

இலங்கை தகவலுக்கான உரிமை ஆணைக்குழு

முன்னோடித் தகவல்களின் வெளிப்படுத்துகை தொடர்பான உத்தரவுகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் 2017

தகவலுக்கான உரிமை ஆணைக்குழு, 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 8 மற்றும் 9 இன் பிரகாரம் அதற்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை பயன்படுத்தி பிரிவு 8 இன் கீழ் அமைச்சர்கள் பிரசுரிக்க வேண்டிய அறிக்கைக்கான வடிவத்தினையும் பிரிவு 9 இன் கீழான வழிகாட்டல்களையும் கீழ்வருமாறு இயற்றியுள்ளது.

பிரிவு 8 மற்றும் 9 இற்கு அமைவாக இயற்றப்பட்ட மேற்படி உத்தரவுகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களுக்கு அதற்கமைந்த பகிரங்க அதிகார சபைகள் இணங்கி ஒழுக்குதல் வேண்டும் என உத்தரவிடப்படுகின்றது.

மஹிந்த கம்மம்பில,
தலைவர்,
தகவலுக்கான உரிமை ஆணைக்குழு.

அறை இல: 203-204,
கட்டிடம் 2,
பிளம்ஐசிஎச்,
பௌத்தாலோக்க மாவத்தை,
கொழும்பு - 07
2017.10.20

2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்தின் பிரிவு 8(1)இன் பிரகாரம் தகவலுக்கான உரிமை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்பட்ட உத்தரவுகள்

1. 2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்தின் ("சட்டம்") கீழ் தாபிக்கப்பட்ட தகவலுக்கான உரிமை ஆணைக்குழு, அதன் பிரிவு 8இன் பிரகாரம் செயற்பட்டு, சட்டத்தின் பிரிவு 8இன் கீழ் தேவைப்படுத்தப்பட்டவாறு, முன்னைய ஆண்டின் டிசம்பர் 16ஆம் திகதியிலிருந்து அவ்வாண்டின் ஜூன் 15ஆம் திகதி வரையிலுமான காலப்பகுதி தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்பட வேண்டிய ஜூன் முப்பதாம் திகதிக்கு முன்னரும் அவ்வாண்டின் ஜூன் 16ஆம் திகதியிலிருந்து டிசம்பர் 15ஆம் திகதி வரையிலுமான காலப்பகுதி தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்பட வேண்டிய டிசம்பர் முப்பத்தோராம் திகதிக்கு முன்னரும் ஒவ்வொரு வருடமும் ஆண்டொன்றுக்கு இருமுறை அறிக்கைகளை வெளியிடுவதற்கு ஒவ்வொரு அமைச்சருக்கும் இயலச் செய்வதற்கு பின்வரும் வழிகாட்டல்களை நிர்ணயித்து ஏற்பாடு செய்கின்றது.

2. அறிக்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் வலைத்தளங்களில் சிங்களத்திலும் தமிழிலும் சாத்தியமானவிடத்து ஆங்கிலத்திலும் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும். அறிக்கைகள் அமைச்சினதும் சம்பந்தப்பட்ட அதிகார சபைகளினதும் வலைத்தள முகவரிகளை வழங்குவதுடன் ஏதேனும் மாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படின இற்றைப்படுத்தப்படுதலும் வேண்டும்.
3. பிரிவு 8(4)(அ)வின் பிரகாரம், அமைச்சின் குறித்தொதுக்கப்பட்ட இடத்தில் அறிக்கையின் பிரதிகள் பொதுமக்களுக்கு கிடைக்கச் செய்தலும் அவர்களால் இலகுவாக அணுகக்கூடியதாக இருத்தலும் வேண்டும் என்பதுடன் அதன் விபரங்கள் தகுந்தவாறு பகிரங்கப்படுத்தப்படுதலும் வேண்டும். ஏற்புடைய ஒழுங்குவிதிகளுக்கிணங்க கட்டணமொன்றைச் செலுத்தியதன்மீதமைவாக பிரஜை ஒருவருக்கு அதன் பிரதிகள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். மேலதிகமாக, அமைச்சர் பொருத்தமானதெனக் கருதும் முடியுமான அளவு அதிக எண்ணிக்கையிலான ஊடகங்கள் ஊடகவம் குறிப்பாக இணைய வசதி உடனடியாகக் கிடைக்காத பிரதேசங்களில் வாழும் குடியிருப்பாளர்களுக்கு நடைமுறையில் சாத்தியமான அளவில் கிராம சேவை அலுவலர்கள், பிரதேச செயலகம் மற்றும் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகள் ஊடகவம் அறிக்கைகள் வெளியிடப்பட்டு பரப்பப்படலாம்.
4. முடியுமானவரை சாத்தியமான அளவில் இலகுவாக விளங்கக்கூடிய எளிய மொழியில் பின்வரும் தகவல்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான சொற்கள் பயன்படுத்தப்படின், அவை விளக்கப்படுதலும் வேண்டும்.
5. தகவல்கள் கிரமமாக இற்றைப்படுத்தப்படுவதுடன் அமைச்சின் வலைத்தளம் 12 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை இற்றைப்படுத்தப்படுதலும் வேண்டும்.
6. கீழே பட்டியலிடப்படும் தகவல்களில் ஏதேனும் கைவசமில்லாதவிடத்து, அத்தகைய தகவல்கள் கைவசமில்லை என்பதைக் கூறி, அத்தகைய தகவல்கள் கைவசமில்லாததற்கான காரணங்களையும் வழங்குக.
7. தகவல்களை வழங்குதலே பொதுவான கொள்கையாக இருத்தல் வேண்டும்.

