

தகவல் உரிமைகள் பற்றிய தகவல்



மாற்றுக் கொள்கைகளுக்கான நிலையத்தின் வெளியீடு

தகவல் உரிமைகள் பற்றிய தகவல்

CPA

Chartered Public Accountants
சார்ஜட் பப்ளிக் அகௌண்டன்ட்ஸ்
இலங்கை கிளப்

மாற்றுக் கொள்கைகளுக்கான நிலையத்தின் வெளியீடு

தகவல் உரிமைகள் பற்றிய தகவல்

முதற்பதிப்பு : ஒக்டோபர் 2017

ISBN : 978-955-4746-84-8

பக்க வடிவமைப்பு : எஸ். கமலாதேவி

அச்சாக்கம் : க்ளோப் பிரின்டிங் வர்க்ஸ் O11-2689259

வெளியீடு : மாற்றுக்கொள்கைகளுக்கான நிலையம்

மாற்றுக்கொள்கைகளுக்கான நிலையம் என்பது சுயாதீன, அரசியல் கட்சி பேதமற்ற அமைப்பாகும். அது பிரதானமாக ஆட்சி முரண்பாடுகளைத் தீர்த்தல் மற்றும் அதனுடன் இணைந்த பிரச்சினைகள் மீது அவதானம் செலுத்தும். பொது மக்களின் கொள்கை தொடர்பான சம்பாஷனைக்கு சிவில் சமூகத்தின் நேரடி ஒத்துழைப்பு தேவைப்படுவதாலும், அதைப் பலப்படுத்த வேண்டும் என்பது தொடர்பாக மிகுந்த நம்பிக்கை காரணமாகவும், 1996 இல் மாற்றுக் கொள்கைகளுக்கான நிலையம் அமைக்கப்பட்டது. பொது மக்கள் மீதான கொள்கைகள் விமர்சன ரீதியாக திறனாய்வு செய்யப்படல் மாற்று வழிகளை இனங்காணல், அதை விரிவாக்கல் தொடர்பான ஆய்வு, அழுத்தம் கொடுக்கும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் என்பவற்றிற்கு மாற்றுக் கொள்கைகளுக்கான நிலையம் தன்னை அர்ப்பணித்துள்ளது.

முகவரி : 6/5, லெயாட்ஸ் வீதி, கொழும்பு-05

தொலைபேசி : 011 2370803/4

ஃபக்ஸ் : 011 2370801/2

இணையதளம் : www.cpalanka.org

மின்னஞ்சல் : info@cpalanka.org

இதைக் கேளுங்கள்

சாதாரண பிரஜைகளினால், தகவல்களை அறிந்துக்கொள்வதற்கு இச் சட்டத்தின் விதிகளையும், கட்டளைகளையும், ஒழுங்கு விதிகளையும் எவ்வாறு பயன்படுத்த முடியும் என்பது குறித்து இச் சிறு நூல் ஆராய்கிறது.

ஏனைய சட்டதிட்டங்களில் காணப்படாத சிறப்பு இச்சட்டங்களிலும் கட்டளைகளிலும் காணப்படுகின்றன. அவையாவன:

1. இச்சட்டத்தை அமுல்படுத்தும் பொறுப்பும் உரிமையும் பிரஜைகளுக்குரியது.
2. தகவல் வழங்குவது பிரதான சட்டமாக அங்கீகரிக்கப்படல் (வாசகம் 03)
3. தகவல் மறுக்கப்படும் விதி விலக்கான சந்தர்ப்பங்களில் குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்படுத்துதல் (வாசகம் 05)
4. நல்லெண்ணத்துடன் தகவல்களை வழங்கியதால் எந்தவொரு அலுவலர் மீதும் குற்றம் சுமத்த முடியாது (வாசகம் 30 மற்றும் வாசகம் 40)

5. தகவல் வழங்காமைக்காக மாத்திரமே எவரேனும் ஓர் அலுவலர் மீது குற்றம் சுமத்த முடியும். (ஒட்டுமொத்த நடைமுறைகள் மற்றும் மேன்முறையீடு)

மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்கள் சரியான முறையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுமாயின் நிச்சயமாக பிரகைகள் வலுப்பெறுவதுடன், சனநாயகமும் உறுதிபெறும்.

சட்டத்தரணி எஸ்.ஜி. புஞ்சிஹேவா

தகவல் உரிமை பற்றிய தகவல்

வாழ்க்கையும் தகவலும்

உயிர்வாழ்வதற்கு தேவையான பாரிய அல்லது சிறிய பொதுவான அல்லது முக்கியமான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் எமக்கு அது குறித்த தகவல் தேவைப்படுகின்றது. எமது உணவு நல்லதா? கெட்டதா? என நாம் அறிந்திருத்தல் வேண்டும். சுகாதாரமான வாழ்க்கைக்கு பல தகவல்களை பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக அமைய வேண்டும். முறையான, முறைசாரா கல்வித் தகவல்கள் இன்றியமையாதவை. ஏதேனும் ஒன்று பாவனைக்கு அல்லது பயன்பாட்டுக்கு உகந்தது தானா என அது பற்றிய சரியான தகவல்களின் மூலமே அறிய முடியும். இயற்கை தர்மத்தை பற்றி அறியாது அன்றைய நாளுக்கு முகங்கொடுப்பது சிக்கல்களுக்குரியதாகும். இவ் அனைத்திற்கும் தாக்கம் செலுத்தும் ஆளுகை ஆட்சிமுறை பற்றி நாள்தோறும் தகவல்களை அறிந்திருத்தல் அனைவருக்கும் கட்டாயமானதாகும்.

சட்டமும் அடிப்படை உரிமையும்

அரசியலமைப்பில் 14 அ உறுப்புரை மூலம் பகிரங்க அதிகார சபையொன்றினால் பிரஜையொருவருக்கு தகவல் பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமை உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது. அதற்கு அமைய தகவல் கோரி மறுக்கப்பட்டால் அடிப்படை உரிமை (மீறல்) பற்றிய வழக்கொன்றைத் தாக்கல் செய்ய முடியும்.

அவ்வாறாயின் மேலுமொரு சட்டத்திற்கான அவசியம் என்ன?

கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள காரணங்களுக்காகவே அவசியமாகிறது.

- உரிமைகள் மீறப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமல்லாது பொதுவான நடைமுறையிலும் குறிப்பிட்ட உரிமை சட்டவலு உள்ளதாக அமையும்.
- அரசு நிறுவனங்களில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கள் பற்றிய கலாசாரத்தை மேம்படுத்தும் அவசியம்.
- நல்லாட்சியின் மீது பொதுமக்களது பங்களிப்பும் தேடலும் வளர்ச்சி அடையக்கூடியமை.

சட்டத்தின் பெயர் : 2016 இன் 12 ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச்சட்டம்

அமுல்படுத்தப்பட்ட திகதி : 2017 பெப்ரவரி 03ஆம் திகதி. 2004/66 ஆம் இலக்க மற்றும் 2017.02.03 ஆம் திகதிய வர்த்தமானி அறிவித்தலின் கட்டளைகள் மற்றும் விதிகள் அமுலாக்கப்பட்டன.

பிராந்திய பிரச்சினைகள் மற்றும் தகவல்கள்

நீங்கள் வாழும் பிரதேசம் அல்லது பணியாற்றும் கழலுக்கு அமைய ஏதேனும் பொதுவான பிரச்சினைகள் ஏற்படக்கூடும். அப்போது அது குறித்து ஏதேனும் தகவல்கள் மற்றும் அவை தொடர்பான தகவல்களை பகிரங்க அதிகார சபையிடம் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக அமையலாம். அவ்வாறு கோரக்கூடியது எனக் கருதும் சில தகவல்கள் பின்வருமாறு :

1. பொதுச் சந்தைக்குரிய காணியின் பரப்பளவு யாது? சந்தைக்குரிய காணியில் அனுமதியற்ற கட்டடங்கள் கட்டப்பட்டுள்ளதா?
2. நகரத்தில் காணப்படும் பொது மலசலகூடத்தை பயன்பாட்டுக்கு ஏற்ற நிலைக்கு எப்போது தயார் செய்யப்படும்?
3. நகரத்தில் இரவிலும் பகலிலும் அலைந்து திரியும் பசுமாடுகளை அகற்றும் யோசனையை நடைமுறைப்படுத்துவது எப்போது?

4. 2016ஆம் ஆண்டு பிரதேச சபையினால் அறிவிடப்பட்ட வரிப்பணம் எவ்வளவு?
5. 2016ஆம் ஆண்டு நீதவான் நீதிமன்றத்தினால் அறிவிடப்பட்ட தண்டப்பணத்தின் தொகை யாது?
6. கம்பனிகளுக்குரிய காணிகளில் 647 துண்டுகள் 2001ஆம் ஆண்டில் விடுவிக்கப்பட்டு, எத்தனை நபர்களுக்கு உத்தரவுப் பத்திரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது? எஞ்சியோருக்கு உத்தரவுப் பத்திரம் வழங்கும் செயல்முறை யாது?
7. மகாவலி கங்கையின் மணல் அகழ்தலினால் தொடர்ச்சியாக இடம்பெறும் கங்கைக் கரையோர அரிப்பு ஏற்படுவதுடன் மழைக்காலங்களில் நீர்மட்டம் உயர்ந்தோடுவதைத் தடுப்பதற்கு நடைமுறையில் மேற்கொண்டுள்ள நடவடிக்கைகள் யாவை?
8. "சேரிவானிஜ" கிராமத்திற்கு கங்கையின் கிளையொன்றின் மூலம் நீரைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு மணல் மூட்டைகள் அடுக்குவதற்கு 2017ஆம் ஆண்டில் ஒதுக்கப்பட்ட நிதி எவ்வளவு? உரப் பொதிகளுக்கும் மனித உழைப்பிற்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதியின் அளவை தனித்தனியாகக் குறிக்கவும்.
9. நீல கம - பெங்கிரிவத்த பிரதான வீதியை அமைப்பதற்கு மதிப்பிடப்பட்ட நிதியின் பெறுமானம் எவ்வளவு? இவ் வீதியில் நீளமும்

அகலமும் யாது? வேகத்தின் மட்டுப்பாடும்
கொண்டு செல்லக்கூடிய பாரத்தின் அளவு
எவ்வளவு?

10. திஸ்ஸபுர, மிஷிந்துபுர செநீவாணிஜ புர,
குடியிருப்புக் காணிகளுக்கு தற்போது 50
வருடங்கள் கடந்துள்ளன. இவர்களுக்கு
காணி உத்தரவுப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு
மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள்
யாவை?
11. எனது வதிவிடப் பதிவு உறுதிப்படுத்தப்பட
வில்லையென, தேர்தல் ஆணையாளருக்கு
வழங்கிய கிராம உத்தியோகத்தர் கடிதத்தின்
பிரதியை எனக்கு வழங்கவும்.
12. சிறி மங்கள மகா வித்தியாலயத்தில் 2017
ஆம் ஆண்டு உள்வாங்கப்பட்ட (சேர்க்கப்பட்ட)
பிள்ளைகளது விபரப்பட்டியலின் பிரதியை
பெற்றுத்தரவும்
13. தொழினுட்ப கல்விச் சேவையின் 1 ஆம்
தரத்திற்கான வெற்றிடத்தை நிரப்பிய முறை பற்றி
எடுத்துரைக்கும் ஆவணப்பிரதியை பெற்றுத்தருக.
14. 'சுவகம' வைத்தியசாலையில் 2017ஆம் ஆண்டில்
சேர்க்கப்பட்ட டெங்கு நோயாளர்களின்
எண்ணிக்கையையும் அந்நோயினால்
மரணித்தவர்களது எண்ணிக்கையையும்
குறிப்பிடுங்கள்?

