு அனுப்பும் அறிவித்தற் படிவத் தின் மாதிரி
RTI9	குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் பேணப்படும் மேன்முறையீட்டுப் பதிவேட்டின் மாதிரி
RTI10	தகவல் அலுவலரின் தீர்மானத்தால் அதிருப்தியடையும் தகவல் கோருபவரர் குறித்தளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத் தருக்கு மேன்முறையீடு செய்யும் மாதிரிப் படிவம்
RTI11	தகவல் விண்ணப்பத்தை மறுத்தல் தொடர்பில் தகவல் அலுவரால் பேணப்பட்டுவரும் பதிவேடு
RTI12	தகவல் அலுவலர் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் விபரம், வெகுசன ஊடக அமைச்சுக்கு அளிக்கப்படும் அறிவித்தலின் மாதிரிப் படிவம் மாதிரி இலக்கம் மாதிரியின் பாவனை

2017 பெப்ரவரி 3ம் திகதி 2004/66ம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியின் ஊடாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட தகவல் விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிகள்

மாதிரி இலக்கம்	மாதிரியின் பாவனை
இணைப்பு 1	தகவல் அறியும் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவிடம் மேற் கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடு
இணைப்பு 2	தகவல் ஆணைக்குழுவால் பேணப்பட வேண்டிய மேன்முறையீட்டுப் பதிவேடு
இணைப்பு 3	தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவிற்குக் கிடைத்துள்ள குறைபாடுகளுடன் கூடிய மேன்முறையீடுகள் தொடர்பிலான பதிவேட்டின் மாதிரி
இணைப்பு 4	மேன்முறையீட்டாளாருக்கு அனுப்பப்படும் அறிவித்தலின் மாதிரி
இணைப்பு 5	பகிரங்க அதிகாரசபைக்கும் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினருக்கும் அனுப்பப்படுகின்ற அறிவிப்பின் மாதிரி

4.
பகிரங்க அதிகாரசபையொன்று தகவற் சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தயாராதல்

பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றின் தயார்நிலை தொடர்பான குறிப்பு



தகவற் சட்டத்தின் கீழ் ஒவ்வொரு அரச நிறுவனமும் பகிரங்க அதிகாரசபை என்ற பொருள்கோடலின் கீழ் அமையும். எனவே தகவற் சட்டத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் பணிகளை மேற்கொள்வதற்காக பகிரங்க அதிகாரசபையொன்று உரிய தயார்நிலையில் இருத்தல் வேண்டும்.

தகவற் சட்டத்தின் கீழ் பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றுக்கு அளிக்கப்படும் பொறுப்புகள்

தகவற் சட்டத்தை ஆராயும் போது கீழ்வரும் பொறுப்புகள் பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு அளிக்கப்படுகிறது என்பது தெளிவாகும்.

1. தகவல் கோரிக்கையொன்றுக்குப் பதிலாக 5(1)ம் வாசகத்தின் விதிவிலக்களிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களின் கீழ் தகவல்களை வழங்குதல்.
2. தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 5(1)ம் வாசகத்தின் கீழ்வரும் தகவல்களை இனங்காணுதல்
3. தகவல்களைப் பேணிப் பாதுகாத்தல்
4. அரையாண்டு அறிக்கைகளை வெளியிடுதல்
5. ஆண்டறிக்கைகளை ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பித்தல்
6. செயற்றிட்டங்கள் தொடர்பில் தகவல்களை வெளியிடுதல்
7. தகவல்களை வழங்குவதற்குரிய விளம்பரங்களைக் காட்சிப்படுத்தல்
8. ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீடுகளுக்காக அதன் முன் ஆஜராகுதல்
9. ஆணைக்குழுவின் விசாரணைகளுக்காக அதன் முன் ஆஜராகுதல்
10. ஆணைக்குழுவின் அறிவித்தலின் பேரில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்து அறிவித்தல்

அதற்கேற்ப பகிரங்க அதிகாரசபை இங்கு மேற்குறிப்பிட்டுள்ள பணிகளை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நிறுவனப் பின்னணியைத் தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நிறுவனப் பின்னணியை உருவாக்குவதற்காக மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகள்.

தகவல் அலுவலர் மற்றும் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல்.

போதுமான அளவிலான தகவல் அலுவலர்கள் மற்றும் பெயர்குறிக்கப்பட்ட அலுவலரை நியமித்தல் பகிரங்க அதிகாரசபையின் பிரதான பணியாகும். அதற்கான நியமனக் கடிதத்தை வெளியிட வேண்டியதுடன் அவ்வலுவலர்கள் பற்றிய தகவல்கள் RTI 12 மாதிரியின் ஊடாக வெகுசன ஊடக அமைச்சிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

தகவல் அலுவலர் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி

தகவல் அலுவலர்கள் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சியை வழங்குவது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பு எனத் தகவல் உரிமைச் சட்டம் குறிப்பிடுகின்றது. எனவே அதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். ஏற்புடைய அலுவலர்கள் ஏற்கனவே அவ்வாறான பயிற்சிகளைப் பெற்றிருப்பார்களாயின் மீண்டுமொரு பயிற்சி தேவையற்றது. இவ் அலுவலர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்காக வெகுசன ஊடக அமைச்சின் தகவற் பிரிவு பயிற்சி மாதிரி-யொன்றை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளதால் அம்மாதிரிக்கு ஏற்ப, பயிற்சியை வழங்குவது மேலும் பொருத்தமானது. தமது நிறுவனத்தில் தகவல் அலுவலர்கள் பலர் இருப்பார்களாயின், தனியான நிகழ்ச்சியொன்றை ஏற்பாடு செய்யக் கூடியதுடன், சிலர் மட்டுமே காணப்படுவார்களாயின், வேறொரு பகிரங்க அதிகாரசபையோடு இணைத்துக் கொள்வது பொருத்தமாகும். இல்லையேல் இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனத்தால் நடத்தப்படும் “தகவல் உரிமை பற்றிய இணைய-த்தள பாடநெறியைக்” (Online Course on RTI) கற்கச் செய்வது பொருத்தமானது.

தகவல் உரிமை தொடர்பான அறிவித்தல்களைக் காட்சிப்படுத்தல்.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள் தொடர்பான அறிவித்தல்கள், தகவல் ஆணைகளில் காட்டப்படும் மாதிரிகள் ஊடாகப் பகிரங்க அதிகாரசபையின் பிரதான அலுவலகத்தில் போன்றே அதன் கீழ்க் காணப்படும் அனைத்து அலுவலகங்களிலும் தமது உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளங்களிலும் உட்படுத்தி காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

அலுவலர்களுக்கு உரிய கடமைகளை கையளித்தல்

தகவல் அலுவலர்கள் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலவலர்களுக்கு மட்டுமன்றி, தகவல்களை வைத்திருக்கும் அலுவலர்களுக்கு, தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவின் உத்தியோகத்தர்கள், மக்கள் தொடர்பு பிரிவின் அதிகாரிகள், தொலைபேசி இயக்குனர்கள் போன்ற பெரும்பாலானவர்களுக்கு தகவற் சட்டத்திற்கு ஏற்ப கடமைகள் கையளிக்கப்படுவதால் அது தொடர்பில் நிறுவனத் தலைவரால் தகவல் அலுவலரிடமிருந்தும் கருத்துக்களைப் பெற்றுக்கொண்டு, உரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு கடமைப் பொறுப்புகளைக் கையளிக்க வேண்டும். அதற்கேற்ப, தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் செயற்பாட்டுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் (உரியவாறு) கடமைப் பட்டியலில் பணி விடயங்களாக உள்ளடக்கப்படுதல். செயற்றிறன் மதிப்பீடுகளிலும் இக் கடமைகளை, மதிப்பீட்டுக்கு உள்ளாக்குவது பொருத்தமானது.

அலுவலர்களை அறிவூட்டுதல்

பகிரங்க அதிகாரசபையின் அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் தகவற் சட்டம் தொடர்பான அடிப்படை புரிந்துணர்வொன்றைப் பெற்றுத் தருவது பகிரங்க அதிகாரசபைத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். அதனை அறிவூட்டல் நிகழ்ச்சிகள் அல்லது அறிவூட்டற் பத்திரங்கள் ஊடாக அல்லது அறிவித்தல்கள் அல்லது உள்ளக சுற்றுநிருபங்கள் ஊடாக மேற்கொள்ள முடியும். குறிப்பாகத் தகவல் விடயம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களை அறிவூட்டல், தகவல்களை வைத்திருக்கும் உத்தியோகத்தர்களை அறிவூட்டல் போன்றன மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் 5(1) வாசகத்தின் கீழ் தகவல்களை இனங்காணுதல்.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் கட்டுப்பாட்டில் அல்லது வசமிருக்கும் தகவல்களுக்கிடையே தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் 5(1) வாசகத்தின் ஊடாக விலக்களிக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் எவையென்பது தொடர்பான பிரிவுத் தலைவர்களுடனான கலந்துரையாடலொன்றை ஏற்பாடு செய்து இனங்காணலை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

செயற்பாடு தொடர்பில் மீளாய்வுச் சந்தர்ப்பமொன்றை உருவாக்குதல்

தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் செயற்பாடு பற்றிய பகிரங்க அதிகாரசபையின் முன்னேற்றத்தை ஆராயும் போதும் தகவற் கோரல்களை நிறைவேற்றும் போதும் தோன்றும் சவால்கள் பற்றிக் கலந்துரையாடுவதற்காக மாதாந்தம் அல்லது குறைந்தபட்சம் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறையேனும் பிரிவுத் தலைவர்களுக்கான சந்திப்பொன்றை நடத்த வேண்டும். இதற்கெனச் சந்திக்கும் இடமொன்றையும் நிறுவன முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டங்களில் அல்லது அலுவலகச் சபைக் கூட்டங்களில் அல்லது பிரிவுத் தலைவர்களின் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்களில் ஒரு அங்கமாகக் கொண்டு இது பற்றிக் கலந்துரையாடல்களை மேற்கொள்ள முடியும்.

மக்கள் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள்/வரவேற்பு அலுவலர்களை அறிவூட்டுதல்

பகிரங்க அதிகாரசபையில் காணப்படுகின்ற தகவல் அலுவலர்கள்/குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் முகவரிகள், தொலைபேசித் தொடர்புகள், மின்னஞ்சல் முகவரிகள் போன்றவை தொடர்பிலும் பகிரங்க அதிகாரசபையின் மக்கள் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது வரவேற்பு அலுவலர்கள், விசாரணைக் கருமபீடங்களில் சேவையாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்களைப் போன்றே தொலைபேசி இயக்குனர்களையும் அறிவூட்ட வேண்டும். அவ்வாறே தகவல் விண்ணப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய முறைகள் பற்றியும் இவ் உத்தியோகத்தர்களுக்குப் புரிந்துணர்வு இருக்க வேண்டியதுடன் பகிரங்க அதிகாரசபையில் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவொன்று செயற்படுமாயின் அதனுடனான தொடர்புகள் பற்றி அறிவூட்டி, தகவல் உரிமைகள் பற்றிய விசாரணைகளை அப் பிரிவில் சேர்க்குமாறு ஆலோசனை வழங்கலாம்.

உள்ளக தொடர்பாடல் படிவத்தை அறிமுகப்படுத்தல்

தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் செயற்பாட்டுடன் ஏற்புடைய உள்ளகத் தொடர்பாடலுக்குத் தேவையான மாதிரிப் படிவத்தின் அறிமுகத்தைச் சுற்று நிருபங்களின் மூலம் மேற் கொள்வதால் மிக இலகுவாக தகவல் கோரிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதைப் போன்றும் முற்போக்குத் தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதைப் போன்றும், ஆண்டறிக்கைகளையும் அரையாண்டு அறிக்கைகளையும் தயாரிக்கக் கூடியதாக இருக்கும்.

தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவுடன் தொடர்புகளைக் கட்டியெழுப்புதல்

தகவல் உரிமைச் சட்டத்தை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரும் போது தகவல் தொழில் நுட்பம் மிக முக்கியமான பணியினைச் செய்கின்றது. எனவே பகிரங்க அதிகாரசபையின் இணையத் தளத்தில் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்குரிய தகவல்களை உள்ளடக்குதல் மற்றும் அத்தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதற்காக தகவல் தொடர்பாடல் பிரிவின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான ஒருங்கிணைப்பை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தகவல் பாதுகாப்பும் குறிப்பெண் இடுதலும் முகாமையும்

தகவல்களைக் பேணிப் பாதுகாப்பது பகிரங்க அதிகாரசபையின் முக்கிய பணியாக இருப்பதுடன் தகவற் சட்டத்தின் 7ம் வாசகத்திற்கு ஏற்றவாறு, தகவல் குறிப்பெண்ணைத் தயாரித்தல் மற்றும் தகவல்களை இயன்றளவு இலத்திரனியல் வடிவத்தில் களஞ்சியப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும். ஆவணக்கூட நிருவாகம், எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் ஆவணக் கோப்புகளை இலக்கமிடல் அந்தந்தப் பிரிவுகள், கிளைகளுக்கு ஏற்ப, முறையான அட்டவணையொன்றில், ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விதிமுறையொன்றுக்கு ஏற்ப, நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

முற்போக்காக வெளியிடுதலும் அவற்றின் இலத்திரனியல் பிரதியொன்றையும் அவற்றின் பட்டியல் ஒன்றையும் அருகில் வைத்திருத்தல்.

தகவற் சட்டத்தின் 8,9 மற்றும் தகவல் சட்டத்தின் பிரிவு 20க்கு ஏற்ப, (ஏற்புடையவாறு) தகவல்களை முற்போக்காக வெளியிடுவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டியதுடன், அவ்வாறு முற்போக்காக வெளியிடப்பட்ட தகவல்களின் பட்டியல்களைத் தகவல் அலுவலர், தம்வசம் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

தகவல் உரிமைகள் பிரிவொன்றைத் ஸ்தாபித்தல்

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்திற்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணிகளின் ஒருங்கிணைப்பும் நெறியாள்கைக்குமாக நிறுவனங்களில் "தகவல் உரிமைகள் பிரிவொன்று" தாபிக்கப்படுதல் மேலும் பொருத்தமானது. நிரல் அமைச்சுக்கள் மாகாண அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள், மாவட்டச் செயலகங்கள், மற்றும் மாநகர சபை போன்ற நிறுவனங்களில் இவ்வாறான பிரிவொன்றைத் ஸ்தாபித்தல் மிகவும் பயனுள்ளதாக அமையும். தகவல் அலுவலரின் மேற்பார்வையின் கீழ், இப்பிரிவை செயற்படுத்தலாம். ஒரு பகிரங்க அதிகார சபைக்காக தகவல் அலுவலர்கள் சிலர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தலைமைக் காரியாலயத்தில் உள்ள சிரேஷ்ட தகவல் அலுவலருக்கு இப்பிரிவை ஒப்படைத்தல் பொருத்தமாக அமையும்.

தகவற் பிரிவின் பணிகள்

- தகவற் சட்டத்துக்கு ஏற்புடைய அறிவித்தல்களைக் காட்சிப்படுத்தல்
- தகவல் விண்ணப்பத்தை ஏற்றுக் கொள்ளலும் தகவல் அலுவலருக்கு சமர்ப்பித்தலும் அவர்க ளின் ஆலோசனைகளின் அடிப்படையில் பதிலளித்தலும்
- தகவல் விண்ணப்பத்தின் மூலம் கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் தொடர்பில் ஏற்புடைய தகவல்களை வைத்திருக்கும் உத்தியோகத்தர்களுடன் தொடர்புகளை ஏற்படுத்தி அத் தகவல்கள் உள்ளனவா? அவை 5(1) விதிவிலக்குகளுக்கு உட்படுகின்றனவா? மூன்றாவது தரப்பினரால் வழங்கப்பட்ட அந்தரங்கமான தகவலா? என்றவாறு இனங்காணலும் அது பற்றித் தகவல் அலுவலருக்கு அறிவித்தலும்.
- முற்போக்குத் தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதுடன் ஏற்புடைய நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி அலுவல்களுக்குப் பொறுப்பான பிரிவுடன் தொடர்பை ஏற்படுத்தி, எதிர்கால செயற்திட்டங்கள் பற்றிய தகவல்களை வழங்குதல்.
- செயற்திட்டங்கள் தொடர்பில் அறிவிப்பதற்காக திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்தி அலுவல்களுக்குப் பொறுப்பான பிரிவுடன் ஒருங்கிணைப்பொன்றை ஏற்படுத்தல்.
- தகவல் கோருபவர்களுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பும் தகவல் வழங்குதலும்.
- தகவல்களுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதலும் பதிவிடலும்
- தகவல் அலுவலரின் ஆலோசனைகளின் அடிப்படையில் பூர்த்தியாக்கப்படாத அல்லது குறைபாடுகளுடன் கிடைக்கும் தகவல் விண்ணப்பம் தொடர்பில் விண்ணப்பதாரியை அழைத்து அல்லது தொலைபேசியில் மேலதிக ஆலோசனைகளைக் கோரல்.
- பொறுப்பான அலுவலருக்கு மேன்முறையீடு கிடைத்த போது உரிய அலுவலருக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல். குறிப்பிட்ட தொடர்பாடல்களை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ஆணைக்குழுவால் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீட்டு விசாரணைகளில் எழுத்து மூலமான ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல், ஒருங்கிணைப்பையும் வசதிகளையும் வழங்குதல்.
- மேன்முறையீட்டு ஆணைக்குழுவால் இறுதியில் வெளியிடப்படும் உத்தரவுகளை நடைமுறைப் படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை ஏற்பாடு செய்தல் அல்லது அந்த கட்டளை களுடன் பகிரங்க அதிகாரசபை இணங்கவில்லையாயின் ஒரு மாத காலத்துக்குள், மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தில் மேன்முறையீடு செய்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைக ளை மேற்கொள்ளல்.
- தகவல்களின் பாதுகாப்புக்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்
- மக்கள் தொடர்பு மற்றும் வரவேற்புப் பிரிவுடனான ஒருங்கிணைப்பு

இப்பிரிவில் நியமனமாகும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு தகவல் உரிமைகள் விடயம் தொடர்பில் ஒருநாள் பயிற்சியையேனும் வழங்க வேண்டியிருப்பதுடன், அவர்களிடம் மக்கள் தொடர்புகள் பற்றிய ஏதேனும் திறமைகள் காணப்படின், இப்பணி மேலும் இலகுவாக அமையும். அவ்வாறே இப்பிரிவு நிறுவனத்தின் கீழ்மாடியின் நுழைவாயிலை அண்மித்த இடமொன்றில் தாபிக்கப்பட வேண்டும். இல்லையேல் உட்செல்லும் இடத்திலிருந்து உரிய பிரிவுக்கு வழிகாட்டல் செய்யப்பட வேண்டும்.

5.
தகவல் அலுவலரை நியமித்தல்

2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் 23ம் பிரிவுக்கு ஏற்ப ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கும் ஒரு தகவல் அலுவலரை அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்களை நியமிக்க வேண்டும். தகவல் அலுவலர் ஒருவர் நியமிக்கப்படாத பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றில் பிரதான நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர் அல்லது பிரதானி தகவல் அலுவலரின் பணியைச் செய்ய வேண்டும் என சட்டத்தின் 23(அ) வாசகம் சுட்டிக் காட்டுகிறது. தகவல் அலுவலர் ஒருவரை நியமிக்கும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் தகவல் அலுவலர் விடுமுறை அல்லது பணியாற்றும் இடத்துக்கு வெளியே கடமையாற்றுகின்றபோது அக் கடமையைச் செய்வதற்காக "பதில் தகவல் அலுவலர்" ஒருவர் நியமிக்கப்படுவாராயின் பகிரங்க அதிகாரசபையைப் போன்றே தகவல் கோருபவாகளுக்கும் அது மேலும் வசதியாக அமையும்.

தகவல் அலுவலரின் கடமையும் பொறுப்புக்களும்

தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் 23(2) வாசகத்திற்கு ஏற்ப, தமது பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் சமர்ப்பித்த தகவல் விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு தகவல் வழங்குவதைப் போன்றே அவ்வாறான தகவல் கோரிக்கையொன்று தொடர்பில் பிரசையொருவருக்குத் தேவையான அனைத்து ஒத்துழைப்பையும் வழங்குவது தகவல் அலுவலரின் பணியாகும். அது தவிர 2017 பெப்ரவரி மாதம் 3ம் திகதி 2004/6ம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் சட்டம் 21 ற்கு ஏற்ப கீழ்வரும் பொறுப்புகள் தகவல் அலுவலருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளன.

- சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்றவாறு நிறுவனத்தின் உள்ளகச் செயல்முறைகளை ஏற்பாடு செய்து தகவல் கோரிக்கையின் செயற்பாட்டை நடத்திச் செல்லுதல்.
- சட்டத்தின் 8 முதல் 10 வரையான வாசகங்களின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் பணி பகிரங்க அதிகாரசபையால் மேற்கொள்ளப்படும் என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.
- பகிரங்க அதிகாரசபை தொடர்பில் ஆணைக்குழுவிடம் கிடைக்கும் முறையீடுகள் தொடர்பில் உரியவாறு பூரணமாகவும் முறையான ஒத்துழைப்புடனும் செயற்படுவதாக உறுதிப்படுத்தல்.
- சட்டத்தின் 7 ம் வாசகத்திற்கேற்ப, பகிரங்க அதிகாரசபையால் அதன் அறிக்கைகளை சிறப்பாக பேணிப் பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்.
- சட்டத்தின் 10 ம் வாசகத்திற்கேற்ப, வெளியிடப்பட வேண்டிய பொறுத்தமான அறிக்கைகள் வெளியிடப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்.
- சட்டத்தின் கீழ், பகிரங்க அதிகாரசபையிடமுள்ள பொறுப்புகளை உரியவாறு நிறை வேற்றுவ தற்கும் இக் கட்டளையின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள முன்கூட்டிய தகவல்களை வெளியிடுவ தற்கும் ஏற்புடைய திட்டங்களை வகுத்தல்.

தகவல் அலுவலரின் தகைமைகள்

மேற் குறிப்பிட்டுள்ள பணிகளை மேற்கொள்வதற்குத் திறமையுள்ளவர்களையும் தகவல் கோரிக்கை தொடர்பில் சுயாதீனமாகப் பணியாற்றக் கூடிய உத்தியோகத்தர்களையும் தகவல் அலுவலர்களாக நியமித்தல் வேண்டும். தகவல் அலுவலரின் தகைமைகள் தொடர்பில் குறிப்பிட்ட ஏற்பாடுகள் எதுவும் தகவல் உரிமைச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்படவில்லை. எனினும் 2017 தகவல் சட்டத்தின் பிரிவு 21ல் "பகிரங்க அதிகாரசபையால் நியமிக்கப்படும் தகவல் அலுவலர்கள் பகிரங்க அதிகாரசபையின் பிரதான நிறைவேற்று அலுவலரின் கருத்திற்கேற்ப, பொறுப்புக்கூற வேண்டிய பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர்களாக இருத்தல் வேண்டும்." என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறே 2016 அக்டோபர் 10ம் திகதி பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சின் செயலாளரால் வெளியிடப்பட்ட RTI/1/2016ம் இலக்கத்திலான அனைத்து அமைச்சுச் செயலாளர்களுக்கும் மாகாணப் பிரதான செயலாளர்களுக்கும் பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றின் இரண்டாம் மட்டத்திலான உத்தியோகத்தர்/உத்தியோகத்தர்கள் தகவல் அலுவலர்களாக நியமிக்கப்பட வேண்டும் எனத் தெரிவிக்கப்படுகின்றது. (இணைப்பு 3 ஐப் பார்க்க) இவ்விடயம் தொடர்பில் 2016.09.01ம் திகதி நடத்தப்பட்ட அமைச்சுச் செயலாளர்கள் மற்றும் மாகாண அமைச்சுச் செயலாளர்கள் செயலமர்வில் தீர்மானமொன்று எடுக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. எனவே தகவல் அலுவலர் அல்லது அலுவலர்களாக நியமிக்கப்பட வேண்டியவர்கள் பகிரங்க அதிகாரசபையின் இரண்டாம் மட்ட அலுவலர்களாவர்.

பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றில் நியமிக்கப்பட வேண்டிய தகவல் அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை

பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றில் எத்தனை தகவல் அலுவலர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும் என்பது, பகிரங்க அதிகாரசபையின் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கையையும் அது பரவியுள்ள விதத்தின் அடிப்படையிலும் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். பிரதேச சபை போன்ற சிறிய பகிரங்க அதிகார சபையொன்றுக்கு, ஒரு தகவல் அலுவலர் மட்டும் நியமிக்கப்படுதல் போதுமானதாக இருப்பதுடன், கல்வி அமைச்சினைப் போன்று பல பிரிவுகள் காணப்படும் அமைச்சொன்றுக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தகவல் அலுவலர்களை நியமித்தல் மேலும் இலகுவாக அமையும். அவ்வாறே இலங்கையில் பல்வேறு கிளைக் காரியாலயங்களை நடத்திச் செல்கின்ற பொலிஸ் திணைக்களம் போன்ற நிறுவனமொன்றுக்கு அதிக எண்ணிக்கையிலான தகவல் அலுவலர்களை நியமிக்க நேரிடலாம். கிளைக் காரியாலயங்கள் காணப்படும் பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றுக்கு குறைந்தபட்சம் ஒரு மாவட்டத்திற்கு ஒரு தகவல் அலுவலரையேனும் நியமித்தல் வேண்டும்.

தகவல் அலுவலர் விடுமுறை அல்லது அலுவலகத்துக்கு வெளியே கடமையாற்றுகின்றபோது தகவல் அலுவலரின் கடமைகளை உள்வாங்குதல்.

தகவல் அலுவலர் 10 நாட்கள் அல்லது அதைவிட அதிக காலம் பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு வெளியே இருக்கின்றபோது (விடுமுறை அல்லது கடமை நிமித்தம்) வேறொரு அலுவலர் தகவல் அலுவலராக நியமிக்கப்படுதல் பொருத்தமானதாகும். அதைவிட குறைந்த காலமாக அமையும் சந்தர்ப்பத்தில் வேலைகளைச் செய்வதற்காக "பதில் தகவல் அலுவலர்" அல்லது வேறொரு உத்தியோகத்தரை நியமிப்பதற்கு பகிரங்க அதிகாரசபையின் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் பொருத்தமானது.

தகவல் அலுவலரின் நியமனக் கடிதம்

குறித்தளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரை நியமித்தல் தொடர்பான பொறுப்பு நிறுவனத் தலைவருக்கு இருப்பதாகச் சட்டரீதியான ஏற்பாடுகள் காணப்படுவதுடன் 2017 தகவல் ஆணை 21ல் நியமனக் கடிதமொன்று வழங்கப்படுவது அவசியம் எனக் காட்டப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறே வெளியிட வேண்டிய நியமனக் கடிதத்துக்கான வழிகாட்டலொன்றும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

தகவல் அலுவலர் தொடர்பான விபரங்களை அறிக்கையிடல்.

சட்டத்தில் இவ் வாசகத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் செயற்பாடு தொடர்பான செயல்முறைகளின் விடயங்கள் 2017 பெப்ரவரி மாதம் 3ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட அதிவிசேட வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் சட்ட விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

அதில் 18ம் இலக்க தகவல் கட்டளையின் தகவல் அலுவலர்கள் தொடர்பான விபரங்கள் வெகுசன ஊடக அமைச்சுக்கு RTI 12 மாதிரியின் ஊடாக அறிக்கையிடப்பட வேண்டும் எனவும், தகவல் அலுவலர்கள் மாற்றப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இவ் அறிவித்தல் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் எனவும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. (இம் மாதிரியை www.rti.gov.lk இணையத் தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்துகொள்ளலாம்).

RTI12

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள் மற்றும் தகவல் அலுவலர்கள் பற்றிய விபர அறிக்கை

நிறுவனத்தின் திணைக்களத்தின் பெயர்	குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரா தகவல் அலுவலரா	பெயர் திரு/திருமதி	பதவி	கடமை முகவரி	தொலைபேசி இலக்கம	தொலைநகல்/ மின்னஞ்சல்

நிறுவனத்தின் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவியும்
பதவி முத்திரையும் திகதியும்

தகவல் அலுவலர்/அலுவலர்களின் பயிற்சி

தகவல் அலுவலருக்கு உரிய பணிகள் தொடர்பில் பயிற்சிகளை வழங்குவதற்கு பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இதற்காக பயிற்சி செயலமர்வுகள் அல்லது பாடநெறிகளில் பங்கேற்றல் அல்லது இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனத்தினால் நடத்தப்படும் இணையத்தளப் (Online) பாடநெறியொன்றின் ஊடாக அறிவைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். அவ்வாறே இப்பயிற்சிக்குத் தேவையான உள்ளடக்கம் வெகுசன ஊடக அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள "தகவல் அலுவலர் பயிற்சி மாதிரியில்" உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அதற்கேற்றவாறு பயிற்சியை வழங்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

தகவல் அலுவலரின் பெயர் நிறுவனத்தில் காட்சிப்படுத்தப்படல்

தகவல் சட்டத்தின் 26 ம் பிரிவிற்கு ஏற்பவும் 2017 பெப்ரவரி 3ம் திகதி 2004/6ம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் தகவல் சட்டத்தின் பிரிவு 3க்கு ஏற்ப, "அறிவித்தலொன்று" பகிரங்க அதிகாரசபையினதும் பகிரங்க அதிகாரசபையின் கீழுள்ள ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டியதுடன் அதில் தகவல் அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

6.
குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரை நியமித்தல்

2016 ஆம் ஆண்டின் 12ம் இலக்க தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் 23ம் பிரிவிற்கு ஏற்ப, ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலராக அறிமுகப்ப டுத்தப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இருத்தல் வேண்டும். அக் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரை நியமிப்பது, பகிரங்க அதிகாரசபையின் பொறுப்பாகும்.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் பொறுப்புக்கள்

தகவல் அலுவலரின் தீர்மானத்தில் அதிருப்திக்கு ஆளாகும் தகவல் கோருபவரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளைக் கவனத்திற் கொண்டு, 21 நாட்களுக்குள் தகவல் கோருபவருக்குத் தமது தீர்மானத்தை வழங்குதல் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

பொறுப்பான அதிகாரியின் தகைமைகள்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் தகைமைகள் தொடர்பில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட குறிப்பொன்று சட்டத்திலோ தகவல் ஆணைகளிலோ குறிப்பிட்டுக் கூறப்படவில்லை. எனினும் ஏற்புடைய பகிரங்க அதிகாரசபையின் தகவல் அலுவலர்களை விட சிரேஷ்ட பதவியில் இருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இதற்கென நியமிக்கப்பட வேண்டும். தகவற் சட்டத்தின் 23ம் பிரிவுக்கு ஏற்ப, பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு ஒரு குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் மட்டுமே நியமிக்கப்படலாம். அவ்வாறே 2016 அக்டோபர் 10ம் திகதி பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சின் செயலாளரால் வெளியிடப்பட்ட RTI/1/2016 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கை ஊடாக அனைத்து அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்கும், மாகாண சபைகளின் பொதுச் செயலாளர்களுக்கும், பகிரங்க அதிகார சபையின் தலைவர் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலாராக நியமிக்கப்பட வேண்டும் என அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. (இணைப்பு 3 ஐப் பார்க்க) இவ்விடயம் தொடர்பாக 2016.09.01 ஆம் திகதி இடம்பெற்ற அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களினதும் மாகாண சபைகளது அமைச்சு செயலாளர்களதும் பயிற்சி செயலமர்வில் தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கேற்ப, முடியுமான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நிறுவனத்தின் தலைவர் பொறுப்பான அலுவலராக நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

பொறுப்பாக்கப்பட்ட அலுவலரின் நியமனக் கடிதம்

பொறுப்பாக்ப்பட்ட அலுவலரை நியமித்தல் தொடர்டபான பொறுப்பு நிறுவனத் தலைவருக்கு உரியதாக இருப்பதக சட்டரீதியான ஏற்பாடுகள் இருந்த போதும் அந்த அலுவலருக்கு நியமனக் கடிதம் ஒன்றை வழங்க வேண்டும் என சட்டரீதியான ஏற்பாடு இல்லை. எனினும் நியமனக் கடிதத்தை வழங்குவது மிகப் பொருத்தமானதாகும். தலைவரே குறிப்பிட்ட பொறுப்புக்கான அலுவலராக கடமையாற்றுவாராயின் நியமனக் கடிதத்தின் அவசியம் எற்படாது.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்கக்கூடிய நியமனக் கடிதத்தின் மாதிரி

(நிறுவனத்தின் கடிதத் தலைப்பு)

திகதி:

அலுவலரின் பெயர்
பதவி
நிறுவனம்

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவராக நியமித்தல்

எமது நிறுவனத்துக்கு 2016 ம் ஆண்டின் 12ம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலராக உங்களை நியமிப்பதாக அறிவிக்கின்றேன். இந் நியமனம் (திகதி) முதல் அமுலுக்கு வருவதுடன் இப்பதவிக்கேற்ப கீழ்வரும் பணிகள் உங்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன.

1. தகவல் ஆலுவலரின் தீர்மானத்திற்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளை விசாரணை செய்தல்
2. அம் மேன்முறையீட்டு விசாரணைகளின் தீர்மானங்களை மேன்முறையீட்டாளர்களுக்கு தெரிவித்தல்.

3. தமது தீர்மானத்தில் திருப்தியடையவில்லை எனில், இரண்டு மாத காலத்துக்குள் தகவல் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்யலாம் என்பதை மேன்முறையீட்டாளருக்குத் அறிவித்தல்.
4. தகவல் ஆணைக்குழுவின் தொடர்பாடல்கள் தொடர்பில் பதில் அளித்தல்
5. தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழு விசாரணைகளின்போது ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.

இவ்வனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் 2016ம் ஆண்டின் 12ம் இலக்க தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவினதும் அதன் கீழ் விதிக்கப்படும் உத்தரவுகளுக்கும் விதிகளுக்கும் ஏற்றவாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும் எனவும் இப்பணிகளுக்கு உங்கள் ஏனைய கடமைகளுக்கிடையில் முன்னுரிமை வழங்கப்பட வேண்டும் எனவும் அறிவிக்கின்றேன்.

நன்றி

.....
கையொப்பம்
பெயரும் பதவியும்.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் தொடர்பான விபரங்களை அறிக்கையிடல்

சட்டத்தில் இவ்வாசகத்தினால் எதிர்பார்க்கப்படும் செயற்பாடு தொடர்பான செயன்முறை விடயங்கள் 2017 பெப்ரவரி மாதம் 3ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட அதிவிசேட வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவித்தல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. அதில் அறிவித்தல் இலக்கம் 18ல் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் பற்றிய விபரங்கள் வெகுசன ஊடக அமைச்சுக்கு RTI 12 மாதிரியின் ஊடாக அறிக்கையிடப்பட வேண்டும் எனவும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் வேறுபடும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இவ்வறிவித்தலை மேற்கொள்ள வேண்டும் எனவும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. (இம் மாதிரியை www.rti.gov.lk இணையத் தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்துகொள்ளலாம்).

RTI12

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள் மற்றும் தகவல் அலுவலர்கள் பற்றிய விபர அறிக்கை

நிறுவனத்தின் திணைக்களத்தின் அலுவலகத்தின் பெயர்	குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரா தகவல் அலுவலரா எனும் விபரம்	பெயர் திரு.: திருமதி	பதவி	கடமை முகவரி	தொலைபேசி இலக்கம்	தொலைநகல்/ மின்னஞ்சல

நிறுவனத்தின் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவியும்
பதவி முத்திரையும் திகதியும்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் பயிற்சி

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு பொறுப்பான பணிகள் தொடர்பில் பயிற்சிகளை வழங்குவதற்கு/பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இதற்காக பயிற்சிப் பட்டறைகள் அல்லது பாடநெறிகளில் கலந்து கொள்ளுதல் அல்லது இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனத்தினால் நடத்தப்படும் இணையத்தளப் (Online) பாடநெறியொன்றின் ஊடாக அறிவைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். அவ்வாறான பயிற்சியொன்றுக்கு நேரம் இல்லையாயின் 2016 ஆம் ஆண்டின் 12ம் இலக்க தகவற் சட்டம் மற்றும் 2017 பெப்ரவரி 3ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட 2004/66ம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் குறிபிப்பட்டுள்ள தகவற் கட்டளைகளையும் தகவல் விதிகளையும் பற்றிப் புரிந்துகொள்ள வேண்டும்.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் பெயர் நிறுவனத்தில் காட்சிப்படுத்தப்படல்

தகவற் சட்டத்தின் 26ம் பிரிவிற்கு ஏற்பவும் 2017 பெப்ரவரி 3ம் திகதி 2004/6ம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் தகவல் கட்டளை 3க்கு ஏற்ப, "அறிவித்தலொன்று" பகிரங்க அதிகாரசபையினதும் பகிரங்க அதிகாரசபையின் கீழுள்ள ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டியதுடன் அதில் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

7.
பகிரங்க அதிகாரசபைகளில் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டிய அறிவித்தல்கள்

தகவற் சட்டம் மற்றும் தகவற் கட்டளைகளுக்கு ஏற்ப, பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றில் காட்சிப்படுத்த வேண்டிய அறிவித்தல்கள் பற்றிய ஏற்பாடுகள்.

1. தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 26ம் வாசகம்
2. தகவல் ஆணை 3

1. தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 26ம் பிரிவின் கீழ் அறிவித்தல்களைக் காட்சிப்படுத்தல் தொடர்பான ஏற்பாடுகள்.

தகவற் சட்டத்தின் 26ம் வாசகத்தில் ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையும் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்களைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டி அலுவலக வளாகத்தில் பகிரங்கமாக தெரியக்கூடியவாறும் அப் பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு இணையத் தளமொன்று இருக் குமாயின் அவ் இணையத் தளத்திலும் அறிவித்தலொன்றை காட்சிப்படுத்த வேண்டும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

I. ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்புகொள்ளக்கூடிய விபரங்கள் மற்றும் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர்கள் பற்றிய விபரங்கள்.
II. தகவல் அலுவலரைத் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய விபரங்கள்
III. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரைத் தொடர்புகொள்ளும் விபரங்கள் மற்றும்
IV. அப் பகிரங்க அதிகாரசபையிடமிருந்து எந்தவொரு தகவலையும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள் தொடர்பான விபரங்கள்.

2. தகவல் ஆணை 3

இவ்வறிவித்தல் தொடர்பில் தகவல் சட்டம் 3ல் அறிவித்தல் மாதிரியொன்று காட்டப்பட்டுள்ளதுடன் அவ்வறிவித்தல் ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையிலும் தமது அதிகாரசபையின் நிருவாகத்தின் கீழ் காணப்படும் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் கீழ்க் காட்டப்படும் மாதிரிக்கு ஏற்ப, அறிவித்தலொன்று பகிரங்கமாகத் தெரியும் இடமொன்றில் சிங்கள, தமிழ் மொழி ஊடகங்களில் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

அவ்வறிவித்தல் மாதிரியின் ஊடாக,

1. தகவல் அலுவலரைத் தொடர்புகொள்ளும் விபரங்கள்: குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரைத் தொடர்புகொள்ளும் விபரங்களும் தகவல் விண்ணப்பச் செயற்பாடு பற்றிய விபரமும் உள்ளடக்கப்படும்.

எனினும் தகவற் சட்டத்தின 26ம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள

I. ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்புகொள்ளும் விபரங்களும் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர்கள் பற்றிய விபரங்களும்.
II. **அப் பகிரங்க அதிகாரசபையிடமிருந்து எந்தவொரு தகவலையும் பெற்றுக் கொள்வ-**

தற்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள் தொடர்பான விபரங்கள்.

தகவல்கள் அவ் அறிவித்தல் மாதிரியின் மூலம் திருப்திகரமாக இல்லை.

அதனால் தகவல் அறிவித்தல் 3ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரியைப் பூர்த்தி செய்து காட்சிப்படுத்துவதற்கு மேலதிகமாக தகவல் ஆணைக்குழுவின் முகவரி, தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரிகளுடன் கூடிய அறிவித்தலையும் கட்டணம் பற்றிய அட்டவணையையும் காட்சிப்படுத்த வேண்டும். அதற்கேற்ப, கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிகளுக்கு ஏற்ப, 3 அறிவித்தல்களைக் காட்சிப்படுத்துதல் பொருத்தமானது.

மாதிரி 1- தகவற் கட்டளை 3ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரி

அறிவித்தல்
2016 ஆம் ஆண்டின் 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம்

மேற்குறிப்பிட்ட சட்டத்தின் கீழ் இந்நிறுவனத்துடன தொடர்புடைய தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக தகவல் அலுவலரிடம் RTI 02ம் இலக்க விண்ணப்பப் படிவத்தின் ஊடாக விண்ணப்பிக்கலாம். இவ்விண்ணப்பப் படிவத்தைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய கட்டாயமில்லை.

தகவல் அலுவலர்,

திரு/திருமதி (பெயர்).....(பதவி)

.....

(முகவரி).....

தொடர்புகொள்ளக் கூடிய தொலைபேசி இலக்கம்: .....

மின்னஞ்சல்: .....

01. தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக எழுத்துமூல RTI 02 விண்ணப்பப் படிவமொன்றையோ கடிதமொன்றையோ அல்லது வாய்மொழி மூல விண்ணப்ப மொன்றையோ தகவல் அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்து அது கிடைத்தமைக்கான கடிதமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

02. உங்களுடைய கோரிக்கைக்குரிய தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா என்பது பற்றி இயன்றளவு விரைவில், எவ்வாறாயினும் 14 நாட்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும்.

03. கோரப்பட்டிருக்கும் தகவல்களை உங்களுக்கு வழங்கத் தீர்மானித்தால், ஆணைக்குழு விதித்த கட்டணத்தைச் செலுத்த வேண்டுமெனில், அது உங்களுக்கு அறிவிக்கப்படும். தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குக் கட்டணமொன்றைச் செலுத்த வேண்டுமாயின், அதற்கேற்ப கட்டணத்தை அறிவிடுவதன் அடிப்படையில் அல்லது கட்டணம் செலுத்த அவசியமில்லை எனின், கட்டணமின்றி உங்களுக்கு 14 நாட்களுக்குள் தகவல்கள் பெற்றுத் தரப்படும்.

04. கட்டணங்களைச் செலுத்திய பின்னர், 14 நாட்களுக்குள் தகவல்களைப் பெற்றுத்தருவது கடினமாக இருப்பின், தகவல் அலுவலரால் அக்கால எல்லையை நீடிப்பதற்குத தேவையான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு 21 நாட்களுக்கு மேற்படாத மேலதிக கால அவகாசத்திற்குள் நீங்கள் கோரியிருந்த தகவல்களை உங்களுக்குப் பெற்றுத் தருவார்.

05. தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான கோரிக்கை ஏதேனுமொரு பிரசையின் உயிர் மற்றும் அந்தரங்க சுதந்திரம் தொடர்பானதாக அமையும் போது கோரிக்கைக்கான பதில் வழங்குதலானது கோரிக்கை கிடைத்து 42 மணித்தியாலத்திற்குள் மேற்கொள் ளப்பட வேண்டும்.

06. தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கையொன்றுடன் ஏற்புடையவாறு,
    i. தகவல் பெறுவதற்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட ஏதேனுமொரு விண்ணப்பத்தை மறுத்தல்
    ii. சட்டத்தின் 5 வது பிரிவின் கீழ் வெளியிடப்படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டிருக்கும் தகவல்கள் காரணமாக ஏதேனுமொரு தகவலை கோருவதற்கு சந்தர்ப்பமளிப்பதை மறுத்தல்
    iii. சட்டத்தினால் உறுதியாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால எல்லைகளுக்கு ஏற்றவாறு அமையாமை
    iv. பூர்த்தியற்ற, தவறாக வழிகாட்டும், அல்லது போலியான தகவல்களை வழங்குதல்
    v. மிகையான கட்டணங்கள்
    vi. கோரப்பட்டுள்ள வடிவத்தில் தகவல்களை வழங்க, தகவல் அலுவலர் மறுத்தல்
    vii. இத்தகவல்களை அப்பிரசை கோருவதைத் தவிர்ப்பதற்காக அத் தகவல்களைச் உருக்குலைத்து அழிக்கப்பட்டு அல்லது காணமல் ஆக்கப்பட்டுள்ளது என்பதற்கு தகவல் கோரும் பிரசைக்கு நியாயமான ஏதுக்கள் உள்ளமை.

இந்த மாதிரிக்கு உட்பட்டதாயின் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு 14 நாட்களுக்குள் மேன் முறைப்பாடொன்றைச் சமர்ப்பிக்குக.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்,

திரு/திருமதி (பெயர்).....

(பதவி).....

(முகவரி).....

தொடர்புகொள்ளக் கூடிய தொலைபேசி இலக்கம்:.....

மின்னஞ்சல்:.....

மாதிரி 2- தகவல் ஆணைக்குழுவின் விபரங்கள் அடங்கிய அறிவித்தல் (மாதிரி அறிவித்தலாகும்)

2016 ஆண்டின் 12ம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைகள் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் 26ம் வாசகத்-

தின் கீழ் விடுக்கப்படும் அறிவித்தல்
தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழு
அறை இலக்கம் 203-204
பண்டாரநாயக்கா சர்வதேச மாநாட்டு மண்டபம்
பௌத்தாலோக மாவத்தை,
கொழும்பு 07.

தொலைபேசி - 011 2691626 / 011-2691625
மின்னஞ்சல் -rti.commission16@gmail.com

தகவல் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர்கள்

1. தலைவர் - திரு. மஹிந்த கம்மன்பில
2. உறுப்பினர் - சட்டத்தரணி செல்வி கிறிஷாலி பின்ரோ ஜயவர்தன
3. உறுப்பினர் - சட்டத்தரணி திரு. எஸ்.ஜீ.புஞ்சிஹேவா
4. உறுப்பினர் - கலாநிதி திருமதி. செல்வி திருச்சந்திரன்
5. உறுப்பினர் - ஓய்வுபெற்ற நீதிபதி திருமதி. றோஹினி வல்கம

கவனிக்க வேண்டியது: ஆணைக்குழுவின் முகவரி / தொலைபேசி தொடர்புகள் / ஆணையாளர்களின் பெயர்கள் என்பவை உரியவாறு காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

மாதிரி 3 - கட்டண அட்டவணை

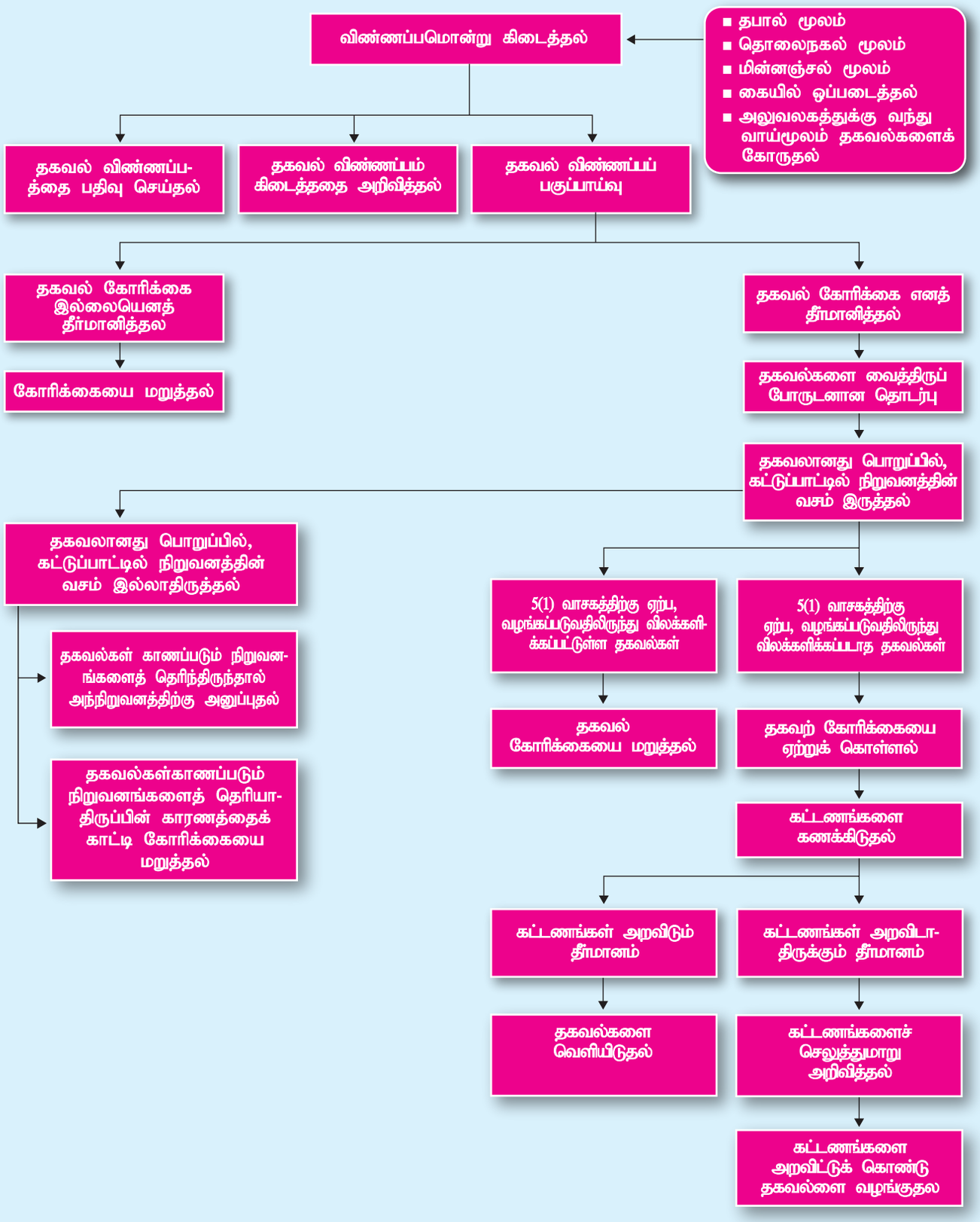
2016, 12ம் இலக்க தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் 26ம் வாசகத்தின் கீழ் விடுக்கப்படும் அறிவித்தல்.
தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள்.