2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்தின் பிரிவு 8இன் கீழ் வெளியிடப்படும் அறிக்கை

அமைச்சின் பெயர்:

முகவரி / தொலைபேசி இல. / மின்னஞ்சல் முகவரி / வலைத்தளம்:

பிரிவு 8(2) (அ)/8(2)(ஆ)(i)

1. சட்டத்தின் பிரிவு 8(2)(அ) மற்றும் 8(2)(ஆ)(i) ஆகியவற்றுக்கான வழிகாட்டல்கள் - “நிறுவனம், பணிகள், செயற்பாடுகள் மற்றும் கடமைகள்” மற்றும் அலுவலர்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் “அதிகாரங்கள், கடமைகள், மற்றும் பணிகள் தொடர்பான விபரங்களும் தமது தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடைமுறையில் அவர்களால் பின்பற்றப்படவேண்டிய உரிய நடவடிக்கைமுறைகளும்”.

உப வாசகங்கள் 8(2)(அ) மற்றும் 8(2)ஆ) (i) ஆகியவற்றின் கீழ் வெளியிட தேவைப்படுத்தப்படும் தகவல்களின் கூறுகள் அறிக்கையிடல் மற்றும் மேற்பார்வை வழிமுறைகளை உள்ளிட்ட அமைச்சு, பிரதான முகாமைத்துவ ஆட்கள், அவர்களின் பிரதான பணிகள், செயற்பாடுகள் கடமைகள் மற்றும் தத்துவங்கள் ஆகியவற்றின் நோக்கெல்லையின் கீழ் வரும் (சட்டத்தின் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டவாறு) அமைச்சினதும் பகிரங்க அதிகார சபைகளினதும் நிறுவனக் கட்டமைப்புகளின் புரிந்துணர்வை ஒரு பிரச்சைக்கு வழங்கக்கூடிய விதத்தில் வெளிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். இதன் குறிக்கோள் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் தத்துவங்கள், கடமைகள் மற்றும் பணிகளையும் உள்ளக மேற்பார்வை மற்றும் அறிக்கையிடல் வழிமுறைகள் பற்றி பிரச்சைகளுக்குத் தெரிவிப்பதாகும். அதற்கிணங்க, பின்வரும் தகவல்களை செம்மையாக வழங்குவதற்கும் அவற்றில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் மேற்கொள்ளும்போது உடனடியாக அவற்றை இற்றைப்படுத்துவதற்கும் அமைச்சர்கள் முயற்சித்தல் வேண்டும். பின்வரும் படிவம் தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் நடைமுறைக்கு வசதியளிப்பதற்காக வழங்கப்படுகின்றது. இதற்கு இணங்கி ஒழுக்குதல் கட்டாயமானதல்ல. எனினும் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள எல்லா தகவல்களும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

அமைச்சர் / பிரதி அமைச்சர் / செயலாளர்	உத்தியோகபூர்வ தொடர்பு விபரங்கள் (முகவரி / தொலைபேசி இல. / மின்னஞ்சல்)	கடமைகள், செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகள் [தொழில் விபரமும் பணிகள் எவ்வாறு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதும் – பொதுமக்களுக்கு வழங்குவதற்கு அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர் மற்றும் செயலாளர் ஆகியோர் பொறுப்பாயுள்ள பிரதான விடயப் பரப்புகள் மற்றும் முக்கியமான வெளிப்பாடுகள் / புலப்படக்கூடிய விளைவுகள் / பிரச்சைகளின் உரித்துகள் / பண்டங்கள் / சேவைகளை அடையாளம் காண்க.]	அதிகாரங்களும் *தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறையும் [அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர் மற்றும் செயலாளர் ஆகியோரின் குறித்த அதிகாரங்களை அடையாளம் கண்டு அத்தகைய அதிகாரங்களையும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறைகளையும் அவர்கள் பெற்றுகொண்ட ஏற்புடைய சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளையும் ஏனைய சட்டரீதியான சாதனங்களையும் முடியுமானவிடத்து, குறிப்பிடுக. அமைச்சின் அதிகாரங்களின் அடிப்படை பற்றிய விளக்கம் தேவைப்படுத்தப்படுகின்றது. *நிதியியல் அதிகார கையளிப்பு தொடர்பான தகவல்களையும் உள்ளடக்குக.]
அமைச்சரின் பெயர்:			
பிரதி அமைச்சரின் பெயர்:			
செயலாளரின் பெயர்:			
மேலதிக செயலாளர்கள் / சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்கள் / உதவிச் செயலாளர்களின் பெயரும் பணி தொடர்பான பதவிப்பெயரும்	உத்தியோகபூர்வ தொடர்பு விபரங்கள் (முகவரி / தொலைபேசி இல. / மின்னஞ்சல்)	கடமைகள், செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகள் [தொழில் விபரமும் பணிகள் எவ்வாறு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதும் – பொதுமக்களுக்கு வழங்குவதற்கு சிரேஷ்ட அதிகாரிகள் பொறுப்பாயுள்ள பிரதான விடயப் பரப்புகள் மற்றும் முக்கியமான வெளிப்பாடுகள் / புலப்படக்கூடிய விளைவுகள் / பிரச்சைகளின் உரித்துகள் / பண்டங்கள் / சேவைகளை அடையாளம் காண்க.]	அதிகாரங்களும் *தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறையும் [அமைச்சின் சிரேஷ்ட அதிகாரிகளின் குறித்த அதிகாரங்களை அடையாளம் கண்டு அத்தகைய அதிகாரங்களையும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறைகளையும் அவர்கள் பெற்றுகொண்ட ஏற்புடைய சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளையும் ஏனைய சட்டரீதியான சாதனங்களையும் முடியுமானவிடத்து, குறிப்பிடுக. அமைச்சின் அதிகாரங்களின் அடிப்படை பற்றிய விளக்கம் தேவைப்படுத்தப்படுகின்றது. *நிதியியல் அதிகார கையளிப்பு தொடர்பான தகவல்களையும் உள்ளடக்குக.]
பணிப்பாளர்கள் / பிரதிப் பணிப்பாளர்கள் / மேலதிகப் பணிப்பாளர்கள் / உதவிப்	உத்தியோகபூர்வ தொடர்பு விபரங்கள் (முகவரி /	கடமைகள், செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகள் [தொழில் விபரமும் பணிகள் எவ்வாறு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதும் – பொதுமக்களுக்கு வழங்குவதற்கு சிரேஷ்ட அதிகாரிகள் பொறுப்பாயுள்ள	அதிகாரங்களும் *தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறையும் [அமைச்சின் சிரேஷ்ட அதிகாரிகளின் குறித்த அதிகாரங்களை அடையாளம் கண்டு அத்தகைய அதிகாரங்களையும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும்

