

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 8:1 වගන්තිය අනුව තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශන

1. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත (තොරතුරු පනත) යටතේ ස්ථාපිත කළ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් පනතේ 8 වෙනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ක්‍රියාකරමින් සහ, පනතේ 8 වන වගන්තියෙන් දැක්වෙන අවශ්‍යතා පරිදි සෑම වර්ෂයකම ජුනි තිස්වැනිදා සහ දෙසැම්බර් තිස් එක් වැනිදාට පෙර අර්ධ වාර්ෂිකව වාර්තා පළ කිරීමට සෑම අමාත්‍යවරයෙකු හටම හැකි වනසේ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් පහත මාර්ගෝපදේශන නිශ්චය කරනු ලබයි.
2. වාර්තා සිංහල හා දමිල බසින්ද, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ඉංග්‍රීසි බසින් ද අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිවල පළ කළ යුතු වේ. 8(4)(අ) වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව අමාත්‍යාංශයේ කලින් නියම කළ ස්ථානයක මෙකී වාර්තාවන්ගේ පිටපත් මහජනතාවට පහසුවෙන් ලබාගත හැකි වන පරිදි සහ පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි ස්ථානයක තැබිය යුතු වන අතර ඒ පිළිබඳ වැඩි විස්තර සුදුසු පරිදි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය. නියමිත ගාස්තුව ගෙවූ විට පුරවැසියාට පිටපත් නිකුත් කරනු ඇත. තවද, අමාත්‍යවරයාට සුදුසු යැයි හැඟෙන පරිදි, මෙකී වාර්තා හැකිතාක් පොදු මාධ්‍ය හරහා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සහ ප්‍රසිද්ධ කිරීම කළ යුතු වන අතර, විශේෂයෙන්ම අන්තර්ජාල පහසුකම් නොමැති ප්‍රදේශවල ජනතාවට ග්‍රාම සේවා නිලධාරීන්, දිසා ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය බලධාරීන් හරහා මෙම වාර්තා ලබා ගැනීමට විධිවිධාන සම්පාදනය කළ යුතුය.
3. පහත දැක්වෙන තොරතුරු පහසුවෙන් වටහාගත හැකි සහ හැකිතාක් දුරට සාධනීය සරල භාෂාවකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන අතර, තාක්ෂණික වචන භාවිතා කර තිබේ නම් ඒවා පැහැදිලි කළ යුතුය.
4. තොරතුරු නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කළ යුතුය.
5. පහත ලැයිස්තුගත කර තිබෙන යම් තොරතුරක් නොමැති නම්, එබඳු තොරතුරු තමන් සතුව නොමැති බව සඳහන් කර එසේ වීමට හේතු දැක්වීම යෝග්‍ය වේ.
6. තොරතුරු සැපයීම පොදු ප්‍රතිපත්තිය වන්නේය.

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 8 වෙනි වගන්තිය ප්‍රකාරව පළකළ යුතු වාර්තාව

අමාත්‍යාංශයේ නම :.....

ලිපිනය/දුරකථන අංකය/ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය/වෙබ් අඩවිය :.....

8(2)(අ)/ 8(2)(ආ)(i) වගන්ති

1. පනතේ 8(2)(අ)/ 8(2)(ආ)(i) වගන්ති සඳහා මාර්ගෝපදේශන- “අමාත්‍යාංශයේ සංවිධානය, කර්තව්‍ය” ක්‍රියාකාරකම් සහ කාර්යයන් සහ, නිලධාරීන් හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ බලතල, කාර්යය, කර්තව්‍යය සහ ඔවුන් විසින් සිය තීරණ ගැනීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන අදාළ ක්‍රියාපටිපාටි”