தகவல் வழங்கப்படும் முறை	கட்டணம்
1. விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு	இலவசம்
2. A4 அளவிலான புகைப்படப் பிரதியொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	2 ரூபா
3. லீகல் மற்றும் A3 அளவிலான புகைப்பட பிரதியொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	4 ரூபா
4. A3 அளவை விட பெரிய அளவைக் கொண்ட புகைப்படப் பிரதியொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	மெய்ச் செலவு
5. A4 அளவிலான கணனிப் பதிப்பொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	4 ரூபா
6. லீகல் மற்றும் A3 அளவிலான கணனிப் பதிப்பொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	4 ரூபா
7. A3 அளவை விட விசாலமான அளவைக் கொண்ட கணனிப் பதிப்பொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	மெய்ச் செலவு
8. விண்ணப்பதாரொருவரால் வழங்கப்படும் இலத்திரனியல் உபகரணம் ஒன்றில் தகவல்களை வழங்குதல். ஒரு பதிவுக்கு	20 ரூபா
9. நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் இலத்திரனியல் உபகரணம் ஒன்றில் தகவல்களை வழங்குதல்	மெய்ச் செலவு
10. விளக்க மாதிரிகளை வழங்குதல்	மெய்ச் செலவு
11. எழுத்தாவணம் அல்லது விடயமொன்றைப் பரீட்சிப்பதற்கு அல்லது ஆராய்வதற்கு அல்லது நிர்மாணிப்புக் களமொன்றைப் பரீசோதிப்பதற்கு	மணித்தியலத்துக்கு 50ரூபா . முதலாவது மணித்தியாலம் இலவசம்
12. மின்னஞ்சல் ஊடாக தகவல் வழங்குதல்	இலவசம்

கவனிக்க வேண்டியது:

- நான்கு பக்கங்களைக் கொண்ட (ழ4 அளவுடைய) தகவல்களின் உள்ளடக்கம் அல்லது தயாரிக்கப்பட்ட புகைப்படப் பிரதிகள் அல்லது அச்சுப் பிரதிகள் கட்டணமின்றி வழங்கப்படும்.
- சுற்றுநிருபங்கள் அல்லது விதிகளாக இதற்கு முன்னர் விதிக்கப்பட்டிருந்த அல்லது வெளியிடப்பட்ட கட்டணமொன்று ஏதேனுமொரு பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் காணப்படுமாயின் அக் கட்டண

8.
தகவல் கோரிக்கையொன்றைப் பெறும் போது எடுக்கப்படும் படிமுறைகள்



பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றுக்குத் தகவல் விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கக் கூடிய சில முறைகள் காணப்படுகின்றன. அவையாவன,

1. தகவல் விண்ணப்பத்தைக் கையில் ஒப்படைத்தல்
2. தகவல் விண்ணப்பம் தபால் மூலம் கிடைத்தல்
3. தகவல் விண்ணப்பம் மின்னஞ்சல் மூலம் கிடைத்தல்
4. விண்ணப்பதாரர் நிறுவனத்துக்கு வருகை தந்து, வாய்மொழிமூலம் விண்ணப்பித்தல்.

இவ்வாறு எந்த முறையில் தகவல் கோரிக்கையொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டாலும் அதனை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு தகவல் அலுவலர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அதற்கேற்ப அப்பணிகள் தொடர்பில் கீழ்வரும் படிமுறைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

தகவல் விண்ணப்பத்தை ஏற்றுக் கொள்ளலும் பதிவு செய்தலும்.

தகவல் விண்ணப்பம் கையில் ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது பதிவுத் தபால் மூலம் கிடைக்கப் பெற்றிருந்தால் அதனை RTI 3க்கு ஏற்ப தயாரித்துக் கொண்ட பதிவு செய்யும் ஆவணத்தில் உள்ளடக்கி இலக்கமொன்றை வழங்க வேண்டும். மின்னஞ்சல் மூலம் கிடைத்திருந்தால் அதன் அச்சுப் பிரதியொன்றைப் பெற்று RTI 3 ஆவணத்தில் உள்ளடக்க வேண்டும். விண்ணப்பதாரி நிறுவனத்துக்கு வருகை தந்து தகவல் கோரல் ஒன்றை மேற் கொள்வாராயின் RTI 1 மாதிரியொன்றைப் பூர்த்தி செய்து அதனை விண்ணப்பதாரரின் கையெழுத்து அல்லது பெருவிரல் அடையாளத்தை இட்டு அதனை RTI 3 ஆவணத்தில் சேர்க்க வேண்டும்.

தகவல் விண்ணப்பம் கிடைத்தது என அறிவித்தல்

இயன்றளவு விரைவாக RTI 2 மாதிரியிலான கடிதமொன்று விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். தகவல் விண்ணப்பப் படிவம் கையில் ஒப்படைக்கப்படுமாயின் அச்சந் தர்ப்பத்திலேயே உரிய கடிதத்தை வழங்குதல் பொருத்தமானதாகும். இதற்காக தகவல் அலுவலருக்குப் பதிலாகக் கையெழுத்திடுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தகவல் பிரிவில் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படல் அல்லது தகவல் அலுவலரின் கையெழுத்தை அச்சிடுவதற்குப் பதிலாக கையெழுத்திடும் உத்தியோகத்தரின் பெயரை இடுதல் போன்ற முறையொன்றைப் பாவித்தல் பொருத்தமானது.

இங்கு நிறுவனத்தில் தகவல் அலுவலார்கள் சில சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளபோது ஏற்புடைய பிரிவு அல்லது பெயர் குறிப்பிடப்படாது "தகவல் அலுவலர்" என்ற பொதுவான பிரயோகத்தின் கீழ் கிடைக்கும் தகவல் விண்ணப்பத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப சரியான தகவல் அலுவலரின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருதல் மற்றும் அதுபற்றி RTI 3 ஆவணத்தில் பதிவொன்றை வைத்திருத்தல் தகவல் உரிமைகள் பிரிவின் பணியாகும்.

தகவல் விண்ணப்பத்தைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்.

கிடைத்துள்ள தகவல் விண்ணப்பத்தின் ஊடாக கோரப்பட்டிருப்பது தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் 43ம் பிரிவின் கீழ் வரைவிலக்கணம் செய்யப்பட்டுள்ள விதத்திலான தகவலா என்பதை முதலில் கருத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். அதில் தகவல் வகையைச் சேராத குற்றச்சாட்டுகள்/

மேன்முறையீடுகள் / முறைப்பாடுகள் / மனக்கவலைகள் / சட்ட ஆலோசனைகள் /சவால் விடுத்தல்கள் / ஆலோசனைகள் போன்ற விடயங்கள் இருப்பின் அவற்றை நிருவாக ரீதியாகத் தீர்க்க முடிந்தால் அவற்றை பொருத்தமான பிரிவுகளுக்கு அனுப்பி விண்ணப்ப-தாரருக்கு அதுபற்றி அறிவியுங்கள். அதற்காக RTI 5ஐப் பொருத்தமான மாற்றங்களோடு பயன்படுத்தலாம்.

தவறாக அல்லது குறைபாடுகளுடன் விண்ணப்பமொன்று கிடைத்துள்ளதாயின் அக் காரணங்க-ளின் அடிப்படையில் விண்ணப்பத்தை நிராகரிக்காது சரியான தகவல் விண்ணப்பம் ஒன்றைத் தயார் செய்வதற்காக தகவல் அலுவலர் விண்ணப்பதாரருக்கு கட்டண அறவீடுகள் ஏதுமின்றி, ஆலோசனை வழங்க வேண்டும் என தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் 24(1)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகி-ன்றது.

விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள கோரிக்கை ஒரு தகவல் தொடர்பிலானது எனில் அத்தகவல் நிறுவனத்தின் பொறுப்பில், கட்டுப்பாட்டில் அல்லது அதன்வசம் உள்ளதா என்பதை அடுத்து கரு-த்திற் கொள்ள வேண்டும். அதனை உரிய பிரிவுகளிடம் விசாரித்தறிய வேண்டும். அத்தகவல்கள் தமது நிறுவனத்தில் இல்லையெனவும், வேறொரு பகிரங்க அதிகார சபையிடம் உள்ளதெனவும் தெரிந்திருத்தல். தகவல் அலுவலரால் அங்கீகரிக்கக்கூடிய தகவல் கோரிக்கையின் பிரதி யொன்றைத் தம்மிடம் வைத்துக்கொண்டு முகப்புக் கடிதமொன்றுடன் ஏற்புடைய பகிரங்க அதிகார சபையின் தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்பி அது பற்றி விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

அவ்வாறு ஏற்புடைய தகவல் இருக்கும் இடம் தெரியாவிடின், RTI 5 இற்கமைய அது பற்றி அறிவிக்க வேண்டும். இப்பதில் அளித்தலானது விண்ணப்பம் கிடைத்த திகதியிலிருந்து 14 வேலை நாட்களுக்கு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

அவ்வாறே, அத் தகவல் ஏற்கனவே மக்கள் பெறக்கூடியவாறு பகிரங்கப்படுத்தப்பட்டிருப்பின், அது அவ்வாறு எந்த ஆவனத்தில் வெளியிடப்பட்டிருக்கிறது, அதனை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வது என்பதை அறிவித்து 14 நாட்களுக்குள் RTI 5க்கான மாதிரியின் ஊடாக அறிவிக்க வேண்டும் என் தகவல் ஆணை 8ல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1. அத்தகவல்கள் 5(1)ம் வாசகத்தின் கீழ் அமையும் வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்களிப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்திற்கு (தகவல்களை வழங்குவது மறுக்கப்படக் கூடிய சந்தர்ப்பத்தில்) உள்ளாகிறதா எனக் கவனித்தல்.

2. அத்தகவல்கள் சட்டத்தின் 29(2)ம் வாசகத்தின் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு ஏதேனுமொரு மூன்றாந் தரப்பினரால் அந்தரங்கமாக வழங்கப்பட்டுள்ள தகவலா எனக் கவனம் செலுத்துதல்.

அவ்வாறே தகவற் கோரல் விண்ணப்பத்தில் அல்லது கடிதத்தில் ஏதேனும் தெளிவற்ற தன்மை அல்லது கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் தொடர்பில் விபரங்கள் போதுமான அளவு வழங்கப்ப்வில் லையாயின் தகவல் அலுவலரால் விண்ணப்பதாரரிடம் அதுபற்றி விசாரித்து பூர்த்தி செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சட்டத்தின் 5(1)ம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தகவல்

கோரிக்கையொன்றை நிராகரிக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பத்திற்கு உள்ளாகுமாயின் ஏற்புடைய தொடர் வாசகத்தையும் குறிப்பிட்டு RTI 5ன் மூலம் பதில் வழங்க வேண்டும். அத் தகவல்கள் மூன்றாம் தரப்பினரால் அந்தரங்கமாக வழங்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் எனில், அம் மூன்றாந் தரப்பினரிடமிருந்து எழுத்துமூல அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக RTI 7 மூலம் குறிப்பிட்ட அம் மூன்றாந் தரப்பினருக்கு அறிவித்து அதுபற்றி விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். பின்னர் மூன்றாந் தரப்பினர் அதற்கான எழுத்துமூல அங்கீகாரத்தை வழங்குவார்க-ளாயின் அல்லது 7 நாட்களுக்குள் பதிலளிக்கவில்லையாயின் RTI 4ன் ஊடாக அத்தகவல்களை வழங்க முடியும் என விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவிக்க வேண்டியதுடன், தகவல் வழங்குவதற்கு மூன்றாந்தரப்பினர் எதிர்ப்புத் தெரிவிப்பார்களாயின் RTI 5ன் மூலம் தகவல் கோருபவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

தகவல்களை வழங்குவதற்குத் தீர்மானிக்கின்றபோது கட்டணங்களைத் தீர்மானித்தல்.

தகவல் விண்ணப்பத்துக்கு ஏற்ப, கோரப்பட்டுள்ள முழுமையான தகவல்களை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை வழங்கும் போது அதற்காக அறிவிடப்படும் கட்டணங்கள் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அறவிடப்படும் கட்டணம் RTI 4 மாதிரியின் ஊடாக விண்ணப்பதாரருக்கு அறவிக்கப்பட வேண்டும். தகவல்களுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்களை 2017 பெப்ரவரி 03ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட 2014/66ம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் விதிகளுக்கு ஏற்றவாறே தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும் ஏற்கனவே சுற்று நிருபங்கள் அல்லது கட்டளைகள் ஊடாக கட்டணமொன்றை நியமித்திருக்கின்றதா என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு கட்டணங்கள் தொடர்பில், நிறுவனத்தில் கட்டண நியமிப்புகள் ஏதும் காணப்படின் அதற்கேற்ப கணக்கிட்டு அறிவிக்க வேண்டியதுடன் அவ்வாறு இல்லாத சந்தர்ப்பத்-தில் கீழ்வரும் அட்டவணைக்கு ஏற்ப கட்டணங்கள் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

	தகவல் வழங்கப்படும் முறை	**கட்டணம்**
1	விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு	இலவசம்
2	A4 அளவிலான புகைப்படப் பிரதியொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	2 ரூபா
3	லீகல் மற்றும் A3 அளவிலான புகைப்படப் பிரதியொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	4 ரூபா
4	A3 அளவை விட விசாலமான அளவைக் கொண்ட புகைப்படப் பிரதியொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	மெய்ச் செலவு
5	A4 அளவிலான கணனிப் பதிப்வொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	4 ரூபா
6	லீகல் மற்றும் A3அளவிலான கணனிப் பதிப்பொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	4 ரூபா
7	A3 அளவை விட விசாலமான அளவைக் கொண்ட கணனிப் பதிப்பொன்றுக்கு (ஒரு பக்கத்திற்கு)	மெய்ச் செலவு
8	விண்ணப்பதாரொருவரால் வழங்கப்படும் இலத்திரனியல் உபகரணம் ஒன்றில் தகவல்களை வழங்குதல்	20 ரூபா
9	நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் இலத்திரனியல் உபகரணம் ஒன்றில் தகவல்களை வழங்குதல்	மெய்ச் செலவு
10	விளக்க மாதிரிகளை வழங்குதல்	மெய்ச் செலவு
11	எழுத்தாவணம் அல்லது விடயமொன்றைப் பரீட்சிப்பதற்கு அல்லது ஆராய்வதற்கு அல்லது நிர்மானிப்புக் களமொன்றைப் பரீசோதிப்பதற்கு	மணித்தியாலத்துக்கு 50 ரூபா. முதலாவது மணித்தியாலம் இலவசம்
12	மின்னஞ்சல் ஊடாக தகவல் வழங்குதல்	இலவசம்

கட்டணம் அறிவிடும் முறை

2017 பெப்ரவரி 03ம் திகதியிலான தகவல் விதி 7ல் தகவல் வழங்குவதற்காக கட்டணம் அறவிடுதலை 2 முறைகளின் மூலம் மேற்கொள்ள முடியும் எனக் குறிப்பிடுகின்றது.

(i) தகவல் அலுவலருக்குப் பணத்தைச் செலுத்துவதன் மூலம்
(ii) பகிரங்க அதிகாரசபையின் கணக்காளருக்கு வங்கியில் கொடுப்பணவு செய்வதன் மூலம்

இவ்வறு எந்த வகையில் கொடுப்பனவைச் செய்தாலும் தகவல் அலுவலரால் தகவல் விண்ணப்பதாரருக்குப் பற்றுச்சீட்டொன்று வழங்கப்பட வேண்டும் என தகவல் விதி 7ல் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

அறிவிடப்பட்ட கட்டணங்களை ஆவணப்படுத்துதல்

அவ்வாறே அறிவிடப்பட்ட கட்டணங்களை RTI 3 தகவல் கோரிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் ஆவணத்தில் 9ம். நிரலில் பதிவிட வேண்டும்.

அது தவிர தகவல் சட்டம் 17ல் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குரிய பொருத்தமான ஆவணமொன்றைப் பேண வேண்டும் எனக் காட்டப்பட்டுள்ளது.

குறிப்பு: 2017.'.02.'.03 வெளியிடப்பட்ட வர்த்தமானி அறிவித்தல் இல 6.1 இற்கு அமைய, தகவல் கோவையானது நான்கு பூ4 பக்கங்களுக்குள் உள்ளடங்கியதாயின், அதன் நகலானது எவ்வித கட்டணமுமின்றி இலவசமாக வழங்கப்படல் வேண்டும்.

தொடர் இலக்கம்	விண்ணப்பத்தில் பதிவு இலக்கமும் திகதியும்	விண்ணப்பதாரரியின் பெயரும் முகவரியும்	செலுத்தப்பட்ட கட்டணம் ரூ.	வெளியிட்ட பற்றுச் சீட்டின் இலக்கம். திகதி

தகவற் கட்டளை 17 மேலுள்ளவாறு அறவிடப்பட்ட கட்டணங்கள் அரச அல்லது அரை (Semi Government) அரசாங்க நிறுவனங்கள் தொடர்பில் வருமானக் கணக்குகளில் பல்வேறு உள்வரவு தலைப்புக்களில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

கட்டணங்களை அறவிடும்போது கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள்.

இத்தகவற் கோரிக்கையொன்றுக்கு ஏற்புடையதாக அறவிடப்பட வேண்டிய கட்டணம் அக்கட்டணத்தை அறவிடுவதற்கு ஆகும் செலவை விட அதிகமாக இருப்பின், கட்டணத்தை அறவிடாது தகவல்களை வெளியிடுவது பொருத்தமானதாகும், உதாரணமாக ஏதேனுமொரு கோரிக்கைக்கு ஏற்ப, தகவல்களை வழங்குவதற்காக 12 ரூபா அறவிடப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில் அத்தொகையை செலுத்துமாறு அறிவித்து 15ரூபா முத்திரையொன்றை இட்டு கடிதமொன்றை அனுப்புவதற்குப் பதிலாக அத்தகவலை நேரடியாக விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்புவது பொருத்தமானது. அவ்வாறு இடம்பெறும் சந்தர்ப்பங்களில் அது பற்றிய குறிப் பொன்றை RTI 3ல் 9வது நிரலில் பதிவிட வேண்டும்.

தகவற் கோரிக்கை ஒன்றுக்கு 48 மணித்தியாலங்களுக்குள் பதிலளிக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில், தகவற் சட்டத்தின் 25(3)ம் வாசகம் ஏற்புடைய தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் தகவலுக்கான கோரிக்கையானது, ஒரு பிரசையின் உயிர் மற்றும் தனிப்பட்ட சுதந்திரத்துடன் சம்மந்தப்படுகின்றவிடத்து, அதற்கான பதிலளிப்பு கோரிக்கை கிடைக்கப் பெற்றதிலிருந்து நாற்பத்தெட்டு மணித்தியாலங்களுக்குள்ள பதிலளிக்கப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடுகின்றது. அவ்வாறே அவ்வாறானதொரு அவசரத் தகவற் கோரிக்கையொன்றை மேற்கொள்ளும் விண்ணப்பதாரரால் அத்தகவல்கள் பெற்றுக் கொள்ளப்படுதல் ஒரு பிரசையின் உயிர் அல்லது தனிப்பட்ட சுதந்திரத்தோடு சம்பந்தப்படுகின்றது என்தற்குத் தேவையான விடயங்கள் விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் என சட்டத்தின் 24(இ) வாசகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

14 நாட்களுக்குள் தகவல்களை வழங்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில்

தகவல் கோரிக்கையொன்றுக்கு பொருத்தமான தகவல்களை வழங்கத் தீர்மானித்த சந்தர்ப்பத்தில்

(அ) கோரிக்கையானது பதிவேடுகளின் பாரிய எண்ணிக்கை உடையதாக இருப்பின் பதின் நான்கு நாட்களினுள் தகவல் வழங்குதலானது சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அதிகாரசபையின் தொழிற்பாடுகளுடன் நியாயமற்ற முறையில் தலையிடுவதாக இருக்குமெனவும் இருப்பின்: அல்லது

(ஆ) கோரிக்கையானது, தகவல் அலுவலரது அதே அலுவலகம் உள்ள அதே பட்டினத்தில், நகரத்தில் அல்லது அமைவிடத்தில் அமைந்திராத பகிரங்க அதிகார சபையின் அலுவலகத்தில் பதிவேடுகளின் தேடுகையை அல்லது பதிவேடுகளின் சேகரிப்பைத் திரட்டி வழங்குவதில் பதின்நான்கு நாட்களுக்குள் நியாயமாக பூர்த்தி செய்ய முடியாதிருப்பின்,

தகவலைப் பெற அனுமதியை வழங்குவதற்கென இருபத்தொரு நாட்களுக்கு மேற்படாத மேலுமொரு காலப்பகுதி ஒன்றிற்கு நீடிக்கப்படலாம் என தகவற் சட்டத்தின் 25(5)ம் வாசகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

இவ்வேற்பாடு தொடர்பில் தெளிவுபடுத்தும் தகவல் சட்டம் 10ல் தகவல் வழங்கும் காலத்தை நீடிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் தகவல் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் நீடிக்கப்படும் காலப்பகுதி மற்றும் அதற்கான காரணங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள RTI 6 மாதிரியின் ஊடாக 14 நாட்களுக்குள் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்து அனுப்ப வேண்டும் என குறிப்பிடப்படுகின்றது.

மறுக்கக் கூடிய தகவல்களுக்கிடையே வழங்கக்கூடிய தகவல்களை வேறு பிரித்து வழங்குதல்.

தகவற் சட்டத்தின் 6வது வாசகம் "5ம் வாசகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட காரணிகளின் அடிப்படையில் தகவலுக்கான கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்படுமிடத்து, வழங்குவதில் இருந்து விலக்கப்பட்ட தகவலைக் கொண்டுள்ள ஏதேனும் பாகத்திலிருந்து நியாயமாக வேறு பிரிக்கக்கூடியதும் அப்பிரிவின் கீழ் வழங்குவதற்கு விலக்களிக்கப்படாத ஏதேனும் தகவலைக் கொண்டுள்ள ஏதேனும் பதிவேட்டின் அல்லது ஆவணத்தின் அப்பாகத்துக்கு எவ்வாறாயினும், அங்கீகாரம் அளிக்கப்படலாம்"எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றது. எனவே அவ்வாறான தகவல்கள் காணப்படும் போது அது பற்றிய தகவல்களை விண்ணப்பதாரருடன் சம்பந்தப்படுத்துவதற்காக RTI 4க்கான மாதிரியையே பயன்படுத்த வேண்டும். அதில் அவ்வாறான வேறுபிரித்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டதாகப் பதிவிட வேண்டும். இது தொடர்பான ஏற்பாடுகளை வழங்கும்

தகவற் கட்டளை 12ல் "தகவல் உத்தியோகத்தரால் தகவல்களில் அடங்கியுள்ள ஏதேனுமொரு பகுதியை வெட்டியகற்றும் போது, அது தகவல் வழங்குவதற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட முறையான விதிமுறைக்கு ஏற்றவாறு (புகைப்படப் பிரதி எடுத்தல், ஸ்கான் செய்தல், இலத்திரனியல் ஊடாக ஒரு பகுதியை அகற்றுதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில்) நிறைவேற்றப்பட வேண்டியதுடன் கோரிக்கை விடுத்த பிரசைக்கு சட்டத்தின் கீழ் தகவல் வழங்க மறுக்கப்பட்டதற்கான காரணத்தையும் எந்த பிரிவு அகற்றப்பட்டது என்பதையும் விளக்க வேண்டும்." எனவும் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

வழங்குவதில் இருந்து விலக்கப்பட்ட தகவலைக் கொண்டுள்ள ஏதேனும் பாகத்திலிருந்து நியாயமாக வேறு பிரிக்கக்கூடியதும் அப்பிரிவின்கீழ் வழங்குவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்படாத ஏதேனும் தகவலைக் கொண்டுள்ள ஏதேனும் பதிவேட்டின் அல்லது ஆவணத்தின் அப்பாகத்துக்கு எவ்வாறாயினும், அங்கீகாரம் வழங்கப்படலாம்" எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றது. எனவே அவ்வாறான தகவல்கள் காணப்படும் போது அது பற்றிய தகவல்களை விண்ணப்பதாரருடன் சம்பந்தப்படுத்துவதற்காக RTI 4க்கான மாதிரியையே பயன்படுத்த வேண்டும். அதில் அவ்வாறான வகைப்படுத்தல் மேற்கொள்ளப் பட்டதாகப் பதிவிட வேண்டும். 35 இது தொடர்பான ஏற்பாடுகளை வழங்கும் தகவற் கட்டளை 12ல் "தகவல் உத்தியோகத்தரொருவரால் தகவல்களில் அடங்கியுள்ள ஏதேனுமொரு பகுதியை வெட்டியகற்றும் போது, அது தகவல் வழங்குவதற்கு செல்லுபடியான முறையான விதிமுறைக்கு ஏற்றவாறு (புகைப்படப் பிரதி எடுத்தல், ஸ்கான் செய்தல், இலத்திரனியல் ஊடாக ஒரு பகுதியை அகற்றுதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில்) நிறைவேற்றப்பட வேண்டியதுடன் கோரிக்கை விடுத்த பிரசைக்கு சட்டத்தின் கீழ் வழங்குவது மறுக்கப்பட்டதற்கான காரணத்தையும் எந்த பிரிவு அகற்றப்பட்டது என்பதையும் விளக்க வேண்டும்." எனவும் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

9.
தகவல் கோரிக்கை விண்ணப்பத்திற்கு பதிலளிக்கக் கூடிய முறைகள்

பிரசையொருவர் தகவல்களை கோரக்கூடிய முறைகள்

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி பிரசையொருவர் தகவல்களை 4 முறைகளில் கோர லாம். அந்நான்கு முறைகளும் சட்டத்தின் 27(3)ம் வாசகத்தில் இவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

(i) இயைபான வேலை, ஆவணங்கள், பதிவேடுகளைப் பரீட்சிப்பதன் மூலம்

(ii) ஆவணங்கள் அல்லது பதிவேடுகளின் குறிப்புகளை அல்லது பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பகுதிகளை அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை எடுப்பதன் மூலம்

(iii) பொருட்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட மாதிரிகளை எடுப்பதன் மூலம்

(iv) இறுவட்டு, நெகிழ்வட்டு, நாடாக்கள், ஒளிப்பட தட்டு அல்லது வேறு ஏதேனும் இலத்திரனியல் முறை அல்லது அத்தகைய தகவல் கணணியின் அல்லது வேறு ஏதேனும் உபகரணத்தில் களஞ்சியப் படுத்தப்படுமிடத்து, முழுமையான அச்சுப் பிரதிகளின் வடிவத்தில் தகவலைப் பெறுவதன் மூலம்

அவ்வாறே தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 27(1)ம் வாசகத்தில் விண்ணப்பதாரரால் தகவல் கோரப்பட்டுள்ள மாதிரியையும் மொழியையும் இனங்காண வேண்டும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கேற்ப உரிய தகவலை மேற்குறிப்பிட்ட முறைகளில் எம்முறையில் பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்க்கிறார் என்பதை விண்ணப்பதாரர் அறிந்துகொள்ள வேண்டியுள்ளது. அதற்கேற்ப RTI 1 மாதிரியின் ஊடாக தகவல் கோரலொன்று மேற் கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்ப-தாரர் தகவலைக் கோரியுள்ள விதத்தைச் சரியாக தெரிந்துகொள்ள வேண்டும்.

விண்ணப்பதாரர் தகவல்களைக் கோருகின்ற வடிவம் தெளிவாக இல்லாத போது

விண்ணப்பதாரர் தகவல் விண்ணப்பப் படிவம் மூலம் தெளிவாகக் காட்டும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்-திலும் அப்படிவத்திலேயே தகவல்களை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டியதுடன், விண்ணப்பத்திற்கு ஏற்ப தகவல்களை எதிர்பார்க்கும் படிவம் தெளிவாக இல்லாதிருப்பின் விண்ணப்பதாரர் ஊடாக அல்லது கடிதங்கள் மூலம் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் தொடர்பு கொண்டு அதுபற்றிய தெளிவுபடுத்தலைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

கோரப்பட்டுள்ள படிவத்தில் தகவல்களை வழங்குவதற்கு முடியாமற் போகும் சந்தர்ப்பத்தில்

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 27(1)ம் வாசகத்தில் "தகவலுக்கான கோரிக்கையொன்றை அனுமதிக்க முடிவு செய்யப்படுகின்போது, அத்தகைய தகவலானது, தகவல் அலுவலர், கோரப்பட்ட வடிவத்தில் தகவல் வழங்குகின்றமை தொடர்பாக எவ்வாவணம் அல்லது பதிவேடு தொடர்பாக கோரிக்கை விடப்பட்டதோ அவ்வாவணத்தின் அல்லது பதிவேட்டின் தனித்துவத் திற்கும், பாதுகாப்புக்கும் ஆபத்து ஏற்படலாம் என்று கருதினாலொழிய, எந்த வடிவத்தில் அது கோரப்பட்டுள்ளதோ அப்படிவத்தில் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்." எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றது. அதற்கேற்ப தகவல் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வடிவத்திலேயே தகவல்களை வழங்குவதற்கு முயற்சிக்க வேண்டியதுடன், அவ்வாறு செய்தல் நடைமுறைச் சாத்தியமாக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் பற்றி தகவற் சட்டத்தின் 27(2)ம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதாவது, "கோரப்பட்ட விதமாக தகவலை வழங்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய கோரிக்கையை நிறைவேற்ற வசதியளிக்கவும் தகவலுக்கான அனு-மதியை வழங்குவதன் மூலம் மாற்றீடான வழிவகைகளைத் தீர்மானிப்பதற்கும் பிரசைக்கு

இயலுமான எல்லா உதவியையும் செய்வது அத்தகைய அலுவலரின் கடமையாதல் வேண்டும்." எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

அவ்வாறே 2017 பெப்ரவரி 03ம் திகதி தகவல் விதி 8(1)ல் "பாரிய எண்ணிக்கைகளுடன் வழங்க வேண்டிய தகவல்களைக் கோருதல் தொடர்பில், அத்தகைய தகவல்கள்களுக்கான அங்கீகாரத்தை வழங்குவதற்கு முன்னர், அத்தகவல்களை வழங்கக் கூடிய பல்வேறு மாதிரிகள் பற்றியும் அவற்றுக்கு உரிய கட்டணங்கள் பற்றியும் பதிவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். எடுத்துக் காட்டுகளைப் பிரதி செய்து கொள்வதற்கு பகிரங்க அதிகார சபையின் விருப்பத்துடன அப் பொருளின் புகைப்படத்தைக் கைபேசி அல்லது கையிலுள்ள புகைப்படக் கருவியினூடாகப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் தொடர்பில் தகவல் அலுவலர் பிரசையை அறிவூட்ட வேண்டும்." எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

இதற்கேற்ப, கோரப்பட்டுள்ள வடிவங்களில் தகவல் வழங்குவது நடைமுறைச் சாத்தியம் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரியிடம் தொலைபேசி மூலம், மின்னஞ்சல் மூலமோ அல்லது கடிதம் மூலமோ அது பற்றி விளக்கி பொருத்தமான மாற்று வழிமுறையூடாக பொருத்தமான முறை எதுவென ஆலோசனை பெற்று, அதற்கேற்றவாறு தகவல்களை வழங்க வேண்டும்.

அவ்வாறே எந்த வடிவத்திலான தகவல் வெளியீடாக இருப்பினும் அதனை மேற்கொள்ளும் முன்னர் ஏற்புடைய கட்டணங்களை அறவிட்டுக் கொள்ள வேண்டும். (கட்டணம் அறவிடல் ஏற்புடையதாக இருப்பின்)

தகவல் வழங்கும் மொழி

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தில் 24(5) ஆம் வாசகம் "பிரசை தகவல்களைப் பெற எதிர் பார்க்கும் படிவத்தின் இயல்பும் மொழியும் இனங்காணப்பட வேண்டும்" எனக் குறிப்பிடுகின்றது. அதற்கேற்ப, 2017 பெப்ரவரி 3 ஆம் திகதி தகவல் சட்டம் 4 (viii) "கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் ஒன்றை விட அதிக மொழிகளில் காணப்படுமாயின் விண்ணப்பதாரி கோரும் மொழியில் அதனை வழங்க வேண்டும்" எனக் குறிப்பிடுகின்றது.

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 3 வது வாசகத்திற்கு ஏற்ப பகிரங்க அதிகாரசபையின் உடைமையில், வைப்பகத்தில் அல்லது கட்டுப்பாட்டில் இருக்கின்ற தகவலைப்பெற கோருவதற்கான உரிமையொன்றைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எனவே ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரரால் கோரப்படும் மொழி ஊடகத்தில் அத் தகவல் காணப்படாத போது, காணப்படுகின்ற மொழி ஊடகத்தில் குறிப்பிட்ட தகவல்களை வெளியிடுதல் வேண்டும். தகவல்களை வழங்குவதற்காக ஆவணங்களை மொழிபெயர்ப்பு செய்யக் கூடாது.

எனினும் பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றுக்குக் கிடைக்கும் கடிதங்களுக்கு பதில் அளிப்பதை அரசகரும மொழிக் கொள்கைக்கு ஏற்றவாறு மேற்கொள்ளும் பொறுப்பு ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கும் உள்ளது. எனவே காணப்படும் ஆவணங்களில் ஏதேனும் தகவல் வழங்கல் நடைபெறும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறான தகவல்கள் கடிதமொன்றின் மூலம் வழங்கப்படுமாயின் அரசகரும மொழிக் கொள்கைக்கு ஏற்றவாறு அதனை மேற்கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக ஒரு பகிரங்க அதிகாரசபையில் இடம்பெற்ற ஒரு கூட்டத்திற்காக வருகை தந்தவர்களின் கையெழுத்துப் பட்டியலின் பிரதியொன்றைக் கோரும் சந்தர்ப்பத்தில் அக் கையெழுத்துப் பட்டியலின் புகைப்படப் பிரதியொன்றை வழங்க வேண்டும். அக் கூட்டத்திற்கு வருகை தந்தவர்களின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு? என்ற தகவலைக் கோரும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த எண்ணிக்கைகை-

யக் குறிப்பிட்டு விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்பப்படும் கடிதம் அவர் கோரியிருந்த மொழியில் அல்லது ஏற்புடைய பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு ஏற்புடைய அரசகரும மொழியில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

சிக்கலான தகவற் கோரல்களுக்கான பதிலளிப்பு

சிலநேரங்களில், கோரப்படும் தகவல்கள், பகிரங்க அதிகாரசபையின் உடைமையிலோ, வைபப்கத்திலோ, கட்டுப்பாட்டிலோ காணப்படும் தகவல்களுடன் தொடர்புடையதாக இருப்பினும், அத்தகவல்களுக்கான நேரடியான கோரிக்கைகளாக இல்லாதிருக்கலாம். சில கோரல்கள் பகிரங்க அதிகாரசபையின் அறிக்கைகளில் உள்ள தரவுக்கூடாகக் கேட்கப்படும் தகவல்களாக இருப்பதுடன் அத்தகவல்களை வழங்குவதற்குப் புதிதாக தகவல்களைப் பகுப்பாய்வு செய்து புதிதான அறிக்கையொன்றைத் தயாரிக்க நேரிடும். அவ்வாறான கோரிக்கையொன்றின் போது அவ்வறிக்கையைத் தயாரிக்க முயற்சிக்காமல் பொருத்தமான அறிக்கை அல்லது ஆவணத்தை மேற்பார்வை செய்யுமாறு விண்ணப்பதாரிக்கு ஆலோசனை விடுக்கலாம். இவ்வாறான விடயங்கள் தொடர்பான வழிகாட்டல் 2017 பெப்ரவரி 03 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்ட தகவல் சட்டம் 4 (viii)ல் இவ்வாறு குறிப்பிடப்படுகின்றது.

“தகவல் கோரிக்கையொன்றுக்கு பதில் அளிப்பதற்காகப் புதிதாகத் தகவல் சேகரிப்பதற்குப் பகிரங்க அதிகாரசபை நடவடிக்கை எடுத்தல் அவசியமற்றது. எனினும் கோரிக்கையை மறுக்காது, பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் காணப்படும் அறிக்கைகள் மற்றும் பொதுவான அதிகாரசபைக்கு உரித்தான ஆதாரங்கள் அல்லது அதிகாரசபையிடம் உள்ள வேறு அறிக்கைகளிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு கோரிக்கையை நிறை வேற்றுவதற்கு நியாயமான முயற்சியை எடுத்தல் வேண்டும்”. என்று குறிப்பிடப்படுகின்றது.

தகவல் அலுவலரினதும் பகிரங்க அதிகாரசபை உத்தியோகத்தர்களினதும் பாதுகாப்பு

சட்டத்தின் கீழ், குடியியலிலோ அல்லது குற்றவியலிலோ எந்த பொறுப்புடைமை எதனையும், தகவல்அலுவலருக்கு விதிக்கப்பட்ட அல்லது பொறுப்பாக ஒப்படைக்கப்பட்ட ஏதேனும் தத்துவம் அல்லது பணிகளின் பிரயோகம் அல்லது புரிகையில் அத்தகைய அலுவலரால் நன்நோக்கில் செய்யப்பட்ட எதற்காகவும் ஏதேனும் அத்தகைய பகிரங்க அதிகாரசபையுடன் அல்லது எவரேனும் தகவல் அலுவலருடன் அல்லது ஏதேனும் அத்தகைய பகிரங்க அதிகாரசபையின் வேறு எவரேனும் அலுவலருடன் இணைந்ததாக இருத்தலாகாது.

வேறு அலுவலர்களால் தகவல்கள் வெளியிடப்படல்.

சட்டத்தின் கீழ் அதிகாரசபை ஒன்றில் எந்த அலுவலர் அல்லது ஊழியர் எவரும் இச்சட்டத்தின்கீழ் வழங்குவதற்கு அல்லது வெளியிடப்படுவதற்கு அனுமதிக்கப்படும் ஏதேனும் தகவலை வழங்குதல் அல்லது வெளியிடுதலுக்காக ஏதேனும் தண்டனை ஒழுக்காற்று நடவ டிக்கை அல்லது வேறு வகையான நடவடிக்கைக்கு உட்பட்டவராதல் கூடாது என சட்டத்தின் 40 வது பிரிவில் குறிப்பிடப்படுகின்றது. இதற்கேற்ப, வேறு அலுவலர்களும் நிறுவனத்திடமுள்ள தகவல்களை வழங்கக் கூடியதாக உள்ளது. எனினும் தகவற் சட்டத்தின் 5(1)ம் வாசகத்திற்கு உட்படாத தகவல்களை மாத்திரமே அவ்வாறு வெளியிட முடியும்.

தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதற்கு ஊக்கமளித்தல்

சட்டத்தின் 36 ஆம் வாசகத்தில் “இச்சட்டத்திலுள்ள எதுவும், தகவலுக்கான வேண்டுதலைத் தருவதை அல்லது தகவலை வெளியிடுவதிலிருந்து தகவலை வைத்திருப்பவரை தடுப்பதற்கு அல்லது பிரவேசிப்பதற்கு, அல்லது சட்டத்தின் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வழங்கப்படக்கூடிய தகவலை வெளியிடுவதிலிருந்தும் பெறுவதிலிருந்தும் எவரேனும் ஆளைத் தடுப்பதற்கு முயற்

சிப்பதில்லை." எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கேற்ப, தகவற் சட்டத்தின் விதிவிலக்களிக்கப்பட்ட மற்றும் வேறு சட்டங்களின் கீழான நிறுவனமொன்றின் தகவற் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளிலிருந்து விலகியேனும் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதும் தகவல்களை வழங்குவதும் இடம்பெறலாம் எனக் குறிப்பிடுகின்றது.

தகவல் அலுவலருக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கும் பொறுப்பு

சட்டத்தின் 23(3)ம் வாசகத்தில் சட்டத்தின் கீழ் அவர் மீது சுமத்தப்பட்ட கடமையை தகுந்தவாறு நிறைவேற்றுவதற்கு அவர் அவசியமெனக் கருதக்கூடியவாறு வேறெவரேனும் அலுவலரின் உதவியை தகவல் அலுவலர் நாடிப் பெறலாம் என்பதுடன், அத்தகைய எவரேனும் அலுவலரிடமிருந்து உதவி நாடப்படுமிடத்து, கோரப்படும் உதவியை வழங்குதல் அத்தகைய அலுவலரின் கடமையாதலும் வேண்டும்." எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கேற்ப, இவ்வாறு தகவல் அலுவலர் ஒருவரால் எவரேனும் அலுவலரின் உதவி நாடப்பட்டிருந்து நியாயமான காரணமின்றி அத்தகைய உதவியை வழங்குவதற்குத் தவறுதல் ரூபா ஐயாயிரம் வரையான அபராதம் விதிக்கப்படக்கூடிய குற்றம் என சட்டத்தின் 39(2) ஆம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய பொதுவான விடயங்கள்.

ஆங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் கடமைகளுக்குத் தடையேற்படாதவாறு, அனுமதிக்கப்பட்ட பணிப் பட்டியல்களை மேற்பார்வை செய்து, தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மேற் கொள்ளப்படும் கோரிக்கைக்கு வாய்ப்பேற்படுத்திக் கொடுக்க வேண்டும். அவ்வாறே விண்ணப்பதாரர் இவ்விதிமுறைகளைப் பயன்படுத்தித் தகவல்களை கோரும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், பகிரங்க அதிகாரசபையில் அதற்கான அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவரின் (இயன்ற ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அதிகாரியொருவரின் முன்னிலையில்) கிட்டிய மேற்பார்வையின் கீழ், அதனை மேற்கொள்ள வேண்டும். பட்டியல்களைப் பரீட்சிக்கும் போது 5(1) வாசகத்தின் கீழ் வரும் கோர முடியாத தகவல்களும் தகவல்களுக்கான அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட தகவல்களும் ஒரே கோப்பில் உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அனுமதி மறுக்கப்பட்ட தகவலை விண்ணப்பதாரி சோதனையிட சந்தர்ப்பம் வழங்காதிருக்க குறிப்பிட்ட தகவல் அலுவலரால் உரிய ஆலோசனைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஆவணங்களின் மேற்கோள்களைப் பெற்றுக்கொள்வதால் அவ் ஆவணத்திற்கு தீங்கேற்படுமாயின் அதனைச் செய்யாதிருக்கத் தகவல் உத்தியோகத்தர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அவ் ஆவணத்தைப் பரீட்சிப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படுவது பொருத்தமானது.

அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட மாதிரிகளை வழங்குதல் மற்றும் சான்றுப்படுத்தல் முத்திரை இடுதல் பற்றிய முறையான பதிவொன்றைத் தகவல் அலுவலரிடம் வைத்திருப்பது பொருத்தமானது. அவ்வாறே மேற்கோள்கள் அல்லது மாதிரிகளை வழங்கும்போது பிரதான கட்டமைப்புக்குச் சேதம் ஏற்படாது என்பதைப் பொறுப்பேற்க வேண்டும். அவ்வாறே மாதிரி அல்லது மேற் கோள்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுவது ஏதேனுமொரு வகையில் தொழில்நுட்ப விடயமாக இருப்பின் அதற்கான உரிய பயிற்சி மற்றும் அதிகாரம்பெற்ற உத்தியோகத்தர் வாயிலாக அதனை மேற்கொள்ள வேண்டும். கணனியொன்றில் அல்லது வேறொரு இலத்திரனியல் கருவியொன்றில் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுள்ள தகவல்களைப் வழங்கும் போது மின்னஞ்சல் வாயிலாகவும் தகவல்களை வழங்க முடியும். தகவல் கோரப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்கனவே நிறுவனத்தில் இலத்திரனியல் வடிவில் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பற்றியே இங்கு கருதப்படுகின்றது. பகிரங்க அதிகாரசபையின் உடைமை யிலுள்ள மென்பொருள் ஆவணமொன்றை (Hard Copy) ஸ்கான் செய்து மின்னஞ்சல் ஊடாக வழங்கும் பொறுப்பு இதன் மூலம் கருதப்படவில்லை.

10.
தகவல் விண்ணப்பமொன்று நிராகரிக்கப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்

அறிமுகம்

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் தகவற் கோரிக்கையொன்றின் போது அக் கோரிக்கையை மறுக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் இவ்வத்தியாயத்தில் விளக்கப்படுகின்றன. இங்கு பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றின் உத்தியோகத்தரொருவர் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய சில விடயங்கள் உள்ளன. அவையாவன,

- எந்தவொரு அரச நிறுவனமும் தகவற் சட்டத்திலிருந்து விலக்களிக்கப்படவில்லை
- எந்தவொரு கோரிக்கையும் சட்டவிரோதமானது அல்ல
- தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் மூலம் வெளியிடத் தடைசெய்யப்பட்ட தகவல்கள் இல்லை
- தகவல் கோரிக்கைக்கான காரணங்களைக் காட்டுவதற்கு தகவல் கோரும் விண்ணப்பதாரர் கட்டுப்பட்டவர் அல்ல
- சட்டத்தின் 5(1)ம் வாசகத்தில் தகவல் கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன.
- அவ்வாறே அத் தகவற் கோரிக்கையொன்றை மறுக்கக் கூடிய சந்தர்ப்பங்களுக்குள் வரும் சில தகவல்கள் 10 வருடங்களுக்கு மேலானவை எனில் அவை வழங்கப்படுவதில் இருந்து விடுவிக்கப்படலாம்
- கோரிக்கையொன்றை மறுக்கக் கூடிய சந்தர்ப்பமொன்றிற்கு உட்படும் தகவலாக இருந்தாலும் அத்தகவலை வெளியிடுவதால் இடம்பெறும் வெளிப்படையான ஆர்வம், (Public Inter est) தகவலை வழங்குவதால் ஏற்படும் தீங்கை விட அதிகமாக இருப்பின் அவ்வாறான தொரு தகவலை மறுக்கக் கூடாது என்பது முக்கியமான விடயமாகும்.

தகவல் விண்ணப்பமொன்று மறுக்கப்படக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்.
(கோரும் உரிமை மறுக்கப்படக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்)

பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் பிரசையொருவரால் மேற்கொள்ளப்படும் தகவல் விண்ணப்பமொன்று தொடர்பில், அத்தகவலை அப்பிரசை கோருவதற்கான உரிமை மறுக்கப்படக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் பற்றி தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 5(1)ம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்படுகின்றது. அவ்வாறான 21 சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் அவ்வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

இத்தகைய கோரும் உரிமையை மறுக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தும் போது தகவல் கோரலின் தன்மை மற்றும் ஏற்புடைய தகவல்களின் உள்ளடக்கம் பற்றிய ஆய்வொன்றை மேற்கொண்டு அத் தகவல் கோரலுக்கான அனுமதி அல்லது மறுப்பை மேற் கொள்ள வேண்டும் என்பது தெளிவாகின்றது. ஏற்புடைய தகவல் அடங்கும் ஆவணமொன்றின் தலைப்பை மட்டும் பரிசோதிப்பதால் தகவல் கோரலுக்கான அங்கீகாரத்தை வழங்குவதா இல்லையா எனத் தீர்மானித்தலாகாது.

தகவலை கோரும் உரிமை நிராகரிக்கப்படக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் பற்றிய விளக்கம்.

1. 5 (1) உப பிரிவின் ஏற்பாடு

தகவலானது, மிகக் கூடியபோது ஆர்வம் அத்தகைய தகவலை வெளியிடுவதை நீதிமுறைப் படுத்தினாலொழிய அல்லது சம்பந்தப்பட்ட ஆள் அத்தகைய வெளிவிடுகைக்கு எழுத்து மூலமாக அனுமதி வழங்கினாலன்றி, ஏதேனும் பகிரங்க தொழிற்பாடு அல்லது அக்கறைக்கு தொடர்பல் லாததாகவுள்ள அல்லது தனிநபரின் அந்தரங்கத் தன்மையின் அனுமதிக்கப்படாத வரம்புமீறலைச் செய்யக்கூடிய தனிப்பட்டதகவலின் வெளிவிடுகையுடன் தொடர்புறுகின்றவிடத்து,

கோரப்பட்டுள்ள தகவல்

*அந்தரங்கத் தகவலாக இருப்பின் அத் தகவலை வெளியிடுதல் பகிரங்க அக்கறையுடன் தொடர்பல்லாதது எனின்,

* அவ் அந்தரங்கத் தகவலை வெளியிடுவதால் ஏதேனும் தனியாளின் அந்தரங்கத் தன்மையை அத்துமீறிய பாதிப்பொன்று ஏற்படுமாயின்

அவ்வாறான தகவல்களை அத்தகவல் வெளியிடப்படுவதால் பாரிய பொது நலன் ஏற்படுமாயின் அல்லது தகவல்களுக்கு சம்பந்தப்பட்ட நபரால் அத்தகவல்களை வெளியிடுவதற்கு எழுத்து மூலம் விருப்பம் தெரிவித்திருந்தால் மட்டும்.