பணிப்பாளர்களின் (எவரேனும் இருப்பின்) பெயரும் பணி தொடர்பான பதவிப்பெயரும்	தொலைபேசி இல. / மின்னஞ்சல்)	பிரதான விடயப் பரப்புகள் மற்றும் முக்கியமான வெளிப்பாடுகள் / புலப்படக்கூடிய விளைவுகள் / பிரச்சைகளின் உரித்துகள் / பண்டங்கள் / சேவைகளை அடையாளம் காண்க.]	நடவடிக்கைமுறைகளையும் அவர்கள் பெற்றுகொண்ட ஏற்புடைய சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளையும் ஏனைய சட்டரீதியான சாதனங்களையும் முடியுமானவிடத்து, குறிப்பிடுக. அமைச்சின் அதிகாரங்களின் அடிப்படை பற்றிய விளக்கம் தேவைப்படுத்தப்படுகின்றது. *நிதியியல் அதிகார கையளிப்பு தொடர்பான தகவல்களையும் உள்ளடக்குக.]
திணைக்கள / பிரிவுத் தலைவர்கள் / நிறைவேற்றத்தர அலுவலர்களின் பெயரும் பணி தொடர்பான பதவிப்பெயரும்	உத்தியோகபூர்வ தொடர்பு விபரங்கள் (முகவரி / தொலைபேசி இல. / மின்னஞ்சல்)	கடமைகள், செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகள் [தொழில் விபரமும் பணிகள் எவ்வாறு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதும் – பொதுமக்களுக்கு வழங்குவதற்கு சிரேஷ்ட அதிகாரிகள் பொறுப்பாயுள்ள பிரதான விடயப் பரப்புகள் மற்றும் முக்கியமான வெளிப்பாடுகள் / புலப்படக்கூடிய விளைவுகள் / பிரச்சைகளின் உரித்துகள் / பண்டங்கள் / சேவைகளை அடையாளம் காண்க.]	அதிகாரங்களும் *தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறையும் [அமைச்சின் சிரேஷ்ட அதிகாரிகளின் குறித்த அதிகாரங்களை அடையாளம் கண்டு அத்தகைய அதிகாரங்களையும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறைகளையும் அவர்கள் பெற்றுகொண்ட ஏற்புடைய சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளையும் ஏனைய சட்டரீதியான சாதனங்களையும் முடியுமானவிடத்து, குறிப்பிடுக. அமைச்சின் அதிகாரங்களின் அடிப்படை பற்றிய விளக்கம் தேவைப்படுத்தப்படுகின்றது. *நிதியியல் அதிகார கையளிப்பு தொடர்பான தகவல்களையும் உள்ளடக்குக.]

**பகிரங்க அதிகாரசபைகள்

பகிரங்க அதிகார சபையின் பெயர்:

முகவரி / தொலைபேசி இல. / மின்னஞ்சல் முகவரி / வலைத்தளம்:

பகிரங்க அதிகாரசபை தலைவரின் / நிறைவேற்றத்தர அலுவலர்களின் / தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் அதிகாரங்களையும் கொண்டுள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் பெயரும் பணி தொடர்பான பதவிப்பெயரும்	உத்தியோகபூர்வ தொடர்பு விபரங்கள் (முகவரி / தொலைபேசி இல. / மின்னஞ்சல்)	கடமைகள், செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகள் [தொழில் விபரமும் பணிகள் எவ்வாறு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதும் – பொதுமக்களுக்கு வழங்குவதற்கு சிரேஷ்ட அதிகாரிகள் பொறுப்பாயுள்ள பிரதான விடயப் பரப்புகள் மற்றும் முக்கியமான வெளியீடுகள் / புலப்படக்கூடிய விளைவுகள் / பிரச்சைகளின் உரித்துகள் / பண்டங்கள் / சேவைகளை அடையாளம் காண்க.]	அதிகாரங்களும் *தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறையும் [அமைச்சின் சிரேஷ்ட அதிகாரிகளின் குறித்த அதிகாரங்களை அடையாளம் கண்டு அத்தகைய அதிகாரங்களையும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறைகளையும் அவர்கள் பெற்றுகொண்ட ஏற்புடைய சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளையும் ஏனைய சட்டரீதியான சாதனங்களையும் முடியுமானவிடத்து, குறிப்பிடுக. அமைச்சின் அதிகாரங்களின் அடிப்படை பற்றிய விளக்கம் தேவைப்படுத்தப்படுகின்றது. *நிதியியல் அதிகார கையளிப்பு தொடர்பான தகவல்களையும் உள்ளடக்குக.]
--	--	--	--

[நிறுவனத் தலைவரிலிருந்து ஆரம்பித்து இறங்குவரிசையில்]			

***தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறை** – அத்தகைய தீர்மானங்கள், நிதியியல் அதிகாரங்களைக் கையளித்தல், மேற்பார்வை வழிகள் மற்றும் வகைப்பொறுப்பு ஆகியவற்றுக்கான அடிப்படையாகப் பயன்படுத்தப்படும் தரவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை உள்ளிட்ட தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும் நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்படும் நடைமுறை பின்வரும் வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றி தெளிவாக வெளிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்:

அ) தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறை தீர்மானத்தை மேற்கொள்ளும் நடைமுறையில் சம்பந்தப்பட்டுள்ள அரசு அதிகாரிகளின் அந்தஸ்து / தரம் மற்றும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் படிமுறையில் உள்ள குறித்த கட்டங்கள் ஆகியவற்றை விளக்கும் செயல்வழிப் படம் (flow chart) வடிவில் அடையாளம் காணப்படலாம். சாதாரண பிரச்சைகளின் பயனுக்காக தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைமுறை எளிதாக்கப்பட்ட வடிவத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஆ) அட்டவணை வடிவம், செயல்வழிப் படம் அல்லது நிறுவனக் கட்டமைப்பு இலகுவாக விளங்கிக்கொள்ளக்கூடிய வடிவில் அதிகாரிகளின் மேற்பார்வை மற்றும் அறிக்கையிடல் வழிமுறைகள் அடையாளப்படுத்தப்படலாம்.

இ) தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடைமுறையில் சம்பந்தப்பட்டுள்ள கீழ்நிலை அலுவலர்களை மேற்பார்வை செய்யும் அதிகாரங்களை உள்ளிட்ட ஒவ்வொரு அலுவலரினதும் அதிகாரங்களும் செயல்வழிப் படத்துக்கு அடுத்ததாக குண்டுக்குறி (bullet) வடிவில் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய நியம தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடைமுறை மீறப்படக்கூடிய விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளும் அது யாரால் மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பதும் தெளிவாக விளக்கப்படுதல் வேண்டும். பகிரங்க அதிகார சபைகளுக்கு மிகுந்த அதிகாரம் அளிக்கும் நோக்கத்துடன் தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதல் பன்முகப்படுத்தப்படுமிடத்து, அத்தகைய நடவடிக்கைமுறைகளும் தெளிவாக விளக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஈ) தற்போதுள்ள தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடைமுறை மாற்றப்படும் அல்லது முற்றிலும் புதியதொரு நடைமுறை கடைப்பிடிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், மேற்கொள்ளப்பட்ட மாற்றங்களை மக்கள் இலகுவாக விளங்கிக்கொள்வதற்காக அத்தகைய மாற்றங்கள் எளிய மொழிநடையில் விளக்கப்படுதல் வேண்டும்.

உ) குறிப்பாக, ஒரு அமைச்சு / அமைச்சர் / பகிரங்க அதிகார சபை வழங்குவதற்கு அல்லது நிர்வகிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள உரிமங்கள் மற்றும் பயன்கள் தொடர்பான தகவல்களை அமைச்சர்கள் வெளியிடுதல் வேண்டும்.

பகிரங்க அதிகாரசபையினிலுள்ள நிறைவேற்றுத் தரத்தைச் சேர்ந்த அல்லது தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் அதிகாரங்களைக் கொண்டுள்ளதும் அத்தகைய ஒவ்வொரு அலுவலர் தொடர்பாகவும் மேலே சொல்லப்பட்ட தகவல்களை வழங்கும் ஏனைய அலுவலர்களையும் சேர்த்துக்கொள்ளவும்

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி, தற்போதுள்ள பதவியணி மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் (SOR) தொடர்பான தகவல்களை வழங்குக.