අතුරු විධාන 8(2)(අ) සහ 8(2)(ආ)(ස) යටතේ අනාවරණය කිරීමට අවශ්‍ය වන තොරතුරුවල මූලිකාංග, අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතට ගැනෙන පොදු අධිකාරීන්ගේ (පහත යටතේ අර්ථනිරූපණය කර ඇති පරිදි), ප්‍රධාන කළමනාකරණ තැනැත්තන්, වාර්තාගත කිරීම සහ අධීක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග ද ඇතුළත්ව ඔවුන්ගේ මූලික ක්‍රියාවන්, ක්‍රියාකාරකම්, කාර්යයන් සහ බලතල, සංවිධානාත්මක ව්‍යුහය වටහාගත හැකි ආකාරයකින් (ඕගැනෝග්‍රෆයක් වශයෙන්) පුරවැසියෙකුට අවබෝධයක් ඇති වන ආකාරයෙන් අනාවරණය කළ යුතුය. අදාළ නිලධාරීන්ගේ එක් එක් බලතල, කාර්යයන් සහ කර්තව්‍යයන්, අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණය සහ වාර්තාගත කිරීම පිළිබඳ පුරවැසියන්ව දැනුම්වත් කිරීම මෙහි අරමුණ වේ. මෙයට අනුව අමාත්‍යවරුන් පහත දැක්වෙන තොරතුරු නිවැරදි ලෙස සැපයීමටත් ඒවාට සිදුකරන යම් වෙනස්කම් වේ නම් ඒවා එසැණින්ම යාවත්කාලීන කිරීමටත් හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතුය. පහත දැක්වෙන ආකෘතිය එකී අනාවරණ කාර්යයට පහසුවක් වශයෙන් සපයන්නක් වන අතර, පහත ලැයිස්තුගත කර තිබෙන සියලු තොරතුරු නිසි පරිදි අනාවරණය කර තිබෙන්නේ නම් මෙකී ආකෘතිය පිළිපැදීම අනිවාර්ය නොවේ.

අමාත්‍යවරයා/නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා/ලේකම්	නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථන අංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)	කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන් (රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ආකාරය-ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)	බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි (පනත්, රීති හා චක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන්ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත්ව)
අමාත්‍යවරයාගේ නම:			
නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ නම:			

ලේකම්වරයාගේ නම:			
අතිරේක ලේකම්වරුන්ගේ/ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ගේ/සහකාර ලේකම්වරුන්ගේ නම සහ ක්‍රියාකාරී තනතුර	නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථනඅංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)	කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන්(රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ආකාරය-ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)	බලතල සහ *නිරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි(පනත්, රීති හා වක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ නිරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන්ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත්ව)
අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ/අතිරේක අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ/සහ ක්‍රියාකාරී තනතුර (තිබේ නම්)	නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථනඅංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)	කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන්(රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ආකාරය-ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)	බලතල සහ *නිරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි(පනත්, රීති හා වක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ නිරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන්ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත්ව)
දෙපාර්තමේන්තුව/අංශ ප්‍රධානී/විධායක කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ නම සහ ක්‍රියාකාරී තනතුර	නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථනඅංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)	කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන්(රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ආකාරය-ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)	බලතල සහ *නිරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි(පනත්, රීති හා වක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ නිරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන්ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත්ව)

**\*\* පොදු අධිකාරී**

පොදු අධිකාරියේ නම:.....

ලිපිනය/දුරකථන අංකය/විද්‍යුත් තැපෑල/වෙබ් අඩවිය:.....

<p>පොදු අධිකාරියේ ප්‍රධානී/විධායක ශේණියේ නිලධාරීන්/නිලධාරීන් සහ තීරණ ගැනීමේ බලතල සහිත සේවා නියුක්තිකයෝ (ආයතන ප්‍රධානියාගේ පටන් පහළට)</p>	<p>සම්බන්ධ කර ගත හැකි නිල විස්තර (ලිපිනය/දුරකථන අංක/විද්‍යුත් තැපෑල)</p>	<p>කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන් (රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන -ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/නිලධාරීන් සහ සේවා නියුක්තිකයන් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)</p>	<p>බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටිය (පනත්, රීති හා චක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙත්ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත්ව)</p>
--	--	--	--

**\*තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටිය** - තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටියේදී අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාදාමය, එනම් එබඳු තීරණ ගැනීමට පාදක වූ දත්ත සහ ලිපි ලේඛන ද ඇතුළත්ව, මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම, අධීක්ෂණ ක්‍රම සහ වගවීම ඇතුළත් ක්‍රියාදාමය පහත දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශන මත පදනම් ව පැහැදිලි ලෙස හෙළිදරව් කළ යුතුය.