இதற்கேற்ப, ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட தகவலும் இவ்வாறு மறுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்திற்கு உட்பட்ட-தல்ல. தனிப்பட்ட தகவலாக இருந்தாலும் அது பகிரங்க செயற்பாட்டுடன் தொடர்புபட்டது என்ப-தால் அதனை வழங்க வேண்டும்.

உதாரணமாக அரச நிறுவனமொன்றால் நடத்தப்படும் ஆட்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளும் நேர்மு-கப் பரீட்சையொன்றில் விண்ணப்பதாரிகள் பெற்றுக் கொள்ளும் புள்ளிகள் தனிப்பட்ட தகவல்களாக இருப்பினும் அது பகிரங்க அக்கறையோடு தொடர்புள்ளதாக இருப்பதால் அதனை வெளியிட வேண்டும்.

அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரின் தனிப்பட்ட வங்கிக் கணக்கொன்றின் நிலுவை போன்ற தகவலொன்று தனியாளின் அந்தரங்கத் தன்மையை எல்லை மீறி தலையிடுவதாக அமைவதால் அதனை மறுக்கலாம்.

இப்பகுதி 5 (1) (அ) உட் பிரிவின் கீழ்வரும், தகவல்கள் 10 வருடங்களுக்கு மேற்பட்டதாக இருந்தாலும் வெளியிடல் மறுக்கப்படலாம் என சட்டத்தின் 5 (2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

2 - 5 (1) (ஆ) (i) உட்பிரிவின் ஏற்பாடு

அத்தகவலை வெளியிடுவதானது

(i) அரசின் பாதுகாப்பை அல்லது அதன் ஆள்புல இறைமையை அல்லது தேசிய பாதுகாப்பை பாதிக்கக்கூடியதாக இருக்குமிடத்து,

கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களை வெளியிடுவதன் மூலம் மேற்படி சந்தர்ப்பமொன்று தோன்றும் என தகவல் அலுவலர் அல்லது பொறுப்பான அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின் அவ்வாறான சந்தர்ப்ப

மொன்றில் அத்தகவல் வழங்கப்படுவது மறுக்கப்படலாம்.

இப்பகுதிக்கு 5 (i) (ஆ) (i) உட் பிரிவிற்குள் வரும் தகவல் 10 வருடங்களைக் கடந்திருந்தாலும் வெளியிடுதல் மறுக்கப்படலாம் எனவும் சட்டத்தின் 5(2) ஆம் பிரிவு குறிப்பிடுகின்றது.

3 - 5 (1) ஆ (ii) **தொடர் வாசகத்தின் ஏற்பாடு**

(ii) **அத்தகைய தகவல் இரகசியமாகத் தரப்பட்டு அல்லது அதிலிருந்து பெறப்பட்டு உள்ளவிடத்து, ஏதேனும் அரசுடனான அல்லது சர்வதேச சட்டத்தின்கீழ் சர்வதேச உடன்படிக்கைகள் அல்லது கடப்பாடுகள் தொடர்பில் இலங்கையின் உறவுகளுக்கு பாரதூரமாக பாதகமாகவிருக்குமிடத்து அல்லது அவ்வாறிருக்கும் சாத்தியமுள்ளவிடத்து,**

இவ் விதி விலக்களிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்திலிருந்து தவிர்க்கப்படுவது, வெளிநாடுகளுடன் ஏற்படுத்திக் கொண்டுள்ள உடன்படிக்கைகளை வெளியிட மறுத்தல் என்பதல்ல. அவ்வுடன்படிக்கைகள் ஊடான இரகசியத் தன்மையின் அடிப்படையில் பெற்றுக் கொண்ட அல்லது வழங்கப்பட்ட தகவல்களை வழங்குவதன் ஊடாக அவ்வுடன்படிக்கை ஊடாக ஏற்படுத்திக் கொண்ட இணக்கப்பாடுகள் தொடர்பில் இலங்கைக்குப் பாதகம் ஏற்படக் கூடிய சந்தர்ப்பமொன்றில் அத்தகவற் கோரல் மறுக்கப்படலாம் என்றே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

இப்பகுதிக்கு 5 (1) ஆ (ii) உட்பிரிவில் வரும் தகவல்கள் 10 வருடங்களைக் கடந்திருந்தாலும் வெளியிடுதல் மறுக்கப்படலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் சுட்டிக் காட்டுகின்றது.

4 - 5 (1) (இ) (i) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

அத்தகைய தகவலின் வெளிவிடுகையானது,

(i) **நாணயமாற்று விகிதங்கள் அல்லது கடல்கடந்த நாணயமாற்றுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் கட்டுப்படுத்துவதற்கு, ஏற்புடைய அரசாங்க அல்லது நிதிசார் கொள்கைகளை மாற்றுவதற்கான அல்லது தொடர்வதற்கான காலத்திற்கு முந்தியதான முடிபுகளை வெளியிடுவதன் மூலம் இலங்கையின் பொருளாதாரத்திற்கு பாரதூரமான பங்கத்தை விளைவிக்குமிடத்து,**

உதாரணமாக ஏற்புடைய தகவற் கோரல் மூலம் கோரப்பட்டுள்ள தகவல் அல்லது ஆவணங்கள் வெளியிடப்படுவதன் மூலம் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் மீறப்படுமாயின் அவ்வாறான கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்படலாம். உதாரணமாக டொலர் ஒன்றை ஒப்பிடும் போது ரூபாவை குறைமதிப்புச் செய்யத் தீர்மானித்தல் பற்றிய நிதிச் சபைக் கூட்ட அறிக்கையொன்றின் பிரதியைக் கோரியுள்ளபோது அப்பகுதியை வழங்க மறுக்கலாம்.

இப்பகுதிக்கு 5 (1) (இ) (i) உட்பிரிவில் வரும் தகவல்கள் 10 வருடங்களைக் கடந்திருந்தாலும் வழங்கல் மறுக்கப்படலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

5 - 5 (1) (இ) (ii) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(ii) வங்கித் தொழில் அல்லது கொடுகடன் ஒழுங்குபடுத்துகை தொடர்பிலான அரசாங்க அல்லது நிதிசார் கொள்கைகளை மாற்றுவதற்கான அல்லது தொடர்வதற்கான காலத்திற்கு முந்தியதான முடிபுகளை வெளியிடுவதன் மூலம் இலங்கையின் பொருளாதாரத்திற்கு பாரதூரமான பங்கத்தை விளைவிக்குமிடத்து

உதாரணமாக தகவல் கோரிக்கையொன்றின் மூலம் எதிர்காலத்தில் வங்கி வட்டிவீதத்தை மாற்றுவதற்கு எடுக்கப்பட்ட தீர்மானமொன்று உள்ளடங்கிய நிதி அமைச்சின் கூட்ட அறிக்கையொன்றின் பிரதியொன்றைக் கோரியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறான கோரிக்கையொன்றை மறுக்க முடியும். (அத் தீர்மானத்துடன் கூடிய பகுதியை வழங்குதல்)

இப்பகுதிக்கு 5(1)(இ) ii தொடர் வாசகத்திற்கு) எடுக்கப்படும் தகவல்கள் 10 வருடங்களைக் கடந்திருந்தாலும் அவற்றை வழங்க மறுக்கலாம் என 5(2) வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

6 - 5 (1) (இ) (iii) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(iii) வரிவிதிப்பதற்கு,

ஏற்புடைய அரசாங்க அல்லது நிதிசார் கொள்கைகளை மாற்றுவதற்கான அல்லது தொடர்வதற்கான காலத்திற்கு முந்தியதான முடிபுகளை வெளியிடுவதன் மூலம் இலங்கையின் பொருளாதாரத்திற்கு பாரதூரமான பாதிப்பை ஏற்படுத்துமிடத்து

உதாரணமாக இறக்குமதி வரி அதிகரிப்புத் தொடர்பில் வரி வீதம் மற்றும் திகதிகளை தீர்மானித்த கூட்ட அறிக்கையொன்றின் பிரதியொன்றை அவ்வரிவிதிப்பிற்கு முன்னர் அல்லது அவ்வரி விதிப்பு பற்றி அரசாங்கம் வெளியிடுவதற்கு முன்னர் தகவல் கோரிக்கையொன்றின் மூலம் கோரியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறான கோரிக்கையொன்றை மறுக்கலாம்.
இப்பகுதியில் (1(1)(இ) யை உட்பிரிவிற்கு எடுக்கப்படும் தகவல்கள் 10 வருடங்கள் கடந்திருந்தாலும் வழங்குவதை மறுக்கலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

7 - 5 (1) (இ) (iv) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

பண்டங்கள் சேவைகளின் விலைகளதும், வாடகைகளதும் வேறு செலவுகளதும் அத்துடன் கூலிகள், சம்பளங்கள் மற்றும் வேறு வருமானங்களின் ஸ்திரத்தன்மை, கட்டுப்பாடு மற்றும் சீர்படுத்துகை, ஏற்புடைய அரசாங்க அல்லது நிதிசார் கொள்கைகளை மாற்றுவதற்கான அல்லது தொடர்வதற்கான காலத்திற்கு முந்தியதான முடிபுகளை வெளியிடுவதன் மூலம் இலங்கையின் பொருளாதாரத்திற்கு பாரதூரமான பங்கத்தை விளைவிக்குமிடத்து

உதாரணமாக எதிர்வரும் மாதத்தில் அத்தியாவசிய பண்டங்களாகப் பெயரிடப்பட்டு விலைக்கட்டுப்பாட்டின் கீழ்கொண்டுவருவதற்கு எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்துடன் கூடிய அறிக்கையொன்றின் பிரதியை அக்கட்டுப்பாட்டு விலையை விதிப்பதற்கு முன்னர் அல்லது அவ்விடயங்கள் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படுவதற்கு முன்னர் தகவல் கோரிக்கை யொன்றின் மூலம் கோரப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அக்கோரிக்கையை மறுக்கலாம்.

இப்பகுதியில் (1(1)(இ) iv உட்பிரிவுக்கு) எடுக்கப்படும் தகவல்கள் 10 வருடங்கள் கடந்திருந்தாலும் வழங்குவதை மறுக்கலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

8 - 5(1) (இ) (v) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(v) கடல்கடந்த வியாபார உடன்படிக்கைகளைச் செய்து கொள்ளுதல்,

ஏற்புடைய அரசாங்க அல்லது நிதிசார் கொள்கைகளை மாற்றுவதற்கான அல்லது தொடர்வதற்கான காலத்திற்கு முந்தியதான முடிபுகளை வெளியிடுவதன் மூலம் இலங்கையின் பொருளாதாரத்திற்குப் பாரதூரமான பங்கத்தை விளைவிக்குமிடத்து

எதிர்காலத்தில் கையொப்பமிடப்படவுள்ள கடல்கடந்த வியாபார உடன்படிக்கையுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் தொடர்பிலான தகவல் கோரிக்கையொன்றின் போது அவ்வியாபார உடன்படிக்கை உள்ளடக்கப்படுவதுடன் தொடர்புடைய அரசாங்கத்தின் நிதிசார் கொள்கைகளை மாற்றுவது நாட்டுக்கு பாரதூரமான பாதகமாக அமையும் சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகவற்

கோரிக்கையை மறுக்க முடியம். தகவற் சட்டத்தின் 5(3)ம் வாசகம் தொடர்புடைய கரைகடந்த உடன்படிக்கைகள் பத்து வருட காலத்தைக் கடந்திருந்த பின்னரும் பூர்த்தியடையாத சந்தர்ப்பத்தில், அது தொடர்பான தகவல்களை வெளியிடக் கூடாது எனக் குறிப்பிடுகின்றது.

9 - 5 (1) (ஈ) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(இ) பாரிய பொதுமக்கள் ஆர்வம் அத்தகைய தகவலின் வெளியிடுகளை அனுமதிக்கின்றதென பகிரங்க அதிகாரசபை திருப்திப்பட்டாலொழிய, 2003 ஆம் ஆண்டின் 36 ஆம் இலக்க, புலமைச் சொத்துச் சட்டத்தின் கீழ் பாதுகாக்கப்படும் வர்த்தக அந்தரங்கம், வியாபார இரகசியம் அல்லது புலமைச் சொத்து உட்பட தகவலின் வெளிவிடுகையானது மூன்றாம் திறத்தவரொருவரின் போட்டி நிலைக்கு தீங்குவிளைவிக்குமாக உள்ளவிடத்து,

இப்பகுதியின் கீழ் தகவல் கோரிக்கையொன்றை மறுக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் சில காட்டப்பட்டுள்ளன. அவையாவன:

- புலமைச் சொத்து சட்டத்தின் கீழ் பாதுகாக்கப்பட்டுள்ள வர்த்தக அந்தரங்கம்
- புலமைச் சொத்து சட்டத்தின் கீழ் பாதுகாக்கப்பட்டுள்ள வியாபார இரகசியம்
- புலமைச் சொத்து சட்டத்தின் கீழ் பாதுகாக்கப்பட்டுள்ள புலமைச் சொத்து உள்ளிட்ட தகவல்கள்

இத்தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதானது ஏதேனுமொரு மூன்றாம் திறத்தவரொருவரின் போட்டி நிலைக்குத் தீங்குவிளைவிப்பதாக இருக்குமாயின் அவ்வாறான சந்தர்ப்பமொன்றில் அத்-தகவல்களை வெளிவிடுதலானது பாரிய பொதுமக்கள் அக்கறையொன்று உருவாகும் சந்தர்ப்பத்-தில் மட்டும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

உதாரணமாக அரசாங்க நூலகமொன்றில் உள்ள புத்தகமொன்றின் பூரண புகைப்பட பிரதி யொன்றைக் கோருகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அதனை வெளியிடுதல் புலமைச் சொத்துச் சட்டத்துக்கு ஏற்ப அவ் வெளியீட்டாளரின் போட்டி நிலைக்கு பாதகமான பாதிப்பினை ஏற்படுத்தும் என்பதால் அவ்வாறான கோரிக்கையை மறுக்கலாம்.

அவ்வாறே பெறுகைக் கோரல் அழைப்பொன்றை மேற்கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவற்றை திறப்பதற்கு முன்னர், பெறுகைக் கோரல் பிரேரணைகளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன் றுக்கான கோரலும் இதன் கீழ் மறுக்கப்படலாம்.

பெறுகைக் கோரல் வழங்கப்பட்ட பின்னரும் பெறுகைக் கோருபவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் வர்த்தக அந்தரங்கங்கள் அல்லது வியாபார இரகசியங்கள் உள்ளடங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறான ஆவணங்கள் வழங்கப்படுவதை மறுக்கலாம்.

இப்பகுதியில் (5(1) (ஈ) உட்பிரிவிற்கு) எடுக்கப்படும் தகவல்கள் 10 வருடங்கள் கடந்திருந்தாலும் வழங்குவதை மறுக்கலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

10 - 5(1)(உ) வாசகத்தின் ஏற்பாடு

(உ) தகவலானது, எவரேனும் ஆள் அத்தகைய வெளிவிடுகைக்கு எழுத்தில் சம்மதமளித்திருந்தாலொழிய, அத்தகைய ஆள் தொடர்பான எவையேனும் மருத்துவப்பதிவேடுகளின் வெளிவிடுகைக்கு இட்டுச் செல்லக்கூடிய விடத்து தகவற் கோரிக்கையொன்றின் மூலம் வேறொரு ஆளின் மருத்துவப் பதிவேடுகளை அல்லது அம்மருத்துவ அறிக்கை உள்ளிட்ட வேறு கடிதக் கோப்புகளைப் பரீட்சிப்பதற்கான கோரிக்கை விடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அதன் உரிமையாளரின் எழுத்தில் சம்மதமளிக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் தகவல் கோரல் மறுக்கப்படலாம்.

இப்பகுதியில் (5(1)(உ) தொடர் வாசகத்திற்கு) எடுக்கப்படும் தகவல்கள் 10 வருடங்கள் கடந்திருந்தாலும் வழங்குவதை மறுக்கலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

11 - 5 (1)(ஊ) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(ஊ) சட்டமா அதிபருக்கும் அல்லது அவரின் கடமைகளை புரிகையில் சட்டமா அதிபருக்கும் உதவுகின்ற எவரேனும் அலுவலருக்கும் பகிரங்க அலுவலரொருவருக்கும் இடையிலான ஏதேனும் தொடர்பாடல் உட்பட ஏதேனும் எழுத்திலான சட்டத்தின்கீழ் வெளிவிடப்படுவதற்கு அனுமதிக்கப்படாத உயர்தொழிலர் ஒருவருக்கும் அத்தகைய உயர் தொழிலர் எப்பகிரங்க அதிகாரி ஒருவருக்கு சேவையை வழங்குகின்றாரோ அப்பகிரங்க அதிகாரியொருவருக்கும் இடையிலான ஏதேனும் தொடர்பாடலை தகவல் கொண்டமைந்திருக்குமிடத்து,

இப்பகுதியின் கீழ் தொழிலளர்களின் இரண்டு தொடர்பாடல்கள் தொடர்பிலான தகவல்களை மறுக்க முடியும் என காட்டப்பட்டுள்ளது. அவையான,

- சட்டமா அதிபர் அல்லது சட்டமா அதிபருக்கும் பகிரங்க அதிகார சபைக்கும் இடையில் காணப்படும் தொடர்பாடல் (உதாரணமாக பிரதேச செயலகத்துக்கு சட்டமா அதிபரால் ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் வழங்கப்படும் சட்ட ஆலோசனைகள்)
- ஏதேனுமொரு எழுத்திலான சட்டத்தின் கீழ் வெளியிடுவதற்காக அனுமதி வழங்கப்படாத தொழில் மட்டத்திலான தொடர்பாடல்கள் - இவ்விதிவிலக்கு சந்தர்ப்பத்தில் ஏதேனுமொரு தொழிலரால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தொடர்பாடலொன்று ஏதேனுமொரு எழுத்திலான சட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்படுவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் தொடர்பாடல்களாகும். எனவே ஒவ்வொரு தொழிலிலும் தொழிலாளர்கள் மற்றும் பகிரங்க அதிகாரசபைக்கிடையே மேற்கொள்ளப்படும் தொடர்பாடல்கள் இவ் வாசகத்தில் அடங்காததுடன் ஒவ்வொரு எழுத்திலான சட்டத்தின் மூலம் வெளியிடப்படுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ள தொடர்பாடல்களும் இப்பகுதியில் அடங்கவில்லை. (தகவற் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் ஏனைய எழுத்திலான சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் மோதல் காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் தகவற் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள் அமுல்படுத்தப்படுவதால்)

இப்பகுதியில் (5(1)(ஊ) தொடர் வாசகத்திற்கு) எடுக்கப்படும் தகவல்கள் 10 வருடங்கள் கடந்திருந்தாலும் வழங்குவதை மறுக்கலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

12 - 5 (1) (எ) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(எ) ஒரு நம்பக உறவு நிலைத்திருக்கும் காரணத்தால் தகவலானது அந்தரங்கமாக வைத்திருக்கத் தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து,

கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் ஏதேனுமொரு பகிரங்க அதிகாரசபையின் நம்பக உறவின் கீழ் காணப்படுமிடத்தும் அத் தகவல் அப்பகிரங்க அதிகாரசபையால் அத்தகவலை அந்தரங்கமாக வைத்துக் கொள்வதற்குத் தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறானதொரு தகவல் கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்படலாம்.

உதாரணமாக அரசாங்க அலுவலர் ஒருவரால் தமது உயர் அதிகாரிக்கு வழங்கப்படும் வருடாந்த சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் கூற்றைக் காண்பிக்கலாம்.

இப்பகுதியில் (5(1)(எ) (i) உட்பிரிவிற்கு) எடுக்கப்படும் தகவல்கள் 10 வருடங்கள் கடந்திருந்தாலும் வழங்குவதை மறுக்கலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

13 - 5 (1) (ஏ) (i) ம் வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(ஏ) அத்தகைய தகவலின் வெளிவிடுகையானது,

(i) ஏதேனும் குற்றத்தைத் தடுப்பதை அல்லது புலனாயய்வு செய்வதை அல்லது குற்றவாளிகளைக் கைதுசெய்வதை அல்லது அவருக்கெதிராக குற்றவியல் வழக்குத் தொடுப்பதை தடுக்கும் வகையில் பாதகமாக தாக்கம் செலுத்தக் கூடியவிடத்து,

இப்பகுதியின் கீழ் பல சந்தர்ப்பங்கள் உள்ளடங்கும். அவையாவன,

- ஏதேனுமொரு குற்றத்தைத் தடுப்பதற்கு பாரியளவில் பாதகமாக அமையும் தகவல்கள்
- ஏதேனுமொரு குற்றத்தைத் துப்புத்துலக்குவதற்கு பாரிய தடையாக அமையும் தகவல்கள்
- குற்றவாளிகளைக் கைது செய்வதை பாரிய பாதகமாக அமையும் தகவல்கள்
- குற்றவாளிகளுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடுப்பதில் பாரியளவில் பாதமாக அமையும் தகவல்கள்

இதற்கேற்ப ஏதேனுமொரு கோரிக்கையுடன் தொடர்புடைய தகவலை வெளியிடுவதன் மூலம் நிறுவன ரீதியான ஒழுக்க விசாரணைக்கு பாரிய பாதகம் இடம்பெறுமாயின் அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் தகவல் கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்படலாம். எனினும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை குற்றவாளியாக்குவதற்குத் தடையாகும் தகவல்களை மறுப்பதல்ல. குற்றிவாளியைக் கைது செய்யும் நடவடிக்கைக்குத் தடையாகும் தகவல்களை மறுக்கலாம் என அங்கு கருதுதல் வேண்டும்.

இப்பகுதியில் (5(1)(ஏ) (i) உட்பிரிவிற்கு) எடுக்கப்படும் தகவல்கள் 10 வருடங்கள் கடந்திருந்தாலும் வழங்குவதை மறுக்கலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

14 - 5 (1) (ஏ) (ii) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

அத்தகைய தகவலின் வெளிவிடுகையானது,

(ii) சட்ட நடைமுறைப்படுத்துகை அல்லது தேசிய பாதுகாப்பு தொடர்பான தகவலின் அந்தரங்க மூலகமொன்றின் அடையாளத்தை ஆராய்ந்து தெரியப்படுவதற்கு வெளிக்காட்டுமிடத்து

கோரப்பட்டுள்ள தகவலின் மூலம் பொலிசாரின் அந்தரங்க புலனாய்வாளர்களின் இரகசியத்தன்மை வெளிவரும் சந்தர்ப்பம் இதற்கு உதாரணமாகும்.

இப்பகுதியில் (5(1)(ஏ) (ii) உட்பிரிவிற்கு) எடுக்கப்படும் தகவல்கள் 10 வருடங்கள் கடந்திருந்தாலும் வழங்குவதை மறுக்கலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

15 - 5 (1) (ஐ) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(i) 29(2)(இ) என்னும் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக, தகவலானது, மூன்றாம் தரப்பினரால் சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு அந்தரங்கமாக வழங்கப்பட்டிருந்து அத்துடன் அம் மூன்றாம் தரப்பு அதனை வெளிவிடுவதற்குச் சம்மதமளிக்காதவிடத்து,

உதாரணமாக கிராம உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராகப் பிரதேச செயலாளருக்கு யாராவது பிரசை ஒருவர் மேற்கொள்ளும் இரகசியமான மனுவின் பிரதியொன்றை தகவல் விண்ணப்பதாரர் கோருகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் தொடர்புபட்ட இரகசிய மனுவை சமர்ப்பித்த பிரசையிடம் எழுத்துமூலம் விசாரித்து (RTI 7ன் ஊடாக) அவர் 7 நாட்களுக்குள் எதிர்ப்புத் தெரிவிக்காவிட்டால் மட்டும் அவ்வாறான தகவலொன்றை வழங்க வேண்டும்.

கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இவ்விதிவிலக்கு சந்தர்ப்பத்தின் கீழ் அமைந்தாலும் அது 10 வருடங்களை விடப் பழமையானதெனில், அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் தகவல்களை வழங்க முடியும். (சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம்)

16 - 5 (1) (ஒ) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(ஒ) அத்தகைய தகவலின் வெளிவிடுகையானது, நீதிமன்ற அவமதிப்பாக உள்ளவிடத்து அல்லது நீதித்துறையின் அதிகாரத்தையும் பாரபட்சமின்மையையும் பேணுவதற்குப் பங்கம் விளைவிப்பதாக உள்ளவிடத்து,

இத்தகவற் கோரிக்கையை மறுக்கக் கூடிய சந்தர்ப்பத்தின் மூலம் நீதிமன்றத்தில் இடம்பெறுகின்ற வழக்குடன் தொடர்புபட்ட தகவல் அல்லது அத்தகவலை வெளியிடுவதால் ஒரு தரப்பினருக்கு நன்மை அல்லது தீமை இடம்பெறக்கூடிய தகவல் வெளியிடப்படக் கூடாது என்பது கருத்தல்ல. இவ்வேற்பாடுகள் ஊடாக அத்தகவலை வழங்குவதன் மூலம் கீழ்வரும் செயற்பாடுகள் இடம்பெறுமாயின் அக்கோரிக்கை மறுக்கப்பட வேண்டும் என்பதாகும். அச் செயற்பாடுகளாவன,

- நீதிமன்றத்தை அவமதித்தல்
- நீதிமன்றத்தின் அதிகார பலத்தை பேணுவதில் பாதகம் ஏற்படல்
- நீதிமன்றத்தின் பாரபட்சமற்ற நிலையைப் பேணிச் செல்வதற்கு பாதகம் ஏற்படல்.

உதாரணமாக ஒரு நீதிபதி தயாரித்துள்ள எனினும் வெளியிடாத வழக்குத் தீர்ப்பொன்றின் சான்றுப் படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று கோரப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அதனை வெளியிடுவது இவ்விதிவிலக்குச் சந்தர்ப்பத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுவதால் அவ்வாறான கோரிக்கைகளை மறுக்கலாம்.

இப்பகுதியில் (5(1)(ஒ) உட்பிரிவிற்கு) எடுக்கப்படும் தகவல்கள் 10 வருடங்கள் கடந்திருந்தாலும் வழங்குவதை மறுக்கலாம் என சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

17 - 5 (1) (ஓ) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(ஓ) அத்தகைய தகவலின் வெளிவிடுகையானது, பாராளுமன்றத்தின் அல்லது சட்டத்தினால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறாக மாகாணசபையொன்றின் சிறப்புரிமைகளின் மீறலாக உள்ளவிடத்து,

உதாரணமாக சபாநாயகரால் ஹன்சார்ட் அறிக்கையிலிருந்து அகற்றுமாறு உத்தரவிடப்பட்ட பகுதியொன்றின் பிரதியொன்றைக் கோரியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறான கோரிக்கையொன்றை மறுக்கலாம்.

கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இவ்விதிவிலக்குச் சந்தர்ப்பத்தில் அடங்கினாலும் 10 வருடங்களை விடப் பழமையானதாயின் அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் வழங்கப்படலாம். (சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம்)

18 - 5 (1) (ஔ) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(ஔ) தகவலை வெளிவிடுகையானது, பரீட்சைத் திணைக்களத்தால் அல்லது உயர்கல்வி நிறுவனத்தால் நடாத்தப்படுவதாகவுள்ள பரீட்சையொன்றின் சுயாதீனத்திற்கு பாதகமாக உள்ளவிடத்து, இது விதிவிலக்கு சந்தர்ப்பத்திற்குட்படுவது,

- பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் நடத்தப்படும் பரீட்சைகள்
- பல்கலைக்கழக சட்டத்தினால் தாபிக்கப்பட்டுள்ள பல்கலைக்கழகங்கள் மூலம நடத்தப்படும் பரீட்சைகள்
- வேறேதும் சட்டத்தினால் தாபிக்கப்பட்டுள்ள பல்கலைக்கழகங்கள் மூலம் நடத்தப்படும் பரீட்சைகள்
- பல்கலைக்கழக ஆணைக்குழுவால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள பல்கலைக்கழகங்களால் நடத்தப்படும் பரீட்சைகள்

  (43ம் வாசகத்தின் வரைவிலக்கணத்தைப் பார்க்க)

அவ்வாறான பரீட்சையுடன் தொடர்புடைய இரகசியமாக வைத்திருக்க வேண்டும் என அந்நிறுவனங்களால் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுடன் தொடர்புபடுத்தி மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கையொன்றை மறுக்கலாம்.

கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இவ்விதிவிலக்கு சந்தர்ப்பத்தின் கீழ் அமைந்தாலும் 10 வருடங்களை விடப் பழமையானது எனில் அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அதனை வழங்க முடியும் (5(2)ம் வாசகம்)

19 - 5 (1) (க) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(க) எந்த அமைச்சரவைக் குறிப்பறிக்கையொன்று தொடர்பாக முடிவொன்று எடுக்கப்பட்டு இருக்கவில்லையோ அந்த அமைச்சரவைக் குறிப்பறிக்கைக்குரிய தகவலானது உள்ளவிடத்து,

தீர்மானமொன்று எடுக்கப்படாத அதாவது அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு ஆயத்தம் செய்துள்ள அல்லது அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பித்திருந்தாலும் இன்னமும் அமைச்சரவையால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு அல்லது நிராகரிக்கப்படாத அமைச்சரவைக் குறிப்பறிக்கை அல்லது அவற்றின் இணைப்புகள் தொடர்பான கோரிக்கை இப்பகுதியின் கீழ் மறுக்கப்படலாம்.

கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இவ்விதிவிலக்குச் சந்தர்ப்பத்தின் கீழ் அமைந்தாலும்

10 வருடங்களை விடப் பழமையானதெனில் அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் தகவல்களை வழங்க முடியும் (சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம்)

20 - 5 (1) (ங) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகள்

(ங) தகவலானது, அந்தரங்கமானதாக வைத்திருக்கப்படுவதற்கு இயைபான தேர்தல் சட்டங்களின் மூலம் தேவைப்படுத்தப்பட்டதும் தேர்தல்கள் ஆணையாளரினால் நடாத்தப்பட்டதுமான தேர்தலொன்று தொடர்பானதாக உள்ளவிடத்து,

உதாரணமாக தகவற் கோரலொன்றின் மூலம் தேர்தல் அலுவலர்களின் இரகசிய சத்தியங்கள் ஊடாக இரகசியமாக வைத்திருக்க வேண்டிய அத்தகைய தகவலைக் கோரும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறான கோரிக்கையை மறுக்க முடியும்.

கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இவ்விதிவிலக்குச் சந்தர்ப்பத்தின் கீழ் அமைந்தாலும் 10 வருடங்களை விடப் பழமையானதெனில் அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் தகவல்களை வழங்க முடியும் (சட்டத்தின் 5(2)ம் வாசகம்)

பகிரங்க அக்கறை முன்னுரிமை

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 5(4)ம் வாசகத்தில்

"(1)ம் உபவாசகத்தில் எது குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலும், பகிரங்க அக்கறையானது அத்தகவல் வெளியிடப்படுவதால் ஏற்படும் தீங்கை விட அதிகமாக இருப்பின் அவ்வாறான தகவல்களுக்கான கோரிக்கைகளை மறுக்கக் கூடாது" எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றது. அதற்கேற்ப மேற்படி விதிவிலக்கு சந்தர்ப்பங்களின் கீழ் எந்தவொரு தகவற் கோரிக்கையையும் மறுப்பதற்கு முன்னர், அத்தகவல்களை வெளிவிடுவதால் இடம்பெறும் பகிரங்க அக்கறை பற்றிய கவனமெடுக்கப்பட்டு, மறுக்கவோ ஏற்கவோ தீர்மானிக்கப்படுவது அத்தியாவசிய சட்டத் தேவையாகும்.

வழங்கப்படக் கூடிய தகவல்களையும் மறுக்கக் கூடிய தகவல்களையும் பிரித்தறியும் திறன்

தகவற் சட்டத்தின் 6 ஆம் வாசகத்தில் "5 ஆம் வாசகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள எந்தவொரு காரணத்தின் அடிப்படையிலும் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ் வாசகங்களின் கீழ் வெளியிடப் படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனுமொரு தகவல் உள்ளடக்கப்பட்டாலும், வெளியிடுதல் மறுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உள்ளடங்கிய ஒரு பகுதியிலிருந்து நியாயமாக வேறுபிரிக்க முடியுமாக இருந்தாலும், ஏதேனுமொரு அறிக்கையின் அல்லது ஆவணத்தின் ஒரு பகுதிக்கான அணுகலை வழங்க முடியும்" எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. எனவே, அவ்வாறான தகவல்கள் காணப்படும் போது அது பற்றிய தகவல் விண்ணப்பதாரியைத் தொடர்பு கொள்ள RTI 4 மாதிரியைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். அதில் அவ்வாறான வகைப்படுத்தலை மேற்கொண்டதாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

இது தொடர்பில் ஏற்பாடுகளை வழங்குகின்ற தகவல் சட்டம் 12 இல் "தகவல் அலுவலரால் தகவல்களின் உள்ளடங்கும் ஒரு பகுதி வெட்டி அகற்றப்படும்போது அது தகவல் வழங்குவதுடன் தொடர்புள்ள ஒழுங்குமுறையான விதிமுறைக்கு ஏற்றவாறு (புகைப்படப் பிரதி எடுத்தல், இலத்திரனியல் ஊடாக ஒரு பகுதியை அகற்றுதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில்) நிறைவேற்றப்பட வேண்டியதுடன் விண்ணப்பித்த பிரசைக்கு சட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்படுவது மறுக்கப்பட்டமைக்கான காரணங்கள் மற்றும் அகற்றப்பட்டது எந்தப் பகுதி என்பதை விளக்க வேண்டும்" எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

II.

தகவல் அலுவலர்களாலும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களாலும் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் கடிதக் கோப்புகள் மற்றும் மாதிரிப் படிவங்கள்.

இவ்வத்தியாயம் 4 பகுதிகளைக் கொண்டது.

1. தகவல் அலுவலருக்குக் சட்டத்தாலும் கட்டளைகளாலும் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள மாதிரிகள்
2. தகவல் அலுவலர்களால் வசதியின் பொருட்டுப் பயன்படுத்தப்படக்கூடிய மாதிரிகள்
3. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு சட்டத்தாலும் கட்டளைகளாலும் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள மாதிரிகள்
4. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களை இலகுபடுத்துவதற்காகப் பாவிக்கக் கூடிய மாதிரிகள்

1. தகவல் அலுவலர்களுக்கு சட்டத்தாலும் கட்டளைகளாலும் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள மாதிரிகள்

	ஆவணம்	மாதிரி
1	தகவல் விண்ணப்பத்தைப் பதிவுசெய்யும் ஆவணம்	RTI 03
2	தகவல் விண்ணப்பம் கிடைத்ததாக அறிவிக்கும் மாதிரி	RTI 02
3	தகவல் விண்ணப்பம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக அறிவிக்கும் மாதிரி	RTI 04
4	தகவல் விண்ணப்பம் மறுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கும் மாதிரி	RTI 05
5	தகவல் வழங்கும் காலத்தை நீடித்தல்	RTI 06
6	மூன்றாந் தரப்பினரின் விருப்பத்தை விசாரித்தல் தொடர்பான மாதிரி	RTI 07
7	மறுப்பதற்கான விபரங்கள் அடங்கிய ஆவணம்	RTI 11
8	தகவல்களுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்களைப் பதிவு செய்யும் ஆவணம்	குறிப்பிட்ட மாதிரியொன்று காட்டப்படவில்லை. (தகவல் சட்டம் 17) கீழேயுள்ள இணைப்பு ஆலோசிக்கப்படுகின்றது.

தகவல்களுக்காக அறிவிடப்படும் கட்டணங்களைப் பதிவுசெய்யும் ஆவணம்

தொடர் இலக்கம	விண்ணப்பத்தின் பதிவு இலக்கமும் திகதியும்	விண்ணப்பதாரியின் பெயரும் முகவரியும்	செலுத்திய கட்டணம் (ரூ)	வழங்கிய பற்றுச்சீட்டு இலக்கமும் திகதியும்

2. தகவல் அலுவலர்களை இலகுபடுத்துவதற்காகப் பாவிக்கக் கூடிய மாதிரிகள்

2.1. தகவல் அலுவலரால் தகவல் வைத்திருக்கும் அலுவலருக்கு அனுப்பப்படும் தொடர்பாடல்

தகவல் விண்ணப்ப இலக்கம்.....
தகவல் அலுவலர்
(பகிரங்க அதிகாரசபை)
திகதி.....

(அலுவலரின் பெயர்)

(பதவி)

2016ம் ஆண்டுக்கான 12ம் இலக்க தகவற் சட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட கோரிக்கை தொடர்பாத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள தகவல் கோரிக்கையுடன் தொடர்புடைய தகவல் உங்கள் வைபப்கத்தில் காணப்படுவதாக நான்இ நம்புவதுடன், அத்தகவல்களை விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்குவதற்காக எனக்கு வழங்குமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன். மேற்படிச் சட்டத்தில் 5(1)ம் வாசகத்தின் கீழ் அல்லது 29(2)ம் வாசகத்தின் கீழ் அத் தகவல் ஏற்புடையது என் நீங்கள் நம்புவதாயின் அது பற்றி எனக்கு அறிவிக்குமாறு தயவுடன் தெரிவிக்கிறேன். உங்கள் பதிலை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரியில் பூர்த்தி செய்து அனுப்புமாறு மேலும் கேட்டுக் கொள்கிறேன

நன்றி

உண்மையுள்ள

.....

(பெயர்)

தகவல் அலுவலர்

2.2. தகவல் வைத்திருக்கும் அலுவலருரால் தகவல் அலுவலருக்கு தகவல்கள் பற்றி அனுப்பப்படும் தொடர்பாடல்

தகவல் விண்ணப்ப இலக்கம்.....

தகவல் அலுவலர்
(பகிரங்க அதிகாரசபை)
திகதி.....

(அலுவலரின் பெயர்)
(பகிரங்க அதிகார சபை)
மேலே இலக்கம் ..... மற்றும் திகதியிலான தொடர்பாடலுடன் சம்பந்தப்பட்ட விடயம்

1. அத்தகைய தகவல் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் எனது கைவசம் உள்ளது.'.இல்லை
2. அத்தகைய தகவல் மூன்றாம் தரப்பொன்றினால் இரகசியமாக வழங்கப்பட்டது.
3. தகவல் சட்டத்தின் 5 (1) பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பத்துடன் ஏற்புடைய தகவல்கள் எனத் தோன்றுகின்றது.
4. கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

நன்றி
உண்மையுள்ள

.....
(பெயர்)
அவசியமற்ற சொற்களை வெட்டி விடவும்

2.3. தகவல்களை வைத்திருக்கும் அலுவலருடன் தொடர்பாடல் செய்தல் பற்றிய பதிவேடு

தகவல் விண்ணப்ப இலக்கம்	சமர்பித்த அலுவலரின் பெயரும் பதவியும்	திகதி	பதில் கிடைத்த திகதி	பதில்

2.4. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் மேன்முறையீடொன்று ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் போது தகவல் அலுவலரால் தகவல் விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்பும் தொடர்பாடல்.

தகவல் மேன்முறையீட்டு இலக்கம்.....

தகவல் விண்ணப்ப இலக்கம்.....

மேன்முறையீடு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதன் அடிப்படையில் தகவல்கள் வழங்கப்படுதல் தொடர்பான அறிவித்தல்

மேலே இலக்கத்தையுடைய மேன்முறையீடுகள் விசாரணைக்கு ஏற்ப தகவல் வழங்கப்படுவதற்கான கட்டணமாக ரூபா.....
பணத்தைச் இந்நிறுவனத்துக்கு பணமாக அல்லது வங்கிக் கட்டளை மூலம் செலுத்துமாறு இதன் மூலம் தெரிவிக்கின்றேன்.

நன்றி
உண்மையுள்ள

.....
தகவல் அலுவலர்
திகதி:

3. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு சட்டத்தாலும் கட்டளைகளாலும் அறிமுகப்படுத் தப்பட்டுள்ள மாதிரிகள்

ஆவணம்	மாதிரி	பதிவு
தகவல் கோரல் தொடர்பான மேன்முறையீடு கிடைத்ததாக அறிவித்தல்	RTI 08	
மேன்முறையீட்டுப் பதிவேடு	RTI 09	
மேன்முறையீடு கிடைத்ததாக அறிவித்தல்	குறிப்பிட்ட மாதிரியொன்று காட்டப் படவில்லை (தகவற் சட்டத்தின் 31(2)ம் வாசகம்	கீழ்வரும் இணைப்பு ஆலோசிக்கப்படுகின்றது.

3.1. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் மேன்முறையீட்டாளருக்கு தகவல் மேன்முறையீடு கிடைத்ததாக அறிவிக்கும் மாதிரி

தகவலுக்கான மேன்முறையீடு கிடைக்கப் பெற்றமையை அறிவித்தல்

மேன்முறையீட்டு இலக்கம்.....
திகதி:.....

திரு/திருமதி..... நீங்கள்.....திகதியன்று அனுப்பிய கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் தகவல் கோரிக்கை தொடர்பான மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்றது என 2016ம் ஆண்டுக்கான 12ம் இலக்கத் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 31(2)ம் வாசகத்தின்படி இதன் மூலம் தெரியப்படுத்துகின்றேன்.
தகவல் விண்ணப்ப இலக்கம்..... பகிரங்க அதிகாரசபை .....
காவல் அலுவலரின் பெயர்.....
இம் மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானம் 21 நாட்களுக்குள் உங்களுக்கு அறிவித்து அனுப்பப்படும். இது தொடர்பான மேலதிக விபரங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு கீழே கையெழுத்திட்டுள்ளவரை அலுவலக நேரங்களில் நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளலாம்.
விசாரிக்கின்ற ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் மேலேயுள்ள பதிவு இலக்கத்தைக் குறிப்பிட நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் சிறந்தது.

.....
குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் (கையொப்பம்)
திகதி:.....
அலுவலகத்தின் பெயர்:
தொலைபேசி இலக்கம்:..... பதவி:.....

4. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் வசதிக்காகப் பயன்படுத்தப்படக் கூடிய மாதிரி

4.1. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் மேன்முறையீட்டு விசாரணையின் பின்னர் மேன்முறையீட்டாளருக்கு அனுப்பும் தொடர்பாடல்

மேன்முறையீட்டு இலக்கம்
தகவல் மேன்முறையீட்டுத் தீர்மானத்தைத் தெரிவித்தல்

.....திகதி மற்றும் மேற்படி இலக்கத்தைக் கொண்ட மேன்முறையீட்டு விசாரணைக்கு ஏற்ப, கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களைப் பெற்றுத்தர முடியும் என உங்களுக்கு அறியத் தருகின்றோம்.

1.....
2.....
3.....
4.....

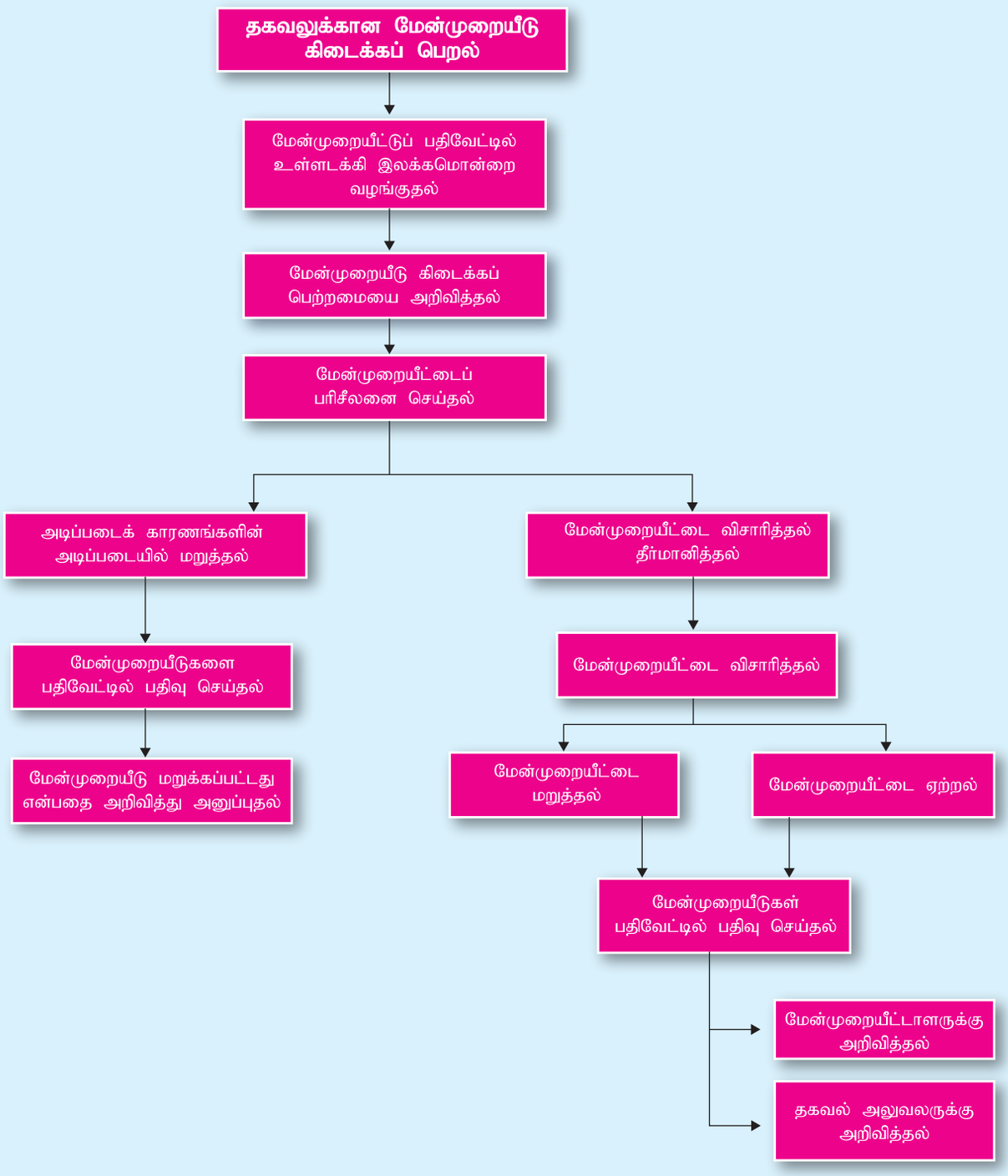
உங்களது தகவற் கோரலின் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் எதிரில் காட்டப்பட்டுள்ள காரணங்களின் அடிப்படையில் மறுக்கப்படுகின்றன என்பதை அறியத் தருகின்றேன்.

கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள்	மறுப்பதற்கான காரணங்கள்	
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....

நன்றி

.....
குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்
(பதவி முத்திரை)
பிரதிகள்: தகவல் அலுவலர் - தகவல் வழங்கப்பட்டு அறிக்கையிடலுக்காக.்தெரிந்து கொள்ளும் மற்றும்
RTI 11ல் பதிவிடுவதற்காக

12.
குறித்தொதுக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு மேன்முறையீடு ஒன்று கிடைக்கும் போது எடுக்கப்படும் படிமுறைகள்



தகவல் மேன்முறையீடு

தகவற் கோரிக்கையொன்று தொடர்பில் பாதிக்கப்பட்ட பிரசையொருவர் அத்தீர்மானம் கிடைத்து 14 நாட்களுக்குள் உரிய பகிரங்க அதிகாரசபையின் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மேன்முறையீடொன்றைச் செய்ய முடியும் என சட்டத்தின் வாசகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது. 31(1) வாசகத்திற்கு ஏற்ப கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணிகளின் அடிப்படையில் மேன்முறையீடொன்றைச் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

(அ) தகவலுக்கெனச் செய்யப்பட்ட கோரிக்கையொன்றை ஏற்க மறுத்தல்.
(ஆ) அத்தகைய தகவல் 5 ஆம் பிரிவின்கீழ் வழங்கப்படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப் பட்டதென்ற காரணத்தை அடிப்படையாக வைத்து தகவலுக்கான அனுமதி தர மறுத்தல்.
(இ) இச்சட்டத்தினால் குறித்துரைக்கப்படும் காலவரையறையுடன் இணங்கி செயற்படாமை
(ஈ) பூர்த்தியற்ற, தவறாக இட்டுச் செல்லும் அல்லது பொய்யான தகவல்களை வழங்குதல்.
(உ) மேலதிகமான மிகையான கட்டணங்கள் விதித்தல்.
(ஊ) கோரப்பட்ட வடிவத்தில் தகவல் வழங்குவதற்கு தகவல் அலுவலரின் மறுப்பு.
(எ) தகவலுக்கான கோரிக்கையை ஏற்பதிலிருந்து அத்தகைய பிரசையைத் தடுப்பதற்கு தகவலானது உருக்குலைக்கப்பட்டுள்ளது, அழிவடையச் செய்யப்பட்டுள்ளது அல்லது தவறாக இடச்செய்யப்பட்டுள்ளது என நம்புவதற்கு நியாயமான காரணங்களைக் கொண்டிருத்தல். இதற்கான மேன்முறையீட்டை RTI 10ன் ஊடாக அல்லது கடித மொன்றின் மூலம் மேற்கொள்ளலாம்.

மேன்முறையீடொன்றை பதிவு செய்தல்

மேன்முறையீடொன்று குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்குக் கிடைத்த பின்னர் அதனை RTI 9 ஆவணத்தில் உள்ளடக்கி அதற்கான மேன்முறையீட்டு இலக்கமொன்றை வழங்க வேண்டும்.

மேன்முறையீடு கிடைக்கப் பெற்றமையைத் தெரிவித்தல்

அதன்பின்னர் 3 நாட்களுக்குள் RTI 8 மாதிரியின் ஊடாக தகவல் விண்ணப்பம் கிடைத்ததாக மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறே குறிப்பிட்ட மாதிரியை அனுப்பிய திகதி RTI 9 ஆவணத்தின் 5 ஆம் நிரலில் பதிவிட வேண்டும்.