****அமைச்சின் நோக்கெல்லையின் கீழ் உள்ள எல்லா பகிரங்க அதிகாரசபைகளையும் பட்டியல்படுத்துக** – அமைச்சின் நோக்கெல்லையின் கீழ் உள்ள எல்லா பகிரங்க அதிகார சபைகளின் (சட்டத்தின் பிரிவு 43இன் கீழ் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டவாறு) பட்டியல் ஒன்றையும் வெளிப்படுத்துக. இங்கு வழங்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்களுக்கு இணங்க ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகார சபை தொடர்பாகவும் பிரிவு 8இன் கீழ் தேவைப்படுத்தப்படும் தகவல்களை வழங்குக. ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகார சபைக்கும் பின்னிணைப்பு ஒன்றை வேறாக இணைக்கவும் அல்லது தகவல்களை தனியாக ஒரு பக்கத்தில் வழங்கவும். அத்துடன் பட்டியலில் கீழே காட்டப்பட்டவாறு ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகார சபை தொடர்பாகவும் பின்னிணைப்புக்கு / வேறான பகத்திற்கு தொடர்புக்குறிப்பிடவும்.

உதாரணம்:

- பகிரங்க அதிகார சபையின் பெயர் - பின்னிணைப்பு 1ஐ / பக்கம் 1ஐப் பார்க்கவும்.
- பகிரங்க அதிகார சபையின் பெயர் - பின்னிணைப்பு 2ஐ / பக்கம் 2ஐப் பார்க்கவும்.

பிரிவு 8(2)(ஆ)(ii)

2. **சட்டத்தின் பிரிவு 8(2)(ஆ)(ii)இற்கான வழிகாட்டல்கள்** - “அவற்றின் பணிகள், கடமைகளை மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் அதிகாரங்களைப் பிரயோகித்தல் ஆகியவற்றுக்காக வகுக்கப்பட்டுள்ள நியதிகள்”.

அடிப்படையில், இந்த உப பிரிவின் நோக்கம் ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகார சபையும் அதன் செயலாற்றத்தை மதிப்பிடுவதற்கான நியமங்களை முன்மதியுடன் வெளிப்படுத்தல் வேண்டும் என்பதாகும். நியமங்கள்,

அ) பண்பு சார்ந்த அல்லது கணியம் சார்ந்த தன்மையைக் கொண்டதாக இருக்கலாம்,

ஆ) காலம் சார்ந்தது – உதாரணமாக குறித்த பணி நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய / பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டிய குறித்த காலத்தைக் கொண்டதாக இருக்கலாம்.

இந்த உப பிரிவுக்கு இணங்கி ஒழுக்குவதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, அமைச்சினால் / பகிரங்க அதிகார சபையினால் ஆற்றப்படும் பிரதான பணிகளுக்கான நியதிகளை அமைச்சர்கள் வெளியிடுதல் வேண்டும். எல்லா அமைச்சர்களும் ஏற்புடையவாறு, பின்வருவனவற்றை முன்னோடி வெளியிடுதல் வேண்டும்:

i) கொள்கைகள்/நோக்கு/பணி/குறிக்கோள்கள்;

- ii) உபாயங்கள்;
- iii) அபிவிருத்தி விளைவுகளும் பிரதான செயலாற்றக் குறிகாட்டிகளும்;
- iv) அமைச்சு / பகிரங்க அதிகார சபை நேரடியாக (அல்லது ஏதேனும் வேறு முகவர் நிலையம் / ஒப்பந்ததாரர் ஊடாக நேரடியாக அல்லாது) வழங்கும் பிரதான சேவைகளை அத்துடன் / அல்லது பண்டங்களை வரைவிலக்கணப்படுத்தல்;
- v) பொதுமக்கள் தாம் பெறுவதற்கு உரித்துடைய பண்டங்கள் அத்துடன் / அல்லது சேவைகளை அணுகுவதற்கு அத்துடன் / அல்லது பெறுவதற்கான நடைமுறைகளை அடையாளம்கண்டு விபரிக்க. பகிரங்கக் கொள்வனவு நடைமுறைகள், கேள்விப்பத்திர விண்ணப்பப் பத்திரங்கள் பற்றிய தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதல் மீதான மூலப்பிரமாணங்கள் மற்றும் விளைவுகள், ஒப்பந்தத்தின் பிரதிகள் மற்றும் ஒப்பந்தம் முடிவடைந்தமை பற்றிய அறிக்கைகள் மற்றும் அதிகார சபையினுள் ஏதேனும் நியாயமானதும் வெளிப்படைத்தன்மையானதுமான முறைப்பாடுகளைக் கையாளும் பொறிமுறை ஆகியவை பற்றிய விபரமான தகவல்களை வழங்குக.
- vi) பணிகளை நிறைவேற்றுவதில், முறைமையாக ஏற்பாடு செய்யப்படாத நடைமுறைகளை அமைச்சு / பகிரங்க அதிகாரசபை கடைப்பிடிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அத்தகைய தற்போதைய நடைமுறைகள் பற்றி விபரிக்க.
- vii) பண்டங்கள் அத்துடன் / அல்லது சேவைகளுக்கு ஒரு பிரசை தகுதி உடையவராதற்கான நிபந்தனைகள், மூலப்பிரமாணங்கள் மற்றும் முன்னுரிமைகள் ஆகியவற்றையும் அதனைத் தொடர்ந்து பண்டங்களை அத்துடன் / அல்லது சேவைகளைப் பெறுவதற்கு உரித்துடைய மக்களின் வகுதியையும் விபரித்தல்;
- viii) உத்தேச வெளிப்பாடுகளும் வழங்கக்கூடியவையும்;
- ix) பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய பண்டங்கள் அத்துடன் / அல்லது சேவைகளுக்கு ஏற்புடைய அளவுசார்ந்த புலப்படத்தக்க அளவுகோல்கள் (நிறை, அளவு மற்றும் மீண்டும் நிகழும் கால அளவு போன்றவை) மற்றும் காலவரிசை ஆகியவற்றை வரையறை செய்தல். குறிப்பாக, அலுவலர்கள் தமது பணியில் பிரசைகளுக்கு பண்டங்கள் அத்துடன் / அல்லது சேவைகளை வழங்கும் கால அளவை அறிக்கை குறித்துரைத்தல் வேண்டும்.;
- x) பண்டங்கள் அத்துடன் / அல்லது சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் அமைச்சர் அடைவதற்குத் திட்டமிடும் பண்புசார் மற்றும் கணியம்சார் பெறுபேறுகளை (வெளிப்பாட்டுக் குறிகாட்டி) வரையறை செய்தல்.;
- xi) தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கான நியதிகளை/ நியமங்களைத் தெரிவித்தல்.
- xii) ஏதேனும் நியதிச் சட்டங்கள், விதிகள், அறிவுறுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள், கையேடுகள் அல்லது அரசாங்கக் கட்டளைகள் மூலம் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியதிகள் / நியமங்கள் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஏற்புடையவாறு மேலே விபரிக்கப்பட்ட விதத்தில் அவற்றை தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடைமுறையுடன் தொடர்புபடுத்தி முன்னோடியாக வெளிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். உதாரணமாக, “பிரசைகள் பட்டயம்”, நடத்தைக் கோவை, ஒழுக்கக் கோவை, சேவைப் பிரமாணங்கள் போன்ற சாதனங்கள்