15. இலங்கை விஞ்ஞான சேவைப் பரீட்சை இரண்டாம் தரத்தில் ஆட்சேர்க்கும் பரீட்சைக்கு 2014ஆம் ஆண்டு தோற்றிய எனக்கு இதுவரை அதன் பெறுபேறு கிடைக்கவில்லை. குறிப்பிட்ட பெறுபேறுகளின் அட்டவணைப் பிரதியை வழங்குக.
16. 2015 ஆம் ஆண்டு எனது கணவரது ஓய்வூதிய மற்றும் அநாதைப் பிள்ளைகள் நிதிக்குரிய தொடர் இலக்கம் மற்றும் கடந்தகால சேவைக் குறிப்பை பெற்றுத்தரவும்
17. உத்தேச வீதி அபிவிருத்தி கருத்திட்டத்திற்குரிய வரைபடத்தின் பிரதியைப் பெற்றுத்தருக
18. உத்தேச தொழிற்சாலை கருத்திட்டத்திற்குரிய ஒப்பந்தத்தின் பிரதியை வழங்குக.

தகவல் என்றால் என்ன?

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட வேண்டுகோளுக்கு அமைவான தகவல்களை குறிப்பிட்ட பகிரங்க அதிகார சபை அலுவலகத்தின் கோப்புக்கள் ஆவணப்படுத்தப்பட்டு இருக்கலாம்.

குறித்த ஆவணப்படுத்தப்பட்ட தகவல்கள் இதன் மூலம் கருதப்படும் 43ஆவது வாசகத்தின் பொருள் விளக்கத்தில் இவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

“தகவல்கள்” என்பது : பதிவேடுகள், ஆவணங்கள், குறிப்புக்கள், மின்னஞ்சல்கள், கருத்துக்கள்,

ஆலோசனைகள், ஊடக அறிக்கை, சுற்றுநிருபங்கள், கட்டளைகள், பதிவுச்சான்றுகள், பரிமாறப்பட்ட கடிதங்கள், ஒப்பந்தங்கள், அறிக்கைகள், செய்தித்தாள், மாதிரிகள், உருவப்படிவங்கள், குறிப்பறிக்கை, சட்டவரைபுகள் புத்தகம், திட்டவரைபு, வரைபு, வரைபடம், உருவப்படம் அல்லது வரைபட வேலை அல்லது புகைப்படம், ஒலிப்பதிவு, ஒளிநாடா, வீடியோக்கள் இயந்திரம் மூலம் வாசிக்க கூடிய அறிக்கைகள், கணிணிப்பதிவுகள் மற்றும் வேறு ஆவணப்பொருள் போன்றன உள்ளடங்குகின்றது.

(மேற்குறிப்பிட்ட வரைவிலக்கணத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட ஒலிப்பதிவு, ஒளிநாடா போன்ற நவீன தொழினுட்ப பிரதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமாயின் எமது அலுவலகம் வசதிப்படுத்தப்படவில்லை. அதற்கமைய குறிப்பிட்ட வசதி வாய்ப்புக்கள் ஏற்படுத்தப்பட்ட காலத்தில் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். தற்போது அதிகமாகப் பராமரிக்கும் போட்டோ பிரதிகளை மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ள முடியும்)

தகவல்களைப் பராமரிக்கும் ஒழுங்கு முறை

அனைத்துப் பகிரங்க அதிகார சபைகளாலும் குறிப்பிட்ட தகவலை இலகுவாக வழங்கக் கூடிய வகையில் முறையாக தயார் செய்து கொள்ளல் குறிப்பிட்ட அதிகார சபையின் பொறுப்பாகும். [சட்டம் 7(1)] இவ் அறிக்கையை பராமரித்தல் தொடர்பாக குறித்த அதிகார சபைகளுக்குள் தகவல் ஆணைக்குழு வழிகாட்டல் வழங்கும். (சட்டம் 14ஏ)

ஆவணப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை வழங்க கடப்பாடு கொண்ட நிறுவனங்கள் (பொது அதிகார சபைகள்) யாவை?

(சட்டம் 43இன் பொருள்கோடல்)

(அ) அரசாங்கத்தின் அமைச்சு

(ஆ) மாகாண சபையின் கீழ் அல்லது அதன் நியதிச்சட்டத்தின் மூலம் தாபிக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள் எழுத்துருவிலான சட்டத்தின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள், (அரசியலமைப்பு அல்லது கம்பனிச் சட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள் தவிர)

(இ) அரசாங்கத் திணைக்களங்கள்

(ஈ) அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள்

(உ) கம்பனிகள் சட்டத்தின் கீழ் 25% ஆட்சி உரிமையுடைய, அரசு மற்றும் அரசு கூட்டுத்தாபன ஒன்றியங்கள் இணைந்து கம்பனிகள் சட்டத்தின் கீழ் அமைந்துள்ள கம்பனிகள்.

(ஊ) உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள்

(எ) அரசாங்கத்தின், உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றின் ஒப்பந்தமொன்று, தொழில் முயற்சியொன்று ஒப்பந்தமொன்றின் கீழ் பொது நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் தனியார் உரிமை நிறுவனம் அல்லது அமைப்புகள்.

- (ஏ) மாகாண சபையின் திணைக்களங்கள் அல்லது நிறுவனங்கள்
- (ஐ) வெளிநாட்டு உதவி பெறும் அரசசார்பற்ற நிறுவனங்களால் பொதுமக்களுக்கு வழங்கும் சேவை பற்றிய தகவல்கள்
- (ஓ) சட்ட ரீதியான அதிகாரமுடைய கூட்டுத்தாபனம் அல்லது மாகாண சபைகளினால் தாபிக்கப்பட்ட சட்டவாக்கச் சபையினால் பகுதி அடிப்படையில் நிதி உதவி பெறும் தனியார் பல்கலைக்கழகங்கள், தொழில் நிறுவனங்கள் உட்பட உயர் கல்வி நிறுவனங்கள்
- (ஔ) மேற்குறிப்பிட்ட வகையில் நிதி உதவி கிடைக்கப்பெறும் வாழ்க்கைத் தொழில் அல்லது தொழினுட்ப கல்வி நிறுவனங்கள் மற்றும் தனியார் கல்வி நிறுவனங்கள் அல்லது தனியார் கல்வி நிறுவனங்கள்.
- (ஐ) நீதிமன்றம் அல்லது நியாயசபைகள் மற்றும் நிறுவனங்கள்

தகவல்கள் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வழி முறை ?

அனைத்து பகிரங்க அதிகார சபைகளுக்கும் ஏற்புடைய தகவல் அலுவலர் ஒருவர், பெயர் குறித்த அலுவலர் ஒருவரும் இருத்தல் வேண்டும்.

தகவல் அலுவலர் :

முதலில் தகவல் அலுவலரிடம் எழுத்து மூலம் அல்லது வாய் மொழி மூலமாகக் கோர வேண்டும். வாய்மொழிமூல கோரிக்கையின்போது குறிப்பிட்ட தகவல் அலுவலர்கள் குறிப்பு வைத்திருத்தல் வேண்டும். இத்தகவல்கள் பிரஜைகளுக்கு மட்டும் வழங்கப்படும் என்பதால் நீங்கள் ஒரு பிரஜை என்பதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

எழுத்து மூல கோரிக்கையாயின், RTI 01 எனும் விண்ணப்பப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்து வழங்குதல் வேண்டும். கிடைத்தமை பற்றிய கடிதமொன்று உங்களுக்கு வழங்கப்படும். வேண்டுகோள் தொடர்பாக 14 நாட்களுக்குள் பதில் கடிதம் கிடைக்கப்பெறவுள்ளது.

நான்கு A4 அளவுடைய பக்கங்களுக்கு அதிகமான பிரதிகள் அல்லது வேறு பிரதிகளின் கட்டணம் அறவிடப்படக்கூடும். கட்டணம் செலுத்தப்பட்டு 14 நாட்களுக்குள் வழங்க முடியாத நிலை ஏற்படுமாயின் சாதாரண காரணங்களைக்காட்டி மேலும் 21 நாட்கள் காலத்தை நீடிக்க முடியும்.

48 மணித்தியாலங்களுக்குள் (02 தினங்கள்) தகவல்கள் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய ஏற்பாடுகளும் உண்டு. இக்கோரிக்கை பிரஜை ஒருவரது வாழ்வு மற்றும் தனிநபர் சுதந்திரம் தொடர்பானதாக இருக்க வேண்டும்.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்

பின்வரும் காரணங்களுக்காக தகவல் அலுவலர் மூலம் எமது கோரிக்கைகள் பூர்த்தி அடையாவிடின் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மேன்முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

- கோரிக்கையை நிராகரித்தல்.
- சட்டத்திற்கமைய நிராகரிக்க முடியாத விடயங்களின் அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட தகவலை வழங்காமை
- சட்டத்தின் காலவரையறையை கருத்திற் கொள்ளாமை
- முழுமையற்ற, வழிதவறக்கூடிய பொய்யான தகவல்களை வழங்குதல்
- மேலதிகமான கட்டணம் அறவிடல்
- கோரப்படும் மாதிரியை (வசதிகள் இருந்தும்) நிராகரித்தல்
- தகவல்களை வழங்குவதற்குத் தடையாக அவற்றை உருமாற்றி, அழிக்கப்பட்டு அல்லது காணாமலாக்கப்பட்டுள்ளது.

தகவல்களை வழங்குவதற்கு பிரஜையொருவரின் கோரிக்கையொன்றுக்கு புரண ஒத்துழைப்பை பிரஜைக்கு வழங்குதல் தகவல் அலுவலரது பொறுப்பாகும். அவ் விண்ணப்பப் பத்திரத்தில் ஏதேனும் குறைபாடுகள்

காண்ப்புமாயின் அவற்றை பூர்த்தி செய்வதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல் அலுவலரது கடமையாகும்.

வாய்மொழிமூல கோரிக்கை

பிரஜை ஒருவரிடம் தகவல்களை விசாரித்து குறித்து அதில் அப்பிரஜைகளின் கையொப்பம் அல்லது கைவிரல் அடையாளத்தை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். பிரஜை ஒருவர் கோரும் தகவல்கள் வேறு ஒரு நிறுவனத்தில் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியதென அலுவலர் அறிவாராயின் அக்கோரிக்கையை குறிப்பிட்ட நிறுவனத்திற்கு அனுப்பியதை 07 நாட்களுக்குள் பிரஜைக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

மொழி

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழிகளில் தகவல்கள் காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கோரப்படும் மொழியில் தகவல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். தகவல்கள் காணப்படும் மொழிகளின்றி அதை மொழிபெயர்த்து வழங்குவதற்கான கடப்பாடு இல்லை.