மேன்முறையீட்டைக் கவனத்திற் கொள்ளுதல்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்குக் கிடைத்த மேன்முறையீடு தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்றவாறு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதை முதலில் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும். அதற்கேற்ப, தகவல் அலுவலருக்கு தகவல் விண்ணப்பமொன்றை அனுப்பியிருந்தால் மட்டுமே குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் மேன்முறையீடு செய்ய முடியும்.

தாமதமாகக் கிடைத்த மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான பணி.

தகவல் விண்ணப்பதாரொருவர் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு தகவல் அலுவலரின் தீர்மானம் கிடைத்த பின்னர் தாம் மேன்முறையீடொன்றை மேற்கொள்வதற்கு நியாயமான விடயங்கள் காணப்படுகின்றன என்பதைத் தெரிந்து கொண்டு 14 நாட்களுக்குள் மேன்முறையீடு செய்ய வேண்டும். எனினும் தாமதமாகச் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளாக இருப்பினும் நியாயமான காரணங்கள் காட்டப்படுமாயின் தகவல் அலுவலர் அதனை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என தகவற் சட்டத்தின் 31(5) ஆம் வாசகம் சுட்டிக் காட்டுகின்றது.

மேன்முறையீட்டை விசாரணை செய்தல்.

தகவலுக்கான மேன்முறையீடொன்றை விசாரணை செய்யும் போது குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் மேன்முறையீடு செய்யப்படும் அடிப்படையை முதலில் இனங்காண்பதை முதலில் கவனத்திற்

கொள்ள வேண்டும். சட்டத்தின் 31ம் வாசகத்திற்கு ஏற்ப, அது கீழ்வரும் அடிப்படைகளில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவையாக இருக்கலாம்.

- தகவலுக்கெனச் செய்யப்பட்ட கோரிக்கையொன்றை ஏற்க மறுத்தல்.
- சட்டத்தின் 5 ஆம் வாசகத்தின் கீழ்வரும் ஏற்பாடுகளின் அடிப்படையில் தகவல்களை வழங்க மறுத்தல்.
- பூர்த்தியற்ற, தவறாக இட்டுச் செல்லும் அல்லது பொய்யான தகவல் வழங்கல்
- மேலதிக மிகையான கட்டணங்களை விதித்தல்.
- இச்சட்டத்தினால் குறித்துரைக்கப்படும் காலவரையறையுடன் இணங்கியொழுகாமை.
- கோரப்பட்ட வடிவத்தில் தகவல் வழங்குவதற்கு தகவல் அலுவலரின் மறுப்பு.
- தகவலுக்கான அணுகுதலைக் தடுப்பதற்கு தகவலை அழித்தல் அல்லது மறைத்தல்.

சிலவேளைகளில் இந்த அடிப்படைகளுக்கு உட்படாத மேன்முறையீடுகளும் காணப்படலாம். உதாரணமாக தொடர்புடைய தகவற் கோரலானது தகவல் எனும் வரைவிலக்கணத்துக்கு உட்படாதது என அறிவிக்கப்பட்டு, தகவல் அலுவலரால் மறுக்கப்படுதல் அல்லது உரிய தகவல் பகிரங்க அதிகாரசபையின் காப்பகத்திலும் கோர்வைகளிலும் இல்லை எனத் தெரிவித்து, கோரிக்கை மறுக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களைக் குறிப்பிடலாம். இவ்வனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் தகவல் அலுவலர் தகவல்களை வைத்திருக்கும் பிரிவுகளிலிருந்து எழுத்திலான அறிக்கைகளைத் தருவித்து மேன்முறையீடு தொடர்பான விசாரணையொன்றை மேற்கொள்ளவது பொருத்தமானது. குறிப்பாக ஏற்புடைய தகவல் கோரிக்கையின் மறுப்பானது சட்டத்தின் 5(1) ஆம் வாசகத்தின் கீழ் ஏதேனுமொரு உட்பிரிவிற்கு ஏற்ப இடம்பெற்றிருப்பின் நடைமுறை ரீதியாக செய்யக்கூடிய இயலுமான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஏற்புடைய தகவல்களைத் தருவித்து உள்ளடக்கத்தைப் பரீட்சித்து தகவல் அலுவலரின் தீர்மானம் தொடர்பில் மதிப்பீடொன்றை மேற்கொள்வது மேலும் பொருத்தமானது. தேவையாயின் மேன்முறையீட்டாளரிடமிருந்து வாய்மூலமாக அல்லது எழுத்தில் விடயங்கள் விசாரிக்கப்படலாம். பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவொன்று செயற்படுமாயின் அதன் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரும் ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தரும் அப்பிரிவும் இவ்வனைத்து விடயங்களின் போதும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கக் கூடியதாக இருக்கும். மேன்முறையீடு தொடர்பில் பதிலளிப்பதற்காக குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு 21 நாட்கள் கொண்ட கால எல்லை மட்டுமே உள்ளது என இச் செயற்பாடு தொடர்பில் அனைத்து அலுவலர்களும் அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

மேன்முறையீடு தொடர்பில் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் தீர்மானத்தை அறிவித்தல்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்குக் கிடைத்த மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் தீர்மானம் 21 நாட்களுக்குள் மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்யப்படும் தீர்மானத்தில் தாம் அத் தீர்மானத்துக்கு வருவதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்ட காரணங்களைக் குறிப்பிட்டுக் கூறப்பட வேண்டும். இதற்கென குறிப்பிட்ட மாதிரியொன்று தகவல் சட்டத்தின் மூலம் அறிமுகப்படுத்தப்படவில்லை. எனவே குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் உத்தியோகபூர்வ கடிதத் தலைப்பில் ஏற்புடைய தீர்மானத்தைப் பதிவு செய்து அறிவித்தல் பொருத்தமானது. இத் தீர்மானத்தை அறிவிப்பதற்கு முன் அதனை RTI 9 ஆவணத்தின் 7ம் 8ம் நிரல்களில் பதிவிட்டு மேன்முறையீட்டாளருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

மேன்முறையீடு வெற்றிகரமானது எனில் தகவல் அலுவலருக்கு அறிவித்தல்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் ஆய்வுக்கு ஏற்ப, தகவல் அலுவலரின் தீர்மானத்தை விட வேறுபட்ட தீர்மானமொன்றுக்கு குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் வந்திருந்தால், அது தொடர்பில் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் குறிப்பாக தகவல்களை வழங்குவதற்காக தகவல் அலுவலருக்கு எழுத்துமூல அறிவித்தல் ஒன்றை விடுத்தல் பொருத்தமானது. இவ்வா-

றானதொரு படிமுறை பற்றி தகவற் சட்டத்தில் அல்லது கட்டளைகளில் ஏற்பாடுகள் காணப்ப டாவிடினும் தகவல் வழங்கும் செயற்பாட்டை ஒழுங்கு படுத்துவதற்காகவும் அவ்வாறே நிருவாக நடவடிக்கைகளை இலகுவாக்குவதற்காகவும் இப்படிமுறை முக்கியமானது. குறிப்பாக தகவல் கோரலொன்று மறுக்கப்படக் கூடிய சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்பட்ட மேன்முறையீட்டு விசாரணையில் தகவல்கள் வழங்கப்பட அல்லது ஒரு பகுதி வழங்கப்பட தீர்மா-னிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் அத்தீர்மானத்தைப் போன்றே தகவலுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள் தொடர்பான தீர்மானத்தை தகவல் விண்ணப்பதாரருக்கு குறிப்பிட்ட எண்ணிக் கையிலான நாட்களுக்குள் அறிவிக்குமாறு குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் தகவல் அலு-வலருக்கு எழுத்துமூலமான ஆலோசனைகள் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறே குறித்த RTI 11 ஆவணத்தை பயன்படுத்துமாறு ஆலோசனை வழங்க வேண்டும்.
அவ்வாறே அது பற்றிய பதிவைவொன்றை RTI 9 அவணத்தில் மேலதிக நிரல் ஒன்றைச் சேர்த்துத் தயாரித்தல் பொருத்தமானது. இம்மாதிரிப் படிவம் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பொருத்தமான திருத்தங்களுடன் பயன்படுத்தப்படலாம் என தகவற் கட்டளை 22 குறிப்பிடு கின்றது.

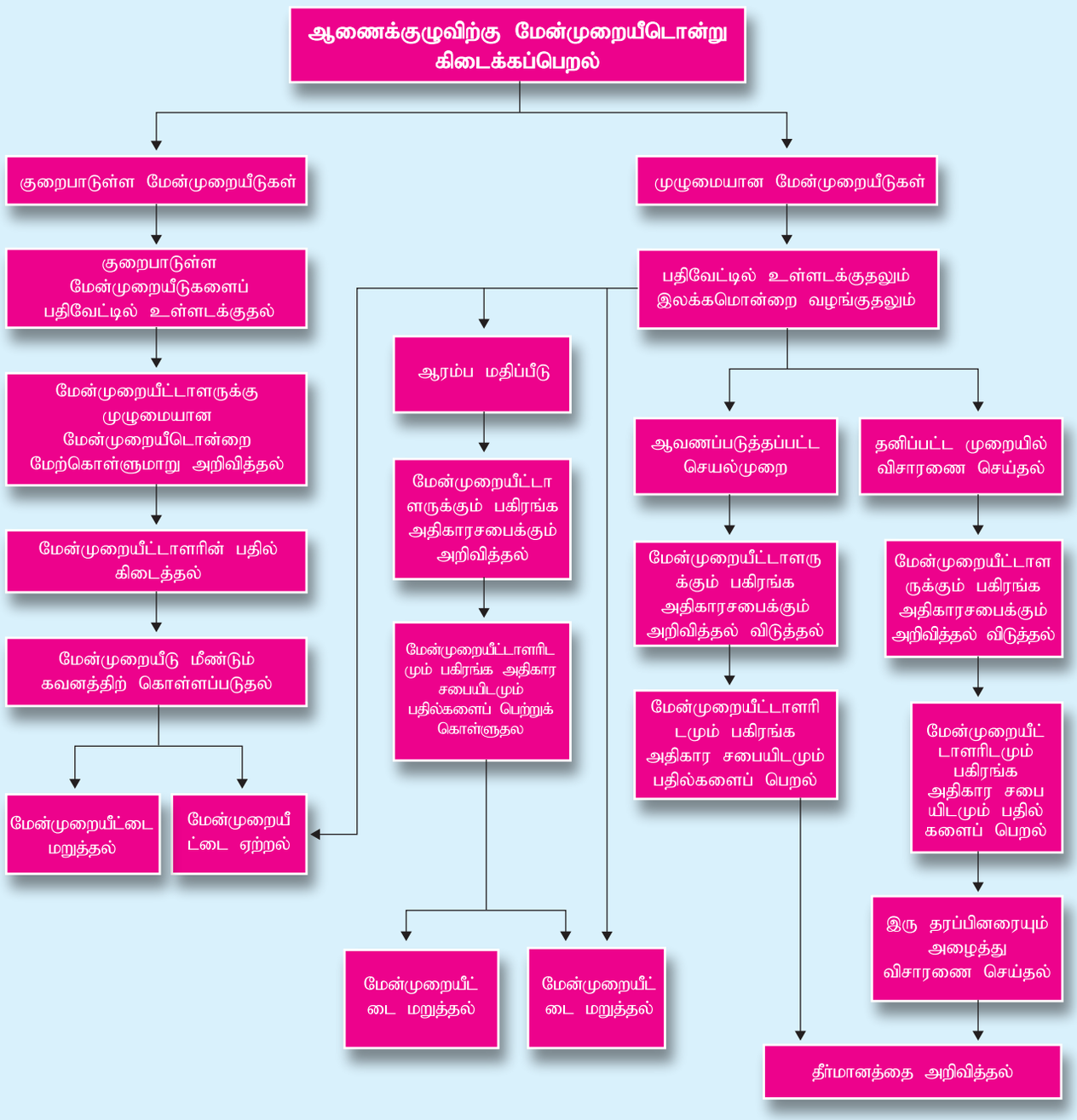
தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவின் பணிகள்

தகவல் விண்ணப்பமொன்று பற்றிய மேன்முறையீடொன்று குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்குக் கிடைக்கும் போது குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் ஆலோசனைகளின் அடிப்படையில், தகவல் அலுவலர் தகவல்களுக்குப் பொறுப்பாகச் செயற்படும் உத்தியோகத்தர்களுடன் ஒருங்கிணைப்புக் கடிதங்களைத் தயாரித்தல் RTI 9 ஆவணத்தை பயன்படுத்துதல் போன்ற நடவடிக்கைகளை தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவு மேற்கொள்ள முடியும். குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருங்கிணைப்புக்காக தனியாக ஒரு அலுவலர் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவில் இருப்பா ராயின் இச் செயற்பாடு மேலும் இலகுவானதும் சிக்கலற்றதுமாக அமையலாம்.

13.

தகவல் விண்ணப்பம் தொடர்பில் மேன்முறையீடொன்று தகவல் ஆணைக்குழுவின் முன்னிலையில் காணப்படும் போது பகிரங்க அதிகாரசபையின் வகிபாகம்

முதலில் ஆணைக்குழு மேன்முறையீடொன்றை விசாரிக்கும் செயற்பாட்டின் படிமுறைகளை இனங் காண்போம்.



I. தகவற் கோரல்கள் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள்
II. தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கான காரணம் காட்டப்படாமை தொடர்பான மேன்முறையீடுகள்

I. தகவற் கோரல்கள் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள்

- **தகவல் ஆணைக்குழுவிற்கு தகவல் விண்ணப்பமொன்று தொடர்பில் மேன்முறையீடு செய்தல்.**

தகவல்களுக்கான ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்குச் சில தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். அவையாவன,

1. பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றிடம் தகவலுக்காக விண்ணப்பித்திருத்தல்
2. தகவல் அலுவலரின் பதில் பற்றி திருப்தியடையாததன் அடிப்படையில் பகிரங்க அதிகாரசபையின் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் மேன்முறையீடொன்றை மேற் கொள்ளுதல்.
3. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் தீர்மானத்தால் பாதிக்கப்பட்ட அல்லது மேன்முறையீடு செய்த திகதியிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் தமது தீர்மானம் மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்படாமை.

இவ்வாறான படிமுறைகளைக் கடந்திருக்கவில்லையாயின் தகவல் ஆணைக்குழு மேன்முறையீட்டைப் பொறுப்பேற்க மாட்டாது. எனினும் மேன்முறையீடு தொடர்பான அறிவித்தலொன்று ஆணைக்குழுவிலிருந்து பெறப்பட்டபோது அத்தகவல்களுக்கான மேன்முறையீடு இப் படிமுறைக்கு ஏற்றவாறாக உள்ளதா என்பதைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் தகவல் அலுவலரினதும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரினதும் மற்றும் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவினதும் முதலாவது பணியாகும்.

- **மேன்முறையீடொன்றை மேற்கொள்ளும் காலம்**

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவரின் தீர்மானத்தின் பின் 2 மாதங்களுக்குள் அல்லது குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மேன்முறையீடு மேற்கொள்ளப்பட்டு 21 நாட்கள் கடந்த பின்னர் ஆரம்பிக்கும் 2 மாதங்களுக்குள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்யப்பட வேண்டும். எனினும் தாமதத்திற்கு ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய காரணங்களைச் சமர்ப்பித்து மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகளும் ஆணைக்குழுவால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படக்கூடியன என தகவல் உரிமைச் சட்டம் குறிப்பிடுகின்றது. அங்கு நியாயமான விடயங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய பொறுப்பு மேன்முறையீட்டாளருக்கு அளிக்கப்படுகின்றது. இது தொடர்பில் சட்டரீதியான ஏற்பாடுகள் தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் 31 மற்றும் 32 ஆம் பிவுகளிலும் 2017 பெப்ரவரி 03ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட தகவல் விதிகளிலும் குறிப்பிடப்படுகின்றன.

- **தகவல் கோரலொன்று தொடர்பில் மேன்முறையீடொன்றை மேற்கொள்வதற்கு ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய விடயங்கள்.**

தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் 31(1)ம் பிரிவுக்கு ஏற்ப, மேன்முறையீடொன்று மேற்கொள்ளப்படக் கூடிய காரணிகளாவன.

(அ) தகவலுக்கெனச் செய்யப்பட்ட கோரிக்கையொன்றை ஏற்க மறுத்தல்.

(ஆ) அத்தகைய தகவல் 5 ஆம் பிரிவின்கீழ் அளிக்கப்படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப் பட்டதென்ற காரணத்தின் மீது தகவலுக்கான அனுமதி தர மறுத்தல்.

(இ) இச்சட்டத்தினால் குறித்துரைக்கப்படும் காலவரையறையுடன் இணங்கியொழுகாமை. தவறாக இட்டுச் செல்லும் அல்லது பொய்யான தகவலின் அளிப்பு.

(உ) மேன்மிகையான கட்டணங்கள் விதித்தல்.

(ஊ) கோரப்பட்ட வடிவத்தில் தகவல் வழங்குவதற்கு தகவல் அலுவலரின் மறுப்பு.

(எ) தகவலுக்கான கோரலைக் கொண்டிருப்பதிலிருந்து அத்தகைய பிரசையைத் தடுப்பதற்கு தகவலானது உருக்குலைக்கப்பட்டுள்ளது, அழிவடையச் செய்யப்பட்டுள்ளது அல்லது தவறாக பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என நம்புவதற்கு நியாயமான காரணங்களைக் கொண்டிருத்தல்.

இக்காரணங்கள் தவிர ஏனைய காரணங்களின் அடிப்படையிலான கோரல் தொடர்பான மேன்முறையீட்டை ஆணைக்குழு பொறுப்பேற்க மாட்டாது. எனினும் மேன்முறையீடு பற்றிய அறிவித்தலொன்று ஆணைக்குழுவிலிருந்து பெறப்படும் போது அத்தகவல் மேன்முறையீடு இப்படி-முறைகளுக்கு ஏற்றதா எனப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் தகவல் அலுவலர், குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் மற்றும் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவின் பொறுப்பாகும்.

தகவல் ஆணைக்குழு மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான பகிரங்க அதிகாரசபையை அறிவூட்டும் முறைகள் (அறிவித்தல் வழங்கும் முறைகள்)

தகவல் அறிவதற்கான சட்டம் பிரிவு 25 இற்கு ஏற்ப, ஆணைக்குழுவில் அறிவித்தல் கையளிக்கும் 4 முறைகள் உள்ளன.

I. அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரப்பினர் மூலம்

II. கைகளால் பகிர்ந்தளிப்பதன் மூலம்

III. கிடைத்தது என உறுதிப்படுத்தக்கூடிய பதிவுத் தகால் மூலம்

IV. கிடைத்தது என உறுதிப்படுத்தக்கூடிய மின்னஞ்சல் முகவரியுடன் கூடிய மின்னஞ்சல் முகவரி (ஈ மெயில் மூலம்)

அதற்கேற்ப இதில் எந்தவொரு முறையின் மூலமும் கிடைக்கும் அறிவித்தல்களுக்கு பதில் அளி-ப்பது பகிரங்க அதிகாரசபையின் பொறுப்பாகும்.

தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீட்டுச் செயற்பாடு

தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீடுகளை விசாரிக்கும் செயற்பாடு தொடர்பில் பகிரங்க அதிகாரசபையின் தகவல் அலுவலர்களுக்கும் பொறுப்புடைய அலுவலர்களுக்கும் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவின் அலுவலர்களுக்கும் சிறந்த புரிந்துணர்வு காணப்பட வேண்டும். 2017 பெப்ரவரி 03ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட 2004/66 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்-தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் உரிமை விதிகளில் தகவல்கள் ஆணைக்குழுவால் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீட்டுச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் விளக்கமளிக்கப்படுகின்றது. அதற்கேற்ப தகவல் ஆணைக்குழு 3 படிமுறைகளில் முறைப்பாடுகளை விசாரிக்கின்றது.

- ஆரம்ப மதிப்பீடு
- ஆவணப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறைகள்
- தனிப்பட்ட முறையில் விசாரித்தல்.

ஆரம்ப மதிப்பீடு - விதி 18

வெற்றிகரமான மேன்முறையீடாக மேன்முறையீடு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் ஆணை-க்குழுவால் அம் மேன்முறையீட்டின் தன்மைக்கு ஏற்ப, ஆரம்ப மதிப்பீடு மேற்கொள்ளப்பட்ட அம்

மேன்முறையீடு ஆணைக்குழுவால் விசாரணைக்கு எடுக்கப்படுவதற்கு நியாயமான காரணங்களைக் காட்டுமாறு மேன்முறையீட்டாளரிடம் விசாரித்தலும் இம் மேன்முறையீட்டை விசாரணைக்கு ஏன் எடுத்துக்கொள்ளக் கூடாது என்பது பற்றியும் மேன்முறையீட்டாளரிடம் பகிரங்க அதிகாரசபையால் விசாரிக்கப்படும். அங்கு மேன்முறையீட்டாளருக்கு இணைப்பு 4 இன் மூலமும் பகிரங்க அதிகார சபைக்கு இணைப்பு 5 மூலமும் தேவையான மாற்றங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும். அவ்வறிவித்தலுக்கு ஏற்ப, 7 நாட்களுக்குள் தரப்பினரால் இருதரப்பினருக்கும் பிரதிகளுடன் அறிக்கை வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஆவணப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறைகள் - விதி 19

ஆவணப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறைகளில் மேன்முறையீட்டாளரின் மற்றும் பகிரங்க அதிகார சபையின் ஏற்புடைய நிலைப்பாடுகள் தொடர்பில் அறிக்கைகளைத் தருவித்து அவற்றுக்கு மீளப் பதில் அளிப்பதற்கு இருதரப்பினருக்கும் சந்தர்ப்பங்களை வழங்கி, அவ்வறிக்கைகளின் அடிப்படையில் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் அறிவிக்கப்படும் செயற்பாடு இடம்பெறுகின்றது. இதற்குத் தேவையான மாற்றங்களுடன் இணைப்பு 4 மாதிரியில் மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவித்தல்களை விடுப்பதுடன், இணைப்பு 5 மாதிரியில் பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு அறிவிக்கப்படும்.

எனவே ஆவணப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறைகளுக்காக இணைப்பு 5 மாதிரியின் மூலம் அறிவித்தலொன்று கிடைத்த போது அதற்காக பகிரங்க அதிகாரசபை 7 நாட்களுக்குள் பிரதிவாதிக்கும் பிரதியொன்றுடன் கூடிய தமது நிலைப்பாட்டை, ஆணைக்குழுவுக்கும் அறிவிக்க வேண்டும்.

தனிப்பட்ட ரீதியில் விசாரித்தல் - விதி 20

தனிப்பட்ட ரீதியில் விசாரிக்கப்படும் முறையின் போது இருதரப்பினரும் ஆணைக்குழுவிற்கு வரவழைக்கப்பட்டு நிலைப்பாடுகளைப் போன்றே பகிரங்க அதிகாரசபையிடமுள்ள ஆவணங்களைப் பரீட்சிப்பதன் மூலம் விசாரணையொன்றை நடத்தி ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் தெரிவிக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு வரவழைக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களிலும் சில திருத்தங்களுடன் கூடிய இணைப்பு 4 (மேன்முறையீட்டாளருக்கு) மற்றும் இணைப்பு 5 (பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு) மாதிரிகளே சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.

இவ்விதியின் கீழ் விசாரிக்கப்படுவதற்கு திகதிகள் தீர்மானிக்கப்பட்டு இணைப்பு 5 மாதிரியில் அறிவித்தலைப் பெற்றுக்கொண்ட சந்தர்ப்பத்தில் பகிரங்க அதிகாரசபையின் நிலைப்பாடு 7 நாட்களுக்கு அறிவித்தலில் கோரப்பட்டுள்ள பிரதிகளின் எண்ணிக்கையில் தயாரிக்கப்பட்டு ஆணைக்குழுவுக்கும் மேன்முறையீட்டாளருக்கும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

இங்கு தமது நிலைப்பாட்டைக் காட்டுவதற்குத் தேவையான ஆவணங்களும் விடயங்களும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அது தவிர ஏற்புடைய அறிவித்தலின் இறுதியில் கோரப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை ஆணைக்குழுவில் விசாரணை நடத்தப்படும் திகதியில் ஆணைக்குழுவுக்கு எடுத்துவரவேண்டும் என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

நிரூபிக்கும் பொறுப்பு

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 32(4)ம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படியாக மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், விண்ணப்பத்தைத் தயாரிக்கும் போது சட்டத்-

திற்கு இணங்க, செயற்பட்டுள்ளமை நிரூபித்துக் காட்டப்படுவதற்கான பொறுப்பு பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் உள்ளது எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

அவ்வாறே, ஆணைக்குழுவின் முன்னிலையில் மேன்முறையீடொன்று கவனத்திற் கொள்ளப்படும்போது தாம் சட்டத்திற்கு இணங்க செயற்பட்டுள்ளதை நிரூபிக்கும் பொறுப்பு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கானது என தகவல் விதி 24 சுட்டிக் காட்டுகின்றது. இதற்கேற்ப, ஆணைக்குழுவின் முன்னிலையில் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீட்டு விசாரணையின் போது பகிரங்க அதிகாரசபையால் தகவல் கோரிக்கை மறுக்கப்படுதல் நியாயமானது என நீரூபிக்கும் பணி பகிரங்க அதிகாரசபை சார்பில் முன்வரும் அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

ஆணைக்குழுவின் அறிவித்தலொன்று (இணைப்பு 5) கிடைக்கும் போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய பொதுவான விடயங்கள்.

- ஆணைக்குழுவால் விடுக்கப்பட்டிருக்கும் அறிவித்தல், ஆணைக்குழு விதிகள் 18, 19, 20 ஆகிய விதிகளுக்கிடையே எந்த விதியின் கீழமைந்துள்ளது என்பதைக் கவனத்தில் எடுத்தல்.
- விசாரணைக்குரிய விதிக்கு ஏற்ப, அறிவித்தலுக்கு 7 நாட்களுக்குள் பதில் அளித்தல்
- அந்த பதிலின் போது, அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரதிகளின் எண்ணிக்கையை வழங்குதல்
- மேன்முறையீட்டாளருக்கும் ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பப்படும் அறிக்கையின் பிரதியொன்றை அனுப்புதல்
- விதி 20ன் கீழ் விசாரணையொன்று மேற்கொள்வது தொடர்பில் அறிவித்தலொன்று கிடைத்த போது அவ்வறிவித்தல் மூலம் விசாரணையில் சமர்ப்பிக்கப்பட நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைத் தயார்ப்படுத்திக் கொள்ளுதல்
- விசாரணைத் திகதியில் தகவல் அலுவலர், குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் அல்லது பணிக் குழு அலுவலர் ஒருவரை ஈடுபடுத்துதல்.
- மேன்முறையீட்டு விசாரணையொன்றின் போது பகிரங்க அதிகாரசபை சட்டத்துக்கு ஏற்ப செயற்பட்டுள்ளது என்பதை நிரூபிக்கும் பொறுப்பு பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் காணப்படுவதால் அது பற்றிக் கவனம் செலுத்துதல்.

ஆணைக்குழு மேன்முறையீட்டு விசாரணையின் இடையே பகிரங்க அதிகார சபையின் பணிகள்

- ஆணைக்குழு சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவித்துள்ள ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்
- ஆணைக்குழுவால் தகவற் சட்டத்தின் 38ம் வாசகத்தின் கீழ் விசாரணை மேற்கொள்ளுமாறு அறிவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் ஒருமாத காலத்துக்குள் அது தொடர்பில் ஆணைக்குழுவுக்கு அறிக்கையிடல்.

ஆணைக்குழு மேன்முறையீட்டு விசாரணையின் பின்னர் பரிந்துரையொன்று கிடைக்கும் போது பகிரங்க அதிகார சபையின் பொறுப்பு.

- பரிந்துரைகள் கிடைத்த பின்னர், ஏற்புடைய தகவல் கோரிக்கைக்கு ஏற்றவாறு RTI 11 ஆவணத்தை தயார்படுத்தல்.
- அப்பரிந்துரையுடன் பகிரங்க அதிகாரசபை இணங்குமாயின் அப்பரிந்துரைக்கு ஏற்ப, தாமதமின்றி செயற்படல்
- பரிந்துரையுடன் இணங்கவில்லையாயின் பரிந்துரை கிடைத்து ஒரு மாத காலத்துக்குள்

14.
ஆணைக்குழுவின் விசாரணைகள் தொடர்பில் பகிரங்க ஆதிகார சபையொன்றின் பணிகள்

தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் விசாரணைத் தத்துவங்கள்.
விசாரணைகளை நடத்துதல் மற்றும் விசாரணைக்கு ஆஜராகுமாறு எவரேனும் ஒரு ஆளுக்கு கட்டளையிடும் அதிகாரம் ஆணைக்குழுவிற்குக் காணப்படுவதாக தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 15 ஆம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

ஆணைக்குழு எந்த விடயங்கள் தொடர்பில் விசாரணைகளை நடத்துகின்றது?
ஆணைக்குழு தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 39ம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தவறுகள் தொடர்பிலும் 38ம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தவறுகள் இடம்பெற்றுள்ளனவா போன்ற விடயங்கள் தொடர்பிலும். அதாவது : -

தகவற் சட்டத்தின் 38ம் வாசகத்தின் கீழ் ஆணைக்குழுவால் மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணைகள்
தகவல் கோரிக்கையொன்றுக்கு பதில் அளித்தல் தொடர்பில் இடம்பெறும் தவறுகள் தொடர்பில் விசாரிக்கும் தத்துவம் தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவுக்கு சட்டத்தின் 38 ம் வாசகத்தில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கேற்ப, தகவல் கோரிக்கை யொன்றுக்கு பதிலாக தகவல் அலுவலர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் தவறுகளைப் போன்றே தகவல் மேன்முறையீட்டாளருக்குப் பதிலாக குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படும் தவறுகள் தொடர்பிலும் விசாரணைகளை மேற்கொண்டு குறிப்பிட்ட அலுவலர்களின் செயற்பாடுகள் பற்றியும் ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கையிடுதல் தகவல் ஆணைக்குழுவால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அத்தவறுகளாவன,

தகவல் அலுவலரொருவரால் வேண்டுமென்றே
- எவரேனும் பிரஜையிடமிருந்து தகவலுக்கான விண்ணப்பமொன்றை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு வேண்டுமென்று மறுக்கின்றவிடத்து
- அத்தகைய மறுப்புக்கான காரணங்களைத் தராமல் தகவலுக்கெனச் செய்யப்பட்ட கோரிக்கையொன்றை வேண்டுமென்று நிராகரிக்கின்றவிடத்து
- சட்டத்தின் பிரிவில் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட கட்டண அட்டவணையின் மீறுகையில் வேண்டுமென்று மேன்மிகையான கட்டணங்களை அறவிடுகின்றபோது அல்லது
- இச்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க கோரிக்கையொன்றை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு வேண்டுமென்று தவறுமிடத்து ஏதேனுமொரு குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் வேண்டுமென்றே
- இச்சட்டத்தின் 5 ஆம் பிரிவில் குறித்துரைக்கப்பட்ட காரணம் தவிர்ந்த ஏதேனும் விடயம் மீது செய்யப்பட்ட மேன்முறைப்பாடொன்றை 31ஆம் பிரிவின்கீழ் வேண்டுமென்று மறுக்கின்றவிடத்து
- அத்தகைய தீர்மானம் எடுப்பதெற்கென 31(3) ஆம் பிரிவின்கீழ் குறித்துரைக்கப்பட்ட காலப் பகுதியினுள் செய்யப்பட்ட மேன்முறைப்பாடொன்றின் மீதான நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஏதேனும் நியாயமான காரணமின்றி வேண்டுமென்று தவறியவிடத்து

ஆணைக்குழுவால் அவ்விடயம் தொடர்பில் பொறுப்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் கவனத் திற்குக் கொண்டு வருதல் வேண்டும் எனவும் இயைபான ஒழுக்காற்று அதிகாரசபை, அத்தகைய ஒழுக்காற்று அதிகாரசபையின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்ட ஏதேனும் விடயம் தொடர்பில் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளை ஆணைக்குழுவிற்கு ஒரு மாத காலப்பகுதியினுள் அறிவித்தல் வேண்டும் எனவும் சட்டத்தின் 38 ஆம் வாசகம் மேலும் குறிப்பிடுகின்றது.

அதற்கேற்ப ஆணைக்குழுவால் விடுக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டு தொடர்பில் விசாரணையொன்றை மேற்கொண்டு, அவ்வலுவலர் தொடர்பில் எடுக்கப்படும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பி லான அறிக்கையொன்றை ஒரு மாத காலத்துக்குள் தகவல் ஆணைக்குழுவிற்குச் சமர்ப்பித்தல் பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றின் ஏற்புடைய அலுவலரின் அல்லது குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

தகவற் சட்டத்தின் 39ம் வாசகத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் தவறுகள் தொடர்பான விசாரணை தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 39(1)ம் வாசகத்திற்கு ஏற்ப, கீழ்வரும் செயற்பாடுகள் தவ-றானவை என இனங்காணப்பட்டுள்ளன.

- தகவலை வழங்குவதற்கு வேண்டுமென்று மறுக்கின்ற அல்லது பூரணமற்ற, திருப்தியற்ற அல்லது ஏற்க முடியாத தகவலை தவறான எண்ணத்துடன் ஏற்பாடு செய்தல்
- அப்பகிரங்க அதிகாரசபையில் அவரது பொறுப்பிலுள்ள தகவலை அல்லது அவர் தனது நீதி, தொழில் அல்லது பகிரங்க சேவையை மேற்கொள்ளும் போது அணுகுதலை அல்லது அறிவைக்கொண்டுள்ள தகவலை வேண்டு மென்று அழிக்கின்ற, செல்லுபடியற்றதாக்குகி ன்ற, மாற்றுகின்ற அல்லது மொத்தமாக அல்லது பகுதியளவில் ஒழித்தல்.
- ஆணைக்குழுவினால் அவ்வாறு செய்வதற்கு தேவைப்படுத்தப்படும் போது ஆணைக்குழு முன்னால் ஆஜராவதற்கு தவறுதல் அல்லது மறுத்தல்.
- ஆணைக்குழுமுன் ஆஜராவதுடன் ஆணைக்குழுவினால் பரிசீலிக்கப்படுவதற்கு அல்லது அவ்வாளின் உடைமையில் அல்லது தத்துவத்திலுள்ள ஏதேனும் தகவலை சமர்ப்பிக்க தவறு கின்ற அல்லது மறுக்கின்ற அல்லது சத்தியத்தின்கீழ் அல்லது உறுதியுரையின் கீழ் பொய்யான தகவலை வேண்டுமென்று வழங்குதல்.
- ஆணைக்குழுவின் தீர்மானமொன்றுடன் இணங்கி செயற்படுவதற்கு அல்லது அதற்கு ஒத்துழைக்கத் தவறுதல் அல்லது மறுத்தல்.
- இச்சட்டத்தினால் ஆணைக்குழு அல்லது அத்தகைய அலுவலர் அல்லது ஊழியருக்கு அளிக்கப்பட்ட ஏதேனும் தத்துவத்தின் பிரயோகத்தில்.
- ஆணைக்குழுவை அல்லது எவரேனும் அலுவலரை அல்லது ஆணைக் குழுவின் ஊழியரை எதிர்த்தல் அல்லது தடுத்தல்.

எவரேனும் ஆள் (தகவல் வழங்கலுக்கு பொறுப்புக் கூறத்தக்க அதிகாரி) ஒருவர் இச்சட்டத் தின்கீழ் தவறொன்றைப் புரிந்துள்ளார் என்பதுடன் நீதிமன்ற விசாரணையின் பின்னர் நீதிபதி ஒருவரின் சுருக்க முறையான விளக்கத்தின் பின்னர் அவ்வதிகாரி தவறிழைத்த குற்றவாளியாக தீர்ப்பளிக்கப்பட்டதன் மேல், ஐம்பதினாயிரம் ரூபாவுக்கு மேற்படாத அபராதமொன்றிற்கு அல்லது இரண்டு வருடங்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்குட்பட்ட சிறைத் தண்டனைக்கு ஆளாகலாம் என சட்டத்தின் 39(1)ம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

சட்டத்தின் 39(2)ம் வாசகத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள தவறுகள்

• பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றின் தகவல் அலுவலர் ஒருவரால் சட்டத்தின் கீழ் அவருக்கு அளிக்கப்பட்ட பணியொன்றை நிறைவேற்றுவதற்காக எவரேனும் அலுவலரின் உதவி நாடப் பட்டிருந்து (சட்டத்தின் 23(3)ம் வாசகத்தின்படி) நியாயமான காரணமின்றி அத்தகைய உதவியை வழங்குவதற்கு தவறுகின்ற எவரேனும் அலுவலர் இச்சட்டத்தின் கீழ் தவறொன்றைப் புரிகின்றவ ராதல் வேண்டும் என்பதுடன், பத்தாயிரம் ரூபாவுக்கு மேற்படாத அபராதத்திற்கு பொறுப்பாதல் வேண்டும் எனவும் சட்டத்தின் 39(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

இவ்வாறான தவறைச் செய்துள்ளதாக ஆணைக்குழு முன்னிலையின் இடம்பெறும் மேன்முறையீட்டு விசாரணையொன்றில் அல்லது வேறு வகையில் ஆணைக்குழுவிற்கு அறிக்கயிடப்பட்டால் அது தொடர்பில் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டு நீதவான் நீதிமன்றத்தில் சுருக்க முறையான வழக்கொன்றைத் தாக்கல் செய்திட ஆணைக்குழுவிற்கு தகவல் உரிமைச் சட்டத்தில் 39ம் வாசகத்தால் தத்துவமளிக்கப்பட்டுள்ளது.

இது தொடர்பான விசாரணைகளை மேற்கொள்வதற்காக ஆட்களை அழைப்பாணை ஊடாக வரவழைப்பதற்கும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவிப்பதற்கும் அவ்வாறே சத்தியத்தின் கீழ் சாட்சிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் ஆணைக்குழுவிற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது. சட்டத்தின் 19ம் வாசகம் சட்டத்தின் கீழ் ஆணைக்குழுவால் மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு விசாரணையும் 1979 ஆம் ஆண்டுக்கான 15ம் இலக்க குற்றவியல் நடவடிக்கையியற் சட்டக் கோவையின் வரைவிலக்கணத்திற்கு ஏற்ப நீதிமன்றச் செயல்முறையாகக் கருதப்படுவதாகக் குறிப்பிடுகின்றது.

எனவே மேற்குறிப்பிட்ட தவறுகளிலிருந்து விடுபடுவது ஒவ்வொரு அலுவலரினதும் பொறுப்பாவதுடன் ஆணைக்குழுவால் அவ்வாறான விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கிடைக்கும் அறிவித்தலொன்றின் அடிப்படையில் அறிக்கைகளை வழங்குதல், ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல், மற்றும் வெளியீடுகளை வழங்குவதன் மூலம் ஆணைக்குழுவின் விசாரணைகளுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்கு பகிரங்க அதிகார சபையின் ஒவ்வொரு அலுவலரும் சட்டத்தினால் கடப்பாடுடையவராக உள்ளனர்.

15.
தகவல் அறிக்கைகள் முகாமை

• **தேவை**

தகவல் கோரிக்கையொன்றுக்குப் பதிலாகத் தகவல் வழங்குவதற்காக பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் உள்ள தகவல்கள் பாதுகாப்பாக இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே அத்தகவல்கள் தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் இலகுவாக பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியவாறு களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டு பாதுகாக்கப்படுதல் வேண்டும். இல்லையேல் தகவல்களைத் தேடுவதற்கு நேரமும் உழைப்பும் அவசியமின்றி விரயமாகும். எனவே அத்தகவல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறையொன்றின் ஊடாகக் குறிப்பெண் இடப்பட்டிருத்தல் அவசியமாகும்.

• **சட்டரீதியான பொறுப்பு**

ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையும் "இச்சட்டத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறாகத் தகவலைப் பெற அணுகுதலுக்கான உரிமையை இலகுபடுத்தும் வகையில் அதன் எல்லாப் பதிவேடுகளையும் செயன்முறைத் தேவைப்பாடுகளுக்கு இசைவானவாறு அத்தகைய விதமாகவும் அத்தகைய வடிவத்திலும் உரியவாறு அட்டவணைப்படுத்தியும் குறிப்பெண்ணிட்டும் பாதுகாத்தல் அதன் கடமையாதல் வேண்டும்" எனத் தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 7(1) வாசகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

அதற்கேற்ப, ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கும் தகவல் கோரிக்கையொன்றுக்கான தகவல்களை வழங்கும் பணியை இலகுவாக்குவற்காக தோதான அட்டவணை குறியெண்ணுக் கேற்ப, தயாரித்துக் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டு, பேணிச் செலல வேண்டிய சட்டரீதியான பொறுப்பு, தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தினால் சுட்டிக்காட்டப்படுகின்றது.

• **தகவல்களைப் பேணிச் செல்லும் விதிமுறை**

தகவற் சட்டத்தின் 7(2)ம் வாசகம் மேற்குறிப்பிட்ட அட்டவணைக்கும் குறியெண்ணுக்கும் ஏற்ப, தகவல்களைப் பேணுவது ஆணைக்குழுவால் தரப்பட்ட பணிப்புகளுக்கு இணங்கியொழுகுமாறு மேற் கொள்ளப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடுகின்றது. எனவே இச் செயற்பாட்டில் தகவல்கள் ஆணைக்குழுவின் பணிப்புகள் தொடர்பில் மிகுந்த அவதானத்தைச் செலுத்த வேண்டும். (ஆணைக்குழு இதுவரை அவ்வாறான பணிப்புகளை வெளியிடவில்லை)

• **தகவல்களைப் பாதுகாக்க வேண்டிய கால எல்லை**

ஒவ்வோர் அதிகாரசபையாலும் பாதுகாக்கப்படுகின்ற எல்லாப் பதிவேடுகளும் தகவல்களும் இச்சட்டம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியில் இருந்து ஏற்கனவே இருக்கின்ற அப்பதிவேடுகளின் விடயத்தில் பத்து ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத காலப்பகுதியொன்றுக்கும், அத்துடன் இச்சட்டம் நடைமுறைக்கு வந்த பின்னர் திறக்கப்படும் புதிய பதிவேடுகளின் விடயத்தில், அத்தகைய பதிவேடு திறக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து பன்னிரண்டு ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத காலப்பகுதி யொன்றுக்கும், பேணிப் பாதுகாத்தல் வேண்டும் என தகவற் சட்டத்தின் 7(3)ம் வாசகம் குறிப் பிடுகின்றது.

அவ்வாறே ஏதேனுமொரு கோரிக்கை தொடர்பில் மேன்முறையீடு அல்லது நீதிமுறை நடவ டிக்கை காணப்படும் போது அதற்கான விடயப் பொருளாகவுள்ள தகவல்கள் 12 வருடங்களைத் தாண்டியிருந்தாலும் மேன்முறையீடு அல்லது வழக்கு முடியும் வரையில் அழிக்கப்படாது பாது காகக்ப்படுதல் அவசியம் என தகவற் சட்டத்தின் 7(4)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

• இலத்திரனியல் வடிவத்தில் அறிக்கைகளைப்/தகவல்களைப் பாதுகாத்தல்

"தகவற் சட்டத்தின் 7(5)ம் வாசகத்தில் 2ம் உட்பிரிவின் ஏற்பாடுகள் எது எவ்வாறிருப்பினும், பகிரங்க அதிகாரசபை ஒவ்வொன்றும் வளங்களின் கிடைப்பனவுக்கமைய, நியாயமான கால மொன்றிற்கு இலத்திரனியல் வடிவத்தில் எல்லா அதனது பதிவேடுகளையும் பாதுகாக்க முயற்சி-த்தல் வேண்டும்" எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றது. அதற்கேற்ப ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையும் இலத்திரனியல் வடிவத்தில் தகவல்களைப் பாதுகாப்பதற்கு முயற்சிக்க வேண்டும் எனவும் அவ்வாறான முயற்சியின் போது தகவல் ஆணைக்குழு இச் சட்டத்தின் இரண்டாவது வாசகத்தின் கீழ் வெளியிடும் பணிப்புகளுக்கு மாற்றமாகவும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றலாம் என்பதையும் சுட்டிக் காட்டுகின்றது.

அறிக்கைகளைத் தயாரித்து பேணிச் செல்வது தொடர்பில் பகிரங்க அதிகாரசபை எடுக்க வேண்டிய படிமுறைகள்

- அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபையும் இவ்வறிக்கையைத் தயாரித்தல் தொடர்பான செயற் பாட்டுத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டியதுடன் அதில் வல்லுனர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதுடன் ஒவ்வொரு பிரிவினதும் பிரதிநிதித்துவத்துடன் கூடிய பங்களிப்பு விதிமுறையின் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படுதல் பொருத்தமானது.
- அறிக்கை தயாரித்தல், அட்டவணைப்படுத்தல், குறியெண்ணிடுதல் போன்றவை பற்றிய பணிகள் தொடர்பில் பணிக்குழுவுக்கு பயிற்சியொன்றை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். குறிப்பாக தகவல் உரிமைக்கான பிரிவு இது பற்றிய தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம், தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சில் தகவல் உரிமைக்கான பிரிவுடன் ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டும்.
- இவ்வாறான பயிற்சிகள் மற்றும் அறிக்கைத் தயாரிப்பிற்காக வருடாந்த செலவு மதிப்பீட்டில் தனியாக செலவுத் தலைப்பொன்றை இட்டு காட்டப்படுதல் வேண்டும்.
- பகிரங்க அதிகாரசபையின் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினுள்ளும் இப்பணியை இனங்காணக் கூடியதாக இருக்க வேண்டியதுடன் பொறுப்பளிக்கப்படுதலும் இடம்பெறுதல் வேண்டும்.
- அறிக்கைகளைப் பேணிச் செல்வது தொடர்பில் வருடாந்த கணக்காய்வொன்றை நடத்துதல்
- அறிக்கைகளை ஒழுங்குமுறையாகக் களஞ்சியப் படுத்தப்படுவதற்காக இடவசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்
- அத்தகைய அறிக்கைகளின் பாதுகாவல் மற்றும் மேற்பார்வைப் பொறுப்பளித்தல்
- இலத்திரனியல் ஆவண வடிவத்தில் பேணப்படக் கூடிய ஆவணங்கள் தொடர்பில் பகிரங்க அதிகாரசபையின் தகவல்களை தொழில்நுட்பப் பிரிவின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்று அதனை நிறைவேற்றுதல் அல்லது வெளிவாரியான ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொண்டு நடாத்துதல்.
- அறிக்கை தயாரித்தல் மற்றும் பேணிச் செல்லுதல் தொடர்பில் பகிரங்க அதிகாரசபை கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள்.
- இவ் ஏற்பாட்டின் கீழ் பாதுகாக்கப்பட வேண்டியவை அறிக்கைகளேயன்றி தகவல்கள் அல்ல.

- எனவே பகிரங்க அதிகாரசபையில் காணப்படும் அறிக்கைகள் எவையென்பதை இனங்காணல் வேண்டும். (இதற்கு தகவல் ஆணைக்குழுவின் பணிப்புகள் உபயோகப்படும்)
- இவ்வறிக்கையைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் 10 அல்லது 12 வருட காலத்திற்கு தகவல் கோரிக்கையொன்றின் போது தகவல் வழங்கும் பணி தொடர்பில் மட்டும் வழங்கப்பட்டுள்ளது. வேறு பணிகளுக்கு அத்தகவல் அல்லது அறிக்கைகள் அதை விடவும் அதிக காலம் காக்கப்பட வேண்டுமாயின் அவை குறிப்பிட்ட நீதிமுறையான ஏற்பாடுகளின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ள காலம் வரை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

16.
அரையாண்டு அறிக்கைகள்

அரையாண்டு அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கும் சட்டரீதியான ஏற்பாடுகள்

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 8ம் வாசகத்தின் மூலம், அமைச்சர்களுக்கு (நிரல் மற்றும் மாகாண சபைகள்) அளிக்கப்படும் விசேடமான பொறுப்பாகும். இவ்வறிக்கைகள், ஒவ்வோர் ஆண்டும் முறையே யூன் 30 ம் திகதிக்கும் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கும் முன்னரும் சமர்ப்பிக் கப்பட வேண்டும். இவ்வறிக்கை சமர்ப்பித்தல் தொடர்பில் தகவல் ஆணைக்குழுவால் வழி காட்டல்கள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. அமைச்சரால் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியிருந்தாலும் அமைச்சின் கீழ் காணப்படும் ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையினதும் விபரங்கள் அவ்வறிக் கையில் உள்ளடக்கப்படுவதால், ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையும் இவ்வரையாண்டு அறிக்கை தொடர்பில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

அரையாண்டு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும் முறை

தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையொன்றை அச்சிட்டு பிரசைகளுக்குத், தேவைப்பாடுள்ள போது பெற்றுக் கொள்வதற் காக பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் வைத்திருக்க வேண்டும். அது தவிர அவ்வறிக்கை பகிரங்க அதிகார சபையின் இணையத் தளத்திலும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். இவ்வறிக்கையைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் இணையத் தளங்களில் வெளியிடுவதைத் தவிர தகவல் ஆணைக்குழுவிற் கோ அல்லது வெகுசன ஊடகத்திற்கோ சமர்ப்பிக்கப்படுவதை சட்டம் எதிர்பார்க்கவில்லை.