- අ) තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, එයට සම්බන්ධ වී ඇති පොදු අධිකාරීමය නිලධාරීන්ගේ ශේණිය/නිලය සහ තීරණ ගැනීමේ ධුරාවලියේ විශේෂ අවස්ථා පැහැදිලි කරන ගැලීම් සටහනක් මගින් හඳුනාගත හැකි වනු ඇත. පොදු පුරවැසියාගේ අර්ථ සිද්ධිය සඳහා මෙකී තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ සරල ක්‍රමයකිනි.
- ආ) නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණ සහ වාර්තාකරණ මාර්ග පහසුවෙන් අවබෝධ කරගත හැකි ආකෘතියකින් යුතුව, එනම් වගුගත ආකෘතියකින්, ගැලීම් සටහනකින් හෝ ඔනෝග්‍රෑමයකින් වැනි ආකෘතියකින් හඳුනාගත හැකි වනු ඇත.
- ඇ) උප ප්‍රධානීන්ව අධීක්ෂණය කිරීමේ බලතල ඇතුළත්ව තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ එක් එක් නිලධාරියාගේ බලතල ද ගැලීම් සටහනට යාබද ව හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් කරුණු ලෙස දක්වමින් දැක්විය යුතුය. මෙම සාමාන්‍ය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අතික්‍රමණය කරන ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථා සහ එසේ කරන ලද්දේ කා විසින් ද යන්න පැහැදිලි ව දැක්විය යුතුය. පොදු අධිකාරීවලට විශාල ස්වාධිකාරියක් පිරිනැමීම සඳහා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විමධ්‍යගත වී ඇති අවස්ථාවලදී, එබඳු කාර්යපටිපාටීන් ද පැහැදිලිව දැක්විය යුතුය.

අූ) එතෙක් කල් පැවති තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය වෙනස්වන හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම අලුත් ක්‍රියාපටිපාටියක් හඳුන්වා දෙන අවස්ථාවලදී, එබඳු වෙනස්කම් ජනතාවට පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි සරල භාෂාවකින් පැහැදිලි කර දිය යුතුය.

අමාත්‍යාංශයේ/පොදු අධිකාරිවල සිටින විධායක ශේෂියෝ හෝ තීරණ ගැනීමේ බලතල සහිත නිලධාරීන් ද මෙයට ඇතුළත් කරන්න. තවද එබඳු එක් එක් නිලධාරියෙක් සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත කී තොරතුරු සපයන්න.

අනුමත කළ නියමිත තනතුරු, දැනට පවතින නියමිත තනතුරු වලට අදාළ තොරතුරු ද දක්වන්න.

\*\*අමාත්‍යාංශයේ විෂය පාත්‍රතාවය යටතේ පවතින සියලු පොදු අධිකාරීන් ලැයිස්තුගත කරන්න. සියලුම පොදු අධිකාරීන්ගේ ලැයිස්තුවක් (පනතේ 43 වගන්තියෙන් අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි) අනාවරණය කරන්න. පනතේ 8 වන වගන්තිය යටතේ හෙළිදරව් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින එබඳු එක් එක් පොදු අධිකාරියක් පිළිබඳ තොරතුරු, මෙහි සපයා ඇති මාර්ගෝපදේශනවලට අනුකූලව සපයන්න. එක් එක් පොදු අධිකාරියක් සඳහා වෙන වෙනම ඇමුණුමක් හෝ වෙනම පිටුවක විස්තර සපයන්න. එක් එක් පොදු අධිකාරියක් සම්බන්ධයෙන් පහත දක්වා ඇති පරිදි එකී ඇමුණුම/වෙනම පිටුව හරස් යොමු මගින් දක්වන්න.