காணப்படும் தகவல்கள்

தகவல் கோரிக்கையொன்றை நிறைவேற்றுவதற்கு பொதுவான முயற்சியொன்றை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். ஆயினும் காணப்படாத தகவல்கள் புதிதாக இணைத்து அல்லது தயாரித்து வழங்குவதற்குக் கடப்பாடு கிடையாது. காணப்படும் தகவல்கள்

மாத்திரமே வழங்கப்படும். தகவல் கோரிக்கை கிடைக்கப்பெற்றதென அறிவிக்கப்படும். தகவல் வழங்கியதன் பின், நிறுவனத்தில் ஆவணப்படுத்தப்படும். குறிப்பிட்ட ஆவணத்தின் தகவல்களையும் பிரஜையொருவர் கோர முடியும். (RTI 03)

கோரப்படும் தகவல்கள் அச்சமயத்தில் பகிரங்கப்படுத்தப் பட்டிருக்குமாயின், அது தொடர்பாகவும், அதைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய இடம் மற்றும் வழிமுறை என்பன விண்ணப்பதாரிக்கு 14 நாட்களுக்குள் அறிவிக்க வேண்டும்.

தகவல்களை நிராகரித்தல்

தகவல் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படுகின்றதென விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவிக்கும் போது 05ஆம் வாசகத்தின் எப்பகுதியின் கீழ் அறிவிக்கப்படுகின்றது எனக் குறிப்பிட வேண்டும். (RTI 05 படிவம்)

தகவல் வழங்குவதற்கான தடைகள்

தகவல் வழங்குவதற்கு அதிக காலம் தேவைப்படும் எனின் அதற்கான காரணங்களை அறிவிக்க வேண்டும். அதிகபட்சமாக 21 நாட்கள் காலஅவகாசம் பெற முடியும் (RTI 06) கோரப்படும் தகவல்கள் மூன்றாம் தரப்பினர் ஒருவரின் மூலம் வழங்கப்பட்ட இரகசியத் தகவல் ஒன்றாயின் மூன்றாம் தரப்பினரது விருப்பத்தை பெற்றுக்கொள்ளல் அவசியமாகும். (RTI 07) இன்

மூலம் விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். 07 நாட்களுக்குள் எதுவித பதிலும் இல்லாத பட்சத்தில் விண்ணப்பதாரிக்கு தகவல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

தகவலின் ஒரு பகுதியை வழங்குதல்

தகவல்களில் ஒரு பகுதியை மாத்திரம் வழங்கும் போது வழங்கப்படாத பகுதி தொடர்பாகவும், சட்டத்தின் அடிப்படையில் அதற்கான காரணத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும். (சட்டம் 06 மற்றும் கட்டளை 12) நிராகரிக்கப்படுதல் தொடர்பான தகவல்கள் அனைத்து நிறுவனங்களிலும் ஆவணப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

தகவல் அலுவலர் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரது விபரங்கள் பொதுமக்கள் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியவாறு அனைத்து பகிரங்க அதிகார சபைகளிலும் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். (சட்டம் 23 மற்றும் கட்டளை 18)

வெளியிடப்பட்ட தகவல்களை மீண்டும் பயன்படுத்த முடியும். மொழிபெயர்ப்பு மற்றும், விநியோகித்தல் மூலம் பயன்படுத்த முடியும். (கட்டளை 19)

தகவல்களை நிராகரித்தல்

சட்டத்தின் 5ஆவது வாசகத்தில் தகவல்களை நிராகரிக்கக் கூடிய 14 சந்தர்ப்பங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலும் அவை 20 சந்தர்ப்பங்களாகும். அவற்றின் சுருக்கம் பின்வருமாறு:

5(1) அ. பகிரங்க செயற்பாடுகளுக்கு எவ்விதத்திலும் தொடர்பற்ற தனிப்பட்ட தகவல்கள் அல்லது எவரேனும் ஒருவரது தனித்துவத்திற்கு பாதிப்பு ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் நிராகரிக்க முடியும்.

ஆயினும் அந்நபரது விருப்பம் எழுத்து மூலம் கிடைக்குமாயின் அல்லது வெளிப்படுத்தலின் மூலம் ஏற்படும் பாதிப்பை விட பொதுமக்களின் நலன் கருதி தகவல்களை வழங்க முடியும்.

ஆ. i. அரசு பாதுகாப்பிற்கு, ஆட்டல ஒருமைப்பாட்டிற்கு, தேசியப் பாதுகாப்பிற்கு பாதிப்பு ஏற்படுமாயின்,

(அவை, நாட்டைப் பிரிப்பதற்கு அல்லது அரசிற்கு பாதிப்பு ஏற்படுத்தக்கூடிய அல்லது கருத்துக்கள், செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துவதற்கான தகவல்கள் வழங்குவதிலிருந்து விலகி இருப்பதற்கு)

ii. அத்தகவல்கள் சர்வதேச உடன்படிக்கைகள் மற்றும் உடன்பாடுகளினால் இரகசியமாக வழங்கப்பட்டு இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவற்றை வெளிப்படுத்துதல் இலங்கையின் தொடர்புகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படுமாயின் நிராகரிக்க முடியும்.

இ. பின்வரும் தகவல்கள் தொடர்பில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள முன் வெளிப்படுத்துவதனால் இலங்கையின் பொருளாதாரத்திற்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய சந்தர்ப்பத்தில்

- i. நாணயமாற்றுவிதம் மற்றும் வெளிநாட்டு பரிமாற்றுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை கட்டுப்படுத்தல்
 - ii. வங்கி அல்லது கடனை நெறிப்படுத்தல்
 - iii. வரி விதித்தல்
 - iv. பண்டம் மற்றும் சேவை விலை, வாடகைச் செலவு, சம்பளம் மற்றும் ஏனைய வருமானங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்
 - V. வெளிநாட்டு உடன்படிக்கைகளில் சேர்தல்
- ஈ. புலமைச் சொத்து (2003/16) இன் கீழ் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய வாணிபங்கள் இரகசியங்கள் மற்றும் புலமைச் சொத்துத் தகவல்கள் மூன்றாம் தரப்பினர் ஒருவரின் போட்டி இருப்பிற்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் போது,
- (ஆயினும் பொதுமக்களது நலன் கருதி வெளிப்படுத்த முடியும்)
- உ. குறிப்பிட்ட தகவல்களில் வைத்திய அறிக்கை வெளியிடப்படுமானால் அந்நபரது எழுத்து மூல விருப்பம் இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில்
 - ஊ. சட்டமா அதிபர் மற்றும் பகிரங்க அதிகார சபைகளிடையே பகிரங்கப்படுத்தப்படுவதில்லை. தகவல்கள் மற்றும் தொழில்வாண்மையாளர்களால் சேவை வழங்குனர்களது தகவல்கள் - சட்டமா

அதிபருக்கு ஏற்புடைய வழக்கொன்றின் அல்லது வைத்திய, சட்டத் தொழிலின் வரையறுக்கப்பட்ட தகவல்கள்

எ. நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் தொடர்புபடுவதனால் இரகசியம் பேணப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

ஏ. i. உதாரணம் குற்றவியல் குற்றமொன்றைத் தடுப்பதற்கு, சந்தேக நபர்களை கைதுசெய்வதற்கு மற்றும் வழக்கு தொடருவதற்கு, அத்தகவல்களை வழங்குவதினால் பாதிப்பு ஏற்படும் பட்சத்தில்,

ii. சட்டத்தை அமுல்படுத்தல் தேசிய பாதுகாப்புத் தொடர்பில் இரகசிய தகவல் மூலங்கள் பகிரங்கப்படுத்தப்படும் போது - (பொலிஸ் மற்றும் மதுவரி தொடர்பான உளவுத் தகவல்களை வழங்குதல் மற்றும் புலனாய்வு - தகவல்கள்)

ஐ. சட்டத்தில் 29(2) ஏற்புடையது. கோரப்படும் தகவல்கள் 3ஆம் தரப்பினரினால் வழங்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அத்தரப்பினரது விருப்பத்துடன் மாத்திரம் மேற்படித்தகவல்கள் வழங்க முடியும். விரும்பாவிடின் வழங்கலாகாது.

(ஆ) அது தொடர்பாக 3ஆம் தரப்பினருக்கு அறிவிக்கப்பட்டு பதில் கிடைக்கப்பெறாத போது பகிரங்கப்படுத்தப்பட முடியும்.

எவ்வாறாயினும் தகவல்களை வெளியிடுதல் மிக முக்கியமாக அமையும் சந்தர்ப்பங்களில் தகவல்களை வெளியிடுவதற்குக் கட்டளையிட முடியும்.

- ஓ. நீதிமன்றத்திற்கு அவமதிப்பு ஏற்படுத்தக்கூடிய தகவல்கள் அல்லது நீதிமன்ற அதிகாரத்தை எதிர்பார்த்து பக்கச் சார்பின்றி நடத்துவதற்கு தடையாகவுள்ள தகவல்கள்
- ஔ. பாராளுமன்றத்தில் அல்லது மாகாண சபை சிறப்புரிமைகள் மீறப்படும் சந்தர்ப்பத்தில்
- ஊ. பரீட்சை திணைக்களத்தில் அல்லது உயர்கல்வி நிறுவனத்தின் பரீட்சைகள் தொடர்பான தகவல்கள் இரகசியமாக பேணப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில்
- க. இதுவரை தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்படாத அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்கள் பற்றிய தகவல்கள்
- கா. தேர்தல் ஆணையாளர் மூலம் நடத்தப்படும் தேர்தலுக்கு ஏற்புடைய தேர்தல் சட்டத்தில் இரகசியம் பேண வேண்டும் எனக் குறிப்பிடப் தகவல்களை நிராகரிக்க முடியும்.

பத்து வருடங்களுக்கு முன் தகவல்கள்

10 வருடங்களுக்கு முற்பட்ட பழைய தகவல்கள் வெளிப்படுத்தக்கூடியதாக இருந்தாலும் மேற்குறிப்பிட்ட (அ) இருந்து (கி) வரை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 14 விடயங்களில் 08 விடயங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் 10 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட பழைமை வாய்ந்தாலும் அவை வழங்கப்படாமைக்கு ஏதுவாக அமையும். அவை சுருக்கமாக பின்வருமாறு :

(அ) தனிப்பட்ட தகவல்கள்

(ஆ) தேசிய பாதுகாப்பு

- (இ) நாணயமாற்றுவீதம், வங்கி, வரி
- (ஈ) வர்த்தக இரகசியங்கள்
- (உ) வைத்திய அறிக்கைகள்
- (ஊ) சட்டமா அதிபர் அல்லது தொழில் உறவுகள்
- (எ) நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் இரகசியம்
- (ஏ) குற்றவியல் குற்றங்களை தடுத்தல் மற்றும் இரகசிய தகவல் மூலங்கள்
- (ஐ) நீதிமன்றத்தை அவமதித்தல் [(சட்டம் 5(2))]
- (ஔ) 5(1)(3) வெளிநாட்டு ஒப்பந்தங்கள் 10 வருடங்களுக்குப் பின்னரும் நடைமுறைப்படுத்தப் படுமாயின் குறிப்பிட்ட தகவல்களை நிராகரிக்க முடியும். (5(1)) (இ) (ஏ) குறிப்பிடப்பட்ட ஒப்பந்தங்களாகும்.