அரையாண்டு அறிக்கைகளை சமர்ப்பிக்கும் மொழி

ஒவ்வொரு அரையாண்டு அறிக்கையும் சிங்களம் தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் பிரசுரிக் கப்பட வேண்டும் என ஆணைக்குழு வழிகாட்டல்களில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

அறிக்கை தயாரித்தல்

இவ்வறிக்கையைத் தயாரித்தல் அமைச்சரின் பணி என்பதால் தயாரிப்பதன் அடிப்படை பொறுப்பு அமைச்சில் காணப்படும் (மாகாண சபை மற்றும் நிரல்) தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவிடமே அளிக்கப்படுகின்றது. எனவே முதலாவது அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்கு பெரும் சிரமத்தை மேற்கொள்ள நேரிடும். எனினும் அதன் பின்னர், இவ்வறிக்கைகள் ஒழுங்குபடுத்தப்படுதல் அந்-தளவுக்கு சிரமமான பணியாக இல்லாதிருக்கலாம். எவ்வாறாயினும் இவ்வறிக்கையைத் தயா ரிக்கும் பணிக்காக அமைச்சின் தகவல் பிரிவின் கீழ் காணப்படும் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவு அல்லது தகவல் அலுவலர்களுடன் சிறந்த தொடர்பொன்றைப் பேணிச் செல்லுதல் வேண்டும்.

அறிக்கை வெளியீடானது ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூன் 30 மற்றும் டிசம்பர் 31ம் திகதிக்குள் இடம்பெற வேண்டும் என்பதால், அமைச்சின் தகவல் உரிமைகள் பிரிவால் அதன் கீழ் காணப்படும் அனைத்து பகிரங்க அதிகார சபைகளிடமிருந்தும் அறிக்கைகள் குறிப்பிட்ட திகதிக்கு இரு வாரங்களுக்கேனும் முன்னர் பெற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். (மாதிரி இத்துடன் கீழே பிரசுரிக்கப்படுகின்றது.

அரையாண்டு அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்கு முன்னர் தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழு அதற்கென வெளியிட்டுள்ள கீழ்வரும் வழிகாட்டல்களை நன்றாக வாசித்து புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

2016ம் ஆண்டுக்கான 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8:1 ஆம் வாசகத்திற்கு ஏற்ப தகவல் அறியும் உரிமை பற்றிய ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்கள்

1. 2016ம் ஆண்டுக்கான 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் (தகவற் சட்டம்) கீழ் நிறுவப்பட்ட தகவல் அறியும் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவால் சட்டத்தின் 8ம் வாசகத்தின் படி செயற்பட்டும், சட்டத்தின் 8ம் வாசகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள தேவைகளுக்கேற்ப, ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூன் 30 திகதி மற்றும் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிகளுக்கு முன்னர் அரையாண்டு அறிக்கையை வெளியிடுவதற்கு ஒவ்வொரு அமைச்சருக்கும் இயலுமான வகையில் தகவல் அறியும் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவால் கீழ்வரும் வழிகாட்டல்கள் தீர்மானிக்கப்படும்.

2. அறிக்கைகள் சிங்களம், தமிழ் ஆகிய மொழிகளிலும், இயலுமான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஆங்கில மொழியிலும் உரிய அமைச்சுகளின் இணையத் தளங்களிலும் வெளியிடப்பட வேண்டும். 8(4)(அ) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, அமைச்சில் ஏற்கனவே பணிக்கப்பட்ட இடத்தில் இவ்வறிக்கையின் பிரதிகள் மக்களால் இலகுவாகப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியவாறும் இலகுவாக பாவையிடக் கூடியவாறான இடத்திலும் வைக்கப்பட வேண்டியதுடன், அது பற்றிய விபரம் பொருத்தமானவாறு பகிரங்கப்படுத்தப்படல் வேண்டும். உரிய கட்டணத்தைச் செலுத்தும் போது பிரசைக்கு பிரதிகள் வழங்கப்படும். மேலும் அமைச்சருக்குப் பொருத்தமானது எனத் தோன்றும் வகையில் இவ்வறிக்கைகள் இயன்றளவில் வெகுசன ஊடகங்களின் வாயிலாக வெளியிடுதலும் பகிரங்கப்படுத்தலும் செய்யப்பட வேண்டியதுடன், குறிப்பாக இணையத்தள வசதிகள் இல்லாத பிரதேசங்களிலுள்ள மக்களுக்கு கிராம உத்தியோகத்தர்கள், மாவட்டச் செயலகங்கள் மற்றும் பிரதேச அதிகாரிகள் ஊடாக இவ்வறிக் கையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்பாடுகளை வழங்க வேண்டும்.

3. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இலகுவாகப் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய மற்றும இயன்றளவில் சாதகமான எளிய மொழி நடையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன், கலைச் சொற்கள் பயன் படுத்தப்பட்டிருப்பின் அவற்றுக்கான விளக்கங்களும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

4. தகவல்களை உரியவாறு ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும்.

5. கீழே பட்டியல்படுத்தப்பட்டுள்ள ஏதேனுமொரு தகவல் அல்லது அவ்வாறான தகவல் தம்மிடம் இல்லை என குறிப்பிட்டு அதற்கான காரணத்தைக் காட்டுதல் பொருத்தமானது.

6. தகவல் வழங்கப்படுதல் பொதுவான கொள்கையாகும்.

2016ம் ஆண்டுக்கான 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின் 8வது வாசகத்தின்படி வெளியிட வேண்டிய அறிக்கை

அமைச்சின் பெயர்

.....

முகவரி/தொலைபேசி இலக்கம்/மின்னஞ்சல் முகவரி/இணையத் தளம்

.....

8(2)(அ) / 8(2)(ஆ(i) வாசகங்கள்

1. சட்டத்தின் 8(2) அ/8(2)(ஆ)(i) வாசகங்களுக்கான வழிகாட்டல்கள். "அமைச்சின ஒருங்கிணைப்பு, பணிப்பொறுப்பு, செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகள் மற்றும் அலுவலர் களினதும் சேவையில் பணிகள், பணிப்பொறுப்பு மற்றும் அவர்களால் தமது தீர்மானங்களை எடுக்கும் போது பின்பற்றப்படும் பொருத்தமான செயன்முறைகள்"

இடைக்கால கட்டளைகள் 8(2)(அ) மற்றும் 8(2)(ஆ)(i) ன் கீழ் வெளிப்படுத்தப் படுவதற்குத் தேவையான தகவல்களின் அடிப்படை அம்சங்கள், அமைச்சினதும் அமைச்சின் மேற்பார்வையின் கீழ்வரும் பகிரங்க அதிகாரசபைகளின் (சட்டத்தின் கீழ் வரைவிலக்கணப் படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு) பிரதான முகாமையாளர்கள், அறிக்கையிடல் மற்றும் மேற்பார்வை நடவடிக்கைகளும் உள்ளிட்ட அவர்களின் அடிப்படைச் செயல்கள், செயற்பாடுகள், பணிகள் மற்றும் தத்துவங்களின் அமைப்புரீதியான கட்டமைப்பைப் புரிந்துகொள்ளக் கூடியவகையில் (அச்சுப்பதிப்பாக) பிரசை யொருவரால் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வகையில், வெளியிடப்பட வேண்டும். உரிய அலுவலர் களின் ஒவ்வொரு தத்துவங்கள் கடமைகள் மற்றும் பணிப் பொறுப்புகள், உள்ளக மேற்பார்வை மற்றும் அறிக்கையிடல் தொடர்பில் பிரசைகளை அறிவூட்டுவது இதன் நோக்கமாகும். இதற் கேற்ப, அமைச்சர்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள தகவல்களைச் சரியாக வழங்கவும் அவற்றில் மேற்கொள்ளப்படும் ஒருசில மாற்றங்கள் இருப்பின் அவற்றை அப்பொழுதே ஒழுங்குபடுத்தவும் அத்தனை முயற்சிகளையும் இயன்றளவு மேற்கொள்ளல் வேண்டும். கீழே காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரியானது குறிப்பிட்ட வெளிப்படுத்தற் பணியை இலகுவாக்குவதற்காக வழங்கப்படுவதுடன், கீழே பட்டியல் படுத்தப்பட்டுள்ள அனைத்துத் தகவல்களும் உரியவாறு வெளியிடப்பட்டிருந்தால் இம்மாதிரியைப் பின்பற்றுதல் கட்டாயமானதல்ல.

அமைச்சர்/பிரதி அமை ச்சர்/செயலாளர்	உத்தியோகபூர்வமாகத் தொடர்புகொள்ளக் கூடிய முறை (முகவரி /தொலைபேசி இலக்கம்/மின்னஞ்சல் முகவரி	பணிகள்,செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிப்பொறுப்புகள் (கடமை விபரம் மற்றும் கடமை பகிர்ந்தளிக்கப்படும் முறை-பிரதான துறைகளிலிருந்தும் பிரதான பெறுபேறு/நிரூபிக்கப்பட்ட பெறுபேறு/ பிரசைகளின் உரிமைகள்/ அமைச்சர் பிரதி அமைச்சர் மற்றும் செயலாளரால் மக்களுக்கு வழங்குவதற்குப் பொறுப்புக்கூற வேண்டிய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்)	தத்துவங்கள் மற்றும் தீர்மானமெடுக்கும் செயல்முறைகள் (சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் ஏனைய சட்டரீதியான கருவிகளில் பிரதி அமைச்சரின் மற்றும் அமைச்சுச் செயலாளரின் விசேட தத்துவங்களைத் தெரிந்து இனங்காணுங்கள். அத் தத்துவங்கள் மற்றும் தீர்மானங்களை எடுக்கும் செயல்முறை எங்கிருந்து கிடைத்துள்ளது என்பதை இனங் காணுங்கள். அமைச்சின் தத்துவங்களில் சட்டரீ தியான அடிப்படை பற்றி தெளிவுபடுத்தல் அவசியமாகும். (நிதித் தத்துவத்தை வழங்குதல் பற்றிய தகவல்களும் அடங்கலாக)
அமைச்சரின் பெயர்			
பிரதி அமைச்சரின் பெயர்			
செயலாளரின் பெயர்			
மேலதிக செயலாளரின்/ சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளரின்/ உதவிச் செயலாளர்களின் பெயரும் செயற்பாட்டுப் பதவியும்.	உத்தியோகபூர்வமாகத் தொடர்புகொள்ளக் கூடிய முறை (முகவரி/தொலைபேசி இலக்கம;/மின்னஞ்சல் முகவரி	பணிகள்,செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிப் பொறுப்புகள் (கடமை விபரம் மற்றும் கடமை பகிர்ந்தளிக்கப்படும் முறை,பிரதான துறையிலிருந்தும் பிரதான பெறுபேறு/நிரூபிக்கப்பட்ட பெறுபேறு/பிரசைகளின் உரிமைகள்/அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர் மற்றும் செயலாளரால் மக்களுக்கு வழங்குவதற்குப் பொறுப்புக்கூற வேண்டிய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்)	தத்துவங்கள் மற்றும் தீர்மானமெடுக்கும் செயல்முறைகள் (சட்டங்கள்,விதிகள்மற்றும் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் ஏனைய சட்டரீதியான கருவிகளில் பிரதி அமைச்சரின் மற்றும் அமைச்சுச் செயலாளரின் விசேட தத்துவங்களைத் தெரிந்து இனங்காணுங்கள். அத் தத்துவங்கள் மற்றும் தீர்மானங்களை எடுக்கும் செயல்முறை எங்கிருந்து கிடைத்துள்ளது என்பதை இனங்காணுங்கள். அமைச்சின் தத்துவங்களில் சட்டரீதியான அடிப்படை பற்றி தெளிவுபடுத்தல் அவசியமாகும். (நிதித் தத்துவத்தை வழங்குதல் பற்றிய தகவல்களும் அடங்கலாக)

பணிப்பாளர்களின்/பிரதிப் பணிப்பாளர்களின்/மேலதிகப் பணிப்பாளர்களின் / மற்றும் செயற்பாட்டுப் பதவி (இருப்பின்)	உத்தியோகபூர்வமாகத் தொடர்புகொள்ளக் கூடிய முறை (முகவரி/தொலைபேசி இலக்கம்/மின்னஞ்சல் முகவரி	பணிகள்,செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிப் பொறுப்புகள் (கடமை விபரம் மற்றும் கடமை பகிர்ந்தளிக்கப்படும் முறை-பிரதான துறையிலிருந்தும் பிரதான பெறுபேறு/நிரூபிக்கப்பட்ட பெறுபேறு/பிரசைகளின் உரிமைகள்/அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர் மற்றும் செயலாளரால் மக்களுக்கு வழங்குவதற்குப் பொறுப்புக்கூற வேண்டிய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்)	தத்துவங்கள் மற்றும் மூதீர்மானமெடுக்கும் செயல்முறைகள் (சட்டங்கள்,விதிகள் மற்றும் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் ஏனைய சட்டரீதியான கருவிகளில் ஈடுபடுத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்குரிய அமைச்சரின், பிரதி அமைச்சரின் மற்றும் அமைச்சுச் செயலாளரின் விசேட தத்துவங்களைத் தெரிந்து இனங்காணுங்கள். அத் தத்துவங்கள் மற்றும் தீர்மானங்களை எடுக்கும் செயல்முறை எங்கிருந்து கிடைத்துள்ளது என்பதை இனங்காணுங்கள். அமைச்சின் தத்துவங்களில் சட்டரீதியான அடிப்படை பற்றி தெளிவுபடுத்தல் அவசியமாகும். (நிதித் தத்துவத்தை வழங்குதல் பற்றிய தகவல்களும் அடங்கலாக)
திணைகக்ளம்/பிரிவுத் தலைவர்கள்/நிறைவேற்றுத் தொகுதியின் அலுவலர்களின் பெயரும் செயற்பாட்டுப் பதவியும்	உத்தியோகபூர்வமாக தொடர்புகொள்ளக்கூடிய முறை (முகவரி/தொலைபேசி இலக்கம்/மின்னஞ்சல் முகவரி	பணிகள் செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிப் பொறுப்புக்கள் (கடமை பகிர்ந்தளிக்கப்படும் முறை – பிரதான துறையிலிருந்தும் பிரதான பெறுபேறுபிரசைகளின் உரிமைகள் /அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர் மற்றும் செயலாளரால் மக்களுக்கு வழங்குவதற்குப் பொறுப்புக்கூற வேண்டிய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்)	தத்துவங்கள் மற்றும் தீர்மானமெடுக்கும் செயன் முறைகள் (சட் டங்கள், விதி கள், மற்றும் ஏனைய சட்டரீ தியான கருவிக ளால் மேற்கொ ள்ளும் போது அதற்குரிய அமைச்சர், பிரதி அமைச்சரின், அமைச்சுச் செயலாளர்களின் விஷேட அதிகாரங்களை தெரிந்திருத்தல் அவ்வதிகாரங்கள் மற்றும் தீர்மானங்களை எடுக்கும் அதிகாரங்கள் பற்றி புரிந்துகொள்ளல். அமைச்சரின் அதிகாரங்களின் சட்டரீதியான அடிப்படை பற்றி தெளிவுபடுத்தல் அவசியமாகும். (நிதித் தத்துவத்தைவழங்குதல் பற்றிய தகவல்களும் அடங்கலாக)

*• பகிரங்க அதிகாரசபை

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பெயர்:.....

முகவரி / தொலைபேசி இலக்கம் / மின்னஞ்சல் / இணையத் தளம்.....

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பிரதானி/ நிறைவேற்று வகுப்பின் அலுவலர்கள்/ அலுவலர்கள் மற்றும் தீர்மானம் எடுக்கும் தத்துவங்களுடன் சேவையில் ஈடுபட்டிருப்பவர்கள் (நிறுவன பிரதானி தொடங்கி கீழ்நோக்கி)	உத்தியோகபூர்வமாகத் தொடர்பு கொள்ளக் கூடிய முறை (முகவரி/தொலைபேசி இலக்கம;/மின்னஞ்சல் முகவரி	பணிகள்,செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிப்பொறுப்புகள் (கடமை விபரம் மற்றும் கடமை பகிர்ந்தளிக்கப்படும் முறை-பிரதான துறையிலிருந்தும் பிரதான பெறுபேறு/நிரூபிக்கப்பட்ட பெறுபேறு/பிரசைகளின் உரிமைகள்/அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர் மற்றும் செயல-ாளரால் மக்களுக்கு வழங்குவதற்குப் பொறுப்பு-க்கூற வேண்டிய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்)	தத்துவங்கள் மற்றும் *தீர்மானமெடுக்கும் செயல்முறைகள் (சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் ஏனைய சட்டரீதியான கருவிகளில் பிரதி அமைச்சரின் மற்றும் அமைச்சுச் செயலாளரின் விசேட அதிகாரங்களைத் தெரிந்திருத்தல். அத் தத்துவங்கள் மற்றும் தீர்மானங்களை எடுக்கும் செயல்முறை எங்கிருந்து கிடைத்துள்ளது என்பதை இனங்காணுங்கள். அமைச்சின் தத்துவங்களில் சட்டரீதியான அடிப்படை பற்றி தெளிவுபடுத்தல் அவசியமாகும். (*நிதித் தத்துவத்தை வழங்குதல் பற்றிய தகவல்களும் அடங்கலாக)

தீர்மானமெடுக்கும் செயல்முறை – தீர்மானமெடுக்கும் செயல்முறையின் போது செயற்பாடு அதாவது அவ்வாறான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு ஏதுவான தரவுகள் மற்றும் கடித ஆவணங்களும் உள்ளடங்கும். நிதித் தத்துவத்தை அளித்தல், மேற்பார்வை முறை மற்றும் வெவ்வேறான பொறுப்பு உள்ளிட்ட செயற்பாடு கீழே காட்டப்பட்டுள்ள வழிகாட்டலின் அடிப்ப டையில் விளக்கமாக வெளியிடப்பட வேண்டும்.

(அ) தீர்மானமெடுக்கும் செயற்பாடு, அதனோடு தொடர்புபட்டுள்ள பகிரங்க அதிகாரசபை ரீதியிலான அலுவலர்களின் வகுப்பு/பதவி மற்றும் தீர்மானமெடுக்கும் படிநிலையின் விசேட சந்தர்ப்பங்களை விளக்கும் ஆய்வுக் குறிப்பொன்றின் மூலம் இனங்காணக் கூடியதாக இருக்கும். பொதுப் பிரசை விளங்கிக் கொள்வதற்காக இத் தீர்மானமெடுக்கும் செயற்பாடு எளிமையான முறையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) அலுவலர்களின் மேற்பார்வை மற்றும் அறிக்கையிடுதல் வழிகளை இலகுவாக புரிந்து கொள்ளக்கூடிய மாதிரியொன்றுடன் அதாவது அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட மாதிரியொன்றில் பாகு-ப்பாய்வுக் குறிப்பொன்றினால் அல்லது அட்டவணை போன்ற மாதிரியில் இனங்காணக் கூடியதாக இருக்கும்.

(இ) உப தலைவர்களை மேற்பார்வை செய்யும் தத்துவம் உள்ளிட்ட தீர்மானமெடுக்கும் செயற்பாட்டுடன் தொடர்புடைய ஒவ்வொரு அலுவலரிடன் தத்துவங்களும் ஆய்வுக் குறிப்புடன் இணைந்து அல்லது தனித்தனியான ரீதியிலான விடயங்களாகக் காட்டி அறிவிக்க வேண்டும். இப் பொதுவான தீர்மானமெடுக்கும் செயற்பாட்டைத் தாண்டும் விதிவிலக்குச் சந்தர்ப்பங்கள் மற்றும்

அவ்வாறு யாரால் செய்யப்பட்டது என்பதைத் தெளிவாக விளக்க வேண்டும். பகிரங்க அதி காரசபைகளுக்குக் கூடுதலான அதிகாரத்தை வழங்குவதற்குத் தீர்மானமெடுக்கும் செயற்பாடு ஒருமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறான செயல்முறைகளையும் தெளிவாகக் காட்ட வேண்டும்.

(ஈ) அதுவரை காலம் காணப்பட்ட தீர்மானமெடுக்கும் செயற்பாடு மாறும் அல்லது முற்றிலும் புதிய செயல்முறையொன்றை அறிமுகப்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வாறான மாற்றங்கள் மக்களால் இலகுவாகப் புரிந்து கொள்ளக் கூடியவாறு எளிமையான மொழியில் விளக்கப்பட வேண்டும்.

அமைச்சின்/பகிரங்க அதிகாரசபைகளில் இருக்கும் நிறைவேற்று தரத்தின் அல்லது தீர்மானமெடுக்கும் வழிகாட்டல்களுடன் கூடிய அலுவலர்களையும் இதில் உள்ளடக்குங்கள். மேலும் அவ்வாறான ஒவ்வொரு அலுவலர் தொடர்பிலும் மேற்குறிப்பிட்ட தகவல்களை வழங்குங்கள்.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட உரிய தகவல்களையும், இப்போது காணப்படும் உரிய பதவிகளுக்கு உரிய தகவல்களையும் குறிப்பிடுக. அமைச்சின் விடயதானத்தின் கீழ் காணப்படும் அனைத்துப் பகிரங்க அதிகாரசபைகளையும் பட்டியலிடுங்கள்.

அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளினதும் பட்டியலொன்றை (சட்டத்தின் 43ம் வாசகத்தில் வரைவிலக்கணம் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு) வெளிப்படுத்துங்கள். சட்டத்தின் 8ம் வாசகத்தின் கீழ் வெளியிடுமாறு கோரப்படுகின்ற அவ்வாறான ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபை பற்றிய தகவல்களையும், இங்கு வழங்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்களுக்கு ஏற்றவாறு வழங்குங்கள். ஒவ் வொரு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கும் தனித்தனியான இணைப்பொன்றில் அல்லது தனியான பக்கமொன்றில் விபரங்களை வழங்குக. ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபை தொடர்பிலும் கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அவ்விணைப்பு/தனியான பக்கத்தை குறுக்குக் குறிப்புகள் மூலம் காட்டுக.

உதாரணம்:-
பகிரங்க அதிகாரசபையின் பெயர் - இணைப்பு 1/பக்கம் 1ஐப் பார்க்க
பகிரங்க அதிகாரசபையின் பெயர் - இணைப்பு 2/பக்கம் 2ஐப் பார்க்க

8(2) (ஆ) (ii) வாசகம்
2. சட்டத்தின் 8(2) (ஆ) (ii) வாசகத்திற்கான வழிகாட்டல்கள் - பணிகளை நிறைவேற்றுவதிலும் அவர்களது கடமைகளைப் புரிவதிலும், அவர்களது அதிகாரங்களைப் பிரயோகிப்பதிலும் இடப்பட்ட நியமங்கள்.

அடிப்படை ரீதியில் இவ் உப பிரிவின் நோக்கம் ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகார சபையினாலும், தமது முன்னேற்றத்தை தீர்வுக்கு உட்படுத்தும் அளவுகள்/தரங்களை முன்கூட்டியே வெளியிட வேண்டும் என்பதே. அவ்வாறான தரங்கள் கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவையாக இருக்கலாம்.
அ) இயல்பாக தரரீதியான அல்லது அளவு ரீதியானது
ஆ) காலத்துக்கு ஏற்ப, உதாரணமாக ஏதேனுமொரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்துக்குள், விசேட பணியை மேற்கொள்ளுதல்/பூர்த்தி செய்தல்

இவ் உப சரத்திற்கு ஏற்றவாறானது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அமைச்சர்/பகிரங்க அதி காரசபையால் நடைமுறைக்கு எடுக்கப்படும் பிரதான பணிகளுக்கான உரிய நியமங்கள்

அமைச்சரால் வெளியிடப்பட வேண்டும். அனைத்து அமைச்சர்களும் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள வற்றை, உரியவாறு முன்கூட்டியே வெளியிட வேண்டும்.

i) கொள்கை/நோக்கு/பணி/இலக்குகள்
ii) உத்திகள்
iii) அபிவிருத்திப் பெறுபேறுகள் மற்றும் பிரதான பணிகளின் குறிகாட்டிகள்
iv) அமைச்சு/பகிரங்க அதிகாரசபைகளால் நேரடியாக (அல்லது வேறு ஏதேனும் பிரதி நிறுவனம்/ ஒப்பந்தக்காரர் ஊடாக மறைமுகமாக) வழங்கப்படும் பொருட்கள் மற்றும்/ அல்லது பிரதான சேவைகளை வரைவிலக்கணப்படுத்தியதாக
v) தமக்கு உரித்துடைய பொருட்கள் மற்றும்/அல்லது சேவைகளை வழங்குவதற்கு மற்றும்/அல்லது பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பொது மக்களிடம் காணப்படும் முறையை இனங்காண்பதற்கும் அதனை விளக்குவதற்கும். பொதுவான பெறுகைக் (விலைமனு) கோரல் செயல்முறை, அளவுகோல்கள் மற்றும் பெறுகைக் கோரல் விண்ணப்பங்கள் தொ டர்பில் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களின் பெறுபேறு, ஒப்பந்தங்களின் பிரதிகள், ஒப்பந்தங்களை பூர்த்தி செய்தல் தொடர்பான அறிக்கைகள், மற்றும் அதிகாரசபையில் காணப்படும் ஏதேனுமொரு நியாயமானதும் வெளிப்பாட்டுத் தன்மையுடனும் கூடிய முறைப்பாடுகளைக் கையாளும் பொறிமுறையொன்று இருக்குமாயின் அது பற்றி விளக்கமான விபரங்களை வழங்குவதற்கு.

vi) பொதுவான பயன்பாடு அல்லாத வேறு விதமாக அமைச்சு/பகிரங்க அதிகாரசபையால் தமது பணிகளைப் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறான பயன்பாடுகளை விளக்குவதற்கு.

vii) ஒரு ஆள் பொருட்கள் மற்றும்/அல்லது சேவைகளுக்கான தகைமையை எந்த நிபந் தனைத் தொகுதி மற்றும் முன்னுரிமையின் கீழ் பெறுகிறார் என்பதை விளக்குக. மேலும் அதற்கேற்ப பொருட்கள் மற்றும்/அல்லது சேவைகளைப் பெறுவதற்கு மக்களுக்கான உரித்துடைமை எத் தொகுதியின் கீழ் உள்ளதென்பதையும் விளக்குக.

viii) உத்தேச பெறுபேறுகள். ஒப்படைக்கும் வேலைகள்

ix) எண்ணிக்கை ரீதியான மற்றும் நிரூபிக்கப்பட்ட அளவீடுகள் (எடை, அளவு, தவணை எண்ணிக்கைகள் என்பவை) மற்றும் பொருட்கள் மற்றும்/அல்லது சேவைகளை மக்கள் அணுகக் கூடிய காலவரையறைகள், குறிப்பாக எவ்வலுவலர்கள் எக்காலப்பகுதிக்குள் பணியாற்ற வேண்டும் பொருட்கள் மற்றும்/அல்லது சேவைகளைப் பிரசைகளுக்கு வழங்க வேண்டுமா என்பதை அறிக்கைகளில் விசேடமாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

x) பொருட்கள் மற்றும்/அல்லது சேவைகளை வழங்குவதன் ஊடாக அமைச்சரால் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு திட்டமிடப்படும் தரரீதியானதும் அளவுரீதியுமான பெறுபேறு (பெறுபேற்றுக் குறியெண்).

xi) தீர்மானமெடுக்கும் செயற்பாட்டை அறிவிக்கும் உரிய நியமங்கள்/தரங்களை இனங்கா ணுங்கள்.

xii) ஏதேனும் சட்டம், விதி, ஆலோசனைகள், சுற்று நிருபங்கள், கையேடுகள் அல்லது அரச ஆ ணைகளால், ஏதேனுமொரு பணியை நிறைவேற்றுவதற்கான உரிய நியமங்கள்/

தரங்கள் விசேடமாகக் காட்டப்பட்டுள்ள போது அவற்றை மேலே விளக்கமாகக் காட்டப்பட்டுள்ள தீர்மானமெடுக்கும் செயற்பாட்டுடன் தொடர்புபடுத்தி முன்கூட்டியே வெளியிடுதல் வேண்டும். உதாரணமாக "பிரசைகள் சாசனம்"ஒழுக்கநெறிக் கோவை, சேவைக் கையேடுகள் போன்றவற்றைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டலாம்.

3. சட்டத்தின் 8(2)(ஆ)(iii)வாசகத்திற்கான வழிகாட்டல் :- "விதிகள், கட்டளைகள், அறிவுறுத்துகைகள், கையேடுகள் மற்றும் வேறேதும் வகையிலான அறிக்கைகள்."

அனைத்துச் சட்டங்கள், ஆணைகள், நிதி ஒழுங்குவிதிகள், கையேடுகள், வழிகாட்டல்கள், அறிவுறுத்துகைகள், சுற்றுநிருபங்கள், தரப்படுத்தப்பட்ட நெறியாள்கை செயல்முறைகள், ஒழுக்கநெறி போன்றன காணப்படின், அவை மற்றும் வேறேதும் வகையிலான வெளிப்புற அல்லது உள்ளக விதிகள் மற்றும் ஏற்பாடுகள் இருப்பின், ஏனைய விடயங்களுக்கிடையே பொதுவான பெறுகைக் கோரல் செயல்முறை பற்றிய தகவல்கள், பொது வேலைகளை செய்வது எவ்வாறு? அவற்றை எவ்வாறு மட்டுப்படுத்துவது மற்றும் செயற்பாட்டில் எவ்வாறு பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல், மனுக்கள் மற்றும் பிரசைகளிடமிருந்து கிடைக்கும் விண்ணப்பங்களுடன் எவ்வாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும், விசேட தத்துவங்கள் மற்றும் அதிகார சபைச் செயற்பாட்டைக் கட்டியெழுப்புவது எவ்வாறு, விசேட சேவைகளுடன் பொருந்தும் கட்டணங்கள் மற்றும் அறவீடுகளைச் செலுத்துவது எவ்வாறு, விண்ணப்பங்களை சமாப்பிக்கும் இறுதித் திகதி போன்ற விடயங்கள், அவ்வாறான கருவிகளால் அழைக்கப்படும் விடயதானத்திற்கு ஏற்றதாக தொடர்புபடுத்திக் காட்டப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறான கருவிகளை (வலைத்தளங்கள்) இலகுவாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடிந்தால் அவற்றை வழங்க வேண்டும். இவ்வாசகத்தின் கீழ் காட்டப்படும் அனைத்துத் தகவல்களும் ஒன்லைன் முறையில் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியவாறு காட்டப்பட வேண்டியதுடன் அன்றாடம் காட்சிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

இவ்வாறான கருவிகளைத் திருத்தும் போது அல்லது பயன்படுத்தும்போது, அத்திருத்தப்பட/பயன்டுத்தப்பட்ட விபரம் நடைமுறையில் இயன்றளவு விரைவாக, எனினும் திருத்தப்பட்ட/இற்றைப்படுத்தப்பட்ட திகதியிலிருந்து 3 வாரங்களைத் தாண்டுவதற்கு முன்னர் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

அமைச்சு/பகிரங்க அதிகாரசபையால் வழங்கப்படும் சேவைகள்/பொருட்களுக்காக விண்ணப்பிக்கும் போது பயன்படுத்தப்படும் படிவங்கள்(விண்ணப்பப் படிவங்கள்)/மாதிரிகளை அமைச்சு இணையத் தளங்களில் பதிவேற்றம் செய்யவேண்டும். அவ்வாறான படிவங்களுக்கு இணையத்தள இணைப்புகள் (லிங்க்ஸ்) இருப்பின் அவற்றையும் காட்ட வேண்டும்.

அமைச்சு/பொது அதிகாரசபையால் நடத்தப்பட்டு வரும் சேவைகள் மற்றும்/அல்லது பொருட்களை வழங்குதல் தொடர்பிலான விபரங்கள் அல்லது பொருட்கள் மற்றும்/அல்லது சேவைகள் பெறுகைக் கோரலுடன் தொடர்புடைய தகவல்கள் அடங்கிய வேறு தொகுதிகளுக்கு உரிய அறிக்கைகள் அல்லது அமைச்சு/பகிரங்க அதிகாரசபையால் நடத்தப்பட்டு வரும் வேலை ஒப்பந்தங்கள் உள்ளடங்கிய, ஆண்டறிக்கைகளும் உள்ளிட்ட, அனைத்து வெளியீடுகள், பட்டியல்கள், பதிவேடுகள், கோப்புகள், தரவு இருப்புகள், கூட்டங்களின் சிறுகுறிப்புகள், போன்றவை அவ்வாறான அறிக்கை தேவைப்படும் போது பிரசைகளால் கோரப்படக் கூடியவாறு உரிய முறையில் இனங்காணப்பட வேண்டும். இவ்வாறான எழுத்தாவணங்கள், இலத்திரனியல் எழுத்துவடிவில் (ஒன்லைன்) காணப்படுமாயின் அவற்றை இலவசமாகப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருப்பின் இலவசமாகவும், கட்டணம் அறவிடப்பட வேண்டியிருப்பின் கட்டணங்களை அறவிட்டும் அத்தகவல்களை வழங்க வேண்டும். அமைச்சொன்று/பகிரங்க

அதிகாரசபை ஒன்றிடம் இவ்வாறான ஆவணங்கள் வைத்திருப்பதாயின் அந்த ஆவணங்கள் அனைத்தையும் குறிப்பிடும் குறிப்பு பதிவொன்றை பேணுதல் அவசியமாகும்.

8(2)(ஆ)(iv)ம் வாசகம்
4. சட்டத்தின் 8(2)(ஆ)(iv) வாசகத்திற்கான வழிகாட்டல்கள :- "தகவல்களைப் பெறுவதற்குப் பிரசைகளுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய வசதிகளின் விபரங்கள்."

அமைச்சில் மற்றும் பகிரங்க அதிகாரசபையில் காணப்படும், மக்கள் பிரவேசிக்கக் கூடிய இணையத் தளங்கள், நூல்கள் மற்றும் பிரசுரங்கள் உள்ளிட்ட பிரசைகள் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய மூலாதாரங்கள் மற்றும் வசதிகள், விசாரணைப் பீடங்கள் மற்றும் அவை செயற்படும் இடங்கள், தகவல் வழங்கலுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அலுவலர்களின் பெயர்கள் மற்றும் அவர்களைத் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய விபரம், பிரசைகள் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய தகவல்களின் தன்மை, அவ்வாறான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் வழிமுறை, தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய கால எல்லை, செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் இருப்பின் அவற்றை அறிந்துகொள்வதற்கு.

இதற்குச் சமமாக மக்கள் பங்களிப்பு, அறிவுறுத்தல் மற்றும் மக்கள் பிரதிநிதித்துவத்திற்காக ஏதேனுமொரு திட்டம் காணப்படுமாயின் அது பற்றிய விபரமும் மக்களுக்கு வெளிப்படையாக உள்ள கூட்டங்களிலும் மற்றும் அவற்றுக்கு எவ்வாறு வருகை தருவது என்ற விபரங்களும் அறிக்கையின் ஊடாக வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

5. சட்டத்தின் 8(2)(ஆ)(v) வாசகத்திற்கான வழிகாட்டல்கள் - "எல்லாத் திட்டங்கள், முன்மொழிவு செய்யப்பட்ட செலவினங்கள் மற்றும் செய்யப்பட்ட பணக்கொடுப்பனவுகள் மீதான அறிக்கை களின் விபரங்களைக் குறிப்பிடுகின்ற ஒதுக்கிடப்பட்ட வரவுசெலவுத் திட்டம்"

பகிரங்க அதிகார சபைகளுக்கிடையே நிதி வெளிப்பாட்டுத் தன்மையுடன் கூடிய கலாச்சார மொன்றை உருவாக்குவதே இவ்விடைக்கால உத்தரவின் நோக்கமாகும். அரசாங்கத்தின் வரவு செலவுத் திட்டத்தின் தொழில்நுட்பத் தன்மையைக் கருத்திற் கொள்ளும் போது அமைச்சுகள்/ பொது அதிகார சபைகளால் தமது வரவு செலவுத் திட்டம், உத்தேச செலவுகளும் அடங்கிய நிதி ஒதுக்கீடுகள், செலவு அறிக்கைகள் மற்றும் குறை நிரப்பு அறிக்கைகளை பொது மக்களால் இலகுவாகப் புரிந்துகொள்ளக் கூடியவாறான எளிமையான மாதிரிகளில் தயாரிக்கப்படுவதும் அவற்றை பொது விடயதானத்தில் நிலைப்படுத்துவதும் அத்தியாவசியமானது. வரவு செலவுத் திட்டமும் பரிசீலிப்பவருக்கு இலகுவாகின்ற முறையில் அட்டவணை மற்றும் விளக்கப்படங்கள் என்பவற்றைப் பிரயோகித்து சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்கள் குறிப்பிட்ட சட்டத்தின் 8(2)(ஆ)(v)யின் கீழ் வெளியிடப்பட வேண்டும்.

*வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தையும் எதிர்வரும் ஆறு மாதங்களுக்குரிய வரவுசெலவுத் திட்டத்தையும் ஒதுக்கீடு செய்தல்
*உபாய ரீதியிலான திட்டம்/ஒருங்கிணைந்த திட்டம்
*நிதி நோக்குகள் மற்றும் பௌதீக நோக்கங்களும் உள்ளிட்ட அமைச்சின் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம்
*எதிர்வரும் ஆறு மாதங்களுக்கான எதிர்பார்க்கும் செலவுகள்/குறைநிரப்புகள்
*எதிர்வரும் ஆறு மாதங்களுக்கான மெய் மீள்நிரப்புகள்/கீழ்வரும் விடயங்கள் அடங்கலாக மூலதனச் செலவுகள் :-
மீண்டெழும் மற்றும் ஏனைய செலவுகள்/எதிர்வரும் ஆறு மாதங்களுக்கான மீண்டெழும் செலவுகள் - செலவுகள் மற்றும் செலவுகளில், அதாவது வாடகை, பயன்பாட்டுச் செலவுகள், சம்பளங்கள், சம்பளங்கள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், பயணச் செலவுகள் (விமானப் பயணச் செலவுகள் மற்றும் இருப்பிட செலவுகளும் உள்ளிட்ட வெளிநாடு மற்றும் உள்நாடு ஆகிய இரு

வகையும்) காகிதாதிகள், எரிபொருள், ஏனைய வசதிகளுக்காக, அதாவது வாகனப் பழுதுபார்ப்புகள், ஏனைய திருத்த வேலைகள், நவீனமயப்படுத்தல், மேம்படுத்தல் மற்றும் கட்டிடங்கள் மற்றும் உருவாக்கப்பட்ட மீள் தயாரிப்புச் செலவுகள் ஆகியன உள்ளடங்கலாக. எனினும் இவற்றுக்கு எல்லைகள் இல்லை.

விலைமனு கோரல் திட்டம்
- செயற்திறன் முன்னேற்ற அறிக்கை
- நிதிக் கணக்காய்வு

எதிர்பார்க்கப்பட்ட மற்றும் மெய் வருமானம் மற்றும் செலவு, பெறுகைக் கோரல் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் பற்றிய நிதி விபரத்தை வெளியிட வேண்டும். பெறுகைக் கோரல் திட்டங்கள், தனியார் நிதித் தொடக்கங்கள் மற்றும் பொது - தனியார் பங்குடமை ஒப்பந்தங்கள் உள்ளிட்ட மூலதன செலவுகளுக்கான முதன்மைத் திட்டங்கள் தொடர்பான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியவாறு காணப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு அமைச்சிலும்/ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையிலும் ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் விசேடமான வரவுசெலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடுகள் இருக்குமாயின் அவற்றை இயலுமான சந்தர்ப்பங்களில் குறிப்பிட்டுக் காட்ட வேண்டும். பால் நிலை, சிறுவர் நலன்புரி, சமூகப் பாதுகாப்புகள் போன்ற பலவித செயற்பாடுகளின் கருப்பொருளுக்கான வரவுசெலவுத் திட்டத்தை ஒதுக்கீடு செய்தல். அச்சமூகப் பிரிவுகளுக்குப் பகிரங்க அதிகாரசபையின் வரவுசெலவுத் திட்டங்கள் தொடர்பில் சிறந்த புரிதலைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியவாறு எளிமையான மாதிரியில் விசேடமாக உயர்த்திக் காட்டப்பட வேண்டும்.

நிவாரண நிகழ்ச்சிகள் தொடர்பில் தகவல் வழங்கல்: நிவாரணங்களின் பயனாளிகள், இலக்குகள், நிதி அளவு மற்றும் நிவாரண நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் விதம் அடங்கலாக அவற்றின் செயற்பாட்டுக்குக் கொண்டுவருதல் தொடர்பான தகவல்கள்.

6. சட்டத்தின் 8(2)(ஆ)(vi) வாசகத்திற்கான வழிகாட்டல்கள் - "நியமிக்கப்பட்டுள்ள தகவல் அலுவலர் அல்லது அலுவலர்களின் பெயர், பதவிப்பெயர் அத்துடன் வேறும் விபரங்கள்."

சட்டத்தின் கீழ் நியமிக்கப்பட்டுள்ள தகவல் அலுவலரின் மற்றும் பொறுப்பாக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலரின் பெயர்கள் மற்றும் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய கடமை விபரங்கள் மற்றும் ஒவ்வொரு அலுவலரையும் நியமித்த திகதிகளை வெளியிட வேண்டும். மேலே காட்டப்பட்டுள்ள மூலாதாரங்களிலிருந்து தகவல் கோரிக்கை பணிக்கப்படும் முறையொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

மேலே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு மேலதிகமாக, அமைச்சர்களால் தமது 8வது வாசகத்தின் அறிக்கைகளையும், அவ்வாறான அறிக்கைகள், ஏனைய விடயங்களுக் கிடையே பகிரங்க அக்கறைக்கான காரணிகள் இருப்பின் பொதுமக்கள் அத்தகவற் சட்டத்தைப் பாவித்து கோரிக்கை விடுப்பதற்கான தேவையை வரையறை செய்வற்காக, அவற்றை இதில் உள்ளடக்குவதற்கு தீவிரமாக முயற்சியெடுக்கப்படல் வேண்டும்.

மேலுள்ள தகவல்கள் தொடர்பில், பொது மக்களைப் பாதிக்கும் முக்கிய கொள்கையைத் தயாரித்தல் அல்லது தீர்மானங்களை அறிவிக்கும் போது கவனத்திற் கொள்ளப்பட்ட ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க அனைத்து விடயங்களும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். பொதுவான விதியாக, குறிப்பிட்ட விதிகளின் கீழ் வரும் அனைத்துத் தகவல்களும் குறிப்பிட்ட தகவல்கள் தொடர்பான விடயதானம் பற்றிய சரியானதும் உண்மையானதுமான நோக்கினை வழங்கக்கூடிய உரிய விளக்கமுடைய, மற்றும் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வகையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

17.
செயற்றிட்டங்கள் பற்றிய அறிவிப்புகள்

■ **செயற்திட்டங்கள் தொடர்பான தகவல்களை அறிவிக்கும் பொறுப்பு**

தகவலுக்கான சட்டத்தின் 9ம் வாசகத்திற்கு ஏற்ப, ஏதேனும் செயல் திட்டத்தைத் தொடங்குவதற்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னராக, அத்தகைய செயற்றிட்டம் சம்பந்தமான விடயம் எந்த அமைச்சருக்கு பொறுப்பானதாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதோ அவ்வமைச்சர், பொதுவில் பொதுமக்களுக்கும் அத்துடன் அத்தகைய செயற்றிட்டத்தால் பாதிக்கப்படும் சாத்தியம் கொண்ட எவரேனும் குறிப்பான ஆட்களுக்கும் அறிவிக்கும் திகதியன்று உள்ளவாறாக அமைச்சரிடம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள திட்டம் தொடர்பான எல்லாத் தகவல்களையும் அறிவித்தல் அவரது கடமையாதல் வேண்டும்.

அதற்கேற்ப இவ்வறிவித்தலைச் செய்யும் பொறுப்பு உரிய செயற்றிட்டத்தின் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அல்லது அச் செயல்த் திட்டத்துக்காக நிதி ஒதுக்கீடு செய்யும் அமைச்சரிடம் உள்ளது.

■ **அறிவிக்க வேண்டிய காலம்**

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 9ம் வாசகத்தில் வரைவிலக்கணம் செய்யப்பட்டுள்ள திட்டமொன்றைத் தொடங்குவதற்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் இத்தகவல்கள் அறிவிக்கப்பட வேண்டும் என தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது. எனினும் ஏதேனுமொரு வகையில் அவசரமான செயற்றிட்டமொன்றின் விடயத்தில் தொடங்குவதற்கு ஒரு வாரத்துக்கு முன்னர் அதனை அறிவிப்பதற்காக சட்டத்தின் 9(1)(அ) வாசகத்தின் மூலம் அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய அவசரத்துக்கான காரணங்கள் ஆணைக்குழுவுக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அவ்வாறே இவ்வறிவிப்பு மூலம் உத்தேச செயற் திட்டம் அவசரமாக நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரப்படுவதற்கான காரணங்களும் அதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான சாட்சிகள் எழுத்துமூலம் ஆணைக் குழுவுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டியது அமைச்சின் பொறுப்பாகும். அமைச்சுக்காக இப்பணிகளின் ஒருங்கிணைப்பு தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

■ **செயற்திட்டம் எனப்படுவது**

வெளிநாட்டு நிதியளிப்புச் செய்திட்டத்தின் விடயத்தில் ஒரு இலட்சம் ஐக்கிய அமெரிக்க டொலருக்கு மேற்பட்ட அத்துடன் உள்ளூர் நிதியளிப்புச் செய்திட்டத்தின் விடயத்தில் ஐந்து இலட்சம் ரூபாவை விஞ்சும், செயற்திட்டங்கள் என சட்டத்தின் 9(3)ம் வாசத்தில் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

அவ்வாறே தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழு இது தொடர்பில் வெளியிட்டுள்ள வழிகாட்டல்களுக்கு ஏற்ப, "செயற்திட்டங்கள்" என்ற பிரயோகத்தில் அனைத்து மூலதனச் செலவுகள் அல்லது விலைமனு கோரல் குழுக்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அனைத்து பெறுகைக் கோரல் செயற்பா-

டுகள் உள்ளடங்கினாலும் மீண்டெழும் செலவுகள் இதிலிருந்து அகற்றப்படுவதாகக் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

■ செயற்திட்டங்களை ஆரம்பிப்பது தொடர்பில் தகவல்களை அறிவிக்கும் முறை

செயற் திட்டங்களை தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்ட வழிகாட்டல்களுக்கேற்பவே தொடங்க வேண்டும் என சட்டத்தின் 9ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது. அதற்கேற்ப தகவல் உரிமைகள் ஆணைக்குழுவால் ஏற்புடைய வழிகாட்டல் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. (இத்துடன் கீழே தரப்பட்டுள்ளது) அவ்வழிகாட்டல்களுக்கு ஏற்ப, இத் தகவல்களை அறிவிக்கும் முறையை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1. செயற்திட்டத்தின் விபரங்களுடனான அறிக்கையொன்று அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளத்தில் வெளியிடப்படுதல். (குறித்த மாதிரி கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது)
2. செயற்திட்டம் இடம்பெறும் இடத்தில் செயற்றிட்டத்தின் விபரங்களுடன் விளம்பரப் பதாகையொன்றைப் பொருத்துதல் (குறித்த மாதிரி கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது)

இவ்வறிக்கைகள் சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளிலும் இயலுமாயின் ஆங்கில மொழியிலும் பிரசுரிக்கப்பட வேண்டும் என வழிகாட்டல்கள் குறிப்பிடுகின்றன.

■ செயற்திட்டங்கள் தொடர்பான தகவல்களைத் திரட்டும் முறை

ஒவ்வொரு அமைச்சினதும் தகவல் உரிமைகள் பிரிவு அவ் அமைச்சின் திட்ட மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவுகளுடன் நெருங்கிய தொடர்புகளைப் பேண வேண்டியதுடன் புதிய செயற்திட்டங்களை ஆரம்பிப்பது தொடர்பில் அப்பிரிவின் மூலம் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அதற்கென இத்தகவல் வெளியிடும் சட்டரீதியான தேவை தொடர்பில் அப்பிரிவுகள் அறிவுறுத்தப்பட்டிருப்பது மேலும் இலகுவாக அமையும். குறிப்பாக தகவல்களை வெளியிட வேண்டிய மாதிரிகள் தொடர்பில் சிறந்த அறிவூட்டலை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அவ்வாறே இவ்வறிக்கைகளை சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் தயாரிக்க வேண்டுமென்பதால் அமைச்சின் மொழி பெயர்ப்புப் பிரிவுகளில் அல்லது வெளிவாரி மொழி பெயர்ப்பாளர்களின் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அமைச்சின் இணையத் தளத்தில் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டிய அறிக்கைகள் தொடர்பில் அமைச்சின் இணையத்தள முகாமையாளருடன் கலந்துரையாடி அதற்குப் பொருத்தமான முன்னுரிமையை இணையத் தளத்தில் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

•தகவல்களைச் சரியாக பிரசுரித்தல் மற்றும் வெளிப்படுத்தும் சட்டரீதியான பொறுப்பு பற்றி தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 9ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

9ம் வாசகத்தின் கீழ் வரும் செயற்திட்டங்கள் தொடர்பில் தகவல்களைச் சரியாகப் பிரசுரிக்கும் மற்றும் இற்றைப்படுத்தும் பொறுப்பை உரிய அமைச்சுகளுக்கு தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 9ம் வாசகம் வழங்கியுள்ளது.