பிரிவு 8 (2)(ஆ)(iii)

3. சட்டத்தின் பிரிவு 8(2)(ஆ)(iii)இற்கான வழிகாட்டல்கள் - “விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், அறிவுறுத்தல்கள், கையேடுகள் மற்றும் ஏதேனும் வேறு பதிவுகளின் வகுதிகள்”.

மேலும் பலவற்றுடன், பகிரங்க கொள்வனவு நடைமுறைகளும் பொதுப் பணிகளும் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படவேண்டும், அவை எவ்வாறு அனுமதிக்கப்பட்டு நிறைவேற்றப்படுதல் வேண்டும், பிரசைகளிடமிருந்து கிடைக்கும் எடுத்துரைப்புகள், மனுக்கள் எவ்வாறு கையாளப்படுதல் வேண்டும் கடமைகளும், பணிகளும் எவ்வாறு நிறைவேற்றப்படுதல் வேண்டும், அதிகாரங்களும் ஆணைகளும் எவ்வாறு நிறைவேற்றப்படுதல் வேண்டும், குறித்த அதிகாரங்களும் ஆணைகளும் எவ்வாறு புரியப்படுதல் வேண்டும், குறித்த சேவைகள் தொடர்பாக செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் மற்றும் விதிப்பனவுகள், விண்ணப்பங்களுக்கான கடைசித் திகதி போன்றவற்றுக்கு ஏற்பாடு செய்யும் அத்தகைய சாதனங்கள் தொடர்பான விடயப்பரப்புடன் தொடர்புபடுத்தி எல்லா சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், நிதியியல் ஒழுங்குவிதிகள், விதிகள், கையேடுகள், வழிகாட்டல்கள், அறிவுறுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள், நியம செயற்பாட்டு நடவடிக்கைமுறைகள் (SOPs), நடத்தைக் கோவை, ஏதேனும் இருப்பின், மற்றும் ஏனைய வேறு வடிவிலான புற மற்றும் உள்ளக விதிகளையும் ஏற்பாடுகளையும் பட்டியலிடுக. அத்தகைய சாதனங்களைப் பெறக்கூடிய தொடுப்புகள் (இணையம்) இருக்குமிடத்து அதற்கான தொடுப்புகள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். இந்தப் பிரிவின் கீழான எல்லாத் தகவல்களும் இணையத்தில் கிடைக்கக்கூடியதாக இருப்பதுடன் அவை கிரமமாக இற்றைப்படுத்தப்படுதலும் வேண்டும்.

அத்தகைய சாதனங்கள் திருத்தப்படும்போது அல்லது இற்றைப்படுத்தப்படும்போது, திருத்திய / இற்றைப்படுத்திய பதிப்பு சாத்தியமான அளவு விரைவில், ஆனால், திருத்தம் / இற்றைப்படுத்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டு 3 வாரங்களுக்குப் பிந்தாமல், தரவேற்றம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