தகவல் வழங்குதல், வழங்காமையை விட மிக முக்கியமானது

இச்சட்டத்தின் மூலம் பிரஜைகளுக்கு தகவல்கள் வழங்குதல் மிக முக்கியமானதென கவனத்தில் கொள்ளப்பட்டுள்ளது. அதற்கான கொள்கைகள் சட்ட மாக்கப்பட்டுள்ளன. அதனடிப்படையில் சட்டத்தில் இல 5(1) (அ) முதல் (கி) வரை தகவல்கள் வழங்கப்படாமலுக்கு 14 விடயங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலும் சில விடயங்கள் குறித்து விதி விலக்குகள் உண்டு. அதாவது, 5(1) (4) வாசகமாகும். மேற்குறிப்பிட்ட (அ) தொடக்கம் (கீ) வரை எதுவாயினும் தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதன் மூலம் ஏற்படும் பாதிப்பை விட பொதுநலன் அதிகமென

கருதல் அதிகம் எனின் விண்ணப்பத்தை நிராகரிக்கக் கூடாது. (சட்டம் 5 (5))

தகவல் வழங்குதலில் பிரச்சினை ஏற்படும் போது ஆணைக்குழுவின் ஆலோசனைகளைப் பெற முடியும். ஆணைக்குழுவினால் இதுவரை ஒரேயொரு ஆலோசனை மாத்திரமே வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஆயின், “பிரைஜக்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கான உரிமை தொடர்பாக முற்தீர்ப்பு ஏற்படக்கூடும் என்பதனால் ஆலோசனைகளிலிருந்து ஒதுங்கியுள்ளது”.

தகவல்களை இயன்றவரை செயற்திறனுடன் வழங்குவதற்கு சட்டத்தில் ஊக்கப்படுத்தப்படுத்து வதுடன் தகவல் வழங்குதலுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கும் அனைத்து அலுவலர்களையும் பாதுகாத்தல் சட்டத்தின் மூலம் இடம்பெறுகின்றது. சட்டத்தின் 30ஆவது உறுப்புரையுடன் தொடர்புடையது. “நல்லெண்ணத்துடன் வழங்கப்படும் தகவல் பற்றி எந்தவொரு அலுவலகருக்கும் எதிராக சட்டத்தில் குற்றம் சாட்ட முடியாது.

முன்னோடி வெளிப்பாடு

பிரைஜயொருவருக்கு இலகுவாக விண்ணப்பிக்காமலே தகவல்கள் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியவாறு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் இதன் கருத்தாகும்.

(முன்னோடி என்பது முன்னோக்கிச் செல்லும் எனவும் முற்போக்கு எனவும் பொருள்படுகின்றது. ஆங்கிலத்தில் Proactive ஆகும். அதன் எதிரகருத்து ஆங்கிலத்தில் Reactive எனும் செயற்பாடற்ற என்பதாகும்.

சட்டம் மற்றும் கட்டளைகள்

(முன்னோடி வெளிப்பாடு தொடர்பில் சட்டத்தில் 16 (இ) 15 (ஈ) வாசகங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. சட்டத்தின் 8 வது வாசகத்தில் அமைச்சின் வகைப்பொறுப்புக்களும் நடைமுறைகளும் காணப்படுகின்றன. 2017.02.03 ஆம் திகதி 2004/66 இலக்கம் கொண்ட அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தல்கட்டளை 20இன் கீழ்தகவல்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன) அது பொதுமக்களுக்கு அறியக்கூடியவாறு வெளிப்படையாகக் காணப்பட வேண்டும். 20 (1)

- I. நிறுவனத்தின் சட்ட அடிப்படை, உள்ளக ஒழுங்கு விதிகள், பணிகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்
- II. நிறைவேற்றுப் பதவிகளை வகிப்பவர்களின் பெயர், அவர்களது சம்பளம் மற்றும் நிறுவனக் கட்டமைப்பு
- III. கொள்கைகள், திட்டமிடல், பொறிமுறைகள், செயற்பாட்டு முறைகள், அறிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகளும் தரவுகளும்
- IV. மக்களைப் பாதிக்கும் நடவடிக்கைகள், தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்கள்
- V. பொதுச் சேவைகள் அவை பற்றிய அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் நூல்கள்
- VI. உத்தேச வரவு செலவு, ஏனைய நிதி பற்றிய தகவல்கள், கணக்காய்வு அறிக்கைகள் நிறைவேற்றத்தரங்கள் மற்றும் சம்பளங்கள்

- VII. திறந்த கூட்டங்களின் தகவல்கள் மற்றும் அவை தொடர்புபடும் முறை
- VIII. தீர்மானம் எடுக்கும் வழிமுறை, பொதுமக்களது பங்களிப்பை பெற்றுக்கொள்ளும் முறை, பொதுமக்களுடனான தொடர்பாடல்
- IX. நிறுவனங்கள் பற்றிய தகவல்கள், பயனாளிகள், நோக்கங்கள், செலவிடப்படும் பணத் தொகை
- X. பெறுகை நடைமுறை (ரெண்டர்), செயற்பாட்டு நடைமுறைகள், அளவுகோல்கள், சட்டிகள், தீர்மானங்கள், கேள்வி விலை மனுப்பத்திரங்கள், உடன்படிக்கை பிரதிகள், கொடுப்பனவு அறிக்கை, ஒப்பந்தங்களை நிறைவு செய்தல் போன்ற விபரங்கள்
- XI. பட்டியல், பகிரங்க அதிகார சபைகள் வைத்திருக்கும் தரவுகள், ஆவணங்கள், ஒன்லைன், ஒன்சைட் ஊடாக பொது மக்கள் பிரவேசிக்கக் கூடிய முறை
- XII. தம் வசம் உள்ள ஆவணங்கள், தரவு விபரங்கள், அவற்றில் உள்ளடங்கியுள்ள தகவல் பட்டியல்
- XIII. வெளியிடப்பட்டுள்ள வெளியீடுகள் பற்றிய தகவல்கள், விலை
- XIV. தகவல்களுக்கு பிரவேசிப்பது பற்றிய விபரங்கள், நிறுவனத்தில் அவை தொடர்பாக அணுகக்கூடிய நபர்கள்
- XV. மற்றவர்களின் கவனத்தை ஈர்க்கக்கூடிய முக்கிய கோரிக்கைகள் மீது வெளிப்படுத்தப்படும் தகவல்கள்

XVI. பொது மக்கள் மீது தாக்கம் செலுத்தும் தீர்மானங்கள், மற்றும் கொள்கை உருவாக்கம் தொடர்பான தகவல்கள்

மேற்படி 20(1) கட்டளையின் கீழ் பட்டியலிடப்பட்ட தகவல்களுக்கு மேலதிகமாக சட்டத்தின் 8 வது உறுப்புகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிக்கைகள் போன்றவற்றை பொது மக்கள் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியவாறு தயாரித்தல் வேண்டும்.

(மேற்படி குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பகிரங்க நிறுவனங்கள் ஒழுங்கமைக்கப்படுமாயின் அது எவ்வளவு சிறப்பாக இருக்கும்? அதேபோல அலுவலக நடைமுறையும் ஊழியர்களும் மக்கள் விரும்பக்கூடியவாறு அமையும். அது ஜனநாயக நடைமுறையின் பிரதிபலிப்பை வெளிப்படுத்துவதாக இருக்கலாம்.)

சட்டத்திற்கு தொடர்புடைய முறை - I பகுதி, (உறுப்புகள் 3 மற்றும் 4)

தகவல் பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமை ஒவ்வொரு பிரஜைக்கும் உள்ளதாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. பகிரங்க நிறுவனம் ஒன்றின் வசம், பொறுப்பில் அல்லது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள தகவல்கள் ஆகும். தகவல் வழங்காமலான காரணங்கள் 5வது உறுப்புகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. பிரஜைகள் மாத்திரமே தகவல்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியும். 3(1)

பாராளுமன்ற சிறப்புரிமைகள்

எவ்வாறாயினும் இச்சட்டத்தின் பல்வேறு ஏற்பாடுகள் ஊடாக பாராளுமன்ற அதிகாரங்கள், சிறப்புரிமைகள் மற்றும் பயன்பாட்டிற்கான குறைவு ஏற்படாது. அவை அவ்வாறே அமுல்படுத்தப்படும். 3(2)

வேறு சட்டங்களுக்கு

மேலே இச்சட்டத்தின் விதிமுறைகள் பாராளுமன்ற சிறப்புரிமைகள் போன்றவற்றிற்கு உட்பட்டாலும் வேறு எந்தவொரு எழுத்து வடிவிலான சட்டத்திற்கும் மேலே அமுல்படுத்தப்படல் வேண்டும். வாசகம் 4

பிரிவு II - சட்டத்தின் 5ஆம் 6ஆம் வாசகங்களில் குறிப்பிட்டுள்ள மறுப்புத் தெரிவித்தல் பற்றி மேலே குறிப்பிடப்பட்டது.

பிரிவு III - அறிக்கைகளை பேணலும் பாதுகாத்தல்

தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வதை இலகுபடுத்துவதற்காக ஒவ்வொரு பகிரங்க நிறுவனமும் அறிக்கைகளை பேணவும் பாதுகாக்கவும் கடமைப்பட்டுள்ளன. அவை பற்றிய பெயர்பட்டியல் மற்றும் உள்ளடக்கம் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். 7(1)

இது தொடர்பாக ஆணைக்குழு வழிகாட்டல்களை வழங்க முடியும். 7(2)

அ. அறிக்கைகளை தயாரிக்கும்போது 2016.02.03 ஆம் திகதிக்கு முன்னரான பத்து ஆண்டுகளுக்கான அறிக்கைகளும்

ஆ. அத்திகதியில் இருந்து 12 வருடங்கள் கடக்கும் வரை அவ் அறிக்கைகள் பாதுகாக்கப்பட்டிருந்தல் வேண்டும். 7(3)

இக்கால எல்லைக்குள் மேற்கொள்ளப்படும் அறிக்கையோ அல்லது தகவல்களோ அழிக்கப்படக் கூடாது. 7(4)

நியாயமான கால எல்லைக்குள் அனைத்து அறிக்கைகளையும் கணினிமயப்படுத்தி பாதுகாத்து வைக்க முயற்சி எடுத்தல் வேண்டும்.