தகவல் சட்டம் 20

மேலதிகமாகச் சொல்லப்பட்ட அவ்விடயங்கள் தொடர்பில் பிரசைகள் விசாரணைகளையும்

முறைப்பாடுகளையும் செய்வதற்கான உரிமை 2017ம் ஆண்டு பெப்ரவரி 03ம் திகதி வெளியிடப்பட்டுள்ள தகவல் ஆணை 20(4) தொடக்கம் 20(6) வரையான ஆணைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கேற்ப தகவல்களை வெளியிடுவதுடன் ஏற்புடைய ஏதேனுமொரு அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை அல்லது போலியானவை அல்லது உறுதிப்படுத்தப்படாதவை என ஏதேனுமொரு பிரசைக்குத் தோன்றினால் அந்த அமைச்சின் செயலாளரிடம் முறைப்பாடு செய்யலாம். செயலாளர் அத் தகவல்களைச் சரி செய்வதற்கு நடடிவக்கை எடுக்கவில்லையெனில் 03 மாதங்களுக்குள் தகவல் ஆணைக்குழு வுக்கு குறிப்பிட்ட காரணங்களைக் காட்டி விண்ணப்பமொன்றைச் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

ஆணைக்குழுவால் அதுபற்றி பரிசீலனை செய்து காட்டப்பட்டுள்ள காரணங்கள் நியாயமானவை எனில், அத்தகவல்களைச் சரி செய்து ஒரு மாதகாலத்துக்குள் அறிக்கையிடுமாறு ஆணைக்-குழுவால் அமைச்சுக்கு ஆணையிடப்படலாம்.

அவ்வாறே, அத்தகைய கட்டளையை பிறப்பித்த சந்தர்ப்பத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் பரீட்சிப்பு-களும் எடுக்கப்படும் பிந்திய நடவடிக்கைகளும் பற்றிய விபரம் சட்டத்தின் 37ம் வாசகத்தின் கீழ் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கும் ஜனாபதியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ள அறிக்கையிலும் உள்ளடக்கப்படலாம்.

எனவே சரியான தகவல்களை வெளிப்படுத்துதலும் தகவல்களை உறுதி செய்தலும் தொடர்பில் ஒவ்வொரு அமைச்சும் உரிய கவனத்தைச் செலுத்த வேண்டும். குறிப்பாக தகவல் உரிமைக ளுக்கான பிரிவு இதுபற்றிக் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் பொருளாதார அமைச்சின் சுற்றுநிருபம்

தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளரால் 2018 மே 18ம் திகதி இலக்கம் MNPEA/PLN/GEN/2018ம் இலக்க சுற்று நிருபம் அனைத்து அமைச்சுச் செய லாளர்களுக்கும் மாகாணப் பொதுச் செயலாளர்களுக்கும் அனுப்பப்பட்டு தகவற் சட்டத்தின் 9ம் வாசகத்தின் கீழ்வரும் பொறுப்புகள் மற்றும் தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள "2016ம் ஆண்டுக்கான 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 9(1)(ஆ) வாசகத்திற்கேற்ப, தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்கள்" பற்றி கவனம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது.

- **செயற்திட்டம் பற்றிய அறிவித்தல் தொடர்பில் காணப்படும் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்.**

செயற்திட்டத்தை ஆரம்பிப்பதற்கு 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் அறிவிக்கும் போது அது பற்றி அமைச்சிடம் இருக்கின்ற தகவல் குறைவாகக் காணப்படுதல், புதிதாகத் தொடங்கும் செயற்-திட்டங்கள் தொடர்பில் அறிவித்தல் தொடர்பான சட்டரீதியான ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப செயற்படும் போது தோன்றும் பிரதானமான சவாலாகவுள்ளது. எனினும் செயற்திட்டத்தை ஆரம்பிப்பதற்கான காலப்பகுதி தீர்மானத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்போது, அதில் 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் காணப்படும் தகவல்களின் அடிப்படையில்; மாதிரிகளுக்கு ஏற்ப தகவல்களைப் பிரசுரித்தல் ஒவ் வொரு அமைச்சினதும் பொறுப்பாகும். தகவல்கள் பூர்த்தியாகும் வரை இருக்கக் கூடாது. பின்னர் தகவல்கள் கிடைக்கின்ற வகையில் மாதிரிகளை தயார்படுத்துதல் பொருத்தமானது.

2016ம் ஆண்டு 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச்சட்டத்தின் 9(1)(ஆ) வாசகத்திற்கேற்ப, தகவல் அறியும் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்கள்.

• 2016ம் ஆண்டு 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 9ம் வாசகத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் தொடர்பாடல்களுக்கு அவசியமானவை, வெளிநாட்டு நிதியளிப்புச் செய்-திட்டத்தின் விடயத்தில் அத்துடன் ஒரு இலட்சம் ஐக்கிய அமெரிக்க டொலரை விஞ்சும் (வெளி நாட்டு உதவி பெறும் செயற்திட்டங்கள் தொடர்பிலானதாகும் போது)

• இலங்கை ரூபாவில் ஐந்து இலட்சம் ரூபாவை விஞ்சும்,(தேசிய ரீதியில் உதவி பெறும் செயற்திட்டங்கள் தொடர்பிலானதாகும் போது) செயற்திட்டங்கள் மட்டும். அவ்வாறாயின் "உத்தேச செயற்திட்டம்" அல்லது "செயற்திட்டங்கள்" எனும் பிரயோகங்களால் இது முதல் குறிப்பிட்ட அப் பெறுமதிகளை விஞ்சிய கருத்திட்டங்கள் கருதப்படும்.

• இதில் ஏனைய சட்டங்கள் விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களில் அடங்கியுள்ள அறிவித்தல்கள் மற்றும் வெளியீடுகளின் தேவைகளுக்கு மேலதிகமாக வெளியிடப்பட வேண்டிய விடயங்கள் பற்றிய தேவைகள் உள்ளடங்குகின்றன.

• 9ம் வாசகத்தின் நோக்கங்களுக்காக "செயற்திட்டம்" என்ற பிரயோகத்தில், அனைத்து மூலதனச் செலவுகள் அல்லது பெறுகைக் கோரல் குழுக்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அனைத்து பெறுகைக் கோரல் செயற்பாடுகளும் உள்ளடக்கப்பட்டாலும் மீண்டெழும் செலவுகள் இதிலிருந்து அகற்றப்படும்.

• 2016ம் ஆண்டுக்கான 12ம் இலக்கத் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 9ம் வாசகத்தின் கீழ் பணிக்கப்படும் உத்தேச செயற்திட்டம் ஒன்றைத் தொடங்கும் அவ்வறிவித்தல், ஒரு விதியாக, அத்தகைய செயற்றிட்டத்தை தொடங்குவதற்குக் குறைந்தபட்சம் மூன்று மாதங்களுக்கு முன்ன-ரேனும் விடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதையும் கருத்திற் கொள்க. அத்தகைய செயற்திட்டமொன்று விதிவிலக்காகக் காணப்பட்டால் மட்டும் அதாவது அவசர செயற்திட்டமாக இருந்தால் மட்டும் அமைச்சரொருவர் அவ்வறிவித்தலை ஒரு வாரத்திற்கு முன்னர் விடுக்க முடியும். எவ்வாறாயினும், அவசர செயற்திட்டங்கள் தொடர்பில் கூட, கீழ்வரும் விடயங்கள் தகவல் ஆணைக்குழுவுக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

அ) உத்தேச செயற்திட்டம் அவசரமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கான காரணங்கள்
ஆ) மேற்குறிப்பிட்ட காரணங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கான சாட்சியங்கள்

• உத்தேச செயற்திட்டமொன்று தொடர்பில் பொதுமக்களுக்கு அல்லது அத்தகைய செய்திட்டத்-தால் பாதிக்கப்படும் சாத்தியம் கொண்ட எவரேனும் இருப்பார்களாயின் அவர்களுக்கு கீழ்வரும் தகவல்கள், கீழ்க்காட்டப்பட்டுள்ள ஊடகங்களால் வெளியிடப்பட வேண்டும்.
அ) அமைச்சின் இணையத்தளத்தில், டிஜிற்றல் இலத்திரனியல் மாதிரியில், சிங்களம், தமிழ் ஆகிய மொழிகளிலும் இயலுமாயின் ஆங்கில மொழியிலும் வெளியிடப்பட வேண்டும்.

2016ம் ஆண்டு 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 9ம் வாசகத்தின் கீழ் உத்தேச செயற்திட்டம் தொடர்பில் பிரசுரிக்கப்படும் அறிவித்தல்.

திகதி :.....
அமைச்சு/திணைக்களம்/நிறுவனம்.....
செயற்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம்.....

அ. உத்தேச செயற்திட்டம் பற்றிய விளக்கமான தகவல்கள்

1. உத்தேச செயற்திட்டத்தின் விபரம்:
2. செயற்திட்டத்தின் அமைவிடம் (செயற்திட்டம் இடம்பெறும் இடம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு போன்றவற்றை அமைவிடமாகக் காட்டவும். எல்லைகளைத் தெளிவாக எல்லைகளைத் தீர்மானிக்க முடியாவிட்டால் மேலதிகத் தகவல்களை வழங்கவும்.)
3. செயற்திட்டத்தை ஆரம்பிப்பதற்கு உத்தேசித்துள்ள திகதி : -
4. செயற்திட்டத்தை முடிப்பதற்கு உத்தேசித்துள்ள திகதி : -

ஆ. செயற்திட்டத்தின் குறிக்கோள்/முன்னெடுப்பதற்கான விளக்கம் (அபிவிருத்திப் பெறுபேறுகளுக்கான முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பொன்று செயற்திட்டத்திற்கென தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் அதனையும் வெளியிடுங்கள்)

5. செயற்திட்டத்தின் நோக்கங்கள்/இலக்குகள்
6. செயற்திட்டத்தினால் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறுகள்/அனுகூலங்கள்
7. இலக்குவைக்கப்பட்டுள்ள பயனாளிகள்/பங்குதாரர்கள்
8. உத்தேச செயற்திட்டத்தை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவந்த காரணத்தால் யாரேனும் பிரசையொருவர் பாதிக்கப்பட இடமுள்ளதா? (உதாரணமாக செயற்திட்டத்திற்காக தனியாக சொத்துக்கள் கையகப் படுத்தப்படுதல், வாழ்வாதாரத்துக்கு பாதிப்பு ஏற்படுதல், அல்லது ஏதேனும் ஆளொருவரின் உரிமைகளுக்குப் பாதிப்பு இடம்பெறுமா,) ஆம்/இல்லை
9. ஆம் எனில், அவர்களுக்குப் போதுமான அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டுள்ளதா? மற்றும்/அல்லது செயற்றிட்டம் தொடர்பில் அவர்களது கருத்துகள் பெறப்பட்டுள்ளதா ஆம்/இல்லை
10. இல்லையெனில், அவ்வாறு செய்யப்படாமைக்கான காரணங்களை விளக்குக.
11. பாதிப்புக்குள்ளான தரப்பினருக்கு நஷ்டஈடு வழங்குவதற்கு/இழப்பீடு அளிப்பதற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் பற்றிய விபரங்களை விளக்கமாக வழங்குக. நஷ்டஈடுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டிய நிறுவன ரீதியான பொறுப்பு தொடர்பான விபரங்களை வழங்குக.
12. நியாயப்பட்டுதல் (உதா :- நிதிச் செலவினங்கள், நன்மை, பொருளாதாரச் செலவினங்கள், நன்மை ஆகியன)

ஆ) அதுதவிர, விசேட இடங்களில் நடைமுறைப் படுத்தப்படவுள்ள பணிக்கப்பட்ட உத்தேச செயற் திட்டங்கள் தொடர்பில் பொதுமக்களுக்குத் தெரியக்கூடியவாறு இங்கு காட்டப்படும் 01 ஆம் இணைப்பில் பணிக்கப்பட்டுள்ள விபரங்களைப் பிரசுரித்து அச் செயற்திட்ட வேலைத்தளங்களில் திறந்தவெளிப் பதாகைகள் (பில்போர்ட்) மக்களால் பார்க்கக் கூடியவாறு கட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

இ) செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதேசங்களில் இணையத்தள நுழைவு தொடர்பில் பிரச்சனை காணப்படுமாயின், இங்கு 01 வது இணைப்பில்

காட்டப்பட்டுள்ள தகவல்கள், அப்பிரதேசங்களின் மக்களிடையே இயன்றளவு நடைமுறை ரீதியாக கிராம சேவை உத்தியோகத்தர்கள், பிரதேசச்செயலாளர்கள்; மாவட்ட அதிகாரிகள் மற்றும் அமைச்சரால் பொருத்தமானது எனக் கருதப்படும் வேறு ஏதேனுமொரு ஊடகத்தின் வாயிலாக வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

இ. செயற்திட்டத்தின் வரவுசெலவு மற்றும் நிதித் தகவல்கள்.

13. செயற்திட்டத்தின் மொத்த மதிப்பீட்டுச் செலவினம்
14. இணங்கிய விலைக் கணக்குகள் (இது, கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட நடைமுறையிலுள்ள நிதி அலகுகளைப் போன்றே இலங்கை ரூபாயிலும் காட்டுக.)
15. நிதி கிடைக்கும் மூலம் (வெளிநாட்டு/உள்நாட்டு/வேறு - உதாரணமாக பொது தனியார் பங்குடைமை) செயற்திட்டத்துக்கு நிதியை வழங்குவதுடன் தொடர்புடைய வெளிநாட்டு அல்லது உள்நாட்டு நிலைப்பாடுகள்/நிறுவனங்களை இனங்காண்க.
16. உத்தேச செயற்திட்டம் பொது தனியார் பங்குடமையின் அடிப்படையின் கீழ் நடைமுறைக்கு எடுக்கப்படுமாயின் அரசாங்க மற்றும் தனியார் பிரிவுத் தரப்பினரிடையே காணப்படும் இணக் கப்பாட்டின் பிரதான நிபந்தனைகளையும் விதிமுறைகளையும் வழங்குக. (பங்குகள் பற்றிய விபரம், இலாபம் பகிரப்படும் அடிப்படை மற்றும் அரசாங்கத்தின் தத்துவங்களின் அடிப்ப டையில் தனியார் தரப்பினருக்கு சேர்த்துக் கொள்ளக் கூடிய கட்டணங்கள், வரி அல்லது வேறு வகையிலான வருமானங்கள் பற்றிய விபரங்கள் இதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.)
17. உத்தேச கருத்திட்டத்தை நடைமுறைக்கு கொண்டுவருவதன் மூலம் இலங்கை அரசின்/ அரசாங்கத்தின் செலவினங்கள்/செலவுகளாக ஒப்பந்தக்காரருக்கு அல்லது தனிப்பட்ட தரப்பி னருக்குக் கிடைக்கும் மேலதிக நன்மைகள்/இலாபங்கள் அனைத்தையும் பட்டியல்படுத் துங்கள். உதாரணமாக வரி ஓய்வு, வரிச் சலுகை, சகாய விலை/காசுக்குக் காணியை விற்றல்/சொந்தமாக வழங்குதல் போன்றவை.
18. உத்தேச செயற்றிட்டம் தேசிய திட்டமிடல்/பொருளாதார அபிவிருத்திக் குழு/ அமைச்சரவை/முதலீட்டு சபை/ மாகாண சபை/பிரதேச சபை/பொருத்தமான நிர்வாக அதிகார சபை போன்ற குறிப்பிட்ட அதிகார சபையிடம் இருந்து அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதியைக் குறிப்பிடவும்
19. கீழே குறிப்பிடப்படும் பணிகள் செயற்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் போது ஏற்புடையனவா?
    (அ) விலைகூறல் மதிப்பீடுகள்: ஆம்/இல்லை
    (ஆ) சாத்தியக் கூற்று ஆய்வு: ஆம்/இல்லை
    (இ) தொழில்நுட்ப மதிப்பீடுகள்: ஆம்;/இல்லை
    (உ) நிதி மதிப்பீடுகள்: ஆம்/இல்லை

ஆம் எனில் அப்பணிகள் தொடர்பான அறிக்கைகளுக்கு ஏற்புடைய திகதிகளை வழங்குக. குறிப்பாக பெறுகைக் கோரல் குழு அறிக்கைகள், விலைகூறல் குழு அறிக்கைகள், தொழில்நுட்பக் குழு அறிக்கைகள் அல்லது அவ்வாறான ஏனைய அறிக்கைகள் இருப்பின் அவற்றின் திகதிகள் மற்றும் குறிப்பெண்களை வழங்குக.

20. பௌதீக, உயிரியல் விஞ்ஞான சமூக கலாச்சார அல்லது அழகியற் பிரிவுகளில் இடம்பெறக் கூடிய ஏதேனும் சுற்றாடற் பாதிப்பு காணப்படுமாயின் அவற்றை விபரிக்குக.
21. ஏற்புடைய சந்தர்ப்பங்களில் சுற்றாடல் பாதிப்பு மதிப்பீடு ஒன்று பெறப்பட்டுள்ளதா, ஆம்/இல்லை

22. ஆம் எனில் சுற்றாடல் பாதிப்பு மதிப்பீடு மேற்கொள்ளப்பட்ட அந் நிறுவனத்தின்/நிலைப் பாட்டின் விபரம், மற்றும் அறிக்கைகளின்/அறிக்கையின் திகதிகள்/ திகதியைக் குறிப்பிடுக.
23. இல்லையெனில் சுற்றாடல் பாதிப்பு தொடர்பான மதிப்பீடொன்றைப் பெறாதிருப்பதற்கான காரணங்களைக் காட்டுக.
24. தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அங்கீகரிக்கத்தக்க கட்டுப்பாட்டு முகவர் நிலையங்களின் அங்கீகாரங்கள் கிடைத்துள்ளனவா? ஆம்/இல்லை.
25. ஆம் எனில், அவ்வாறான அங்கீகாரம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள நிறுவனம் மற்றும் திகதி யாது?
26. எதிர்காலத்தில் கிடைக்கவுள்ள அங்கீகாரம் யாது?

27. செயற்திட்டம் கோரிக்கையொன்றின் பேரில் இடம்பெற்றதா, இல்லையா?
28. கோரிக்கையொன்றின் பேரில் இடம்பெறும் செயற்திட்டம் இல்லையெனில், செயற்திட்டத்தின் ஆலோசகர், செயற்திட்ட ஆலோசனை மற்றும் அவ்வாலோசனை மேற்கொள்ளப்பட்ட திகதி தொடர்பான விபரங்களைக் குறிப்பிடுக.
29. கோரிக்கையொன்றின் பேரில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செயற்திட்டமாக இல்லாத போது அத்த கைய செயற்திட்டம் வெளியக மூலங்களுடன் கூடிய பெயர்கள்
    29.1 நிதி வழங்குபவரின் பெயர்
    29.2 நிதி வழங்கப்படுவதற்கான நிபந்தனைகள்
30. செயற்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள வழங்குனர்/விற்பனை யாளர்.˙. ஒப்பந்தக்காரரின் விபரங்களைக் குறிப்பிடுக.
31. செயற்திட்டம் உடன்படிக்கையின் அடிப்படையிலா நடைமுறைப் படுத்தப்படுகின்றது? ஆம்/இல்லை
32. ஆம் எனில் உடன்படிக்கை நிறைவேற்றப் பட்டுள்ளதா? ஆம்/இல்லை
33. அ) ஆம் எனில் உடன்படிக்கைக்கு வந்த திகதி?
    ஆ) இல்லையெனில் உடன்படிக்கைக்கு வரவுள்ள திகதி?
34. மேலே காட்டப்பட்டுள்ள அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பில், பொதுமக்கள் பிரவேசிக் கக்கூடிய நியாயமான மற்றும் வெளிப்பாட்டுத் தன்மையுடன் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தரங்களை உறுதிப்படுத்தும் ஏதேனுமொரு முறைப்பாடு கையாளப்படும் பொறிமுறை யொன்று இருப்பின் அதனைக் குறிப்பிடுக.

ஏதேனும் மேலதிக விசாரணைகள் அல்லது விளக்கங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளத் தேவயாயின் ..... செயற்திட்டம் தொடர்பில் மக்களுக்கு விபரங்களை வழங்குவது தொடர்பில் செயற்படும் அலுவலரின் பதவி, தொலைபேசி இலக்கம்/மின்னஞ்சல் முகவரி என்பன : -

.....

இணைப்பு 1

செயற்திட்டத் தளத்தில் திறந்த வெளிப் பதாகைகளில் (பில்போர்டுகளில்) பிரசுரிக்கப்பட வேண்டி தகவல்கள்

திகதி:.....

அமைச்சு/திணைக்களம்/நிறுவனம்:.....

செயற்திட்டத்தை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம்.....

- உத்தேச செயற்திட்டம் தொடர்பான விபரம்
- செயற்திட்டத்தின் அமைவிடம் (செயற்திட்டம் இடம்பெறும் இடம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு போன்றவற்றை அமைவிடமாகக் காட்டவும். எல்லைகளைத் தெளிவாகவும் அவ்வாறு எல் லைகளைத் தீர்மானிக்க முடியாவிட்டல் மேலதிகத் தகவல்களை வழங்கவும்.)
- செயற்திட்டத்தை ஆரம்பிப்பதற்கு உத்தேசித்துள்ள திகதி : -
- செயற்திட்டத்தை முடிப்பதற்கு உத்தேசித்துள்ள திகதி :-
- செயற்திட்டத்தின் நோக்கங்கள்/இலக்குகள்
- செயற்திட்டத்தினால் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறுகள்/அனுகூலங்கள்
- பாதிப்புக்குள்ளான தரப்பினருக்கு நஷ்டஈடு வழங்குவதற்கு/இழப்பீடு கொடுப்பதற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை பற்றிய விபரங்களை விளக்கமாக வழங்குக. நஷ்டஈடுகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டிய உரிய நிறுவன ரீதியான பொறுப்பு தொடர்பான விபரங்களை வழங்குக.
- செயற்றிட்டத்தின் மொத்த மதிப்பீட்டுச்செலவினம்
- இணங்கிய கணக்குகள் (இது கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட நடைமுறையிலுள்ள நிதி அலகுக ளைப் போன்றே இலங்கை ரூபாயிலும் காட்டுக.)
- நிதி கிடைக்கும் மூலம் (வெளிநாட்டு / உள்நாட்டு / வேறு - உதாரணமாக பொது தனியார் பங்குடைமை) செயற்திட்டத்துக்கு நிதியை வழங்குவதோடு தொடர்புடைய வெளிநாட்டு அல்லது உள்நாட்டு நிலைப்பாடுகள் / நிறுவனங்களை இனங்காண்க.
- செயற்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள வழங்குநர்/ விற்பனையாளர்/ ஒப்பந்தக்காரரின் விபரங்களைக் குறிப்பிடுக.
- ஏதேனும் மேலதிக விசாரணைகள் அல்லது விளக்கங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளத் தேவை யாயின்.....செயற்திட்டம் தொடர்பில் மக்களுக்கு விபரங்களை வழங்குவது தொடர்பில் செயற்படும் அலுவலரின் பதவி, தொலைபேசி இலக்கம்/ மின்ன ஞ்சல் முகவரி.....

18.
முன்கூட்டியே தகவல் வெளிப்படுத்துதல் - தகவல் சட்டம் 20

அறிமுகம்

சுயமாகத் தகவல்களை வெளியிடுதல் எனப்படும் முன்கூட்டியே தயாராக உள்ள தகவல்களை வெளியிடுவதற்காக பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்கு வழங்கப்படும் ஒரு அதிகாரம் தகவல் சட்டத்தின் 20ன் கீழ் வரும் முன்கூட்டிய தகவல் வெளிப்படுத்தல் தொடர்பான சட்டரீதியான ஏற்பாடுகளைக் குறிப்பிடலாம்.

தகவல் ஆணை 20ன் கீழ் முன்கூட்டிய வெளிப்படுத்தலை மேற்கொள்ள வேண்டிய முறை.

தகவல் ஆணை 20 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 16 முறைகளுக்குரிய தகவற் சட்டத்தின் 15 (ஒவ் வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையினாலும் குறைந்தபட்சம், கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இலத்திரனியல் அல்லது தொழில்நட்ப மாதிரியில் வெளியிடப்பட வேண்டும் என தகவல் சட்டம் 20(1)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கேற்ப, இச்சட்ட ஏற்பாடுகளில் குறிப்பிடப்படும் தகவல்களுக்கு ஏற்புடைய பகிரங்க அதிகாரசபையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளத்தில் பிரசுரித்தல் மேலும் பொருத்தமான முறையாகும். அதற்கான உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளத்தில் உரிய முன்னுரிமை கிடைக்குமாறு அத்தகவல்களைப் பிரசுரிப் பதற்காக இணையத் தள முகாமையாளருடன் சிறந்த தொடர் பொன்றைக் கட்டியெழுப்பிக் கொள்ள வேண்டும்.

• தகவல் சட்டம் 20 இன் ஊடாக முன்கூட்டியே வெளியிடப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

தொடர் இலக்கம	தலைப்பு	வெளியிடப்பட வேண்டிய தகவல்கள்
i.	நிறுவனத் தகவல்கள் -	நிறுவனத்தின் சட்டரீதியான அடிப்படை, உள்ளக ஒழுங்கு விதிகள், பணிகள் மற்றும் தத்துவங்கள்
ii.	அமைப்பின் தகவல்கள் -	நிறைவேற்றுப் பதவிகள் வகிப்பவர்களின் பெயர்கள் அவர்களை தொடர்புகொள்ளக்கூடிய தகவல்கள், அவர்களது சம்பள அளவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் உள்ளிட்ட அமைப்புக் கட்டமைப்பு
iii.	நெறியாள்கைத் தகவல்கள் -	கொள்கைத் திட்டமிடல் மற்றும் உத்திகள், செயற்பாடுகள், செயல் முறைகள், அறிக்கைகள் மதிப்பீட்டுத் தகவல்கள் மற்றும் அவற்றுக்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்ட தரவுகள் தகவல் ஆகியன
iv.	தீர்மானமும் செயற்பாடுகளும் -	தீர்மானத்துடன் குறிப்பாக பொதுமக்களைப் பாதிக்கக்கூடியவாறு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் மற்றும் அவற்றுக்கு அடிப்படையாகக் கொண்ட தரவுகள் மற்றும் ஆவணங்களுடன்
v.	மக்கள் சேவைத் தரவுகள் -	பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகள், அதற்குரியவாறு வெளியிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்கள், புத்தகங்கள், பிரசுரங்கள், மாதிரிப் படிவங்கள், கட்டணங்கள் மற்றும் அவற்றுக் குரிய கால எல்லைகள்.
vi.	வரவுசெலவுத் தகவல்கள் -	எதிர்பார்க்கப்பட்ட வரவுசெலவுத் திட்ட மெய்ச் செலவினங்கள், மற்றும் வருமானங்கள், வேறு நிதித் தகவல்கள் மற்றும் கணக்காய்வு அறிக்கைகள் (நிறை வேற்று தரங்கள் மற்றும் அதைவிட மேலதிகாரிகளின் சம்பள அளவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகளுடன்)
vii.	வெளிப்படையான கூட்டத் தகவல்கள் -	வெளிப்படையான கூட்டத் தகவல்கள் மற்றும் அவற்றோடு தொடர்பு கொள்ளக் கூடிய முறை
viii.	தீர்மானங்கள்-	தீர்மானமெடுக்கும் செயற்பாடு, மக்கள் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளும் முறை, தீர்மான மெடுக்கும் செயற்பாட்டில் மக்க ளுடன் மேற்கொள்ளப்படும் தொடர்பாடல் மற்றும் அதற்கான பொறி முறை
ix.	நிவாரண உதவிகள் -	நிவாரண உதவிகள் தொடர்பில் வழங்கப்படும் நிவாரண உதவிகள், பயனாளிகள், நோக்கங்கள், செலவிடப்படும் பணம் மற்றும் செயற்பாடுகள்
x.	பெறுகைக் கோரல் தகவல்கள் -	விலைமனு கோரல் தொடர்பில் செயல்முறை, அளவுகோல்கள், எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள், பெறு கைக் கோரல் விண்ணப்பங்களை ஏற்றல், ஒப்பந்தப் பிரதிகள், கொடுப்பனவு அறிக்கைகள், ஒப்பந் தங்களைப் பூர்த்தி செய்தல் உட்பட விளக்கமான தகவல்கள்
xi.	பட்டியல்கள் ஆவணங்கள் மற்றும் தரவுத் தகவல்கள் -	பட்டியல்கள் பகிரங்க அதிகாரசபை வைத்துள்ள தரவுத் தகவல்கள், ஒன்லைன் ஊடாக அல்லது ஒன் லைன் மூலம் மக்கள் பார்க்கூடிய பட்டியல்கள் ஆவணங்கள், தரவுகள்.
xii.	பேணப்பட்டுவரும் தகவல்கள் பற்றிய பதிவுகள் -	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் வைத்திருக்கும் ஆவணங்கள், தரவுத் தகவல்கள், மற்றும் அவற்றில் அடங்கியுள்ள தகவல்கள் உள்ளிட்ட பெயர்ப் பட்டியல்.
xiii.	வெளியீடுகள் பற்றிய தகவல்கள்-	வெளியிடப்பட்டுள்ள வெளியீடுகள் தொடர்பில் தகவல்கள் மற்றும் அவற்றை இலவசமாக அல்லது பணம் செலுத்திப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டுமாயின் அவற்றின் விலைகள்
xiv.	தகவல் உரிமைகள் தொடர்பான தகவல்கள் -	தகவல்களை கோருதல் பற்றிய தகவல்கள், தகவல் கோரப்படக் கூடிய முறை, அதற்கென நிறுவனத்தில் தொடர்புகொள்ளக்கூடிய நபர்களும் அவர்களை தொடர்பு கொள்ளக் கூடிய முறையும்
xv.	வெளியிடப்படும் தகவல்கள் -	ஏனையவர்களின் பார்வைக்கு விசேடமான கோரிக்கையொன்றின் அடிப்படையில் வெளியிடப்படும் தகவல்கள்.

கவனிக்க வேண்டியது: இத்தகவல்களை வெளியிடும் போது மக்களுக்குப் பாதிப்பினை ஏற்படுத்-தும் தீர்மானங்கள் மற்றும் கொள்கைத் திட்டமிடலின் போது ஏற்புடையதாகும் அனைத்துத் தகவல்களும் விடயங்களும் மேலே குறிப்பிட்ட தகவல்களை வழங்குவதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என XVI உப பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

அதற்கு மேலதிகமாக தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 8 ஆம் வாசகத்திற்கு ஏற்ப, வெளியிடப்பட்ட அறிக்கைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள மக்களுக்குப் பயன்படக்கூடிய தகவல்களை அவர்கள் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியவாறு உள்ளடக்க வேண்டும் என தகவல் சட்டத்தின் 20(2)ம் வாசகம் குறிப்பிடுகின்றது.

• தகவல்களைத் திரட்டுவதற்கான ஆலோசனைகள்

இத் தகவல்கள் இணையத் தளத்தில் உள்ளடக்கப்படுவதற்காக அவற்றை முறையாகத் திரட்டுவதைப் போன்றே புதிதாகச் சேரும் தகவல்கள் தொடர்பில் அறிந்திருப்பதும் அவசியம். எனவே இத் தகவல் வெளியீடானது வெற்றிகரமாக இடம்பெற வேண்டுமாயின், பகிரங்க அதி காரசபையின் அனைத்துப் பிரிவுகளையும் பற்றி அறிந்து வைத்திருக்கும் தன்மையைப் போன்றே சிறந்த ஒத்துழைப்பும் கிடைக்க வேண்டும். எனவே கீழே தரப்பட்ட செயற்பாடுகள் இதற்கென ஆலோசிக்கப்படுகின்றன.

- தகவல் அலுவலரின் தலைமையில் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவின் ஒருங்கிணைப்பில் பகிரங்க அதிகாரசபையின் அனைத்துப் பிரிவுத் தலைவர்களின் கூட்டமொன்று ஏற்பாடு செய்யப்பட்டு ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் வெளியிடப்பட வேண்டிய தகவல்களில் குறிப்பிட்ட பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
- இப்பட்டியலில் பொருத்தமான தகவல்களின் மென்பிரதிகளை தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவு பெற்றுக்கொள்வதற்கான திகதிகள் கால எல்லைகள் மற்றும் பிரிவுகளில் அதற்குத் தேவையான பொறுப்புக்கூற வேண்டிய அலுவலர்களை இனங்காணல்.
- வெளிப்படுத்தப்படும் தகவல்களை தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவுக்கு வழங்குவது தொடர்பில் பொறுப்பு வகிக்கும் அலுவலர்களை ஒவ்வொரு பிரிவிலிருந்தும் இனங்காணல்
- இணையத் தளத்தில் பிரசுரிக்கப்பட வேண்டிய முறை பற்றி இணையத் தள முகாமை யாளர்களுடன் கலந்துரையாடி அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- வெளிப்படுத்தப்படும் திகதியை தீர்மானித்தல். உதாரணமாக மாதமொருமுறை
- இணக்கப்பாடுகளுக்கு ஏற்ப செயற்படுதல்
- 03 மாதங்களுக்கொரு முறை முன்னேற்றத்தை மீளாய்வு செய்தல்.

19.
ஆண்டறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்

ஆண்டறிக்கை சமர்ப்பித்தல் தொடர்பான சட்டரீதியான ஏற்பாடுகள்

ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையாலும் தகவலுக்கான உரிமையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ஆண்டறிக்கைகளை, அறிக்கையானது எந்த ஆண்டு தொடர்பானதோ அவ்வாண்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வரும் ஆண்டின் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 9ம் வாசகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

ஆண்டறிக்கையை மக்களுக்குக் காட்சிப்படுத்த வேண்டும் என்பது

அவ்வாறே அவ்வறிக்கை பகிரங்க அதிகாரசபையின் அலுவலகங்களைப் போன்றே உத்தியோக-பூர்வ இணையத் தளத்திலும் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும் என தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்-தின் 10ம் வாசகம் மேலும் குறிப்பிடுகின்றது. இதற்கேற்ப, இவ்வேற்பாடுகள் மற்றும் அரசகரும மொழிகள் ஏற்பாடுகளுடன் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் போது இவ்வறிக்கைகள் சிங்களம் மற்றும் தமிழ் ஆகிய இரு மொழிகளிலும் இயலுமாயின் ஆங்கில மொழியிலும் தயாரிக்கப்பட வேண்டியுள்ளது. அவ்வாறே ஒரு பிரசையால் பகிரங்க அதிகார சபையொன்றிடம் இத்தகவல்கள் கோரப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தகவல் ஆணைக்குழுவின் விதிகள் ஊடாக விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்களை அறவிட்டுக் கொண்டு ஏற்புடைய அறிக்கையை வழங்குதல் ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையினதும் பொறுப்பாகும்.

ஆண்டறிக்கையைத் தயாரிக்கும் காட்சிப்படுத்தும் மற்றும் சமர்ப்பிக்கும் பொறுப்பு.

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப உரிய பகிரங்க அதிகாரசபையிடமே இவ்வறிக்கை தொடர்பிலான பொறுப்பு காணப்படுகின்றது என்பதால், அது பற்றிய பிரதான பொறுப்பு நிறுவனத்தின் தலைவர்/பிரதான நிறைவேற்று உத்தியோகத்தரால் ஏற்கப்பட வேண்டும். அதனைக் கையெழுத்திடும் பொறுப்பும் அதற்கேற்ப அவருக்கு அளிக்கப்படுகின்றது. அவ்வாறே அறிக்கையைத் தயாரிக்கும் பணி தொடர்பான பகிரங்க அதிகாரசபையின் தகவலுக்கான உரிமைகள் பிரிவால் மேற்கொள்ளப்படுதல் மேலும் நடைமுறைச் சாத்தியாமானதாகும்.

ஆண்டறிக்கை மாதிரியின் தலைப்புகள்

தகவலுக்கான உரிமைகள் ஆணைக்குழுவால் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள ஆண்டறிக்கைகளின் மாதிரிக்கு ஏற்ப ஆண்டறிக்கையானது 15 பிரதான தலைப்புகள் ஊடாகத் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அவையாவன,

1. பகிரங்க அதிகாரசபைகள் பற்றிய விபரங்கள்.
2. பகிரங்க அதிகாரசபையின் சட்ட விதிகள் மற்றும் சேவைகளின் தன்மையை அண்ணளவாக விபரிக்குக.
3. தகவல் அலுவலர் மற்றும் பொறுப்பான அதிகாரிகளின் பெயர்களும் தொடர்புகொள்ளக் கூடிய முறையும்.
4. இணக்கப்பாட்டு மீளாய்வு.

5. வருடம் முழுவதும் பெற்ற தகவல் கோரிக்கைகளின் விபரம்.
6. தகவற் கோரிக்கைகளின் தன்மை.
7. தகவல் கோருபவர் பற்றிய கோணங்கள்.
8. தகவல் வழங்குதல் மறுக்கப்பட்டதால் ஒரு ஆள் தொடர்பில் ஏதேனும் தண்டனை/ ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அளிக்கப்பட்டதா? (தயவுசெய்து விபரங்களைத் தருக)
9. மேன்முறையீடுகள் மற்றும் ஆணைக்குழுவின் வழிகாட்டல்கள்.
10. தகவல் முகாமை மற்றும் அறிக்கைகளை சேமித்தல்.
11. அறிக்கைகளைப் பேணுதல், முகாமை, மற்றும் அழித்தல் பற்றிய பயன்பாடுகளை மேம்படுத்தல் மற்றும் அது தொடர்பான தடைகளை அகற்றுவதற்கு நீங்கள் முன்வைக்கும் ஆலோசனைகள் எவை?
12. பிரசைகள் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வசதிகள் எவை? வருடத்தில் அவ்வசதிகளில் ஏதேனும் முன்னேற்றங்கள் செய்யப்பட்டிருப்பின் அதனையும் உள்ளடக்கி தயவுசெய்து விபரங்களைத் தருக.
13. தகவல் கோரிக்கைகள் ஊடாக பகிரங்க அதிகாரசபையினால் வருடத்தில் எவ்வளவு கட்டணங்கள் சேகரிக்கப்பட்டுள்ளன?
14. வெளிப்படைத் தன்மையை மேம்படுத்துவதற்காக நீங்கள் முன்வைக்கக்கூடிய ஆலோச னைகள் எவை?
15. வேறு ஏதேனும் தகவல் அல்லது விமர்சனம் வழங்க எதிர்பார்க்கப்படுமாயின் அவற்றை இங்கு குறிப்பிடுக.

ஆண்டறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்குத் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்

ஆண்டறிக்கையின் 15 தலைப்புகளில் 4வது தலைப்பைத் தவிர ஏனைய அனைத்துத் தலைப்பு-களுடன் தொடர்புடைய தகவல்கள் ஏற்கனவே தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவிடம் உள்ளன. குறிப்பாக தகவல் சட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு முறையான மாதிரிப் படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்தும் ஒப்படைக்கும் போது அத்தகவல்களில் பெரும்பான்மையானவை தகவல் உரிமைக ளுக்கான பிரிவுக்குக் கிடைக்கும்.

அவ்வாறே இவ்வறிக்கையைத் தயாரிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 8வது வாசகத்தின் கீழான அரையாண்டு அறிக்கைகள் மற்றும் தகவல் ஆணை 20ன் கீழ் அறிக்கைகள் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ளதால், மேற்குறிப்பிட்ட 4ம் தலைப்பின் கீழ் வரும் தகவல்களும், தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவிடம் காணப்பட வேண்டும். அதற்குத் தேவையான மேலதிக தகவல்களை திட்டமிடற் பிரிவு மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவின் ஊடாகப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவு நடவடிக்கை எடுக்கும்.

அவ்வாறே ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் ஜனவரி மாதத்தில் நடத்தப்படும் நிறுவனத்தின் நிறைவேற்றுக் குழுக் கூட்டத்தில் இவ்வறிக்கை தயாரிப்பு தொடர்பில் பணிக்குழுவை அறிவுறுத்தித் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளச் செய்ய வேண்டும்.

அது தவிர தகவல் சட்டம் 20க்காக மற்றும் அரையாண்டு அறிக்கைகளுக்காவும் தகவல்களைத் திரட்டும் போது ஆண்டறிக்கைக்கு பொருத்தமான தகவல்களை வகைப்படுத்திக் கொள்ளும் போது இப்பணி மேலும் இலகுவாக அமையும்.

• **ஆண்டறிக்கைகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டிய நிறுவனங்கள்.**

ஒவ்வொரு ஆண்டறிக்கையும் பிறக்கின்ற ஆண்டின் டிசம்பர் 31ம் திகதிக்கு முன்னர் தகவலுக்கான உரிமைகள் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அதற்கு மேலதிகமாக உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் 52% ஐ விஞ்சும் அரச உரித்துடைமையுள்ள அமைப்புகளைப் போன்றே அவ்வாறு பகிரங்க அதிகாரசபை யொன்றின் விடயதானத்துக்குக் கீழ்வரும் அமைப்புகள் தவிர. பகிரங்க அதிகாரசபை யொன்றால் தமது ஆண்டறிக்கையின் பிரதிகள் தேசிய சுவடிக்கூட திணைக்களம் மற்றும் தேசிய நூலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் எனவும்,

பகிரங்க அதிகாரசபை, உள்ளூராட்சி நிறுவனமாக உள்ளபோது அல்லது உள்ளூராட்சி சபையின் பங்குடமை 51 வீதத்திற்கு அதிகமாகவுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் அப் பகிரங்க அதிகாரசபை தனது ஆண்டறிக்கையின் பிரதிகளை தேசிய சுவடிக்கூட திணைக்களத்துக்கும் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் உள்ள ஆகப் பெரிதான பொது நூலகத்திற்கும் அனுப்ப வேண்டும் எனவும் தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்களில் காட்டப்படுகின்றது.

• **ஆண்டறிக்கையின் துல்லியத்தன்மை (தெளிவு) பற்றிய பொறுப்பு**

இவ்வாண்டறிக்கையின் துல்லியத்தன்மை (தெளிவு) தொடர்பில் பிரசைகள் விசாரணை செய்வதற்கும் முறைப் பாடுகளைச் செய்வதற்குமான உரிமை, 2017 பெப்ரவரி 03ம் திகதி வெளியிடப்பட்டுள்ள 20(4) முதல் 20(6) வரையான தகவல் ஆணைகளில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

அதற்கேற்ப, ஆண்டறிக்கையில் குறிப்பிடப்படும் விடயங்கள் உண்மையல்லாதவை என யாரேனும் பிரசையொருவருக்குத் தோன்றினால், உரிய பகிரங்க அதிகாரசபையின் பிரதான நிறைவேற்று அலுவலரிடம் முறைப்பாடு செய்ய முடியும். பிரதான நிறைவேற்று அலுவலர் குறிப்பிட்ட அத்தகவலைச் திருத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவில்லையாயின் 03 மாதங்களுக்குள் தகவல்களுக்கான ஆணைக்குழுவிடம் குறிப்பிட்ட காரணங்களைக் காட்டி விண்ணப்பமொன்றைச் சமர்ப்பிக்கலாம்.

ஆணைக்குழுவால் அவ்விடம் தொடர்பில் பரீட்சிப்பொன்று நடத்தப்பட்டு, காட்டப்பட்டுள்ள காரணங்கள் நியாயமானவையாயின் அத்தகவல்களைச் சீர்செய்து ஒரு மாதத்திற்குள் அறிக்கையிடுமாறு குறிப்பிட்ட பகிரங்க அதிகாரசபையின் பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரிக்கு உத்தவிட முடியும்.

அவ்வாறே அவ்வாறான உத்தரவொன்று விடுக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பரிசீலனை மற்றும் மேற்கொண்டு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் பற்றிய விபரங்கள் சட்டத்தின் 37ம் வாசகத்தின் கீழ், பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கும் ஜனாதிபதிக்கு அனுப்புவதற்கும் நியமிக்கப்பட்டுள்ள அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்படலாம்.

அதனால் சரியான தகவல்களை உட்படுத்துவதும் அத்தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதும் தொடர்பில் எல்லா பகிரங்க அதிகாரசபைகளும் உரிய கவனத்தைச் செலுத்த வேண்டும். குறிப்பாக தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவு இது பற்றிக் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

இணைப்பு.

தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் 10ம் வாசகத்திற்கு ஏற்ப தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவால் ஆண்டறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல் தொடர்பில் வெளியிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்கள் மற்றும் ஆண்டறிக்கைகளின் மாதிரியை www.rticommission.lk **எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து தரவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம்.**

தகவல் அறியும் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கும் ஆண்டறிக்கை

அறிவுறுத்தல்களும் அடிப்படையும்

1) 2016ம் ஆண்டு 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான சட்டத்தின் 10ம் வாசகத்திற்கு ஏற்ப, ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபையாலும் ஆணைக்குழுவிற்கு அண்டறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

2) ஒவ்வொரு அறிக்கையும் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்திலேயே மக்கள் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்க வேண்டியதுடன் பகிரங்க அதிகார சபையின் இணையத்தளத்திலும் அது வெளியிடப்பட வேண்டும்.

3) ஆண்டறிக்கையின் பிரதிகள், ஒரு விண்ணப்பதாரியால் கோரப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட கட்டணங்களுக்கு ஏற்றவாறு வழங்க வேண்டும். 2017 பெப்ரவரி 3ம் திகதியிலான வர்த்தமானியில் (கட்டணங்கள் மற்றும் மேன்முறையீட்டுச் செயல்முறை 2017 தகவல் அறியும் உரிமை தொடர்பிலான விதிகள்) 9ம் விதியைப் பார்க்க.

4) உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் பிரிவுகளில் 51% ஐ விட அரசாங்கத்துக்கு உரித்துள்ள அமைப்புக்களைப் போன்றே அவ்வாறான பகிரங்க அதிகாரசபையொன்றின் விடயப்பொறுப்பின் கீழ்வரும் அமைப்புகளைத் தவிர, பகிரங்க அதிகாரசபையால் தமது ஆண்டறிக்கையின் பிரதிகளை தேசிய சுவடிக்கூட திணைக்களம் மற்றும் தேசிய நூலகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

5) பகிரங்க அதிகாரசபை உள்ளூராட்சி நிறுவனமாக உள்ளபோது அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் பங்குடமை 51% ஐ விஞ்சும்போது அப்பகிரங்க அதிகாரசபை தனது ஆண்டறிக்கையின் பிரதிகளை தேசிய சுவடிகள் திணைக்களம் மற்றும் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் உள்ள மிகப்பெரிய பொதுநூலகத்துக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

01. பகிரங்க அதிகாரசபை தொடர்பான விபரம் 1:

1.1: பெயர்:

1.2: முகவரி:

2016ம் ஆண்டு 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 43ம் வாசகத்தின் கீழ் "பகிரங்க அதிகாரசபை" என்பதன் வரைவிலக்கணத்தைப் பரிசீலிக்கவும்.

1.3: இணையத் தளம்.

1.4: அமைச்சின் பெயர்/மாகாண அமைச்சின் பெயர் 2 (பகிரங்க அதிகாரசபை அமைச்சின் அல்லது மாகாண அமைச்சாக இல்லாதபோது)

2.பகிரங்க அதிகாரசபையின் சட்ட விதிகள் மற்றும் சேவைகளின் இயல்பை அண்ணளவாக விபரிக்குக.

3. தகவல் அலுவலர் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் பெயர்களும் தொடர்புகொள்ளக் கூடிய முறையும்

தகவல் அலுவலர்	
பொறுப்பான அதிகாரி	

4. இணக்கப்பாட்டு மீளாய்வு

	தயவுசெய்வு விபரங்களை வழங்குக (ஆணைக்குழுவின் விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகளுடன் சட்டத்தின் 7, 8 மற்றும் 9 ம் வாசகத்தை வாசிக்க)

1 1. 2016ம் ஆண்டு 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 43ம் வாசகத்தின் கீழ் "பகிரங்க அதிகாரசபை" என்பதன் வரைவிலக்கணத்தைப் பரிசீலிக்கவும்.