උදාහරණ:-

- පොදු අධිකාරියේ නම-ඇමුණුම1/පිටුව 1 බලන්න.
- පොදු අධිකාරියේ නම-ඇමුණුම 2/ පිටුව 2 බලන්න.

**8(2) (ආ)(ii) වගන්තිය**

2. පනතේ 8(2) (ආ)(ii) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන-කර්තව්‍ය ඉටුකිරීමේ දී, කාර්ය කිරීමේ දී සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී එහි නියමිත සම්මතයන්”.

මූලික වශයෙන්, මේ උප වගන්තියේ අරමුණ වන්නේ සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම, තම ප්‍රගතිය විනිශ්චයට ලක්කරන ප්‍රාමාණිකයන්/ප්‍රමිතීන් ප්‍රගාමී ලෙස හෙළිදරව් කළ යතුය යන්නයි. එබඳු ප්‍රමිතීන් පහත දැක්වෙන දේ විය හැකිය.

අ) ස්වභාවයෙන් ගුණාත්මක හෝ ප්‍රමාණාත්මක,

ආ) කාලය අනුව-උදාහරණයක් වශයෙන් යම් නියම කරන ලද කාලයක් ඇතුළත විශේෂිත කාර්යයක් සිදුකිරීම/සම්පූර්ණ කිරීම

මෙම උප වගන්තිය සමග අනුකූල වන බවට සහතික වීම සඳහා, අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් ක්‍රියාවට නංවනු ලබන ප්‍රධාන කාර්යයන් සඳහා වන නියමිත සම්මතයන් අමාත්‍යවරුන් විසින් හෙළිදරව් කළ යුතුය. සියලු අමාත්‍යවරුන් පහත දැක්වෙන දෑ, අදාළ වන පරිදි ප්‍රගාමී ලෙස හෙළිදරව් කළ යුතුය.