அமைச்சினால் / பகிரங்க அதிகார சபையினால் சேவைகளை / பண்டங்களை வழங்குவதற்கு விண்ணப்பிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் படிவங்கள் / மாதிரிப் படிவங்கள் அமைச்சின் இணையத்தளத்திற்குத் தரவேற்றம் செய்யப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய படிவங்களுக்கான (online) இணைய சுட்டி இருப்பின் அவை வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஆண்டறிக்கைகள், எல்லா வெளியீடுகள் அமைச்சினால் பேணப்படும் பட்டியல்கள், பதிவேடுகள், கோப்புகள், தரவுத் தளங்கள், கூட்ட அறிக்கைகள் போன்றவற்றை உள்ளிட்ட வழங்கப்படும் பண்டங்கள் அத்துடன் / அல்லது சேவைகள் தொடர்பான தகவல்களை உள்ளடக்கிய அல்லது பண்டங்கள் அத்துடன் / அல்லது சேவைகளின் கொள்வனவு அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலை ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான தகவல்களை உள்ளடக்கிய அமைச்சினால் / பகிரங்க அதிகார சபையினால் பேணப்படும் ஏனைய பதிவுகளின் வகுதிகள் அவசியமானபோது அத்தகைய பதிவுகளை பிரசைகள் கோருவதற்கு இயலச் செய்வதற்காக தகுந்தவாறு அடையாளம்காணப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தகைய ஆவணங்கள் இணையத்தில் (online) கிடைக்குமா, கட்டணமின்றிக் கிடைக்குமா அத்துடன் கட்டணம் ஏதும் இருக்குமாயின், செலுத்தவேண்டிய கட்டணம் ஆகிய தகவல்களை வழங்கவும். அமைச்சில் / பகிரங்க அதிகாரசபையில் உள்ள அத்தகைய சாதனங்கள் பற்றிய சுட்டி ஒன்றை வழங்குக.

பிரிவு 8(2)(ஆ)(iv)

4. சட்டத்தின் பிரிவு 8(2)(ஆ)(iv)இற்கான வழிகாட்டல்கள் - “தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பிரசைகளுக்குக் கிடைக்கும் வசதிகளின் விபரங்கள்”.

வலைத்தளம், பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்கும் கைநூல்கள் மற்றும் கையேடுகள், தகவல் கரும பீடங்களின் கிடைப்பனவு மற்றும் அவற்றின் செயற்பாட்டு நேரங்கள், தகவல்களை வழங்குவதற்குப் பொறுப்பாயுள்ள அலுவலர்களின் பெயர்களும் உத்தியோகபூர்வ தொடர்பு விரங்களும், பிரசைகளினால் அணுகக்கூடிய தகவல்களின் தன்மை, அத்தகைய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைமுறை, தகவல்களைப் பெறுவதற்கான நேர வரையறை, செலுத்தவேண்டிய கட்டணங்கள், ஏதேனும் இருப்பின், போன்றவற்றை உள்ளிட்ட அமைச்சிலும் பகிரங்க அதிகார சபைகளிலும் உள்ள வசதிகளையும் மூலங்களையும் அடையாளம் காண்க.

அதேபோன்று, பொதுமக்கள் பங்குபற்றக்கூடிய கூட்டங்கள் மற்றும் அத்தகைய கூட்டங்களுக்குச் சமூகமளிப்பது எவ்வாறு ஆகியவற்றை உள்ளிட்ட பொதுமக்களின் பங்கேற்பு, கலந்தாராய்வு அல்லது எடுத்துரைப்பு ஆகியவற்றுக்காக இருக்கின்ற ஏதேனும் ஒழுங்குகள் பற்றிய விபரங்களை அறிக்கை வெளிப்படுத்தல் வேண்டும்.

பிரிவு 8(2) (ஆ)(v)

5. சட்டத்தின் பிரிவு 8(2)(ஆ)(v)இற்கான வழிகாட்டல்கள் - “எல்லா திட்டங்கள், உத்தேச செலவினங்கள், மற்றும் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணக்கொடுப்பனவுகள் பற்றிய அறிக்கைகள் ஆகியவற்றைக் குறித்துக்காட்டும் வரவு செலவுத் திட்டம்”.

இந்த வாசகத்தின் நோக்கம் பகிரங்க அதிகாரசபைகளிடையே நிதி வெளிப்படைத்தன்மையைப் பேணி வளர்த்தலாகும். அரசாங்க வரவு செலவுத்திட்டத்தின் தொழில்நுட்பத் தன்மைக்கு அமைவாக, பொதுமக்களால் இலகுவில் விளங்கிக்கொள்ளக்கூடிய உத்தேச செலவினம், மற்றும் பணக்கொடுப்பனவுகளின் அறிக்கைகள் ஆகியவற்றை உள்ளிட்ட தமது வரவு செலவுத் திட்டங்கள், நிதி ஒதுக்கீடுகளின் எளிதாக்கப்பட்ட பதிப்பை அமைச்சுகள் / பகிரங்க அதிகார சபைகள் தயாரித்து பொது தளத்தில் (domain) வெளியிடுதல் அத்தியாவசியமாகும். வரவு செலவுத் திட்டங்கள் வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகள் போன்ற மிகவும் பயன்படுத்துவதற்கு இலகுவான விதத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படலாம். சட்டத்தின் பிரிவு 8(2)(ஆ)(v) இன் பிரகாரம் பின்வருவன வெளிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

- வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டமும் முன்னைய ஆறு மாதங்களுக்கான வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடும்;
- உபாயத் திட்டம்/ கூட்டாண்மைத் திட்டம்;
- நிதியியல் இலக்குகள் மற்றும் பௌதீக இலக்குகளை உள்ளிட்ட அமைச்சின் வருடாந்த நடவடிக்கைத் திட்டம்;
- முன்னைய ஆறு மாதங்களுக்கான எதிர்பார்க்கப்பட்ட செலவினம் / பணக்கொடுப்பனவுகள்;
- பின்வருவனவற்றை உள்ளிட்ட முன்னைய ஆறு மாதங்களுக்கான உண்மையான பணக்கொடுப்பனவுகள்;
 - மூலதனச் செலவினம்;
 - முன்னைய ஆறுமாதங்களுக்கான மீண்டுவரும் மற்றும் ஏனைய செலவினங்கள் / பணக்கொடுப்பனவுகள் - வாடகைகள், பயன்பாட்டு செலவுகள், சம்பளங்கள், வேதனங்கள் மற்றும் படிக்கள், பிரயாணச் செலவுகள் (விமானப் பயணம் மற்றும் தங்குமிடம் ஆகியவற்றை