1.	அறிக்கைகளைப் பேணிப் பாதுகாத்தல், தொகுத்தல் மற்றும் குறிப்பெண்ணிடுதல் போன்றன எவ்வாறு இடம்பெறுகின்றன?	
2.	இலத்திரனியல் மாதிரியில் அறிக்கைகள் பேணப்படுதல் தொடர்பான விபரங்களைத் தருக.	
3.	கீழே காட்டப்பட்டுள்ள தகவல்களை எவ்வாறு பிரசைகள் தெரிந்துகொள்ளச் செய்யப்படுகின்றது என்ற விபரங்களைத் தருக. 3	
	பகிரங்க அதிகாரசபையின் அதிகாரிகள், ஊழியர்கள் ஆகியோரது, கடமைகள் மற்றும் தீர்மானமெடுக்கும் செயற் பாட்டில் பின்பற்றப்படுகின்ற செயல்முறைகள் பகிரங்க அதிகாரசபையின் அலுவலர்களினதும் ஊழியர்களினதும் செயற்பாட்டை வழங்கும் கடமை செயற்றிறன் மற்றும் தத்துவங்களை செயற் படுத்துவதில் பயன்படுத்தப்படும் நியமங்கள்.	
	தமது செயற்பாட்டை வழங்கும்போது, செயற்றிறனான கடமைகள் பொறுப்புக்களை செயற் படுத்தும் போது பகிரங்க அதிகாரசபையின் அலுவலர்கள் மற்றும் ஊழியர்களால் பயன்படுத்தப்படும் விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், அறிவுறுத்தல்கள், கைநூல்கள் மற்றும் ஏனைய தொகுக்கப்பட்ட அறிக்கைகள்	
	தகவற் சட்டத்தின் கீழ் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது பிரசைகளுக்குக் கிடைக்கும் வசதிகள் பற்றிய விபரம்.	
	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டம் காட்டும் திட்டமிடப்பட்ட விபரங்களை உத்தேச செலவினங்கள் மற்றும் செலவுகளைச் செலுத்துதல் தொடர்பான விபரம்	
4.	தகவல்களை மூன்று மொழிகளிலும் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா?	
5.	பகிரங்க அதிகாரசபை அமைச்சாக இருப்பின், ஆண்டில் அவசர மற்றும் ஏனைய செயற்திட்டங்கள் எண்ணிக்கை எவ்வளவு என்பது தொடர்பான விபரத்தைப் பிரசைகள் அறியச் செய்தல்	
5.1	வெளிநாட்டு நிதி கிடைத்த செயற்திட்டங்கள் (ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு 3 மாதங்களுக்கு முன்னர்)	
5.2	உள்நாட்டு நிதி கிடைத்த செயற்திட்டங்கள் (ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு 3 மாதங்களுக்கு முன்னர்)	
5.3	வெளிநாட்டு நிதி கிடைத்த அவசர செயற் திட்டங்கள். (ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு 7 நாட்களுக்கு முன்னர்)	
5.4	உள்நாட்டு நிதி கிடைத்த அவசர செயற்திட்டங்கள் (ஆரம்பிக்கப் படுவதற்கு 7 நாட்களுக்கு முன்னர்)	

சட்டத்தின் 8ம் வாசகத்துடன் வாசிக்கப்படும் 10 (ஏ) உபவாசகத்தினால் பணிக்கப்பட்டுள்ளவாறு

5. ஆண்டு முழுவதும் கிடைத்த தகவல் பெறுவதற்கான கோரிக்கைகளின் விபரம்

		எண்ணிக்கை
1.	ஆண்டு முழுவதும் கிடைத்த கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	
2.	முழுமையாக தகவல் வழங்கப்பட்ட கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	
3.	தகவலில் ஒரு பகுதி மட்டும் வழங்கப்பட்ட தகவற் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	
4.	சட்டத்தின் 5ம் வாசகத்தின் கீழ் மறுக்கப்பட்ட தகவற் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	
5.	சட்டத்தின் 5ம் வாசகத்தின் கீழல்லாத காரணங்களின் அடிப்படையில் (உதா: தகவல் அல்லா திருத்தல்) மறுக்கப்பட்ட தகவற் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	
6.	தகவற் கோரிக்கையொன்றுக்கு பதில் அளிப்பதற்காக எடுக்கப்பட்ட பொதுவான காலம் (வேலை நாட்க ளின்எண்ணிக்கை) எவ்வளவு?	
7.	தபாலில் கிடைத்த தகவற் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு?	
8.	மின்னஞ்சலில் (ஈமெயில்) கிடைத்த தகவற் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு?	
9.	தபால் மற்றும் மின்னஞ்சல் அல்லாத முறைகளில் கிடைத்த தகவலுக்கான விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு?	

6. தகவலுக்கான கோரிக்கைகளின் தன்மை

தகவற் கோரிக்கைகள் ஆகக் கூடுதலாகவும் இரண்டாவதாக அதிக அளவிலும் கிடைத்திருப்பவைகளின் தன்மையானவை? (சட்டத்தின் 27ம் வாசகத்தின் கீழ் விசேடமாகக் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு) தகவல்கள் தொடர்பிலானதா?	
அதிகபட்ச அளவு	
இரண்டாவதாக அதிகபட்ட அளவு	
கீழே காட்டப்பட்ட தொகுதியின் கீழ் எவ்வளவு எண்ணிக்கையிலான தகவற் கோரிக்கைகள் கிடைத்துள்ளன?	
	எண்ணிக்கை
விலைமனு கோரல் தொடர்பில்	
நிறுவன ரீதியான சிக்கல்கள்	
அரசியல் வெளிப்படைத் தன்மை	
நிதி (வரவுசெலவுத் திட்டம் மற்றும் செயற்திட்டங்கள் அடங்கலாக)	
சுற்றாடல்	
கொள்கைகள்	
வேறு (தயவுசெய்து குறிப்பிடுக)	

7. தகவல்களைக் கோருபவர்கள் பற்றிய கோணங்கள்

	தகவற் கோரல் எண்ணிக்கை	மொத்தத்தில் %
தனி நபர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தகவற் கோரல்களின் எண்ணிக்கை		
கீழே காடப்ப்பட்டு மாகாணங்களிலின் அடிப்படையில் கிடைத்துள்ள தகவற் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடுக.		
மத்திய மாகாணம்		
கிழக்கு மாகாணம்		
வடமத்திய மாகாணம்		
வட மாகாணம்		
வடமேல் மாகாணம்		
சபரகமுவ மாகாணம்		
தென் மாகாணம்		
ஊவா மாகாணம்		
மேல் மாகாணம்		

8. தகவல் வழங்கப்படுவது மறுக்கப்பட்டதால் யாரேனும் ஒருவர் தொடர்பில் ஏதேனுமொரு தண்டனை/ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று எடுக்கப்பட்டதா? (தயவுசெய்து விபரங்களைத் தருக)

9. மேன்முறையீடுகளும் ஆணைக்குழுவின் வழிகாட்டல்களும்

	எண்ணிக்கை
குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடுகள்	
குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை	
குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் வழிகாட்டல்களின் அடிப்படையில் தகவல்கள் வழங்கப்பட்ட தவணைகளின் எண்ணிக்கை	
தகவல் ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடுகள்	
பகிரங்க அதிகாரசபை அறிவித்தல் கிடைத்த மற்றும் தகவல் வழங்காததால் ஆணைக்குழுவுக்கு முறைப்பாடு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மொத்த மேன்முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை)	
தகவல் வழங்குமாறு ஆணைக்குழுவால் உத்தரவிடப்பட்ட /வழிகாட்டப்பட்ட (மேன்முறையீட்டாளருக்கு நன்மையளிக்கக்கூடியவாறு வெற்றிகரமான மேன்முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை) முழுமையான தகவணைகளின் எண்ணிக்கை	

10. தகவல் முகாமைத்துவமும் அறிக்கைகளை வகைப்படுத்தலும்

10.1. தகவல் முகாமைத்துவம் செய்யும் விதம் மற்றும் அறிக்கைகளை சேகரிக்கும் முறை பற்றி விபரிக்குக
10.2. குறிப்பிட்ட வருடத்திற்குள் அம்முறை செயற்படுத்தப்பட்டதா? ஆம் எனின் விபரம் தருக.
10.3. அறிக்கைகள் வகைப்படுத்தப்படும் முறை பற்றி விபரம் தருக. (உதா: அறிக்கைகளின் விபரம், இலத்திரனியல் தரவு வங்கியுடன்/தரவு வங்கி இல்லாத, ஆவணப் பிரதிகள், துறைசார்ந்த/துறை சாராத)
10.4. இலகுவாகப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய வகையில், அறிக்கைகளை வகைப்படுத்தல், குறிப்பெண்ணிடுதல் மற்றும் சேமிக்கப்படுதல் இடம்பெறுகின்றதா? (விபரம் தருக)
10.5. மேலே காட்டப்பட்டுள்ள அறிக்கைகளை குறிப்பெண்ணிடுதல் மற்றும் வேறாக பிரித்தல் முறை கடந்த ஆண்டில் மேம்படுத்தப்பட்டதா? என்பது தொடர்பிலான விபரத்தைத் தருக.
10.6. அவ்வாறான அறிக்கை வகைப்படுத்தலின் கீழ் அறிக்கையொன்றைத் தேடிச் சமர்ப்பிப்பதற்கு சுமார் எவ்வளவு காலம் செலவாகும்?
10.7. பௌதீக அறிக்கை வேறுபடுத்தல் அவ்வறிக்கைகள் துறைக்குள்ளே/துறைக்கு வெளியே செல்லும் இரு விதங்களிலும் வேறாக பிரிக்கப்படுகின்றனவா? (விபரங்களைத் தருக)

10.8. கணக்கிடப்படுகின்ற அறிக்கைகளைப் (2017 பெப்ரவரி 3ம் திகதி வரை) 10 ஆண்டுகளுக்கும் புதிய அறிக்கைகளை (2017 பெப்ரவரி 4ம் திகதியின் பின்னர்) 12 ஆண்டுகளுக்கும் பேணிக் கொள்வதற்குமான முறையொன்று காணப்படுகின்றதா? (விபரங்களைத் தருக)
10.9. அறிக்கைகளை வகைப்படுத்தல் மற்றும் முகாமைப்படுத்தலுக்கான நிதி ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா?
10.10. அறிக்கைகள் டிஜிற்றல் முறையில் பேணப்படவில்லையாயின், அறிக்கைகளைப் பேணுவதற்காக அந்த ஆண்டில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அல்லது அறிக்கைகளை டிஜிற்றல் மாதிரியில் எடுப்பதற்காக ஆண்டில் பிரேரிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளைக் காட்டுக.
10.11. அறிக்கைகளை டிஜிற்றல் முறையில் வகைப்படுத்தி இருந்தால், அது பகிரங்க அதிகாரசபைக்குள்ள மேற்கொள் ளப்பட்டதா அல்லது வெளிவாரி நிறுவனமொன்றிலா? (விபரங்களைத் தருக)
10.12. டிஜிற்றல் முறையில் வேறாக பிரிக்கப்பட்ட அறிக்கைகள்/தரவுகளை இணையத் தளத்தின் ஊடாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா?
10.13. ஆம், எனில் வலையமைப்பிற்கான உட்படுத்தல் இற்றைப்படுத்தல்(அப்டேட்) குறைந்தபட்சம் மாதத்தில் ஒரு முறையேனும் மேற்கொள்ளப்பட்டதா?

II. அறிக்கைகளைப் பேணிப் பாதுகாத்தல், முகாமை மற்றும் கையாளுதல் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்தப்பட லும் அது தொடர்பாக நிலவும் தடைகளை அகற்றுவதற்கும் நீங்கள் முன்வைக்கின்ற ஆலோசனைகள் எவை?

12. பிரசைகள் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குள்ள வசதிகள் எவை? ஆண்டில் அவ்வசதிகளில் ஏதேனுமொரு முன்னேற்றத்தை செய்திருந்தால் அதனையும் உள்ளடக்கித் தயவு செய்து விபரங்களைத் தருக.

13. தகவல் கோரல் ஊடாகப் பகிரங்க அதிகாரசபையால் ஆண்டில் எவ்வளவு கட்டணங்கள் சேகரித்துக் கொள்ளப்பட்டது?

14. வெளிப்படைத் தன்மையை மேம்படுத்துவதற்காக உங்களால் முன்வைக்கப்படக் கூடிய ஆலோசனைகள் எவை? பகிரங்க அதிகாரசபையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முன்னேற்றங்கள் மற்றும் பொதுவான மேம்படுத்தல்கள்

பகிரங்க அதிகாரசபையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய மேம்படுத்தல்கள்
பொதுவான மேம்படுத்தல்கள்

15. வேறு ஏதேனும் தகவல் அல்லது விமர்சனங்களை வழங்க எதிர்பார்ப்பதாயின் அவற்றை இங்கே குறிப்பிடுக.

கையொப்பம் : -

பெயரும் பதவியும் : -

திகதி : -

20.
முடிவொன்றுக்கான காரணங்களை வெளியிடுவதற்கான கடமை (பிரிவு 35)

சட்டத்தின் 35ம் வாசகம், ஏதேனும் வழியில் எவரேனும் ஆளைப்பாதிக்கின்ற முடிபொன்றைத் தருகின்ற ஏதேனும் பகிரங்க அதிகாரசபையின் அலுவலர் ஒவ்வொருவரும் சம்பந்தப்பட்ட ஆளினால் அது சார்பில் செய்யப்பட்ட கோரிக்கை மீது அத்தகைய முடிவுக்கு வருவதற்கான காரணங்களை எழுத்தில் அவ்வாளுக்கு அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும் எனக் குறிப்பிடுகின்றது.

இவ்வேற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப இக்காரணங்களைக் கோருதல், தகவற் கோரிக்கையாகவே சமர்ப்பிக்கப் படுவதற்கான தேவை இல்லாதிருப்பதுடன், அக்கோரிக்கையைப் பிரசையொருவர், அத்தீர்மானத்தை எடுத்த அலுவலரிடமும் நேரடியாகக் கேட்கும் உரிமையுள்ளது. அவ்வாறே அக் கோரிக்கையை எழுத்திலோ வாய்மொழி மூலமே மேற்கொள்ள முடியும்.

அதற்கேற்ப, 35ம் வாசகத்தின் கீழான கோரிக்கையொன்று பகிரங்க அதிகாரசபைக்குக் கிடைக்கும் போது பதில் அளிக்க வேண்டியவர் உரிய கோரிக்கை தொடர்பாக தீர்மானமெடுத்த அலுவலரேயன்றி தகவல் அலுவலர் அல்ல. அவ்வலுவலர், எழுத்து மூலமே காரணங்களைக் காட்டுவதற்கு இவ்வாசகத்திற்கேற்ப கடப்பாடுடையவராக உள்ளார்.

இதற்கேற்ப தகவற் சட்டத்தின் வரைவிலக்கணத்தின் கீழ் வராத தகவலாகிய "காரணம் காட்டுதல்" இவ் வாசகத்தின் மூலம் ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கும் பாதிக்கப்பட்ட பிரசையொருவரின் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஏற்கத்தக்க காரணம் காட்டும் கோரிக்கையொன்றுக்குக் கிடைத்த பதிலால் திருப்தியுறாத பிரசையொருவரால் தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவில் மேன்முறையீடொன்றின் மூலம் பரீட்சிக்க முடியும் என 2017 பெப்ரவரி 3ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட தகவல்கள் ஆணைக்குழு விதி 26ல் இவ்வாறு குறிப்பிடப்படுகின்றது.

"சட்டத்தின் 35ம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள, ஏதேனும் வழியில் எவரேனும் ஆளைப் பாதிக்கின்ற முடிவொன்றைத் தருகின்ற ஏதேனும் பகிரங்க அதிகாரசபையின் அலுவலர் ஒவ்வொருவரும் சம்பந்தப்பட்ட ஆளினால் அது சார்பில் செய்யப்பட்ட கோரிக்கை மீது அத்தகைய தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கான காரணங்களை எழுத்தில் அவ்வாளுக்கு அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்ற கட்டாய கடமையை நிறைவேற்றுவதில் தவறியுள்ளாரா என்பது"

இதற்கேற்ப தகவற் சட்டத்தின் 35ம் வாசகத்தின் கீழ், பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கையொன்று தொடர்பில், தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவிற்குப் பரிசீலனை செய்யும் பொறுப்பு இருக்கின்றது என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

அவ்வாறே பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்கு இக்காரணங்களைக் காட்டும் பொறுப்பு சட்டத்தினால்

விதிக்கப்பட்ட பொறுப்பு என்பதால் நியாயமான கால எல்லைக்குள் வெற்றிகரமான பதில் கிடைக்கப் பெறாத பிரசையொருவர் மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் முன்னிலையில் நீதிப் பேராணை ஒன்றைக் கோர முடியும்.

காரணங்களைக் காட்டுவதற்குக் குறிப்பிட்ட கால எல்லையொன்று சட்டத்தின் ஊடாக அல்லது ஒழுங்குவிதிகள் ஊடாகப் பணிக்கப்படவில்லை. அவ்வாறே இவ்வாறான கோரிக்கையொன்று தொடர்பில் தொடர்பாடலுக்கான குறிப்பிட்ட மாதிரிப் பத்திரங்கள் கூட அறிமுகப்படுத்தப்பட வில்லை. கட்டணங்களும் அறவிடப்படவில்லை.

21.
தகவற் சட்டத்தின் செயற்பாட்டு மீளாய்வு

- **அறிமுகம்**

பகிரங்க அதிகாரசபையில் தகவற் சட்டத்தின் செயற்பாடு சிறப்பாக நிகழ்கின்றதா? அது தொடர்பில் ஒருசில பிரச்சனைகள் உள்ளனவா? தகவற் சட்டத்தின் செயற்பாடுகள் பகிரங்க அதிகாரசபையின் அலுவலர்களுக்குப் பொதுவான அலுவல்களை நடத்திச் செல்வதற்குத் தடையாக உள்ளனவா? போன்ற விடயங்களை ஒரு முறையான செயற்பாட்டின் ஊடாகக் கண்டுபிடித்தல் முக்கியமானதாகும்.

தகவற் சட்டத்தின் செயற்பாட்டை மீளாய்வு செய்யக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்

- பகிரங்க அதிகாரசபையின் முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டங்கள்
- நிறைவேற்றுக் குழுக் கூட்டங்கள்
- பிரிவுத் தலைவர்களின் கூட்டங்கள்
- பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் கூட்டங்கள்

தகவற் சட்டத்தின் செயற்பாடு தொடர்பான மீளாய்வொன்றில் கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய தலைப்புகள்

- தகவல் அலுவலர்களும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களும் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனரா? • தகவல் அலுவலர்களதும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களதும் நியமனங்கள் வெகுசன ஊடகத்துறை அமைச்சுக்கு அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளதா?
- நியமிக்கப்பட்டுள்ள தகவல் அலுவலர்கள் தேவைக்கேற்ப போதுமானவர்களா உள்ளனரா?
- தகவல் அலுவலருக்கும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கும் தகவல் உரிமை தொடர்பான பயிற்சியொன்று அளிக்கப்பட்டுள்ளதா?
- தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தில் தகவல் ஆணைகுழுவின் உத்தரவுகளுக்கு ஏற்றவாறு அறிவித்தல்கள் காட்சிப் படுத்தப்பட்டுள்ளனவா?
- தகவற் சட்டத்தின் 8ம் வாசகத்திற்கு ஏற்ப அரையாண்டு அறிக்கைக்கான தகவல்கள் தமது அமைச்சுக்கு (நிரல் அல்லது மாகாணசபை) அமைச்சிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளனவா?
- தகவற் கோரிக்கைக்காக பதில் அளிக்கும் போது பல்வேறு பிரிவுகளிலிருந்து வரும் உதவிகள்/தடைகள்
- பிரச்சனைகளைத் தவிர்த்துக் கொள்வதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள்
- தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவின் செயற்பாடு எவ்வாறானது?

மீளாய்வின் பெறுபேறுகளை அறிக்கையிடலும் தீர்மானித்தலும்

இம்மீளாய்வின் இறுதியில் ஏற்படும் பிரச்சனைகளையும் தீர்மானங்களையும் அறிக்கையிடுதல் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவின் பணியாக இருப்பதுடன் அத் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான பொறிமுறை பகிரங்க அதிகாரசபையின் நிறுவனக் கட்டமைப்புக்கு ஏற்ப, நடைமுறைப்படுத்தப் படுவதற்குத், தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவு ஒருங்கிணைப்பையும் நெறிப்படுத்தலையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

22.
தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவால் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ள தீர்மானமிக்க உத்தரவுகள்

1. தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நிறுவனரீதியான மாற்று விதிமுறைகள் காணப்படுவதால் தகவற் கோரிக்கையொன்றை மறுக்க முடியுமா?

எச்.சீ.எஸ்.டி சொய்சா சிரிவர்தன எதிர் இலங்கை இராணுவம் - RTIC/89/2017

தகவற் கோரிக்கை

தாம் மேற்கொண்ட முறைப்பாட்டுக்கு ஏற்புடையதாக நீதிமன்றத்தில் இராணுவத்தால் மேற் கொள்ளப்பட்ட ஆரம்ப விசாரணைகளில் பின்வரும் தகவல்களைப் பெற்றுத் தருமாறு மேன்முறையீட்டாளரால் இலங்கை இராணுவத்தின் தகவல் அலுவலரிடம் கோரப்பட்டது.

1. நீதிமன்ற அழைப்பாணையின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்
2. கையெழுத்தில் பதிவிடப்பட்ட நீதிமன்றத்தின் ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கையின் சான்று படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்
3. கண்காணிப்பு மற்றும் தீர்மானங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்
4. அதற்குரிய ஏனைய ஆவணப் பிரதிகள்
5. இராணுவத் தளபதி தீர்மானமொன்றைத் தயாரித்திருப்பாராயின் அத்தீர்மானத்தின் அத் தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்
6. இவ்வாரம்ப விசாரணைகளில் நீதிமன்ற அலுலர்களும் சாட்சியாளர்களாக இருந்ததால், இராணுவத் தளபதி தீர்மானமொன்றை வெளியிட்டிருந்தால் அத்தீர்மானத்தின் வரைபைத் தயாரித்த அலுவலர்/அலுவலர்களின் தகவல்கள் மற்றும் தொழிற் தகைமைகள்.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பதிலளிப்புகள்

இத்தகவற் கோரிக்கைக்குப் பதில் வழங்குகையில், தகவல் விண்ணப்பதாரி இராணுவ அலுவல ராக இராணுவச் சட்டத்திற்குக் கீழ்ப்படிந்து சேவையில் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்துள்ளார். இது தொடர்பில் திருப்தியடையாத விண்ணப்பதாரி இராணுவத்தின் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடமும் மேன்முறையீடொன்றை செய்துள்ளதுடன் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் பதில் அளிக்கப்படாத காரணத்தால் தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்தார்.

மேன்முறையீட்டின் போது பகிரங்க அதிகாரசபையை பிரதிநிதித்துவப் படுத்துவதற்காக வந்திருந்த தகவல் அலுவலரிடமும் சட்ட உத்தியோகத்தர்களிடமும் ஆணைக்குழு, முதலில் தகவல் வழங்குவதைப் பகிரங்க அதிகாரசபை மறுக்கின்றதா? என்றே வினவியது. அப்போது இராணுவம் தகவல்களை வழங்க மறுக்கவில்லை எனவும் மேன்முறையீட்டாளர் சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும் அலுவலர் என்பதால் தகவல் கோரல் தொடர்பில் இராணுவச் சட்டத்தின் உள்ளகச் செயல்முறைகளுக்கு ஏற்றவாறு வெறுமனே கோரப்பட்டுள்ளது எனவும் பகிரங்க அதிகாரசபையின் பிரதிநிதிகள் குறிப்பிட்டனர்.

தகவல் ஆணைக்குழுவின் ஆணை:

இவ்வாதம் தொடர்பில் "பகிரங்க அதிகாரசபையான இலங்கை இராணுவம், கோரப்பட்டிருந்த தகவல்களை வழங்காதிருந்ததுடன், மேன்முறையீட்டாளர் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு இராணுவச் சட்டத்தின் உள்ளகச் செயல்முறைகளுக்கு ஏற்றவாறு செயற்படுமாறு அறிவித்துள்ளது. தகவற் சட்டத்தின் 25ம் வாசகத்தில் விளக்கம் தரப்பட்டுள்ளவாறு தகவல் அலுவர் ஒருவரிடம் கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களை வழங்குவதற்கு அல்லது அச்சட்டத்தின் 5ம் வாசகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள காரணங்களில் ஏதேனும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காரணங்களால் அக்கோரிக்கையை மறுப்பதற்கான தீர்மானம் எடுக்கப்பட வேண்டியதுடன் அத்தீர்மானம் விண்ணப்பித்த பிரசைக்கு உடனடியாகத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்." என தகவல் ஆணைக்குழு ஆணையிட்டது.

தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழு சட்டத்தைச் செயற்படுத்துவதற்கான சட்டரீதியான பொறுப்பைக் கொண்டது. அதற்கேற்ப, சட்டத்தின் அடிப்படைக் கோட்பாடான,"அதிகபட்ச தகவல்களை வெளியிடுதல்"என்பதற்கு இணங்க, தகவல் வழங்கல் சட்டத்தின் 5(1) உப பிரிவில் குறிப்பிட்டுக் கூறப்பட்டுள்ள விதிவிலக்குகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாத்திரமே தவிர்க்கப்படலாம். இலங்கை இராணுவமும் தகவற் சட்டத்தின் விடயதானத்திற்கு ஏற்புடையதான பகிரங்க அதிகாரசபை என்பதால் தகவற் சட்டத்திலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப, செயலாற்றுவதற்கு சட்டரீதியான பொறுப்புடன் கட்டுப்பட்டுள்ளது. எனினும் மேன்முறையீட்டாளரின் 2017.05.02ம் திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்த தகவற் கோரிக்கை தொடர்பில் பகிரங்க அதிகாரசபை நடவடிக்கை மேற்கொண்டுள்ள விதம் தகவற் சட்டத்தின் 25ம் வாசகத்திற்கு அல்லது 5ம் வாசகத்திற்கு ஏற்றாவாறானது அல்ல."

இதற்கேற்ப, கோரப்பட்டிருக்கும் தகவல்களை வழங்க மறுப்பதற்கு 5ம் வாசகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள காரணத்தை அல்லது காரணங்களை அடுத்த விசாரணையில் சமர்ப்பிக்குமாறு தகவல் ஆணைக்குழு இராணுவத்திற்கு உத்தரவிட்டது.

இதற்கேற்ப, ஏதேனுமொரு பகிரங்க அதிகாரசபையில் தகவல் வழங்குவதில் ஏதேனுமொரு முறை காணப்படுகின்ற காரணத்தால் தகவல் விண்ணப்பம் ஒன்றை மேற்கொண்ட விண்ணப்பதாரி ஒருவருக்கு தகவற் கோரலுக்கு வெளியே அம்முறையைப் பாவிக்குமாறு கோர முடியாது எனவும் தகவல்கள் பெற்றுக் கொள்ளப்படுவதற்கான காரணத்தைக் காட்டி தகவற் கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்படுதல் சட்டத்துடன் இணங்காதது எனவும் இத் தீர்மானத்திலிருந்து தெளிவாகின்றது.

2. பகிரங்க அதிகாரசபையின் பொதுவான நிருவாகத்திற்குத் தடையேற்படுத்தக் கூடியதாக இருத்தல், தகவல்களை மறுப்பதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய அடிப்படை அல்ல.

ஓ.டபிள்யு.கே.ஞானதாச எதிர் இலங்கை வங்கி RTIC/131/2017
தகவற் கோரிக்கை

தகவல் விண்ணப்பதாரியால் பின்வரும் தகவல்கள் பகிரங்க அதிகாரசபையிடம் கோரப்பட்டன.

1. 27.09.2016 திகதியிலான 78/2016ம் இலக்க சுற்றுநிருபத்திற்கு ஏற்ப முகாமைத்துவ வகுப்பில் காணப்பட்ட பதவி வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை.
2. நேர்முகப் பரீட்சை நடத்தப்படுவதற்கு முன்னர் 20.02.17 திகதியிலான 17/2017ம் இலக்க சுற்றுநிருபத்திற்கு ஏற்ப, முகாமைத்துவ வகுப்பிற்கு பதவியுயர்வுக்கு உரித்தான 58 உத்தியோகத்தர்களும் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகள்.
3. இவ் 58 பேரும் நேர்முகப் பரீட்சையில் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகள்.
4. மேற்குறிப்பிட்ட பதவிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வெட்டுப் புள்ளிகள்
5. 27.09.2016 திகதியிலான 78/2016ம் திகதியிலான சுற்றுநிருபத்திற்கேற்ப, 19.10.2017ம் திகதியிலான நேர்முகப் பரீட்சையில் ஓ.டபிள்யு.கே.ஞானதாச (இல. 0099350) பெற்றுக் கொண்ட மொத்த புள்ளிகள்.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பதிலளிப்புகள்.
இத் தகவல் கோரிக்கையானது தகவல் அலுவலரால் 5(1)(ஆ) வாசகத்தின் கீழ் மறுக்கப்பட்டது. அதற்கு எதிராக மேன்முறையீட்டாளர் மேன்முறைப்பாடு செய்ததுடன் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலு-வலரிடமிருந்து பதிலேதும் கிடைக்காததால் விண்ணப்பதாரி ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீ டொன்றைச் செய்தார்.

ஆணைக்குழுவின் உத்தரவு :-
இது தொடர்பான ஆணைக்குழுவின் உத்தரவை வழங்கி, ஆணைக்குழு "பகிரங்க அதிகாரசபை வழங்கிய தகவல்களைக் கண்காணித்ததன் பின்னர் மேன்முறையீட்டாளர் கோரிய தகவல்கள் இரகசியத் தன்மையுடன் தொடர்புடைய தகவல்கள் அல்ல என்பது தெளிவாகின்றது. தகவல்களை வழங்குதல், பகிரங்க அதிகாரசபையின் பொதுவான நிருவாகத்தில் தடைகளை ஏற்படுத்தக் கூடியதாகவிருப்பதை மறுக்கப்படுவதற்கான அடிப்படையாகக் கருத முடியாது."

இதற்கேற்ப, இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இத் தீர்வுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படுமாறு வழங் கப்படுவதற்கு கட்டளையிடப்பட்டது.

3. வழக்கொன்று விசாரணை நிலையில் காணப்படுவது மட்டும் சட்டத்தின் கீழ் தகவற் கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்படுவதற்குக் காரணமாகாது.

பீ.யு.ரங்க பண்டார எதிர் இலங்கை மகாவலி அதிகாரசபை RTIC/55/2017
தகவற் கோரிக்கை
மகாவலி அதிகாரசபையால் கையகப்படுத்தப்படவுள்ள அல்லது கையகப்படுத்தப்பட்டது எனக் குறிப்பிடப்படும் காணியொன்று தொடர்பில் கீழ்வரும் விபரங்கள் கோரப்பட்டன.

1. அக்காணி இலங்கை மகாவலி அதிகாரசபையால் கையகப்படுத்தப்பட்டது எச் சட்டத்தின் கீழ் மற்றும் அவ்வெழுத்து மூலமான சட்டத்தில் விசேடமான ஏற்பாடுகள் எவை?
2. ஏதேனுமொரு முறையான மற்றும் விசேட உத்தரவொன்றின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டதா?

அவ்வாறாயின் அந்த உத்தரவு சட்டம் இன்னமும் அமுலில் உள்ளதா?

3. உண்மையானது என உங்களால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அவ்வாணையின் அத்தாட்சிப்படுத் தப்பட்ட பிரதியொன்று.
4. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காணியின் உரித்துடைமை இல்லாதிருந்தால் மகாவலி அதிகாரச பையால் உரிய காணி, எழுத்துச் சட்டத்தின் எந்த ஏற்பாட்டிற்கு ஏற்ப கையகப்படுத்தப்பட்டது.
5. ஆம் எனில், அவ்வாறான கையகப்படுத்தல் எழுத்துச் சட்டத்தின் எந்த ஏற்பாட்டின் கீழ் இடம்பெற்றது?
6. அவ்வாறான கையகப்படுத்தல் ஏதேனுமொரு வர்த்தமானி அறிவித்தலின் கீழ் இடம்பெற்ற தாயின் அவ்வர்த்தமானி அறிவித்தலின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பதிலளிப்புகள்:
தகவல் அலுவலரால் இக்கோரிக்கை சட்டத்தின் 5(1)(ஊ)- (சேவை வழங்கும்போது சட்டமா அதிபர் அல்லது சட்டமா அதிபருக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கும் உத்தியோகத்தருக்கும் பகிரங்க அதிகாரசபைக்குமான தொடர்பு உட்பட ஏதேனுமொரு எழுத்திலான சட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்படுவதற்கு அனுமதி அளிக்கப்படாத தொடர்பு மற்றும் வல்லுநர்களால் சேவை வழங்கப்படும் ஏதேனுமொரு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கிடையே காணப்படும் தொடர்பொன்றுடன் கூடிய தகவல்) மற்றும் (ஒ) (நீதிமன்றத்தின் தத்துவம் மற்றும் நடுநிலையைப் பேணுவதற்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் தகவல்) உப பிரிவின் கீழ், மறுக்கப்பட்டதுடன் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலு-வலருக்கு மேன்முறையீடொன்றை மேற்கொண்ட பின்னர், பொறுப்பான அலுவலரால் அத் தகவல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும் என பரிந்துரைக்கப்பட்டது. எனினும் தகவல் அலுவலரால் தகவல் வழங்கப்படாததன் அடிப்படையில் மேன்முறையீட்டாளரால் தகவல் ஆணைக்குவிடம் மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டது.

ஆணைக்குழுவின் இடைக்கால உத்தரவு
இச்சந்தர்ப்பத்தில் 2016ம் ஆண்டுக்கான 12ம் இலக்கத் தகவல் அறியும் உரிமைகள் சட்டத்தின் 5(1) (ஊ) மற்றும் 5(1) (ஓ) வாசகங்களின் அடிப்படையில் தகவல் அலுவலரால் (தலைமை அலுவலகப் பணிப்பாளர் - நெறியாள்கை) கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் முறையே சிறப்புரிமைகள் பெற்ற தகவல்கள் மற்றும் அத் தகவல்களை விடுவிப்பதால் "நீதிமன்றத்தின் தத்துவத்திற்கும் நடுநிலைமையைப் பேணுவதற்கும் தீமையாக அமையும்" என்ற அடிப்படையில் ஆரம்பத் தகவல் வழங்கல் மறுக்கப்பட்டுள்ளது. எவ்வாறாயினும் ஆவணங்களைக் கவனமாக வாசித்ததன் மூலமும் விசாரணைக்கு வந்திருந்த குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரை மேலும் விசாரித்ததன் மூலமும் மேலும் குறிப்பிடப்பட்ட விதிவிலக்குக்கு உட்பட்டவைகள் நிச்சயமாக, இலங்கை மகாவலி அபிவிருத்தி அதிகாரசபையால் (பகிரங்க அதிகாரசபை) கம்பளை நீதவான் நீதிமன்றத்-தில் தொடுக்கப்பட்ட வழக்கின் அடிப்படையில் தங்கியுள்ளன என்பது தெரிகிறது.

நீதிமன்றமொன்றில் வெறுமனே வழக்கொன்று விசாரணையில் இருப்பது மட்டும் சட்டத்தின் கீழ் தகவல் கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்படுவதற்குக் காரணமாகாது எனவும் சட்டத்தின் 5(1)(உ) வாசகத்திற்கு ஏற்புடையதாக தகவல்களை வெளியிட முடியாத ஏதேனுமொரு எழுத்திலான சட்ட-த்தின் கீழ் 103 வெளியிடப்பட முடியாத தகவல்களுக்கு தொழில்ரீதியான சிறப்புரிமைகள் உள்ளன என்பதையும் இங்கு குறிப்பிட வேண்டும். இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அடிப்படைகள் வெளியிடப்பட்ட ஆவணமாகிய பாதுகாக்கப்படும் உத்தரவையும் வர்த்தமானி அறிவித்தலும் தொடர்பில் பிரயோகிக்கப்பட மாட்டாது.

இதற்கேற்ப கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பகிரங்க அதிகாரசபை தொடர்பான வெளியிடுவதற்கு பொருத்தமற்ற அல்லது அத்தகவல்களை வெளியிடுவதால் பகிரங்க அதிகாரசபையுடன் தொடர்புடைய வழக்கில் பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு பாதிப்பு ஏற்படலாம் எனும் அடிப்படையில்

நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு தகவல் கோரிக்கையொன்று மறுக்கப்பட முடியாது என இவ்வுத்தரவிலிருந்து தெளிவாகின்றது.

4. தகவல் கோரிக்கையொன்றுக்கு பதிலாக திருத்தப்படக் கூடிய சட்ட வரைபுகளை வழங்க முடியுமா?

மாரியோ கோமஸ் எதிர் மக்கள் நலன் மேம்படுத்தல், நலன்புரி மற்றும் மலை நாட்டு உரிமை தொடர்பான அமைச்சு RTIC/51/2018

தகவற் கோரிக்கை
தகவற் கோரிக்கையாளரால் "ஊனமுற்ற நபர்களின் உரிமைகள் தொடர்பான சட்ட வரைபின் புதிய பதிப்பின் பிரதி, அச்சட்ட வரைபின் தற்கால நிலைமை (ஆங்கிலம், பிரேல், தமிழ் மற்றும் சிங்களம்) மற்றும் ஏற்புடைய சட்டவரைபுக்கு அமைச்சரவை அங்கீகாரம் கிடைத்து பாராளுமன்றத்தில் எத்திகதியில் சமர்ப்பித்தல் இடம்பெறலாம்? " என்ற தகவல்கள் கோரப்பட்டுள்ளன.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பதிலளிப்பு:
ஏற்புடைய சட்ட வரைபு அரசாங்க சட்ட வரைபுகள் உருவாக்கத்தால் அமைச்சின் கண்காணிப்புக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் ஏற்புடைய கண்காணிப்பு வழங்கப்படுவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் சட்ட வரைபை, வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படும் வரை வழங்க முடியாது எனவும் தகவல் அலுவலரால் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மேன்முறையீடொன்று மேற்கொள்ளப் பட்டுள்ளதுடன் அதனூடாகவும் வெற்றிகரமான பெறுபேறு கிடைக்காததால், விண்ணப்பதாரி தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடொன்றைச் செய்தார். மேன்முறையீட்டு விசாரணையின் போது பகிரங்க அதிகாரசபை சார்பில் வந்திருந்த அலுவலர், இவ்வரைபு தமது அமைச்சில் சமூக அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் தேசிய கட்டுப்பாட்டுச் சபையிடம் சமர்ப்பிக்கப் பட்டுள்ளதாகவும், இதுவரை மீளாய்வு செய்ய முடியாதுள்ளது எனவும், அதனால் மேன்முறையீட்டாளருக்கும் சட்ட வரைபின் பிரதியொன்றை வழங்க முடியாமற் போனது எனவும் கூறியிருந்தார். அவ்வாறே காணப்படுகின்ற செயற்பாட்டின் நிலையற்ற தன்மையால் எத்தினத்தில் சட்ட வரைபுக்கு அமைச்சரவை அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டு பாராளுமன்றத்துக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் என்பது தொடர்பில் பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு குறிப்பிட்டுக் கூற முடியாதுள்ளது என்பதை மேலும் குறிப்பிட்டிருந்தனர்.

இக்கோரிக்கை மக்கள் நலனில் பெரிதும் பாதிப்பினை ஏற்படுத்துவதுடன் வரைபின் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்களை எடுத்துக் கொண்டால் ஊனமுற்ற தரப்பினருக்குப் பயனளிக்கக் கூடியது எனவும் மேன்முறையீட்டாளரால் குறிப்பிடப்பட்டது.

ஆணைக்குழுவின் உத்தரவு
"ஏற்புடைய கட்டுப்பாட்டுச் சபை தகவல் கோரிக்கையில் கேட்கப்பட்டுள்ள சட்ட வரைபைக் கருத்திற் கொள்ளாதிருந்தது, 2016ம் ஆண்டுக்கான 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 5ம் வாசகத்தின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள தகவல்களை கோருவதற்கான உரிமை மறுக்கப்படுவதற்கான சந்தர்ப்பத்திற்கு உரியது அல்ல. அவ்வாறே 43ம் வாசகத்தின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள "தகவல்கள்" எனப்படும் வரைவிலக்கணத்தின் கீழ் "சட்ட வரைபுகள்" எனவும் அதன் விடய எல்லைகளின் கீழ் குறிப்பாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது எனவும் குறிப்பிடுதல் பொருத்தமானது. தெற்காசியாவினைப் போன்று உலகின் பல நாடுகளில் சட்ட வரைபுகளை வர்த்தமானியில் வெளியிடுவதற்கு முன்னர் வரைபின் உள்ளடக்கம் தொடர்பில் மக்களுடைய பிரதிபலிப்பைக் பெற்றுக் கொள்வதன் வாயிலாக ஏற்புடைய வரைபு தயாரிக்கப்படுவது

தொடர்பில் மக்கள் உடன்பாடொன்றுக்கு வருவதற்காக அது பயனுள்ள நடைமுறையாகக் கருதப்படுவதால் மக்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியுள்ளது."

இதற்கேற்ப, ஆணைக்குழுவால் அவ்வரைபின் சிங்களம், தமிழ், மற்றும் ஆங்கிலப் பிரதிகளை மேன்முறையீட்டாளருக்கு அளிக்குமாறு கட்டளையிடப்பட்டது.

5. அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தை தகவலாக வழங்க முடியுமா?

இலங்கை விமான ஓட்டுநர்களின் அமைப்பு எதிர் இலங்கை விமான சேவை RTIC/99/2017

தகவற் கோரிக்கை
மேன்முறையீட்டு அமைப்பினால் தகவல் கோரல் மூலம் கோரப்பட்டிருந்த ஏனைய தகவல்களிடையே கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களும் கோரப்பட்டிருந்தன.

இலங்கை விமான சேவையில் பணியாற்றும் கீழே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளங்கள் மற்றும் ஏனைய அனுகூலங்கள்.·.கொடுப்பனவுகள்.

- நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்
- மனிதவள முகாமைப் பிரதானி
- பிரதான விற்பனை உத்தியோகத்தர்

இத்தகவல்கள் விண்ணப்பப் படிவத்தில் முதலாவது விடயமாக மேற்குறிப்பிட்ட தகவல்கள் கோரப்பட்டிருந்ததுடன் மேலும் 6 விடயங்கள் பற்றிய தகவல்கள் கோரப்பட்டிருந்தன.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பதிலளிப்பு:
தகவல் அலுவலரால் மேற்குறிப்பிட்ட தகவல்கள் 5(1)(அ) மற்றும் 5(1)(எ) வாசகத்தின் கீழ் மறுக்கப்படுவதாகக் கூறப்பட்டு மறுக்கப்பட்டிருந்தன. தகவல் அலுவலரின் தீர்மானத்திற்கு எதிராக குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலரிடம் மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டதுடன், குறிப்பிட்ட அதே அடிப்படையில் கோரிக்கை மறுக்கப்பட்டது. அதன் பின்னர் மேன்முறையீட்டாளர் தகவல் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடொன்றைச் சமர்ப்பித்தார். தகவல் ஆணைக்குழுவால் இவ்விடயம் தொடர்பில் தனது தீர்மானத்தை வெளியிட்டு இவ்வாறு ஆணையிட்டது.

ஆணைக்குழுவின் உத்தரவு : -
"இத் தகவல்கள் பகிரங்க அதிகாரசபையின் மக்களுடைய பணம் தொடர்பான நிதி அடிப்படையிலான பொறுப்பு மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் தொடர்புபடுவதால் வெளியிடப்பட வேண்டிய தகவல்களாகும். தேசிய விமான சேவை நிறுவனம், நாட்டின் பகிரங்க அதிகாரசபையாகக் கருதப்படுவதால் இத்தகவல்களை வழங்குவது மேலும் முக்கியமாக அமைகின்றது. இதன் நிதி முகாமைத்துவம் தொடர்பில் மக்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதற்கு ஆணைக்குழு கடப்பாடுடையது. இது தவிர விடய இலக்கம் 01ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிக்கு 20(1)(ii) ஏற்ப முன்கூட்டியே வெளியிடுவதற்கு பகிரங்க அதிகாரசபை கடப்பாடுடையது என்பது தெளிவாகின்றது.

மேன்முறையீட்டாளரால் கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்கள் மூவரின் சம்பளங்கள் மற்றும் வேறு அனுகூலங்கள்/கொடுப்பனவுகள் பற்றியதாக இருப்பதால், நம்பிக்கை ரீதியான தொடர்பொன்றைப் பேணுவதன் அடிப்படையில் மறுக்க முடியாது. மேலும் இது சேவை ஒப்பந்தத்தில் அடங்கியுள்ள அனைத்துத் தகவல்கள் தொடர்பான கோரிக்கையொன்றாக இல்லாததால் பகிரங்க அதிகாரசபை இத் தகவல்களை வழங்க மறுத்த அடிப்படையானது, அதாவது 5(1)அ மற்றும் (எ) வாசகங்களின் உபயோகம் செல்லுபடியாகாது.

எனவே இத்தகவல்களை வழங்க மறுப்பதற்கு பகிரங்க அதிகாரசபையால் எடுத்துக் காட்டப்பட்ட விடயங்கள் இச்சட்டத்திலேயே 5(4)ம் வாசகம் காட்டுகின்ற விதிவிலக்கு சந்தர்ப்பங்களின் கீழ் அமைகின்றது. (பொது அக்கறை தொடர்பில் முன்னுரிமை)

அரசாங்க சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளம் பற்றிய தகவல்களை விண்ணப்பித்துப் பெற்றுக் கொள்ளலாம் எனும் விடயம் இவ்வாணையின் மூலம் சுட்டிக் காட்டப்படுகின்றது. படிநிலை உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளம் முன்கூட்டியே வெளியிடப்பட வேண்டும் என அவ்வாறே தகவல் ஆணை 20ல் காட்டப்படுகின்றது.

6. புள்ளிவிபரங்களை வழங்குவதால் அந்தரங்கத் தகவல்கள் வெளிவருவதாக அமைய மாட்டாது.
டிலங்கனி நிரோசிக்கா எதிர் போகம்பர சிறைச்சாலை - RTIC/228/2018

தகவற் கோரிக்கை:
மேன்முறையீட்டாளரால் போகம்பர சிறைச்சாலையிடம் பின்வரும் தகவல்கள் கோரப் பட்டிருந்-தன.

1. 2017.12.13, 2017.12.20 மற்றும் 2018.01.02 திகதிகளில் தடுத்து வைக்கப்பட்டுள்ளவர்களின் பால் நிலைக்கு ஏற்ப பின்வரும் விடயங்களின் தகவல்கள்
1.1 சிறைக்காவலில் உள்ள கைதிகளின் எண்ணிக்கை
1.2 தண்டனையை அனுபவிக்கும் கைதிகள்
1.3 மரண தண்டனைக்காகத் தடுத்து வைக்கப்பட்டிருக்கும் கைதிகள்
1.4 மரண தண்டனைக்காகத் தடுத்து வைக்கப்பட்டிருக்கும் கைதிகளின் விபரங்கள்

2. கீழே காட்டப்படும் விபரங்கள் தொடர்பான தரவு எண்ணிக்கைகள்
2.1. 16 வயதுக்குக் குறைந்த கைதிகள்
2.2. 16 - 22 வயதுக்கு இடைப்பட்ட கைதிகள்
2.3. 5 வயதுக்குக் குறைந்த சிறுவர்கள்
2.4. 5 - 10 வயதுக்கு இடைப்பட்ட சிறுவர்கள்
2.5. கர்ப்பம் தரித்த நிலையிலுள்ள கைதிகள்

3. 16 -22 வயதுக்கிடையிலான கைதிகளின் தரவுகள் அவர்களின் பால்நிலைக்கு ஏற்ப.

4. சிறைச்சாலையில் தடுத்து வைக்கக்கூடிய மொத்த கைதிகளின் வெளிப்படையான எண்ணி-க்கை.

அதிகாரசபையின் பதிலளிப்பு:
தகவல் அதிகாரியிடமிருந்து எந்தவொரு பதிலும் கிடைக்காத காரணத்தால் மேன்முறையீட்டாளர் சிறைச்சாலையின் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மேன்முறையீடு செய்தார். குறித்தளிக் கப்பட்ட அலுவலரால், மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்பட்ட பதில்களால் திருப்தியடையாத மேன் முறையீட்டாளர், தகவல்களுக்கான ஆணைக் குழுவிடம் மேன்முறையீடொன்றைச் செய்-தார்.

தகவல்களுக்கான ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீட்டு விசாரணையில் பகிரங்க அதிகாரசபை தகவல் வழங்காதிருப்பதற்கு இரு காரணங்களை முன்வைத்தது. தகவல்களை வழங்குவதற்கு

முன்னர் அத் தகவல்கள் கோரப்படுவதற்கான காரணத்தை ஆராய்ந்து பார்ப்பது தமது நிறுவனத்தின் கொள்கை என்பது முதலாவது காரணம். மற்றையது இத்தகவல்கள் இரகசியமான தகவல்கள் என்பதாகும்.

ஆணைக்குழுவின் உத்தரவு : -

ஆணைக்குழு தனது உத்தரவைப் பிறப்பித்து தகவற் சட்டத்திற்கு ஏற்ப, தகவற் கோரிக்கை யொன்றின் போது காரணங்களைக் காட்ட வேண்டிய அவசியம் இல்லையெனவும் கோரப்பட்டிருப்பவை புள்ளிவிபரங்கள் எனப்படுவதால் அதன் மூலம் கைதிகளின் அந்தரங்கத் தன்மை வெளிவர மாட்டாது எனவும் குறிப்பிட்டிருந்தது. எனவே ஏற்புடைய தகவல்களை மேன்முறையீட்டாளருக்கு வழங்க வேண்டும் என ஆணைக்குழு கட்டளையிட்டது.

7. வெளிநாட்டு ஒப்பந்தங்களை தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
பைசால் சமத் எதிர் இலங்கை வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புப் பணியகம் RTIC/201/2017

தகவற் கோரிக்கை

மேன்முறையீட்டாளரால் வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புப் பணியகத்தின் தகவல் அலுவலரிடம் தகவல் விண்ணப்பமொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டு, இலங்கை அரசாங்கம், கட்டார், குவைத், மற்றும் சவுதி அராபிய இராச்சியங்களுடன் மேற்கொண்ட புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் இருதரப்பு உடன்படிக்கைகளின் பிரதிகளைப் பெற்றுத் தருமாறு கோரப்பட்டிருந்தது.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பதிலளிப்பு:

தகவல் அலுவலரால் இக்கோரிக்கை மறுக்கப்பட்டதுடன் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் மேற் கொள்ளப்பட்ட மேன்முறையீட்டுக்குப் பதிலளித்து, குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரும் கோரிக்கையை மறுத்ததுடன் அதற்கேற்ப மேன்முறையீட்டாளர் தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்தார். மேன்முறையீட்டைக் கவனத்திற் கொண்ட ஆணைக்குழு பின்வருமாறு உத்தரவு பிறப்பித்தது.