இரு அறிக்கைகள்

தகவல் பெறும் உரிமையை அமுல்படுத்தவேண்டிய விதம் பற்றி ஒவ்வொரு பகிரங்க நிறுவனமும் ஆண்டுதோறும் இரண்டு அறிக்கைகளை வெளியிடல் வேண்டும். ஜூன் மாதம் 30 ஆம் திகதி மற்றும் டிசம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதி என்ற வகையில். ஏற்புடைய அமைச்சர் பொறுப்புடையவர் ஆவார். 8(1)

(அ) அமைச்சின் ஒழுங்கமைப்பு வழிமுறை, செயற்பாடுகள் அவை தொடர்பான ஏனைய பகிரங்க நிறுவனங்களின் விபரங்கள்

I. அதிகாரிகள், அதிகாரங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகள், தீர்மானம் எடுக்கும் நடைமுறைகள்

- II. அமுல்படுத்தும் அங்கீகரிப்புக்கள்
- III. அதிகாரிகள் பயன்படுத்தும் விதிகள், கட்டளைகள், அறிவுறுத்தல்கள், கையேடுகள் மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகள்
- IV. பிரகடனங்களுக்கு பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வசதிகள்
- V. பணக்கொடுக்கல் வாங்கல் பற்றிய அறிக்கை மற்றும் வரவு செலவு
- VI. தகவல் வழங்கும் அலுவலரின் பெயர் மற்றும் பதவி ஏனைய தகவல்கள் 8(2)

சகல அறிக்கைகளும் அரசகரும மொழிக்கொள்கைக்கு அமைய தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இலத்திரனியல் பதிவேடுகளை பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

அவ்வறிக்கைகள் பொதுமக்களின் பயன்பாட்டுக்காக காணப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட கட்டணத்திற்கு பிரதிகளை வெளியிட முடியும். 8(3)

இப்பொறுப்பு மாகாண சபை அமைச்சர்கள் மீதும் செல்வாக்கு செலுத்தும். 8(4)

கருத்திட்டம் பொதுமக்கள் மற்றும் அமைச்சர்

ஏதேனும் செயற்திட்டமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கு 03 மாதங்களுக்கு முன் அது குறித்து பொதுமக்களுக்கும் தாக்கம் பெறும் குறிப்பிட்ட நபருக்கும் தெளிவுட்டல் குறிப்பிட்ட அமைச்சரது பணியாகும்.

அவசர செயற்திட்டமொன்றெனில் ஒரு வாரத்திற்கு முன்னர் அறிவிக்க வேண்டும்.

அது கருத்திட்டமாயின் காலப்பகுதியில் பிரகை ஒருவர் அது குறித்து வினவும் போது புதிய தகவல்களை வழங்க வேண்டும். கட்டணம் அறவிடப்படலாம்.

கருத்திட்டம் என்றால் என்ன?

(அ) வெளிநாட்டு உதவி பெறும் ஒன்றாயின் 01 இலட்சம் அமெரிக்க டொலருக்கு அதிகமான பெறுமதி

(ஆ) உள்ளாட்டு உதவியின் கீழ் ரூபா 5 இலட்சத்தை விட அதிகமான அபிவிருத்தி செயற்திட்டமொன்று (மாகாண சபை அமைச்சரும் உள்ளடங்குவர்) வாசகம் 9

ஆணைக்குழுவிற்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்

அனைத்து பகிரங்க அதிகார சபை அலுவலகங்களில் அல்லது தமது வலைத்தளத்தில் பேணப்பட வேண்டிய அறிக்கைகள் அவ்வருடத்தின் டிசம்பர் 31ஆம் திகதிக்கு முன் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வறிக்கையில் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை, நிராகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை, ஆணைக்குழுவின் தீர்மானங்களால் தகவல் வழங்கப்பட்ட எண்ணிக்கை, நிராகரிக்கப்பட்டதால் ஏற்பட்ட மேன்முறையீடுகளின்

எண்ணிக்கை அறிக்கையை பராமரித்தல் மற்றும் அழித்தல் பற்றி, பயன்படுத்தல் போன்ற தகவல்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். வாசகம் 10

பொய்யான தகவல்கள்

அனைத்து பகிரங்க அதிகார சபைகளும் தகவல்களை புதுப்பித்தல் வேண்டும். மேற்குறிப்பிட்ட 7,8,9,10 உறுப்புகளில் முன்னோடி வெளிப்பாடு தொடர்பான உண்மையான மற்றும் பொய்யான தகவல் என பிரகடனம் ஒருவருக்கு தோன்றுமாயின் பிரதம நிறைவேற்று அலுவலரிடம் முறைப்பாடு செய்ய முடியும். அதற்கு சரியான பதில் கிடைக்கப்பெறாத சந்தர்ப்பத்தில் 3 மாதங்களுக்குள் ஆணைக்குழுவிடம் விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க முடியும். [கட்டளை 20(4)]

IV வது பகுதியின் தகவல் ஆணைக்குழு

சட்டத்தின் அலுவல்களுக்காக ஆணைக்குழு என்ற ஓர் பெயரில் அதிகாரசபை ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆணைக்குழுவின் கட்டமைப்பு

இலங்கை சட்டத்தரணிகள் சங்கம், பத்திரிகை ஆசிரியர்கள் மற்றும் ஊடகவியலாளர்களது அமைப்பு மற்றும் சிவில் அமைப்புகள் போன்ற

பிரிவுகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் ஐவர் நியமிக்கப்படுகின்றனர்.

- i. அவர்கள் சட்டம், ஆட்சி, அரசு நிர்வாகம், சமூகசேவை, பத்திரிகையாளர்கள், விஞ்ஞான மற்றும் தொழினுட்பம் அல்லது முகாமைத்துவத் துறைகளில் தேர்ச்சியுடைய மற்றும் சமூக மதிப்பிற்குரியவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- ii. பாராளுமன்ற உறுப்பினராக இருக்க முடியாது
- iii. வருமானம் பெறும் பதவியில் இருத்தலாகாது.
- iv. அரசியல் கட்சிகளுடன் தொடர்பற்றவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- v. வியாபாரமொன்று அல்லது ஏனைய தொழிலொன்றில் ஈடுபடாதிருத்தல் வேண்டும்.

ஆணைக்குழுவில் அங்கத்துவம் வகிப்பதுடன் அவ்வாறான பதவிகளுக்கு நியமனம் பெறுவாராயின் ஆணைக்குழுவின் அங்கத்துவம் ரத்து செய்யப்படும்.

சட்டத்தில் வெளிப்படுத்தக்கூடாதென குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் ஆணைக்குழுவின் அங்கத்தவர்களாலும் வெளிப்படுத்த முடியாது. (சட்டத்தின் 11,12 வாசகங்கள்)

ஆணைக்குழுவிற்கு தேவையான பிரதம நிறைவேற்று அலுவலர் ஒருவர் மற்றும் பணியாளர்கள் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படுவர். (வாசகம் 13)

ஆணைக்குழுவின் பணிகள்

- (அ) பகிரங்க அதிகார சபைகளுக்கு ஒப்படைக்கப் பட்டுள்ள பொறுப்புக்களை மேற்பார்வை செய்தல்
- (ஆ) பரிந்துரைகளைத் தயாரித்தல்
- (இ) தகவல் வழங்குதல் தொடர்பில் கட்டணம் மற்றும் ஆலோசனை வெளியிடல்
- (ஈ) கட்டணம் இன்றி தகவல் வழங்கும் சந்தர்ப்பங்களை உறுதிப்படுத்தல்
- (உ) முன்னோடி வெளிப்பாடு தொடர்பான கொள்கைக்கமைய (கிடைத்தும் கிடைக்காத, செலவு தொடர்பாக மாத்திரம்) கட்டண உப அட்டவணைகளை உறுதிசெய்தல்
- (ஊ) அரச அலுவலர்களுடன் ஒருங்கிணைந்து செயற்படுதல் மற்றும் அவர்களுக்கான பயிற்சிகளை ஏற்படுத்தல்
- (எ) சட்டத்தின் தேவைப்பாடு மற்றும் அதன்கீழ் தனிநபர் உரிமைகளை பகிரங்கப்படுத்தல்
- (ஏ) பகிரங்க அதிகார சபைகள் மூலம் சரியான முறையில் அறிக்கைகளை பராமரிப்பதற்கு வழிகாட்டல் (14 வாசகம்)

ஆணைக்குழுவின் அதிகாரங்கள்

- (அ) விசாரணைகளுக்கு பங்குபற்றுமாறு நபர் ஒருவருக்கு உத்தரவிடல்
- (ஆ) சத்தியப்பிரமாணம் மற்றும் உறுதிமொழியின் கீழ் விசாரணை செய்தல் மற்றும் தகவல்களை வெளிப்படுத்துமாறு உத்தரவிடல்
- (இ) பகிரங்க அதிகார சபையின் மூலம் வழங்கப்படாத தகவல்கள் மற்றும் பகிரங்க அதிகார சபைகளால் பேணப்படும் தகவல்களை விசாரணை செய்தல்
- (ஈ) உறுதியான ஒரு மாதிரிப் படிவத்தில் தகவல்கள் வழங்குவதற்கு கட்டளையிடல்
- (உ) 5ஆம் வாசகத்திற்கமைய பகிரங்க அதிகார சபையினால் தடுத்து வைத்துள்ள தகவல்களை பகிரங்கபடுத்த உத்தரவிடுதல்
- (ஊ) 32வது வாசகத்திற்கமைய ஆணைக்குழுவிற்கு முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளை விசாரணை செய்து தீர்ப்பு வழங்குதல்
- (எ) தகவல்களுக்காக மேலதிக கட்டணங்கள் அறவிடப்பட்டிருப்பின் மேலதிகமாக அறவிடப்பட தொகையை மீள செலுத்துமாறு உத்தரவிடுதல் (வாசகம் 15)

ஆணைக்குழுவின் நிதி

- (அ) பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு
- (ஆ) தேசிய அல்லது சர்வதேச நன்கொடை மற்றும் உதவித் தொகை (வாசகம் 16)

நிதிவருடம் மற்றும் கணக்கு

நிதி வருடம், பஞ்சாங்க வருடம்

கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாக சரியான கணக்குகள் பேணப்பட வேண்டும். ஏனைய நிறுவனங்களைப் போலவே கணக்காய்விற்கு உட்படுத்தப்படும் (வாசகம் 17)

நிதிச் சட்டம் 1971 / 38

நிதி நிர்வாக மற்றும் கணக்குகள் தொடர்பாக நிதிச்சட்டம் தாக்கம் செலுத்தும். (வாசகம் 18)

அங்கத்தவர்கள் அரச அலுவலர்களாவர்

ஆணைக்குழுவின் அங்கத்தவர்கள், அலுவலர்கள், பணியாளர்கள் அரச சேவை அலுவலர்களாகக் கருதப்படுவர்.

நீதிமன்ற செயற்பாடு

ஆணைக்குழுவால் நடத்தப்படும் அனைத்து விசாரணைகளும் நீதிமன்ற நடைமுறைகளாக கருதப்படும். (வாசகம் 19)

இலஞ்ச சட்டம்

ஆணைக்குழு இலஞ்ச சட்டத்திற்கு ஏற்புடையது. (வாசகம் 20)

வழக்குச் செலவு

ஆணைக்குழுவின் அங்கத்தவர் ஒருவர், அலுவலர் ஒருவர் பணியாளர் ஒருவர் நல்லெண்ணத்துடன் செய்யும் செயற்பாடொன்று தொடர்பில் வழக்கு தொடர்ப்படுமானால் அதன் செலவை ஆணைக்குழுவின் நிதியிலிருந்து செலுத்த வேண்டும். (வாசகம் 21)

மேன்முறையீட்டு நடைமுறைகள்

ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீட்டு நடைமுறைகள் பகிரங்கப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும் (வாசகம் 22)

VI பகுதி

மேன்முறையீடு

31(1) (அ) தகவல் கோரிக்கையொன்று நிராகரிக்கப்பட்ட ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் பிரஜைகளுக்கு அது குறித்து ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்ய முடியும்.