- i) ප්‍රතිපත්ති/දැක්ම/මෙහෙවර/අරමුණු
- ii) ක්‍රමෝපායයන්
- iii) සංවර්ධන ප්‍රතිඵල සහ ප්‍රධාන කාර්ය දර්ශක
- iv) අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් සෘජු ලෙස (හෝ වෙනයම් නියෝජිතයන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු හරහා වක්‍ර ලෙස) සපයන භාණ්ඩ සහ/හෝ ප්‍රධාන සේවාවන් අර්ථ දැක්වමින්
- v) තමන්ට හිමිකම ඇති භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් වෙත පිවිසීමට සහ/හෝ ලබාගැනීමට පොදු ජනතාව වෙත පවතින ක්‍රමය හඳුනාගන්න සහ එය විස්තර කරන්න. පොදු ප්‍රසම්පාදන කාර්යපටිපාටිය, උපමාන සහ ටෙන්ඩර් අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ගන්නා තීරණවල ප්‍රතිඵල, කොන්ත්‍රාත්වල පිටපත්, කොන්ත්‍රාත් සම්පූර්ණ කිරීම පිළිබඳ වාර්තා, සහ, අධිකාරිය තුළ පවතින යම්කිසි සාධාරණ සහ විනිවිදභාවයෙන් යුතු පැමිණිලි හසුරුවන යාන්ත්‍රණයක් තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විස්තර සපයන්න.
- vi) සාමාන්‍ය භාවිතයක් නොවන වෙනත් ආකාරයකට අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් සිය කාර්යභාරයෙන් බෙදා හැර තිබෙන අවස්ථාවකදී එබඳු භාවිතාවන් විස්තර කරන්න.
- vii) යම් තැනැත්තෙක් භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් සඳහා සුදුසුකම් ලබන්නේ කුමන කොන්දේසි, කාණ්ඩ සහ ප්‍රමුඛතා යටතේදැයි විස්තර කරන්න. තවද ඒ අනුව භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් ලැබීමට ජනතාව හිමිකම් කියන්නේ කුමන කාණ්ඩ යටතේදැයි විස්තර කරන්න.
- viii) යෝජිත ප්‍රතිඵල, භාරදෙන වැඩ
- ix) ප්‍රාමාණාත්මක සහ ප්‍රත්‍යක්ෂ පරාමිතීන් (බර, ප්‍රමාණය, වාර ගණන යනාදිය) සහ භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් වෙත මහජනයාට ප්‍රවේශ විය හැකි කාලරාමු, විශේෂයෙන්ම කවර නිලධාරීන් කවර කාලරාමුවක් තුළ වැඩ කළ යුතුද හා භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවා පුරවැසියන් වෙත ලබාදිය යුතුද යන්න වාර්තාවල විශේෂිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- x) භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් බෙදාදීම මගින් අමාත්‍යවරයා විසින් ඉටුකර ගැනීමට සැලසුම් කරන ගුණාත්මක සහ ප්‍රමාණාත්මක ප්‍රතිඵල (ප්‍රතිඵල සුවය)
- xi) තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය දැනුම් දෙන නියමිත සම්මතයන්/ප්‍රමිතීන් හඳුනාගන්න.
- xii) යම් ව්‍යවස්ථා, රීති, උපදෙස්, චක්‍රලේඛ, අත්පොත් හෝ ආණ්ඩුවේ නියෝගවලින්, යම්කිසි කාර්යභාරයක් ඉටුකිරීම සඳහා නියමිත සම්මතයන්/ප්‍රමිතීන් විශේෂිතව දක්වා ඇති විටදී ඒවා ඉහතින් සවිස්තරාත්මක ලෙස දක්වා ඇති තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ කරමින් ප්‍රගාමී ලෙස හෙළිදරව් කළ යුතු වේ. උදාහරණයක් වශයෙන් "පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය", ආචාර ධර්ම පද්ධතිය, සේවා අත්පොත් යනාදිය දැක්විය හැක.

**8(2) (ආ)(iii) වගන්තිය**

3. **පනතේ 8(2) (ආ)(iii) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන**-“රීති, නියෝග, උපදේශ, අත්පොත් සහ වෙනත් යම් ප්‍රභේදවල වාර්තා”.

සියලුම පනත්, නියෝග, මූල්‍ය රෙගුලාසි, අත්පොත්, මාර්ගෝපදේශන, උපදේශ, චක්‍රලේඛ, ප්‍රමිතිගත මෙහෙයුම් කාර්යපටිපාටි, ආචාර ධර්ම යනාදිය තිබේ නම් ඒවා සහ, වෙනත් ආකෘතිවල බාහිර හෝ අභ්‍යන්තර රීති සහ විධිවිධාන තිබේ නම්, වෙනත් කරුණු අතර, පොදු

ප්‍රසම්පාදන කාර්යපටිපාටිය පිළිබඳ තොරතුරු, පොදු වැඩකළ යුත්තේ කෙසේද?, ඒවා සීමා කළ යුත්තේ සහ ක්‍රියාවෙහි යෙදිය යුත්තේ කෙසේද, නියෝජනය කිරීම්, පෙන්සම් සහ පුරවැසියන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් සමග කටයුතු කළ යුත්තේ කෙසේද, විශේෂිත බලතල සහ අධිකාරිය ක්‍රියාවට නැංවිය යුත්තේ කෙසේද, විශේෂිත සේවාවන්ට අදාළව ගාස්තු සහ අයකිරීම් ගෙවිය හැක්කේ කෙසේද, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැකි අවසන් දිනය යනාදිය, එබඳු මෙවලම්වලින් ආමන්ත්‍රණය කරන විෂය කරුණට අදාළව සම්බන්ධ කරමින් දැක්විය යුතුය. එබඳු මෙවලම් (අන්තර්ජාලය), පහසුවෙන් ලබාගත හැකි නම් ඒවා ලබාදිය යුතුය. මේ වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන සියලු තොරතුරු ඔන්ලයින් ක්‍රමයට ලබාගත හැකි වන පරිදි දැක්විය යුතු වන අතර නීතිපතා යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ.