ஆணைக்குழுவின் கட்டளை

மேன்முறையீட்டாளரால் கேட்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் எவ்வகையில் மற்றும் எவ்வாறு அந்தரங்கத்தன்மை வாய்ந்தவை என ஆணைக்குழுவுக்கு திருப்திகரமான முறையில் விடயங்களைச் சுட்டிக்காட்ட பகிரங்க அதிகாரசபை தவறியுள்ளது. கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் புலம் பெயர்ந்துள்ள ஊழியர்கள் தொடர்பில் இலங்கை அரசு மற்றும்/அல்லது கட்டார், குவைத் மற்றும் சவுதி அரேபிய இராச்சியங்களிடையே காணப்படும் புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் இருதரப்பு உடன்படிக்கைகள் தொடர்பிலானவை என்பதுடன் அதற்கேற்ப அந்நாடுகளில், தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள இலங்கைப் பிரசைகளின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதாகிய பொது அக்கறையுடன் தொடர்புபட்ட விடயமாகும்

மேலும் கோரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தங்களாக இருப்பதுடன் ஏற்படுத்திக் கொள்ளவிருக்கும் உடன்படிக்கைகள் இல்லை என்பதாலும் ஒப்பந்தங்களின் பங்குதாரர்களுக்குப் பாரதூரமான பாதிப்பு ஏற்பட முடியாது. எனவே பகிரங்க அதிகாரசபையால் காட்டப்பட்டுள்ள 5(1)ஆ(II) மற்றும் 5(1)இ(iv) ஆகிய வாசகங்களின் கீழ் தகவல் வெளியிடுவதை மறுக்க முடியாது.

8. தனிப்பட்ட பணிக்கான ஆளணியினரின் பெயர்களை வழங்குவதன் மூலம் மாகாணசபையின் சிறப்புரிமை மீறல் இடம்பெறாது.

ஜீ. திலீப் அமுதன் எதிர் பொதுச் செயலாளர் அலுவலகம், வடமாகாண சபை RTIC/17/2017

தகவற் கோரிக்கை

மேன்முறையீட்டாளரால் வடமாகாண சபையிடம் தகவல் விண்ணப்பமொன்றைச் சமர்ப்பித்து வடமாகாண அமைச்சர்கள் உள்ளிட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகள் 31 பேருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முகாமைத்துவ உதவியாளர்களினதும் அலுவலக உதவியாளர்களினதும் பெயர் மற்றும் முகவரிகளைப் பெற்றுத் தருமாறு கோரப்பட்டிருந்தது.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பதிலளிப்பு : -

பகிரங்க அதிகாரசபையின் தகவல் அலுவலரால் இக்கோரிக்கை 5(1) (ஓ) வாசகத்தின் (அத்தகைய தகவலின் வெளிப்படுத்தலானது, பாராளுமன்றத்தின் அல்லது சட்டத்தினால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறாக மாகாண சபையொன்றின் சிறப்புரிமைகளை மீறுவதாக அமையும் என்ற அடிப்படையில்) கீழ் மறுக்கப்பட்டுள்ளது. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மேன்முறையீடு செய்த போதும் அவரும் கோரிக்கையை மறுத்ததால் மேன்முறையீட்டாளர் தகவல்களுக்கான ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடொன்றைச் செய்தார்.

ஆணைக்குழுவின் உத்தரவு : -

ஆணைக்குழு தனது ஆணையை வழங்கி இவ்வாறு குறிப்பிட்டது. "தகவல் அலுவலரால் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் வெளியிடப்பட்டிருந்தால், அச்சந்தர்ப்பத்தில் சட்டத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்றவாறு, பகிரங்க அதிகாரசபையின் எந்தவொரு சிறப்புரிமையும் அதில் மீறப்பட மாட்டாது என்பதால் 5(1)ஓ) ஊடாக பகிரங்க அதிகாரசபையின் (வடமாகாண சபையின்) எந்தவொரு சிறப்புரிமையும் பாதிக்கப்பட மாட்டாது என்பது ஆணைக்குழுவின் கருத்தாகும்."

9. பிரதிகளை வழங்குவதால் அந்தரங்கத் தன்மை குந்தகம் ஏற்படும் என்று கருதுவதால் ஆவணங்களைப் பரிசோதிப்பதற்கான
அங்கீகாரத்தை வழங்குதல்.

சமன் காரியவசம் எதிர் பிரதேச செயலகம் கோனபீனுவல/வீதி அபிவிருத்தி அதிகாரசபை RTIC/50/2017

தகவற் கோரிக்கை

மேன்முறையீட்டாளரால் கோனபீனுவல பிரதேச செயலகத்திடம் ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கியின் இலக்கம் 2217 - SRI நிதி உதவித் திட்டின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட ஹிக்கடுவ - பத்தேகம - நில்ஹேன (டீ 153) வீதி அபிவிருத்தி/மேம்படுத்தல் செயற்திட்டங்களுக்காக சுவீகரிக்கப்பட்ட காணிகளுக்கும் சொத்துக்களுக்கும் நட்டஈடு வழங்கலுடன் தொடர்புடைய காணிகளைக் சுவீகரித்தல்கள் (குறிப்பிட்ட காணித் தொகுதிகள் விண்ணப்பத்தில் காட்டப்பட்டிருந்தன) மற்றும் மீளக் குடியமர்த்தல் குழுவின் (LARC) தீர்வுகளின் குறிப்புகளின் பிரதிகளைப் பெற்றுத் தருமாறு (வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளன) சொத்துக்கள் தவிர) கோரியிருந்தார்.

பகிரங்க அதிகாரசபையின் பதிலளிப்பு:

கோனபீனுவல பிரதேச செயலகத்தின் தகவல் அலுவலரால் அந்த விண்ணப்பம் வீதி அபிவிருத்தி அதிகார சபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்ததுடன் தகவல் அலுவலரைப் போன்றே குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரும் தகவல் வெளியிடப்படுவதை மறுத்திருந்தார்.

ஆணைக்குழுவின் முன் மேன்முறையீடு தொடர்பில் இரு பகிரங்க அதிகாரசபைகளும் கலந்து கொண்டதுடன் கோனாபீனுவல பிரதேச செயலகத்தின் தகவல் அலுவலரால் ஒவ்வொரு பிரசைக்கும் ஏற்புடைய LARC தீர்மானங்கள் சில ஆணைக்குழுவின் பார்வைக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டதுடன் அவை LARC க்கும் ஏற்புடைய காணி உரிமையாளருக்கும் இடையில் காணப்படும் நஷ்டஈடு வழங்கல் தொடர்பான ஒப்பந்தங்கள் என ஆணைக்குழுவால் கண்டறியப்பட்டது. பகிரங்க அதிகாரசபை இச்சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழுவின் முன்னிலையில் இத்தகவற் சட்டத்தின் 5(1)(அ) வாசகத்தின் ஏற்பாடுகளின் அடிப்படையில் வழங்க முடியாது என்றே குறிப்பிட்டது.

5(1)(அ) வாசகம் - தகவலானது, பாரிய பகிரங்க அக்கறை அத்தகைய தகவலின் வெளிப்படுத்தலை நியாயப்படுத்தினாலன்றி ஏதேனும் பகிரங்க தொழிற்பாடு அல்லது ஆர்வத்திற்கு உட்படாத நிலையில் அல்லது தனியாளின் அந்தரங்கத் தன்மையின் அனுமதிக்கப்படாத வரம்புமீறலைச் செய்யக்கூடிய தனிப்பட்ட தகவலின் வெளிப்படுத்தலுடன் தொடர்புடையதாகின்ற போது

பகிரங்க அதிகாரசபை, இத் தகவற் கோரிக்கை மூலம் பாரிய எண்ணிக்கையிலான ஆட்களின் அந்தரங்கத் தகவல்கள் எந்தவொரு பகிரங்க அக்கறையும் காட்டப்படாமல் வெளியிடப்படுகின்றது எனவும் அதன் மூலம் பகிரங்க போராட்டமொன்றுக்கு வழிவகுக்கப்படலாம் என மேலும் விவாதித்தனர். LARC தீர்வுக் குறிப்புகளைப் பரீட்சிப்பதற்கு மேன்முறையீட்டாளருக்கும் இடமளிக்கலாம் என மேலும் தெரிவித்தது.

ஆணைக்குழுவின் உத்தரவு : -
இவ்விடயங்களைக் கவனத்திற் கொண்ட ஆணைக்குழு கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம் காணி உரிமையாளர்களின் ஒப்பந்தங்கள் பகிரங்கப்படுத்தப்படுவதன் ஊடாக அக் காணி உரிமையாளர்களின் அந்தரங்கத்தன்மை அவசியமற்ற தலையீடுகளுக்கு உட்படுவதால் இந்த நஷ்டஈட்டுக் கொடுப்பனவு தொடர்பிலும் குற்றச்சாட்டுகள் விடுக்கப்பட்டுள்ளதால் அவ்வொப்பந்தங்களைப் பரிசோதிக்கும் போது மேன்முறையீட்டாளருக்கு அவற்றைப் புகைப்படம் எடுக்க அனுமதிக்கக் கூடாது என அறிவுறுத்தப்பட்டது.

10. பகிரங்க அதிகாரசபை ஒன்றினால் ஏற்கனவே சட்டமா அதிபருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தின் பிரதியொன்றைத் தகவல் கோரிக்கையொன்றின் கீழ் வழங்க முடியுமா?

அசித்த அபேகுணவர்தன எதிர் தேர்தல்கள் ஆணைக்குழு RTIC/19/2017 மற்றும் RTIC/31/2017

தகவற் கோரிக்கை

- மேன்முறையீட்டாளரால் தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவிடம் தகவற் கோரிக்கை ஒன்று விடுக்கப்பட்டு பின்வரும் ஆவணங்கள் கோரப்பட்டன.
- மேன்முறையீட்டாளரின் வசிப்பிடம் தொடர்பில் 2016.12.02 ஆம் திகதியுடன் கூடிய போம்புவெல வடக்கு கிராம உத்தியோகத்தரால் வெளியிடப்பட்ட கடிதம்.
- தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவால் 2016.08.30 ஆம் திகதியன்று வெளியிட்ட PEI/64/2016 ஆம் இலக்கக் கடிதம்.

தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவால் அத்தகவல்கள் வழங்கப்படுவது பகிரங்க அதிகாரசபையால் மறுக்கப்பட்டதால், மேன்முறையீட்டாளரால் தகவல் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டது. ஆணைக்குழு விசாரணையின் போது பகிரங்க அதிகாரசபையின் பிரதிநிதிகள் இக்கோரிக்கை 5(1)(ஊ) வாசகத்திற்கு ஏற்ப மறுக்கப் பட்டதாகக் குறிப்பிட்டனர். (சட்டத்துறை தலைமை அதிபதிக்கும் அல்லது அவரின் கடமைகளைப் புரிகையில் சட்டத்துறைத்

தலைமையதிபதிக்கு உதவுகின்ற எவரேனும் அலுவலருக்கும் பகிரங்க அலுவலரொருவருக்கும் இடையிலான ஏதேனும் தொடர்பாடல் உட்பட ஏதேனும் எழுத்திலான சட்டத்தின்கீழ் வெளிவிடப்படுவதற்கு அனுமதிக்கப்படாத உயர்தொழிலாளர் ஒருவருக்கும் அத்தகைய உயர் தொழிலாளர் அப்பகிரங்க அதிகாரி ஒருவருக்கு சேவையை வழங்குகின்றாரோ அப்பகிரங்க அதிகாரிக்கும் இடையிலான ஏதேனும் தொடர்பாடலை தகவல் கொண்டதாக அமையும் போது)

அதற்கான காரணங்களாகப் பகிரங்க அதிகாரசபை, இவ் ஆவணங்கள் இரண்டும் மாத்தறை மாவட்ட நீதிமன்றத்தில் விசாரணை நிலையில் காணப்பட்டதும், மேன்முறையீட்டாளரால் தொடுக்கப்பட்ட வழக்கு இலக்கம் SPL/918க்கு ஏற்ப கோரப்பட்டுள்ள இரு ஆவணங்களும் தேர்தல் ஆணைக்குழுவால் சட்டமா அதிபருக்கு கையளிக்கப் பட்டுள்ளதும் என பகிரங்க அதிகாரசபை அறிவித்தது.

அவ்வாறே குறிப்பிட்ட ஆவணம் பகிரங்க அதிகாரசபையின் உள்ளக சுற்றுநிருபம் எனவும் குறிப்பிடப்பட்டது. மேன்முறையீட்டாளர் தமது வதிவிடத்தை உறுதிப்படுத்தும் பணிக்காக இவ்வாவணம் தேவைப்படுகிறது எனக் குறிப்பிட்டார்.

ஆணைக்குழுவின் இடைக்கால உத்தரவு

இந்த விடயங்களைக் கருத்திற் கொண்ட ஆணைக்குழு PE1/64/2016 ஆவணங்கள் தொடர்பில் கீழுள்ள இடைக்கால உத்தரவை பிறப்பித்தது.

பகிரங்க அதிகாரசபையால் எடுக்கப்பட்ட நிலைப்பாடு தொடர்பில் “உள்ளக சுற்று நிருபங்கள் தகவற் சட்டத்தின் கீழ், விதிவிலக்குகளின் விடயதானத்திற்குள் உட்படவில்லை எனக் குறிப்பிட வேண்டியுள்ளது. அது சட்டத்தின் கீழும் சட்டத்திற்கு ஏற்ப அந்தரங்கத் தன்மை அல்லது சிறப்புரிமை பெற்ற தகவலாகக் கருதப்படுவதற்கு, கோரப்பட்ட ஆவணம் பகிரங்க அதிகாரசபையால் உள்ளக சுற்றுநிருபமாகக் கருதப்படுகிறது என்ற காரணம் மட்டும் நியாயமானது அல்ல.

அவ்வாறே பகிரங்க அதிகாரசபையால் வழக்குத் தாக்கல் செய்யும் நோக்குடன் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துக்கு வழங்கிய (குறித்த பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு வேறு அரச நிறுவனத்தால்) ஆவணத்தை வழங்குவதன் மூலம் அவ்வாவணம் 5(1)(ஊ) வாசகத்தின் மூலம் விதிவிலக்களிக்கப்பட்ட ஏதேனும் எழுத்திலான சட்டத்தின் கீழ் (சுட்டிக்காட்டல் எம்முடையது) வெளிவிடப்படுவதற்கு அனுமதி வழங்கப்படாத 109 தகவல்கள் மட்டும் என்ற அடிப்படையில் அத்தியாவசியமாக சட்டத்தின் 5(1)(ஊ) பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டதக் கொள்ளப்படதாக மாட்டாது.

பகிரங்க அதிகாரசபை இந்நோக்கங்களுக்காக எந்தவொரு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சட்டத்தையும் முன்வைக்கவில்லை. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சட்டத்தின் 5(4)ல் விளக்கமாக காட்டப்பட்டுள்ள பகிரங்க அக்கறைக்கு முன்னுரிமையளிக்கும் அடிப்படைக் கோட்பாடு, அனைத்து விதிவிலக்குகளையும் தாண்டிப் பிரயோகிக்கப்படும். இதன் பயனாக தேர்தல் ஆணைக்குழுவால் தமது அலுவலர்களின் நிருவாக நடவடிக்கைகளுக்கு வழிகாட்டலாக வழங்கி வெளியிட்ட நிருவாக அறிவுறுத்தல் தொடர்பில் 2016.08.30 ஆம் திகதியிலான PE1/64/2016 கடிதம் மேன்முறையீட்டாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும் என உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்டது.

23.
உசாத்துணை நூல்கள்

23.1. பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சின் செயலாளரால் அனைத்து அமைச்சர்கள்/மாகாணசபை செயலாளர்கள் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும் தகவல் அலுவலர்களை நியமித்தல் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களை நியமித்தல் தொடர்பான விடயங்களை உள்ளடக்கியதாக 2016 ஒக்டோபர் 10ம் திகதி வெளியிடப்பட்டுள்ள RTI/1/2016ம் இலக்க சுற்றுநிருபம்.

23.2. தகவல் உரிமைகள் சட்டத்திற்கு ஏற்ப அமைச்சரவைப் பத்திரமொன்றை வழங்குதல் தொடர்பில் கௌரவ ஜனாதிபதி அவர்களால் அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 2017 மார்ச் 21ம் திகதியிலான அமைச்சரவைப் பத்திரம்.

23.3. முன்கூட்டியே தகவல்களை வெளியிடுதல் தொடர்பான தகவல் சட்ட பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகள் தொடர்பாக சுட்டிக்காட்டியுள்ள அமைச்சுச் செயலாளர்கள்/மாகாணப் பொதுச் செயலாளர்கள்/திணைக்களத் தலைவர்கள்/அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச் சபைத் தலைவர்கள்/-அரசுக்குரிய கம்பனிகள் மற்றும் அரச வங்கிகளின் தலைவர்களுக்கு நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சின் செயலாளரால் 2017 செப்டெம்பர் மாதம் 25ம் திகதி வெளியிடப்பட்டுள்ள (எம்)1/2017ம் இலக்க சுற்றுநிருபம்.

23.4. செயற்றிட்டங்களை ஆரம்பிக்கும்போது மக்களுக்கு அறிவிக்கும் பணி தொடர்பில் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள், தகவல் ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்ட வழிகாட்டல் தொடர்பில் சுட்டிக்காட்டி, அனைத்து அமைச்சு செயலாளர்கள் மற்றும் மாகாண பொதுச் செயலாளர்களுக்கு தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் பொருளாதார விவகாரங்கள் அமைச்சு, மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சு ஆகியவற்றின் செயலாளர்களால் 2018 மே 18ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட NMPEA/04/2018 ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபம்.

23.5. தகவல் உரிமைகள் சட்டத்திற்கமைய, அமைச்சரவைப் பத்திரமொன்றை வழங்குதல் தொடர்பில் கௌரவ ஜனாதிபதி அவர்களால், அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 2019 பெப்ரவரி 26 ஆம் திகதியிலான அமைச்சரவைப் பத்திரம்.

23.1 RTI/1/2016 இலக்க சுற்று நிருபம்

පාර්ලිමේන්තු ප්‍රතිසංස්කරණ හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு
MINISTRY OF PARLIAMENTARY REFORMS AND MASS MEDIA

எனது இலக்கம் : ஆர்ரிஐ/01/2016 2016.10.

சகல அமைச்சுக்களினதும் செயலாளர்கள்
உள்ளூராட்சி பிரதான செயலாளர்கள்
மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்கள்

2016 இலக்கம் 12 கொண்ட தகவல் அறியும் உரிமை தொடர்பான சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளை செயற்படுத்தல்

2016 ஆகஸ்ட் மாதம் 04ஆந் திகதி இலங்கை பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகவல் அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளை செயற்படுத்துவது அனைத்து பொது அதிகார சபைகளினதும் பொறுப்பு என்பதுடன், அது தொடர்பாக இந்த அமைச்சின் செயற்பாட்டில் 2016.09.01ஆந் திகதி பாராளுமன்றத்தில் இடம்பெற்ற அமைச்சின் செயலாளர்கள் மற்றும் உள்ளூராட்சி பிரதான செயலாளர்களின் செயலமர்வின் போது எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை பிரயோகித்து தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டத்தினை செயற்படுத்துவதற்கான அடிப்படை அலுவல்களை ஆரம்பிப்பதற்காக வேண்டி உங்கள் அமைச்சின் கீழ் உள்ள அனைத்து அரச நிறுவனங்களையும் அறியப்படுத்தி கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை செயற்படுத்துவதற்கான அறிவுரைகளை வெளியிடுமாறு தாழ்மையுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

1. சட்டத்தின் 23ஆவது பந்தியின் பிரகாரம் அனைத்து பொது அதிகார சபைகளினாலும் தகவல் அதிகாரியொருவரை நியமித்தல்

இதன் பிரகாரம் உங்கள் அமைச்சு மற்றும் அமைச்சின் கீழ் உள்ள ஒவ்வொரு நிறுவனங்களுக்காக வேண்டியும் (மாகாண மற்றும் மாவட்ட நிறுவனங்கள் உள்ளடங்களாக) அதிகாரி ஒருவரை அல்லது அதிகாரிகள் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட அளவில் பெயரிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். இதன் பிரகாரம் இதற்காக வேண்டி குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் இரண்டாம் தரத்தில் உள்ள நிறைவேற்று அதிகாரியொருவர் அல்லது அதிகாரிகள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அளவில் தகவல் அதிகாரிகளாக தெரிவு செய்ய முடியும். நிறுவனத்தின் தலைவர், பெயர் குறிப்பிட்ட அதிகாரி என்ற வகையில் (Designated Officer) மனுக்கள் தொடர்பில் செயற்பட முடியுமென்பதால் இவ்வாறான இரண்டாம் தர அதிகாரி தகவல் அதிகாரியாக பெயர் குறிப்பிடுவது அவசியமாகும். இதன் பிரகாரம் உங்கள் அமைச்சிற்கு உரியதான அனைத்து நிறுவனங்களுக்காக வேண்டியும் இவ்வாறு பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட தகவல் அதிகாரிகளின் விபரம் இணைப்பு 1இன் பிரகாரம் அமைக்கப்பட்டு 2016.10.31ஆந் திகதிக்கு முன்னர் இந்த அமைச்சிற்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.

''ඇසිදිසි මැදුර'', අංක 163, කිරුළපන මාවත, පොල්හේන්ගොඩ, කොළඹ 05. "எசிதிசி மெதுர", இல. 163, கிருலப்பனை மாவத்தை, பொல்ஹேன்கொட, கொழும்பு 05.
"Asidisi Medura", No. 163, Kirulapone Mawatha, Polhengoda, Colombo 05, Sri Lanka.

ප්‍රතිසංස්කරණ හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍ය
மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சர்
PARLIAMENTARY REFORMS AND MASS MEDIA
Tel. : 011 2513507
Fax : 011 2514352

ලේකම්
செயலாளர்
SECRETARY
Tel. : 011 2513467
Fax : 011 2513458
e-mail : secretary@media.gov.lk
secmedia14@gmail.com

කාර්යාලය
அலுவலகம்
OFFICE
Tel. : 011 2513459 - 011 2513460
: 011 2513498 - 011 2512321
: 011 2512324

web site: www.media.gov.lk

2. தகவல்கள்/அறிக்கைகள் உரிய படிவங்களின் கீழ் பாதுகாக்கப்பட்டு நடாத்திச் செல்லல்

I. தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் சட்டத்தின் 7 (1) பந்தியின் பிரகாரம் அனைத்து பொது அதிகார சபைகளினாலும் தம்மிடமுள்ள தகவல்கள்/அறிக்கை உரிய பெயர் பட்டியில் அல்லது குறியீட்டின் மூலம் அமைக்கப்பட்டு செயற்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

II. சட்டத்தின் 5வது பந்தியின் பிரகாரம் தமது நிறுவனத்தினால் வெளிப்படுத்தப்பட முடியாத தகவல்களை அறிந்து கொள்ளல்

III. பொது மக்களினால் தகவல்களை கேட்பதற்கு முன்னர் (Pro-active discloser) அனைத்துப் பொது அதிகார சபையினாலும் தமது நிறுவனங்களினால் வெளிப்படுத்த முடிந்த தகவல்களை பொது மக்களுக்கு பெற்றுக் கொள்ள முடியுமான விதத்தில் தமது இணையத் தளங்கள் மூலம் அல்லது கணினித் திரைகள் மூலம் (Interactive Screen) காட்சிப் படுத்தல்.

3. பொது அதிகார சபையினால் வெளியிட முடிந்த அரையாண்டு அறிக்கை

I. சட்டத்தின் 8(2) அ மற்றும் ஆ உப பந்தியின் பிரகாரம் அனைத்து பொது அதிகார சபைகளினாலும் தமது நிறுவனங்களின் அலுவல்கள், நிர்வாக அமைப்பு, அந்தந்த பதவிகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்கள் மற்றும் அலுவல்கள் (கடமைகள் பொறுப்பளித்தல் போன்றன), நிறுவனங்களில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் தற்போதுள்ள ஆளணிச் சபை மற்றும் சேவையில் இணைத்துக் கொள்ளும் ஏற்பாடுகளுக்குரியதான விபரங்கள், பிரயோகிக்கின்ற அனைத்து சட்டங்கள், கட்டளைச் சட்டங்கள், ஒழுங்கு விதிகள், ஆலோசனைகள், கையேடுகள் மற்றும் வேறு வகையான அறிக்கைகள், நிறுவனத்தில் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் மற்றும் ஒவ்வொரு நிறுவனங்களுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ள வருடாந்த வரவுசெலவு மதிப்பீடு /நிதிப் பொறுப்புக்கள் வழங்கள், செயற்படுத்தப்படுகின்ற விசேட செயற்திட்டங்களுக்குரியதான வரவு செலவுத் திட்ட அறிக்கை, பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் பெற்றுக் கொள்வதற்காக பின்பற்றப்படுகின்ற வழிமுறைகள் மற்றும் உரிய ஆவணங்கள், வர்த்தமானி போன்றன மற்றும் அவற்றிற்காக உள்நுழையக் கூடிய விதம், நிறுவனத்தினால் பொது மக்களுக்கு தகவல்களை பெற்றுக் கொள்வதற்காக வேண்டி வழங்கப்பட்டுள்ள வசதிகள் மற்றும் நியமிக்கப்பட்டுள்ள தகவல் அதிகாரிகள் மற்றும் மனு அதிகாரியின் பெயர், பதவி மற்றும் ஏனைய விபரங்கள் அடங்கலான விபர அறிக்கை அரையாண்டுக்கொருமுறை பிரிசுரிக்க வேண்டியுள்ளதால் அதற்காக வேண்டி நிறுவனத்தினை தயார்படுத்துதல்.

II. சட்டத்தின் 8(4) அ மற்றும் ஆ உப பந்திகளின் பிரகாரம் இந்த தகவல்கள் அரச மொழிகளில் பிரசுரிக்க வேண்டியதுடன், இலத்திரணியல் ஆவணமொன்றினூடாகப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். இந்தத் தகவல்கள் பொதுமக்கள் பரிசீலனைக்காக வேண்டி பெற்றுக் கொள்வதற்காக இடம் ஒதுக்கப்பட வேண்டியதுடன். அவற்றின் பிரதிகள் எதிர்காலத்தில் ஆணைக்குழுவின் குறிப்பிடப்பட்ட கட்டனமொன்றினூடாக வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

இந்தச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளை செயற்படுத்துவதற்காக வேண்டி நிறுவனத் தலைவர்கள் மற்றும் தகவல் அதிகாரிகளை அறிவூட்டுவதற்கு இந்த அமைச்சு எண்ணியுள்ளதுடன், மேற்சொன்ன இலக்கம் 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உங்கள் நிறுவனத்தின் மற்றும் அந்த நிறுவனத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களுக்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள தகவல் அதிகாரிகளின் விபரம் 2016.10.31ஆந் திகதிக்கு முன்னர் எனக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு தாழ்மையுடன் வேண்டிக் கொள்கின்றேன்.

நிமல் போப்பகே
செயலாளர்
பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு

23.2 RTI/3/21 கௌரவ ஜனாதிபதியினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அமைச்சரவைப் பத்திரம்

05/04 2017 2:38 PM FAX 0009

தொலைநகல் Fax No. 2323730 2389151

வலை அகவிடம் இணைய தளம் Web Site www.cabinetoffice.gov.lk

மின்னஞ்சல் E-mail info@cabinetoffice.gov.lk

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය

அமைச்சரவை அலுவலகம்

OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

ජනරජ කොඩාඅයිලැන්ඩ්, ශ්‍රීමත් බිරොන් ජයතිලක මාවත, කොළඹ 01,

குடியரசுக் கட்டடம், சேர் பாரோன் ஜயதிலக்க மாவத்தை, கொழும்பு 01.

Republic Building, Sir Baron Jayathilaka Mawatha Colombo 01, Sri Lanka.

මගේ අංකය எனது இல. My No.

ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.

දිනය திகதி Date 2017-03-21



Note to the Cabinet

Implementation of the Provisions of the Right to Information Act, No. 12 of 2016 by the Office of the Cabinet of Ministers

1. The provisions of the Right to Information Act, No. 12 of 2016 passed by Parliament of Sri Lanka and certified on the 04 of August 2016 are being implemented with effect from 03rd February 2017 as per the Notification published in Gazette (Extraordinary) No. 2002/42 dated 20th January 2017 by the Hon. Minister of Parliamentary Reforms and Mass Media. The Regulations and Rules required for the implementation of the Act, have been promulgated by the Gazette (Extraordinary) Notification No. 2004/66 dated 03rd February 2017.

2. Prior to the implementation of the said Act, all Cabinet decisions were considered as confidential documents. Therefore, Cabinet decisions were conveyed only to the Secretary to the relevant Ministry, the parties who are directly involved in the implementation of Cabinet decisions and others who should be informed of such decisions. For example, copies of a Cabinet decision sent to a Secretary to a Ministry are sent to the Secretary to the President, Secretary to the Prime Minister, Secretary to the Ministry of Finance and Secretaries to other relevant Ministries, Auditor General, Chief Secretaries to the Provinces as relevant, Provincial Governors, Secretary to the Public Service Commission, Chairman of the Public Utilities Commission, Chairman of the National Procurement Commission, Secretary General of Parliament, Secretary to the Leader of the House of Parliament and other relevant officers. In addition, Cabinet Memoranda and decisions were forwarded to the Attorney General when required in legal matters.

→ 2

செயலாளர் 2329820

அதிவிசேட செயலாளர் 2325279

3. With the implementation of the Right to Information Act, the Cabinet decisions and Memoranda that do not fall within the subjects specified under sub section (1) of section 5 of the Act, have to be made available to a citizen upon request. Therefore, according to the provisions of subsection (1) paragraph (a) of section 23, a Notification to the effect that Mr. Jude Nilukshan Senior Assistant Secretary to this office acts as the "Information Officer" (until a suitable officer is appointed to the vacant Additional Secretary post) and that the Secretary to the Cabinet is the "Designated Officer", is published in the website (www.cabinetoffice.gov.lk) of the Cabinet Office.

4. I would like to apprise the Cabinet of Ministers that when a request is received from a "citizen" in accordance with the Regulations and Rules in relation to the implementation of the Right to Information Act, published by the Hon. Minister in charge of the subject, action would be taken by the Secretary to the Cabinet to make available to such person, Cabinet decisions and documents referred to in the said decisions (i.e. Memoranda and Observations on which the said decisions were based). An extract of the said subsection (1) of section 5 is attached herewith as **Schedule-I**, for the special attention of the Cabinet of Ministers.

5. Since proactive disclosure mentioned in paragraph (e) of section 14 of the Act, is a unique feature of the concept of Open Government, in order to give effect to it, the Cabinet decisions announced by the Hon. Ministers acting as Cabinet Co-Spokesmen at the Media Briefings, out of the Cabinet decisions taken at the weekly Cabinet Meetings (which are to be confirmed at the next Meeting), are published in the website of the Cabinet Office in addition to the other facts required to be published therein as per the provisions of the Act and the Regulations and Rules made under it.

6. The above mentioned information is kindly submitted for the attention of the Cabinet of Ministers.

Sgnd./ Maithripala Sirisena
President

23.3 M/1/2017 இலக்க சுற்று நிருபம்

මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE AND MASS MEDIA

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01,
ශ්‍රී ලංකාව.

செயலகம், கொழும்பு 01,
இலங்கை.

The Secretariat, Colombo 01,
Sri Lanka.

කාර්යාලය - මුදල් 2484500
அலுவலகம் - நிதி 2484600
Office - Finance 2484700

ෆැක්ස් - මුදල් 2449823
பெக்ஸ் - நிதி
Fax - Finance

වෙබ් අඩවි www.treasury.gov.lk
வெப் சைட்கள்
Websites www.media.gov.lk

කාර්යාලය - ජනමාධ්‍ය 2513459
அலுவலகம் - வெகுசன ஊடக 2513498
Office - Mass Media 2512324

ෆැක්ස් - ජනමාධ්‍ය 2513458
பெக்ஸ் - வெகுசன ஊடக
Fax - Mass Media

මගේ අංකය
எனது இல
My No MF&MM/RTI/CIRCULAR/2017

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date 2017.09.25

எம்எப்.,எம்எம்/ஆர்ரிஜ்/சுற்றுநிருபம்/2017 **2017.09.25**

சுற்று நிருப இலக்கம் : (எம்) **01/2017**

அமைச்சின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதான செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்
அரசாங்க கூட்டுத்தானங்கள், நியதிச் சட்டமுறைச் சபைத் தலைவர்கள்
முழுமையாக அரசுக்குச் சொந்தமான கம்பனிகள் மற்றும் அரசாங்க வங்கித் தலைவர்கள்

2016 இலக்கம் 12 கொண்ட தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் சட்டத்தின் பிரகாரம் முற்போக்கான தகவல்களை வெளிப்படுத்தல்

இலக்கம் 2004/66 கொண்ட 2017.02.03ஆந் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமாணி அறிக்கையின் மூலம் வெளியிடப்பட்ட 2016 இலக்கம் 12 கொண்ட தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டத்தின் இரண்டாம் பந்தியுடன் வாசிக்கப்பட வேண்டும், முன்னர் சொல்லப்பட்ட சட்டத்தின் 41ஆவது பந்தியின் கீழ் அமைச்சரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஏற்பாடுகளில் நிபந்தனை இலக்கம் 20இன் பிரகாரம் அனைத்துப் பொது அதிகார சபைகளினாலும், முற்போக்கான தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதினை எதிரிபார்க்கின்றோம்.

இதன்படி, உங்கள் அமைச்சிற்கு/திணைக்களத்திற்கு/நிறுவனத்திற்கு உரிய இணையத் தளங்களில் அந்த முற்போக்கான தகவல்களை வெளிப்படுத்துதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு தாழ்மையுடன் வேண்டிக் கொள்கின்றேன்.

ஆர்.எச்.எஸ். சமரதுங்க
செயலாளர்
நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு

23.4 MNPEA/4/2018 இலக்க சுற்று நிருபம்

ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
தேசியக் கொள்கைகள் மற்றும் பொருளாதார விவகாரங்கள் அமைச்சு
Ministry of National Policies and Economic Affairs
"මිලෝදා" (පැරණි ටයිම්ස් හෝඩැබ්බුව), පළමු මහලු, බ්‍රිස්ටල් වීදිය, කොළඹ 01. "மிலோதா", (பழைய டைம்ஸ் கட்டடம்) 1 ஆம் மாடி, பிரிஸ்டல் வீதி, கொழும்பு 01. "Miloda" (Old Times Building), 1st Floor, Bristol Street, Colombo 01.

මගේ අංකය எனது இல. My No.	MNPEA/PLN/GEN/2018	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.		දිනය திகதி Date	18.05.2018

Circular No. : MNPEA 04/2018

All Secretaries to Ministries
Chief Secretaries of Provincial Councils

Disclosure of Information on Development Projects for General Public as a Right of the People

It has been brought to the notice of this Ministry that general public is unaware of the development projects carrying out by the government irrespective of the provisions availed under the provisions of the section 9 of the Right to Information Act No.12 of 2016. It shall be noted that the information relating to development projects either foreign funded or domestically funded through consolidated fund should be adequately communicated to the people benefited specifically and general public with required details.

These details include Total Estimated Project Cost, expected duration of the project, name of the financing agency (GOSL/ Foreign), loan amount, interest rate, project components, expected benefits of the project, implementing agency, executing agency, location of Project Management Unit, name of the contractor and value of the contract etc. Providing and sharing such information with the general public at least three months prior to the commencement will ease the project implementation process, minimize uneasiness of the people to be affected and ensure smooth coordination and cooperation with all relevant stakeholders.

Therefore, it is the responsibility of Secretaries to line Ministries/ Chief Secretaries of Provincial Councils to identify a suitable communication strategy to make the general public aware of the development work to be carried out under each project and/ or project components in different locations and inform all Project Directors that comes under the purview of your Ministry to take action to publicize the project information as per the identified strategy.

දුරකථන தொலைபேசி Telephone 011- 4461500
ෆැක්ස් தொலைநகல் Fax 011 - 2322867 011 - 2339732
Website www.mnpea.gov.lk

The following are some options that can be used to disclose Information relating to the development projects to the general public.

a) Publish information in the Ministry and/ or Department/ agency web sites in all three languages with adequate attention.
b) Display billboards at project sites at places visible to the public. When the project is comprised with several components, it is better to display several billboards at places representing each component. Further if a project runs over significant area via district or divisional boundaries, several boards can be displayed with lesser cost.
c) Discuss the benefits of the project in multimedia
d) Any other suitable manner with lesser cost to the government, as the Secretary to the line Ministry/ Chief Secretary of the Provincial Council deems fit.

You are also advised to follow the instructions given in the Section 9(1) (b) of the Right to Information Act No 12 of 2016 in this regard. The copies of the RTI page and the guidance on the proactive disclosure drafted by the RTI Commission are also annexed for your easy reference.

Providing more information on development projects to the public will pave the way for better participation and understanding during development process thereby ensure project implementation in a very transparent and accountable manner. Further it will ensure early completion and getting benefits.

Therefore, your cooperation and compliance to the given instructions are very much appreciated.

K.D.S. Ruwanchandra
Secretary

c.c. :

1) *Secretary to the President*
2) *Secretary to the Prime Minister*
3) *Chairman, Right to Information Commission of Sri Lanka*
4) *Auditor General*

For information please

23.5 மான்புமிகு ஜனாதிபதி மைத்திரிபால சிரிசேனா அவர்களால் 2019 மார்ச் 6ம் திகதி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அமைச்சரவைப் பத்திரம்

அமைச்சரவை அலுவலகம்
அமைச்சரவைத் தீர்மானம்

பிரதிகள்: சட்டமா அதிபர் எனது இலக்கம்: 19/பல்வேறு(010)
நிதிச் செயலாளர் 2019 மார்ச் மாதம் 6ம் திகதி
நகரத் திட்டமிடல், நீர் வழங்கல்
மற்றும் உயர்கல்விச் செயலாளர்
வெளிநாட்டலுவல்கள் செயலாளர்
பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில் செயலாளர்
நீதிமன்ற மற்றும் சிறைச்சாலைகள் மறுசீரமைப்பு செயலாளர்
கணக்காய்வாளர்.

நடைமுறைப்படுத்தப் வேண்டியது:
ஜனாதிபதி செயலாளர்
பிரதமரின் செயலாளர்
அமைச்சரவைச் செயலாளர்
ஏனைய அனைத்து அமைச்சு செயலாளர்கள்
அமைச்சரவையல்லாத ஏனைய அனைத்து அமைச்சுச் செயலாளர்களுக்கும்
அமைச்சரவையல்லாத வெகுசன ஊடக அமைச்சின் செயலாளர்
தலைவர், தகவல் அறியும் உரிமைகளுக்கான ஆணைக்குழு

2016ம் ஆண்டு 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களும் அதனோடு தொடர்புடைய ஆவணங்களை வழங்குதல்.

2019 ஆண்டு பெப்ரவரி மாதம் 26 ஆம் திகதி இடம்பெற்ற அமைச்சரவைக் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தை தேவையான நடவடிக்கைகளுக்காக இத்துடன் அனுப்பப் பட்டுள்ளது.

டபிள்யு எம். டீ. ஜேய பிரணாந்து-
மேலதிகச் செயலாளர்

கையெழுத்திட்டவர்/ எஸ். அபேசிங்க
அமைச்சரவைச் செயலாளர்

(உ) வேறு விடயங்கள்

94. 2016ம் ஆண்டின் 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் கீழ், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களையும் அதனோடு தொடர்புடைய ஆவணங்களையும் வழங்குதல். 2016ம் ஆண்டின் 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளை நடைமுறைப் படுத்துவதற்கு தேவையான 19/0547/101/029-1ம் இலக்க அமைச்சரவைப் பத்திரம் தொடர்பில் இவ் அமைச்சரவைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலின் 86ம் விடயம் தொடர்பில் கலந்துரையாடப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், தகவல் அறியும் உரிமைளுக்கான ஆணைக்குழுவால் 2018-08-17 ஆம் திகதியிலான அதன் ஆணைகளில் குறிப் பிடப்பட்டுள்ளவாறு அச் சட்டத்தின் பணிகளுக்கான "பகிரங்க அதிகாரசபையாக" அமைச்சரவையாகிறது எனும் அவ்வாணைக்குழுயின் நிலைப்பாட்டை ஏற்றுக் கொண்டு, அரசிலயமைப்பு அலுவலர்கள் தொ டர்பான அமைச்சரவை உப குழுவின் 2019.02.22ம் திகதியிலான அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரிந்துரைகள் அமைச்சரவையால் கவனத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டது. இது தொடர்பில் கலந்துரையாடிய பின்னர் 17/639/T01/008 ம் இலக்க அமைச்சரவைப் பத்திரத்திரம் தொடர்பிலான 2017.03.28ம் திகதியிலான அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தில் திருத்தம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய தேவை கண்காணிக்கப்பட்டு கீழ்வருமாறு தீர்மானிக்கப்பட்டது.

(i) இதனைக் கொள்கை ரீதியான விடயமாகக் கருதி, அமைச்சரவையின் உப குழுவின் 2019.02.22 ஆம் திகதியிலான அறிக்கையில் 3(i) (iii) ன் கீழ், காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்களைக் கருத்திற் கொண்டு, 2019.03.07ம் திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும் வகையில் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் மூலம் விதிக்கப்பட்டிருந்த எல்லைகளுக்கு இணங்கி, தமது அலுவலகங்கள்/அமைச்சுகள் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படும் அமைச்சரவை உடன்படிக்கைகளில் வழங்கப்படும் அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களும் அவற்றுக்குரிய தகவல்கள் அச்சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படுவதற்காக ஜனாதிபதியின் செயலாளருக்கு, பிரதமரின் செயலாளருக்கு, அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்கு மற்றும் அமைச்சரவையல்லாத அமைச்சுச் செய

லாளர்களுக்கு அதிகாரமளித்தல்

(II) கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு செயற்படுமாறு அமைச்சரவையின் செயலாளருக்கு பணித்தல்.
(ஈ) ஏதேனுமொரு அமைச்சினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் உடன்படிக்கையொன்றை அடிப்படையாகக் கொள்ளாமல் ஆனால் "வேறு விடயங்களின்" கீழ் அமைச்சரவையால் கலந்துரையாடலுக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட விடயங்களுக்காக எடுக்கப்பட்ட அமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள் மட்டும் அச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்றவாறு, வெளியிடுதல்.

(ii) பிரசையொருவர் அமைச்சரவை அலுவலகத்தில் தகவல்களைப் பெறுவதற்கு விண்ணப்பித்திருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய தேவையான தகவல்கள் பொறுப்பான அமைச்சிடமிருந்து நேரடியாகப் பெற் றுக்கொள்வதற்கு வழிகாட்டப்பட்டு வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்.
(iii) அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களுக்கு பொருத்தமான தகவல்களை வெளியிடுவது தொடர்பில் இதுவரை பின்பற்றப்பட்ட விதிமுறையை 2019-03-06 ஆம் திகதிவரை பின்பற்றுதல் மற்றும்

(III) தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் போது இனங்காணப்பட்டுள்ள பல்வேறு சிக்கல்களுக்கான தீர்வுகளைப் பெற்றுத் தந்து அச் சட்டத்தைப் பயனுள்ளவாறு நடைமுறைப்படுத்- தப்படுவது உறுதி செய்யப்படுவதற்காக அச் சட்டத்தை மீளாய்வு செய்து அச் சட்டத்தின் அல்லது கட்டளைகள் அல்லது விதிகளைத் திருத்துதல் தொடர்பில் தேவையான பரிந்துரைகளைச் சமர்ப்பிப்பதற் காக குழுவொன்றை நியமிப்பதற்காக மான்புமிகு ஜனாதிபதி ஊடாக ஆலோசனையொன்றை முன்வை- க்குமாறு அமைச்சரவையல்லாத வெகுசன ஊடக அமைச்சரிடம் கோருதல்.

மேலும் இத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டதாகக் கருதவும், அதற்கு ஏற்ப, தேவையான நடவடி- க்கைகளுக்காக, உரிய அதிகாரிகளுக்கு இத் தீர்மானத்தை அறிவித்து அனுப்புவதற்கு அமைச்சரவைச் செயலாளர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கவும் தீர்மானிக் கப்பட்டது.

நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியது : -

- ஜனாதிபதி செயலாளர் - அரசியலமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அமைச்சரவையின் உப செயற்குழு அறிக்கையின் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
- பிரதமரின் செயலாளர் - அரசியலமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அமைச்சரவையின் உபகுழுவின் அறிக்கையின் பிரதி இணைக்க ப்பட்டுள்ளது.
- அமைச்சரவைச் செயலாளர் ஏனைய அனைத்து அமைச்சுகள் - அரசியலமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அமைச்சரவையின் உப குழு அறிக்கையின் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
- அமைச்சரவையல்லாத ஏனைய அனைத்து அமைச்சுகள் -அரசியலமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அமைச்சரவையின் உப குழுவின் அறிக்கையின் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
- அமைச்சரவையல்லாத வெகுசன ஊடகத்துறை அமைச்சு -கௌரவ அமைச்சரின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருவதற்காக - அரசியலமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அமைச்சரவையின் உப குழுவின் அறிக்கையின் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

பிரதிகள் -

- சட்டமா அதிபர் - அரசியலமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அமைச்சரவையின் உப குழுவின் அறிக்கையின் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
- நிதி அமைச்சு - கௌரவ அமைச்சரின் கவனத்திற்கு கொண்டுவருவதற்காக அரசிய லமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அமைச்சரவையின் உப குழு அறிக்கையின் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
- நகரத் திட்டமிடல், நீர்வழங்கல் மற்றும் உயர்கல்வி அமைச்சு - கௌரவ அமைச்சரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருவதற்காக அரசியலமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான

அமைச்சரவையின் உப குழுவின் அறிக்கையின் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

- வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு - கௌரவ அமைச்சரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருவதற்காக அரசியலமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அமைச்சரவையின் உப செயற்குழு அறிக்கையின் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
- பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில் அமைச்சு - கௌரவ அமைச்சரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருவதற்காக அரசியலமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அமைச்சரவையின் உப செயற்குழு அறிக்கையின் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
- நீதிமன்றங்கள் மற்றும் சிறைச்சாலைகள் மறுசீரமைப்பு அமைச்சு, கௌரவ அமைச்சரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருவதற்காக அரசியலமைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அமைச்சரவையின் உபகுழுவின் அறிக்கையின் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

24. உடனடி நுழைவுக்கான வழிகாட்டல் பக்கம்

வரைவிலக்கணங்களும் விளக்கங்களும், ஆண்டறிக்கைகள், அரையாண்டு அறிக்கைகள், அறிவித்தல்கள் தகவல் அலுவலரை நியமித்தல், குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரை நியமித்தல், தகவல் வழங்கும் செயற்பாடு, மேன்முறையீட்டுச் செயற்பாடு, குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கானது மேன்முறையீட்டுச் செயற்பாடு - தகவல் ஆணைக்குழு தகவல் விண்ணப்பமொன்று மறுக்கப்படக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் மாதிரிகள் தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவு முன்கூட்டியே தகவல்களை வெளியிடுதல், தகவல்களைப் பாதுகாக்க வேண்டிய காலப்பகுதி, செயற்திட்டங்களை ஆரம்பிக்கும் போது வெளியிடப்பட வேண்டிய அறிவித்தல்கள், சுற்றுநிருபங்கள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள், தகவலுக்கான ஆணைக்குழுவின் உத்தரவுகள் மற்றும் பணிகள் பொறுப்புகள் தகவல் வழங்குபவரின் பாதுகாப்பு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தவறுகள் கட்டணங்கள் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள் பரிசோதனை நடவடிக்கைகள் ஆணைக்குழுவின் தத்துவங்களும் பணிகளும் தகவல் உரிமையின் சட்ட மூலங்கள்.

24. உடனடி நுழைவுக்காக

வழிகாட்டல்	பக்கம்
வரைவிலக்கணங்களும் விளக்கங்களும்	7,8,9
ஆண்டறிக்கைகள்	87
அரையாண்டு அறிக்கைகள்	65
அறிவித்தல்கள்	23
தகவல் அலுவலரை நியமித்தல்	20
குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரை நியமித்தல்	26
தகவல் வழங்கும் செயற்பாடு	50
குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கான மேன்முறையீட்டுச் செயற்பாடு	54
மேன்முறையீட்டுச் செயற்பாடு – தகவல் ஆணைக்குழு	37
தகவல் விண்ணப்பமொன்று மறுக்கப்படக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்	47
மாதிரிகள்	15
தகவல் உரிமைகளுக்கான பிரிவு	84
முன்கூட்டியே தகவல்களை வெளியிடுதல்	62
தகவல்களைப் பாதுகாக்க வேண்டிய காலப்பகுதி	76
செயற்திட்டங்களை ஆரம்பிக்கும் போது வெளியிடப்பட வேண்டிய அறிவித்தல்கள்	113/118/119
சுற்றுநிருபங்கள்	116/121
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள்	05
தகவலுக்கான ஆணைக்குழுவின் தத்துவங்கள் மற்றும் பணிகள்	12
பொறுப்புக்கள்	35
தகவல் வழங்குபவரின் பாதுகாப்பு	59
ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை	59
குறைபாடுகள்	30
கட்டணங்கள்	5,6
அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள்	17
விசாரணை நடவடிக்கைகள்	19
ஆணைக்குழுவின் தத்துவங்களும் பணிகளும்	98
தகவல் உரிமையின் சட்ட மூலங்கள்	46

வழங்கியோர்



Empowered lives.
Resilient nations.