மேன்முறையீடு செய்யக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்

- (ஆ) 5ஆம் வாசகத்தில் தடைகள் இன்றி வழங்கக்கூடிய தகவல்கள் வழங்கப்படாமை
- (இ) சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலஎல்லை மீறப்பட்டுள்ளமை.
- (ஈ) முழுமையற்ற, வழிதவறச் செய்யும் அல்லது பொய்யான தகவல் வழங்குதல்
- (உ) மேலதிகக் கட்டணம் செலுத்தல்
- (ஊ) வினவப்படும் முறையில் தகவல்கள் வழங்கப்படாமை
- (எ) தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வதை தடுப்பதற்கு அவற்றை சீர்குலைத்தல். அழித்தல் அல்லது வேறொர் இடத்தில் மறைத்து வைத்தல்

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்களுக்கமைய பெயர் குறித்த ஆண் / பெண் அலுவலகரிடத்து மேன்முறையீடு செய்ய முடியும். 14 நாட்களுக்குள் அல்லது சாதாரண காரணங்களின் அடிப்படையில் அதிகரிக்கக்கூடும். வாசகம் 31(1)

- (2) மேன்முறையீடு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டமைக்கான பற்றுச்சீட்டு பெயரிடப்பட்ட ஆண்/பெண் அலுவலகரினால் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (3) அவர் 3 வாரங்களுக்குள் மேன்முறையீட்டின் தீர்ப்பை வழங்க வேண்டும்.

- (4) அத்தீர்மானத்தில் திருப்தியடையாத பிரஜை யொருவருக்கு ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பிக்க முடியும்.
- (5) பெயர் குறித்த அலுவலர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் சாதாரண காரணங்களின் அடிப்படையில் தாமதமாகினாலும் விசாரணை மேற்கொள்ளக்கூடும்.

ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீடு

வாசகம் 32

மேற்குறிப்பிட்ட மேன்முறையீடுகளில் திருப்தியடையாமை அல்லது பதில் கிடைக்கப் பெறாமை.

- (அ) நபரொருவர் 2 மாதத்திற்குள் ஆணைக்குழுவிடம் முறைப்பாடு செய்ய முடியும். (32(1)அ.ஆ) (இது தொடர்பான ஏற்பாடுகளுக்கு இணைப்பு 1 மாதிரிப்படிவத்தை பயன்படுத்த முடியும்.

ஆணைக்குழுவினால் 30 நாட்களுக்குள் குறிப்பிட்ட மேன்முறையீட்டின் தீர்ப்பை மாற்றியமைத்தல், உறுதிப்படுத்தல், அல்லது நிராகரிக்க முடியும்.

- (2) 2 மாதங்கள் கடந்தாலும் சாதாரண காரணங்களின் அடிப்படையில் மேன்முறையீடுகளை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- (3) அவ்வாறான தீர்ப்புக்களை மாற்றுவதற்கான

காரணங்களை குறிப்பிட்ட அதிகார சபைகளுக்கு எழுத்து மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

- (4) மேன்முறையீட்டின் போது சட்டத்திற்கு உடன்படுவதாக உறுதிப்படுத்துதல் பகிரங்க அதிகார சபையின் பொறுப்பாகும். (கட்டளை 24 உடன் தொடர்புடையது)

பிற நபர் ஒருவரால் மேன்முறையீடு

வாசகம் 33 பாதிப்பிற்கு உட்பட்டோர் தொடர்பில் பிற நபர் ஒருவருக்கு மேன்முறையீடு செய்ய முடியும். (14ஆவது கட்டளையுடன் தொடர்புடையது)

மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்திற்கு செல்லும் அதிகாரம் வாசகம் 34 (1) ஆணைக்குழுவின் தீர்ப்பில் திருப்தியடையாத பிரஜை ஒருவருக்கு அல்லது பகிரங்க அதிகார சபையொன்றிற்கு எதிராக மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர முடியும்.

ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்தல்

கட்டளை 13

(1) பெயர் குறித்த ஆண் அல்லது பெண் அலுவலரினால் வழங்கப்படும் தீர்ப்பினால் பாதிக்கப்பட்ட அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தீர்ப்பு வழங்கப்படாமையினால் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்ய முடியும். அதற்கான இணைப்பு 1 விண்ணப்பத்தை பயன்படுத்த முடியும்.

இணைப்பு I படிவம்

- (3) மேன்முறையீடொன்று 2 மாதங்களுக்குள் இரண்டு பிரதிகளுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்
- (4) உண்மையான பிரதியென குறிப்பிட்ட நபர் மூலம் உறுதி செய்தல் வேண்டும். கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
 - I. தகவல் கோரும் விண்ணப்பம்
 - II. தகவல் அலுவலரது பதிலின் பிரதியொன்று
 - III. பெயர் குறித்த அலுவலருக்கு அனுப்பப்பட்ட மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்று
 - IV. பதில் கிடைக்கப்பெற்றிருப்பின் அதன் பிரதியொன்று
 - V. ஏனைய பொருத்தமான ஆவணங்கள்
15. தொழினுட்ப காரணங்களின் அடிப்படையில் மேன்முறையீடு நிராகரிக்கப்படுவதில்லை
16. மேன்முறையீடு இலக்கமிடப்படுவதுடன் கிடைக்கப் பெற்றது என்பதை அறிவிப்பர். மேன்முறையீடு பட்டியலிடப்படும்.
17. மேன்முறையீடொன்றை திருத்தி அனுப்புமாறு மீண்டும் அனுப்பிய பின்னர் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
18. மேன்முறையீட்டை பெற்றுக்கொண்டதன்பின் அதை பராமரித்தல் பொருத்தமானது என ஆணைக்குழு

உணர்ந்தால் அதை ஏன் செயலிழக்கச் செய்யக் கூடாது என விசாரிப்பதற்கு ஏற்புடைய தரப்பினரை அழைக்கமுடியும்.

19. (3) மேன்முறையீட்டுக்கு எதிராக எதிர்ப்பு பிரதியொன்றும் சமர்ப்பிக்க முடியும். எழுத்து மூல கருத்துக்கள் உண்டாயின் விசாரணைக்கு 7 நாட்களுக்கு முன் அனுப்ப வேண்டும். மேலதிக விடயங்கள் காணப்படாத பட்சத்தில் காணப்படும் விடயங்களின் அடிப்படையில் ஆணைக்குழுவினருக்கு தீர்ப்பொன்றை வழங்க முடியும்.

நியாயமான காரணங்களின்றி விசாரணையொன்றை பிற்போடுதல் அல்லது இடைநிறுத்துவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட முடியாது.

30 நாட்களுக்குள் மேன்முறையீட்டிற்கு தீர்ப்பொன்றை வழங்கக்கூடியதுடன் வழங்கப்படும் தீர்ப்பு கருத்துரைகளுடன், உத்தியோகபூர்வ இலச்சினையுடன் குறிப்பிட்ட பிரிவினருக்கு வழங்க வேண்டும்.

21. ஆணைக்குழு தீர்மானமொன்றை மேற்கொள்ளும் போது

I. வாய்மூல அல்லது எழுத்து மூல உறுதி மொழியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்

II. ஆவணம், அறிக்கைகளை பரிசீலனை செய்தல்

III. அதிகாரிகள் மூலம் மேலதிக விடயங்களை

விசாரித்தல்

IV. எந்தவொரு நபரும் தோற்ற முடியும்

V. விதிகள் மற்றும் கட்டளைகளுக்கு அமைய விசாரணைகளை நடத்துவதற்கான ஆற்றல் உள்ளது.

26. மேன்முறையீட்டொன்றின் போது எழக்கூடிய பிரச்சினைகள்

சட்டத்தின் 38(1)

தகவல் அலுவலர் ஒருவர் தகவல் கோரிக்கை ஒன்றை காரணம் இன்றி நிராகரிக்கும் போது, கோரிக்கையை கருத்திற்கொள்ளாதபோது ஆணைக்குழுவிற்கு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் சரியான ஒழுக்காற்று அதிகாரம் காணப்படவில்லையென சமர்ப்பிக்க முடியும்.

அது தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் ஒரு மாதத்திற்குள் ஆணைக்குழுவிற்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

சட்டத்தின் 39(1) (அ)

வேண்டுமெனவே தகவல்களை வழங்குவதைத் தட்டிக்கழிக்கும், அதற்கு தடை விதிக்கும், 39(2) தகவல்களை நாசம் செய்தல், ஆணைக்குழுவின் தீர்ப்பொன்றை நிராகரிக்கும் எவரேனும் அலுவலர் ஒருவர் தவறியைக்கும் விடத்து இது குறித்து நீதவான்

நீதிமன்றத்தில் பதிவு வழக்கு விசாரணையின் பின் ரூபா. 50,000/- தண்டப்பணம் அல்லது இரண்டு வருட சிறைத்தண்டனை அல்லது அவ்விரண்டு தண்டனைகளும் விதிக்கப்படக்கூடும்.

ஏனைய அலுவலர் ஒருவருக்கு

எதிராக தகவல் வழங்குவதற்காக குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தில் மற்றைய அலுவலர் ஒருவர் ஒத்துழைப்பு வழங்காது தட்டிக்கழித்தல் குற்றமாகும். நீதவான் நீதிமன்றத்தில் ரூபா. 10,000 தண்டப்பணத்திற்கு ஆளாகக்கூடும். அது நிறுவனத்தின் ஒழுக்க நடைமுறைகளுக்கு மேலதிகமானது

- (4) மேற்குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களில் ஆணைக்குழு குற்ற வழக்கொன்றை தொடர்வதற்கான பணிகளும் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆணைக்குழுவின் தீர்ப்புக்கள்

1. மேன்முறையீடொன்றை உறுதிப்படுத்த, செயலிழக்கச் செய்ய, மீண்டும் தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்பக்கூடும்.
 - (அ) தகவல் வழங்குமாறு பகிரங்க அதிகார சபைகளுக்கு கட்டளையிடுவதற்கும்
 - (ஆ) கட்டணங்களை மீளச்செலுத்தவும்
 - (இ) அறிக்கைகளை முகாமை செய்வதற்குப் பகிரங்க அதிகார சபைகளிடம் அனுப்புவதற்கும்

- (ஈ) முன்னோடி வெளிப்பாட்டிற்கமைய செயற்படுமாறு வழிநடத்துவதற்கும்
- (உ) பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளுக்கு பகிரங்க அதிகார சபைகளை பங்கு பெறச்செய்தல்
- (ஊ) ஒழுக்காற்று அதிகாரி மேற்கொண்ட நடவடிக்கை (38(2)) ஆணைக்குழுவிற்கு தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதா எனக் கண்டறிதல்
- (எ) வாசகம் 39 இற்கு அமைய வழக்கு தொடர்வதற்குத் தீர்மானிப்பதற்கு
- (ஏ) மேன்முறையீட்டை நிராகரிப்பதற்கு அதிகாரம் உண்டு.

ஆவணப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகள்

19வது ஒழுங்குவிதி ஏற்பாடு

மேன்முறையீடொன்றை எழுத்துமூலம் விசாரிப்பதற்கு ஆணைக்குழுவிற்கு அதிகாரம் உண்டு.