உள்ளிட்ட வெளிநாட்டு மற்றும் உள்நாட்டுப் பயணங்கள் இரண்டும்), எழுதுகருவிகள், எரிபொருள் மற்றும் வாகனங்களைத் திருத்துதல், கட்டிடங்கள் மற்றும் அமைப்புகளின் புனரமைப்பு, மேம்பாடுகள் மற்றும் சீரமைத்தல் ஆகியவற்றை உள்ளிட்ட, **ஆனால் அவற்றுக்கு மட்டும் வரையறைசெய்யாது** எல்லா கிரயங்கள் மற்றும் செலவினங்களின் விபரங்களை வழங்குக.

- கொள்வனவுத் திட்டம்;
- செலவுப் பேரேடுகளின் (Vote Ledgers) சுருக்கம்;
- செயலாற்ற மதிப்பீட்டு அறிக்கை;
- நிதிக் கணக்காய்வுகள்;

எதிர்பார்க்கப்பட்ட மற்றும் உண்மையான வருமானம் மற்றும் செலவினம், கொள்வனவுகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் பற்றிய நிதியியல் தகவல்கள் வெளிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். கொள்வனவுத் திட்டங்கள், தனிப்பட்ட நிதி முன்னெடுப்புகள் மற்றும் அரச-தனியார் பங்குடைமை ஒப்பந்தங்கள் ஆகியவற்றை உள்ளிட்ட மூலதனச் செலவினங்களுக்கான பாரிய திட்டங்கள் பற்றிய தகவல்களை கிடைக்கச்செய்தல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு அமைச்சினதும் / பகிரங்க அதிகார சபையினதும் துறைசார் வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடுகள் (சாத்தியமானவிடத்து) முதன்மைப்படுத்திக் காட்டப்படுதல் வேண்டும். பால்நிலை, சிறுவர் நலனோம்பல், சமூகப் பாதுகாப்பு போன்ற பரவலான கருப்பொருட்களுடன் தொடர்பான அச்சமூக பிரிவினர் பகிரங்க அதிகார சபைகளின் வரவு செலவுத் திட்டங்களை சிறப்பாக விளங்கிக்கொள்ளக்கூடியவாறு அவற்றின் வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடுகள் எளிதாக்கப்பட்ட வடிவில் முதன்மைப்படுத்திக் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

மானிய நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் பற்றிய தகவல்களை வழங்குக: மானிய நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் நிறைவேற்றும் விதத்தை உள்ளிட்ட மானியங்களின் பயனாளிகள், குறிக்கோள், தொகைகள் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் ஆகியவை பற்றிய தகவல்கள்.

பிரிவு 8(2)(ஆ)(vi)

6. **சட்டத்தின் பிரிவு 8(2)(ஆ)(vi)இற்கான வழிகாட்டல்கள்** - “நியமிக்கப்பட்ட தகவல் அலுவலர் அல்லது அலுவலர்களின் பெயர், பதவி மற்றும் ஏனைய விபரங்கள்”.

சட்டத்தின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட தகவல் அலுவலர் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் பெயர் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ தொடர்பு விபரங்களும் அவர்களின் உரிய நியமனத் திகதிகளும் வெளிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

மேலே தரப்பட்ட மூலங்களிலிருந்து தகவல்களைக் கோருவதற்கான விதம் விதித்துரைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

மேலே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு மேலதிகமாக, தகவல்களைப் பெறுவதற்காக சட்டத்தின் பயன்பாட்டை நாடுவதற்கு பொதுமக்களின் தேவையை வரையறுக்கக்கூடியவாறு வேறு விடயங்களுடன் பொதுமக்களுக்கு ஆர்வம் ஊட்டக்கூடிய அத்தகைய தகவல்களை அவர்களின் பிரிவு 8 அறிக்கைகளில் உள்ளடக்குவதற்கு அமைச்சர்கள் முயற்சித்தல் வேண்டும்.

அமைச்சர்கள் அறிக்கை செய்யும் காலப்பகுதி தொடர்பான அமைச்சு பற்றிய எல்லா அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினதும் பட்டியல் ஒன்றை குறிப்பாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

மேலே சொல்லப்பட்ட தகவல்கள் முக்கியமான கொள்கைகளை வகுக்கும் அல்லது பொதுமக்களுக்கு தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் தீர்மானங்களை அறிவிக்கும் வேளை, பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட எல்லா சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களையும் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

ஒரு பொது விதியாக, இந்த விதியின் கீழ் கிடைக்கச்செய்யப்படும் எல்லாத் தகவல்களும் தொடர்பான விடயதானங்களின் உண்மையானதும் செம்மையானதுமான தோற்றத்தை மிகச்சிறந்த முறையில் வழங்கும் ஏற்புடையவையாகவும், அர்த்தபுஷ்டியானவையாகவும் இருப்பதுடன் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய விதத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.