VII பகுதி - பொதுவான விடயங்கள்

தீர்ப்பிற்கான காரணம்

ஏதேனும் தீர்மானமொன்றை பிரஜை ஒருவருக்கு வழங்கும் போது அதற்கான காரணங்களை எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டும். (வாசகம் 35)

தகவல் வழங்குதலை ஊக்கப்படுத்துதல்

இச்சட்டத்தில் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் தகவல் பெற்றுக்கொள்வதை தடுத்தல் மற்றும் அதைரியப்படுத்துதல் இடம்பெறுவதில்லை. (வாசகம் 36)

வருடாந்த அறிக்கை

ஆணைக்குழுவினால் குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகள் தொடர்பில் குறைந்தபட்சம் வருடத்திற்கு ஒரு அறிக்கையளாவது தயாரித்தல் வேண்டும். பாராளுமன்றத்திற்கும் ஜனாதிபதிக்கும் பிரதிகளை அனுப்புதல் வேண்டும் (வாசகம்-37) பொதுமக்கள் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் ஆணைக்குழுவின் வருடாந்த அறிக்கை வலைத்தளத்தில் காணப்பட வேண்டும். (வாசகம் 37(2))

பின்னிணைப்பு 1

மேன்முறையீட்டின் வடிவம்

தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு

தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழு,

மேன்முறையீட்டுப் படிவம்

1. மேன்முறையீடு செய்பவரின் பெயர்:-.....
2. முகவரி:-.....
3. தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) :-.....
4. மின்னஞ்சல் முகவரி (ஏதேனும் இருப்பின்) :-.....
5. அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) :-.....
6. சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபையின் பெயர்:-.....
7. சம்பந்தப்பட்ட தகவல் அலுவலரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) :-.....
8. தகவல் அலுவலரிடம் வேண்டுகோள் விடுத்த திகதியும் பதிவிலக்கமும்:-
.....
(வேண்டுகோள் பிரதியை இணைக்கவும்)
9. தகவல் அலுவலரிடமிருந்து உங்களுக்கு ஒரு பதில் கிடைத்ததா? ஆம் / இல்லை:-
.....
(ஆம் எனில், பதிலின் பிரதியை இணைக்கவும்)
10. தகவல் அலுவலரிடமிருந்து தீர்மானம் கிடைத்த திகதி:-.....
11. எந்த குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக மேன்முறையீடு மேற்கொள்ளப்படுகின்றதோ அவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்:-
.....
12. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் மேன்முறையீடு மேற்கொண்ட திகதியும் மேன்முறையீட்டு இலக்கமும்:-.....
13. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடமிருந்து தங்களுக்கு ஒரு பதில் கிடைத்ததா? ஆம் /இல்லை:-.....
(ஆம் எனில் தீர்மானத்தின் ஒரு பிரதியை இணைக்கவும்)
14. குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகார சபையிடமிருந்து தீர்மானம் கிடைத்த திகதி:-
.....
15. மேன்முறையீட்டுக்கான அடிப்படை:-
.....
.....

16. மேன்மிறையீட்டில் கோரப்பட்ட தகவல் (விபரங்கள், காலப்பகுதி மற்றும் விடயம்):-

17. கோரப்பட்ட தீர்மானம்:-.....
18. மேன்முறையீடு குறித்த காலப்பகுதியில் சமர்ப்பிக்கப்படாவிடின், தாமதத்திற்கான காரணம் (பிரிவு 32(2)):-.....
19. இதே கருமம் தொடர்பாக ஆணைக்குழுவிடம் முன்னர் ஏதேனும் மேன்முறையீடு கோரப்பட்டதா?
20. வேறு ஏதேனும் தகவல் (தகவலுக்கான கோரிக்கை ஒரு பிரசையின் வாழ்க்கை மற்றும் சொந்தச் சுதந்திரம் தொடர்பானதா என்பது உள்ளடங்கலாக):-.....
21. இணைக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் பட்டியல்:-.....

திகதி:.....

ஒப்பம்:.....

RTI 02

ஏற்பு

திரு./திருமதி/செல்வி

பதிவிலக்கம்:

கோரிக்கை கிடைத்த திகதி:

2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்தின் பிரிவு 24(3)இன் கீழ் தங்களின் ஆம் திகதிய பின்வரும் தகவலைக் கோரும் தகவல் கோரிக்கை கிடைக்கப்பெற்றுள்ளதை தங்களுக்கு அறியத்தருகின்றோம்.
கோரப்படும் தகவல்:

தங்கள் கோரிக்கை பற்றிய எமது தீர்மானம் 14 நாட்களுக்குள் தங்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

மேலும் தகவல்களுக்கு, வேலை நேரங்களில் பின்வரும் அலுவலருடன் தொடர்புகொள்ளவும். தொடர்புகொள்ளும்போது உங்கள் கோரிக்கை தொடர்பாக வழங்கப்பட்டுள்ள பதிவிலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்.

தகவல் அலுவலரின் பெயர்:

பதவி:

திகதி:

அலுவலகம்:

தொலைபேசி இலக்கம்: :

மின்னஞ்சல்:

RTI 03

தகவல் கோரிக்கைகள் பதிவு

பதிவு இல.	விண்ணப்பி ச்சு திகதி	கோரிக்கையாளரின் பெயரும் முகவரிபும்	தொலை. இல.	தகவலின் வகை (சுருக்கம ராக)	சட்டத்தி ன் பி. 27(3)இன் கீழ் தகவல் கோரும் விதம்	கடிதம் கிடைத்த திகதி	தீர்மான கடிதத் தின் திகதி	கட்டணம்	தகவல் வழங்கிய திகதி	தகவல் மறுக்கப்ப டின் RTI படிவம் 05இன் திகதி
-----------	----------------------	------------------------------------	-----------	----------------------------	--	----------------------	---------------------------	---------	---------------------	---

RTI 04

தகவல் வழங்குவதற்கான தீர்மானம்

கோரிக்கையின் பதிவு இலக்கம்:-

கோரிக்கை கிடைத்த திகதி:

பகிரங்க அதிகார சபையின் பெயர்:

01. தங்களின்ஆம் திகதியஆம் பதிவிலக்கத்தைக் கொண்ட விண்ணப்பத்தின் மூலம் சட்டத்தின் பிரிவு 25(1)இற்கு இணங்க கோரப்பட்ட தகவலை / தகவலின் ஒரு பகுதியை வழங்குவதற்குத் தீர்மானித்துள்ளோம் என்பதை தெரிவித்துக்கொள்ள விரும்புகின்றோம். (தகவலின் ஒரு பகுதியை மாத்திரம் வழங்குவதற்கு தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின், தகவல் அதற்கான காரணங்களை விபரமாகவும் பிரிவு 5இன் எந்த வாசகத்தின் / வாசகங்களின் கீழ் விதிவிலக்கு மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பதையும் விளக்குதல் வேண்டும்)
02. கீழே விபரிக்கப்பட்ட காரணங்களினால் RTI சட்டத்தின் பிரிவு 5(.....) இன் கீழ் தகவலின் பின்வரும் பகுதிகள் விலக்களிக்கப்பட்டவையாகக் கருதப்படுவதால் அவற்றை வழங்காமல் இருப்பதற்குத்
.....
தீர்மானித்துள்ளோம்:
03. தகவல்களை வழங்குவதற்காக அதற்கு அவசியமான கட்டணம் ரூபா.வை காசாக, வங்கி உண்டியலாக அல்லது கொடுப்பனவுக் கட்டளையாக அல்லது தபால் கட்டளையாக அல்லது தபால் முத்திரையாக எமது அலுவலகத்தில் செலுத்தவும்.
04. கோரப்பட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்தி 14 நாட்களுக்குள் தகவல்களை நாம் வழங்குவோம். தகவலை வழங்குவதற்கான காலப்பகுதிக்கு ஏதேனும் நீடிப்பு தேவைப்படின், அதையும் அதே காலப்பகுதியினுள் நாம் (காரணங்களுடன்) தெரிவிப்போம்.
05. 4 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிட்டவாறு தேவையான தகவல்கள் உங்களுக்கு கிடைக்காவிடின் அந்தக் காலம் முடிவடைந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் உங்களுக்கு கீழ்க் குறிப்பிட்ட பெயர் விலாசமுடைய அலுவலரிற்கு RTI10 விண்ணப்பப் படிவத்தின் மூலம் அல்லது கடிதத்தின் மூலம் மேன்முறையீடு செய்யலாம் என்பதை தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்-

பெயர்:

பதவி:

முகவரி:

தொடர்புகொள்வதற்கான விபரங்கள்

தங்கள் உண்மையுள்ள,

.....

தகவல் அலுவலர் (ஒப்பம்)

பெயரும் பதவியும்

திகதி :

RTI 05

தகவல் கோரிக்கை நிராகரிப்பு

பதிவிலக்கம்:-.....

கோரிக்கை கிடைத்த திகதி:

பகிரங்க அதிகார சபை:

தங்களின்ஆம் திகதியஆம் இலக்க தகவலுக்கான கோரிக்கை சட்டத்தின் பிரிவு 5.....இன் பிரகாரம் விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளதால் / தகவல் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டுள்ளதால் / அல்லது அது எம்மிடம், எமது கட்டுக்காப்பில் அல்லது கட்டுப்பாட்டில் இல்லாத காரணத்தினால் அதனை நிராகரிப்பதற்குத் தீர்மானித்துள்ளோம் என்பதை தங்களுக்கு அறியத்தருகின்றோம்.

தகவல் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டிருப்பின் அதனை நீங்கள்இல் பெற முடியும்.

மேலே உள்ள வாசகத்தை / வாசகங்களை நம்புவதற்கான தீர்மானத்தை நியாயப்படுத்தும் காரணங்கள்:

I.

.....

II.

.....

(தேவைக்கேற்றவாறு மேலதிகமாக இடத்தை அல்லது மேலதிக பக்கங்களைச் சேர்க்கவும்)

நீங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 31(1) அல்லது 25(7)இன் கீழ் இந்தத் தீர்மானத்துக்கு எதிராக அல்லது சட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட கால வரையறைக்கு இணங்கி ஒழுகவில்லை என்னும் அடிப்படையில் பின்வரும் அலுவரிடம் 14 நாட்களினுள் மேன்முறையீடொன்றை மேற்கொள்ளலாம். இந்நோக்கத்திற்காக நீங்கள் RTI 10 படிவத்தைப் பயன்படுத்தலாம். எனினும், இந்தப் படிவம் கட்டாயமானதல்ல. படிவத்தில் கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களை நீங்கள் வழங்கினால் போதுமானது.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்-

பெயர்:

பதவி:.....

முகவரி:

மின்னஞ்சல்:

தங்கள் உண்மையுள்ள,

.....

தகவல் அலுவலர் (ஒப்பம்)

பெயரும் பதவியும்

திகதி:-

RTI 06

திரு. /திருமதி/ செல்வி.

பதிவிலக்கம்:-.....

கோரிக்கை கிடைத்த திகதி:

பகிரங்க அதிகார சபை:

தகவல்களை வழங்குவதற்கான கால எல்லை நீடிப்பு

நாம் உங்களுக்கு அனுப்பியஆம் திகதிய RTI 04 தொடர்பாக,

தங்கள்ஆம் திகதியஆம் பதிவிலக்கத்தைக்கொண்ட விண்ணப்பத்தின் ஊடாக கோரிய தகவல்களை வழங்குவதற்கு நாம் தீர்மானித்தபோதிலும், கீழே தரப்படும் காரணங்களால் எமது ஆரம்பக் கடிதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட 14 நாட்களினுள் எம்மால் தகவல்களை வழங்க முடியாதுள்ளதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக்கொள்கின்றோம். எனவே, நாம் தகவல்களை வழங்குவதற்கான காலப்பகுதியை (முடிவுத் திகதி) வரை நீடிக்கின்றோம்.

நீடிப்புக்கான காரணம் / காரணங்கள்:-

.....

இந்த நீடிப்பு தொடர்பாக நீங்கள் திருப்தியடையாவிட்டால், நீங்கள் பின்வரும் அலுவலருக்கு 14 நாட்களினுள் மேன்முறையீடு செய்யலாம்.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்-

பெயர்:

பதவி:.....

முகவரி:

தங்கள் உண்மையுள்ள,

.....

தகவல் அலுவலர் (ஒப்பம்)

பெயரும் பதவியும்

தொடர்பு விபரங்கள் (தொலைபேசி மற்றும் மின்னஞ்சல்)

RTI 07

திரு. /திருமதி/ செல்வி.

பதிவிலக்கம்:-.....
 கோரிக்கை கிடைத்த திகதி:
 பகிரங்க அதிகார சபை:

2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்துக்கு இணங்க

தாங்கள் (தகவல் வழங்கிய திகதி) ஆம் திகதி எமக்கு வழங்கிய அந்தரங்கத் தகவல் தொடர்பாகஆம் திகதி அந்தத் தகவலை / தகவலின் ஒரு பகுதியை வழங்குமாறு கோரிக்கை ஒன்று எமக்குக் கிடைத்துள்ளது.

கேரப்பட்ட தகவல்

.....

கேரப்பட்ட தகவலை / தகவலின் ஒரு பகுதியை வழங்குவதற்கு தாங்கள் உடன்படுகின்றீர்களா இல்லையா என்பதை தயவு செய்து 7 நாட்களுக்குள் எமக்கு எழுத்தில் அறியத்தரவும். தகவலின் ஒரு பகுதியை மாத்திரம் வெளியிடுவதற்கு தாங்கள் உடன்படி, தகவலின் எந்தப் பகுதியை வெளியிடக்கூடாது என விரும்புகின்றீர்கள் என்பதை அத்தகைய தகவல் ஏன் வெளியிடப்படக் கூடாது என்பதற்கான விபரமான விளக்கத்துடன் தெளிவாக எமக்கு அறிவிக்கவும்.

தங்கள் தீர்மானம் 7 நாட்களினுள் எனக்குத் தெரிவிக்கப்படாவிடின், சட்டத்தின் பிரிவு 29(2)இன் கீழ் கேரப்பட்ட தகவலை நாம் வழங்குவோம் என்பதைத் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

கேரப்பட்ட தகவல் முழுவதையும் அல்லது தகவலின் ஒரு பகுதியை வெளியிடுவதற்கான தங்கள் ஆட்சேபணையைப் பொருட்படுத்தாது,தகவலைக் கோருபவரினால் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீட்டின் அடிப்படையில் வெளிப்படுத்தாமையின் தனிப்பட்ட கரிசனையை விட தகவலை வெளியிடுதல் முக்கியமானது எனRTI ஆணைக்குழுதீர்மானிப்பீன், இறுதியில், கேரப்பட்ட தகவலை வெளியிடுமாறு அது எம்மைப் பணிக்கலாம் என்பதை தயைகூர்ந்து கவனத்தில் கொள்ளவும்.

..... (ஒப்பம்)

தகவல் அலுவலர்
 பெயரும் பதவியும்

தொலைபேசி இலக்கம்:

மின்னஞ்சல்:

RTI 08

திரு. /திருமதி/ செல்வி.

மேன்முறையீட்டு இல.:

கோரிக்கை கிடைத்த திகதி:

பகிரங்க அதிகார சபை:

2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்திற்கிணங்க

தங்கள் மேன்முறையீடு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதைத் தெரிவித்துக்கொள்ள விரும்புகின்றோம்.

தங்களின்ஆம் பதிவிலக்கத்தைக் கொண்ட தகவலுக்கான கோரிக்கை தொடர்பாக தகவல் அலுவலரின் தீர்மானத்துக்கு எதிரான சட்டத்தின் பிரிவு 31(1)இன் கீழ் தங்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேன்முறையீடு எமக்குக் கிடைத்துள்ளது.

உங்கள் மேன்முறையீடு.....ஆம் திகதிய பதிவிலக்கத்தைக் கொண்ட மேன்முறையீடாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதுடன் அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. இது தொடர்பாக, ஒரு மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானம் மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 3 வாரங்களினுள் மேற்கொள்ளப்படும் எனக் கூறும் சட்டத்தின் 31(3)ஆம் பிரிவின்பால் தங்கள் கவனத்தை ஈர்க்க விரும்புகின்றோம்.

விசாரணைக்காக தாங்கள் சமூகமளித்தல் அவசியம் எனக் கருதினால், தாங்கள் சமூகமளிப்பதற்கான நேரத்தையும் திகதியையும் நான் அறியத்தருவேன்.

இதன் பின்னர், இந்த மேன்முறையீடு தொடர்பாக எம்முடன் தொடர்புகொள்ளும்போது அல்லது மேலும் விபரங்களை வழங்கும்போது மேலே தரப்பட்ட மேன்முறையீட்டு இலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(ஒப்பம்)

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் (பெயரும் பதவியும்)

தொலைபேசி இலக்கம்:

மின்னஞ்சல்:

RTI 09

2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்திற்கிணங்க

மேன்முறையீட்டுப் பதிவு

மேன் முறை யீட்டு இல.	மேன்முறை யீட்டுத் திகதி	மேன்முறை யீட்டாளரின் பெயரும் முகவரிபும்	தொலை பேசி இல.	மேன்முறை யீடு ஏற்றுக்கொ ள்ளப்பட்ட திகதி	முதலாவது மேன்முறையீட்டின் பதிவிலக்கம்	காரணங்கள்	காரணங்களை வழங்கும் கடிதத் தின் திகதி
----------------------	-------------------------	---	---------------	---	---------------------------------------	-----------	--------------------------------------

RTI 10

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கான மேன்முறையீடு

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்,

.....
.....

பகிரங்க அதிகார சபை:.....

மேன்முறையீட்டுப் படவம்

01. மேன்முறையீட்டாளரின் பெயர்:

02. முகவரி:

03. தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) :

04. மின்னஞ்சல் முகவரி (ஏதேனும் இருப்பின்):

05. தகவல் அலுவலரிடம் கோரிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட திகதியும் பதிவிலக்கமும்:

06. தகவல் அலுவலரிடமிருந்து தங்களுக்கு ஒரு பதில் கிடைத்ததா? ஆம் / இல்லை:

(ஆம் எனில், தங்களிடம் ஒரு பிரதி இருப்பின் அதனை இணைக்கவும்; இன்றேல், பதிலின் விபரங்களை வழங்கவும்)

07. மேன்முறையீட்டுக்கான அடிப்படை:

- i. தகவலுக்காக கோரிய விண்ணப்பத்தை தகவல் அலுவலர் மறுத்தல்
- ii. பிரிவு 5இன் கீழ் அத்தகைய தகவல் வழங்குவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளது என்னும் அடிப்படையில் தகவல் அலுவலர் தகவலை அணுகுவதற்கு மறுத்தல்
- iii. சட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட கால வரையறைக்கு இணங்கி ஒழுகாமல்
- iv. தகவல் அலுவலர் பூர்த்தியற்ற, தவறாக இட்டுச் செல்லும் அல்லது பொய்யான தகவலை வழங்கியுள்ளார்
- v. தகவல் அலுவலர் மேன்மிகையான கட்டணத்தை விதித்துள்ளார்
- vi. தகவல் அலுவலர் தகவலை கோரப்பட்ட வடிவத்தில் வழங்குவதற்கு மறுத்தல்
- vii. கோரிக்கையாளர் தகவலை அணுகுவதைத் தவிர்ப்பதற்காக தகவல் உருக்குலைக்கப்பட்டுள்ளது, அழிவடையச் செய்யப்பட்டுள்ளது அல்லது தவறாக இடப்பட்டுள்ளது என நம்புவதற்கு நியாயமான ஏதுக்களை தகவலைக் கோருபவர் கொண்டிருத்தல்
- viii. 14 நாட்கள் முடிவடைந்து மேலதிக காலம் வேண்டுவது ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது

விபரங்கள்:

.....
.....
.....

08. கோரப்பட்ட தகவல் பற்றிய கருக்கமான விபரம்:

09. குறித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் மேன்முறையீடு மேற்கொள்ளப்படாவிடின், தாமதித்திற்கான காரணம் [பிரிவு 31(5)]:

10. ஏதேனும் வேறு விபரங்கள்:

திகதி:

ஒப்பம்:

RTI 11

கோரிக்கைகளை நிராகரித்தல் பதிவு

பதிவு இல.	விண்ணப்பதாரியின் பெயரும் முகவரியும்	RTI 05இன் திகதி	குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் தீர்மானம்	நிராகரிக்கப்பட்ட திகதியும் மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கையும்	2ஆம் மேன்முறையீட்டின் மீதான ஆ.குழுவின் தீர்மானம்	நடவடிக்கையும் திகதியும்
-----------	-------------------------------------	-----------------	--	--	--	-------------------------

RTI 12

தகவல் அலுவலர்களின் விபரம்

திணைக்களத்தின் பெயரும் அலுவலகமும்	தகவல் அலுவலரின்/ குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் பெயர்	பதவி	உத்தியோகபூர்வ முகவரி	தொலைபேசி இல.

.....
 நிறுவனத் தலைவர் (அலுவலரின் பெயர்)
 இலட்சினை

பிரஜைகளின் இணையதளம்

பிரஜைகளின் வாழ்க்கைக்கு ஏற்புடைய,

- அரசியலமைப்பு உட்பட சகல சட்டங்களும், விதிகளும், ஒழுங்கு விதிகளும்
- பிரஜைக்கு ஏற்புடைய உச்ச நீதிமன்றத் தீர்ப்புக்கள் மற்றும் ஏனைய முக்கிய வழக்குத் தீர்ப்புக்கள்
- அரசு மற்றும் பொது நிறுவனங்களின் படிவங்கள்
- பிரஜைகள் செயற்பாட்டின் நவீனத் தகவல்கள்
- அடிப்படை உரிமைகளும் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்
- பிரஜைகள் செயற்பாட்டின் மூலம் பெற்றுக்கொண்ட வெற்றிகள் பற்றிய விபரங்கள்
- பிரஜைகள் சபைகள் பற்றிய தகவல்கள்

பிரஜைகளின் சார்பில்
அரசுகளும் மொழிக்கொள்கைகளுக்கு அமைய மும்மொழிகளிலும்
மாற்றுக்கொள்கைகளுக்கான நிலையத்தின்
மூலம்

www.citizenslanka.org



ISBN : 978-955-4746-84-8

GLOBE PRINTING WORKS

No.5, Stork Place, Colombo 10. Tel: 2689259, 0777315971 Fax: 2689259