මෙබඳු මෙවලම් සංශෝධනය කළ විට හෝ යාවත්කාලීන කළ විට, එකී සංශෝධන/යාවත්කාලීන කළ විස්තරය ප්‍රායෝගිකව හැකිතාක් ඉක්මනින්, එනමුත් සංශෝධන/යාවත්කාලීන කළ දිනයෙන් සති 3 ක් ඉක්ම නොයන පරිදි අප්ලෝඩ් කළ යුතුය.

අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් ලබාදෙන සේවා/භාණ්ඩ සඳහා අයදුම් කිරීමේදී භාවිතා කරන පෝර්ම (අයදුම්පත්‍ර)/ආකෘති අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිවලට අප්ලෝඩ් කළ යුතුය. එබඳු පෝරම වලට අන්තර්ජාල ඇදීම් (ලින්ක්ස්) තිබේ නම් ඒවා ද දැක්විය යුතුය.

අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරි විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන, සේවා සහ/හෝ භාණ්ඩ සැපයීම් පිළිබඳ විස්තර හෝ භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවා ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ තොරතුරු අඩංගු වෙනත් කාණ්ඩවලට අයත් වාර්තා හෝ අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් පවත්වාගෙන යන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු ඇතුළත් කර තිබෙන, වාර්ෂික වාර්තා ද ඇතුළත්ව, සියලු ප්‍රකාශන, ලැයිස්තු, රෙජිස්ටර, ගොනු, දත්ත සංචිත, රැස්වීම්වල ලුහුඬු සටහන් යනාදිය එබඳු වාර්තා අවශ්‍ය වූ විට පුරවැසියන්ට ඉල්ලා සිටිය හැකි වන පරිදි නිසි ලෙස හඳුනාගත යුතුය.

මෙබඳු ලියකියවිලි පවතින්නේ විද්‍යුත් ලේඛනාකෘතියකින් (ඔන්ලයින්) නම්, ඒවා නොමිලේ ලබාගත හැකි වන පරිදි පවතින්නේ නම් නොමිලේ ද, ගාස්තු අයකළ යුතු වන්නේ නම් ගාස්තු අය කිරීමෙන්ද එකී තොරතුරු සැපයිය යුතුය. අමාත්‍යාංශයක්/පොදු අධිකාරියක් විසින් දරන මෙබඳු ලියකියවිලි තිබේ නම් ඒ සියල්ල දැක්වෙන සුවිසක් නඩත්තු කල යුතුය.

**8(2) (ආ)(iv) වගන්තිය**

4. **පනතේ 8(2) (ආ)(iv) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන**-“තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පුරවැසියන් වෙත පවතින පහසුකම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විස්තර”.

අමාත්‍යාංශය තුළ සහ පොදු අධිකාරි තුළ තිබෙන මහජනයා හට පිවිසිය හැකි වෙබ් අඩවි, පොත් පිංච සහ පත්‍රිකා ඇතුළත් පුරවැසියාට තොරතුරු ලබාගත හැකි මූලාශ්‍ර සහ පහසුකම්, විමසුම් මේස සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක වන ස්ථාන, තොරතුරු දීම භාරව සිටින නිලධාරීන්ගේ නම් සහ ඔවුන් සම්බන්ධ කර ගත හැකි විස්තරය, පුරවැසියන්ට ප්‍රවේශ විය හැකි තොරතුරුවල ස්වභාවය, එබඳු තොරතුරු ලබාගැනීමේ කාර්යපටිපාටිය, තොරතුරු ලබාගත හැකි කාල සීමාව, ගෙවිය යුතු ගාස්තු තිබේ නම් ඒවා යනාදිය හඳුනාගන්න.

මේ හා සමානව, මහජන සහභාගිත්වය, උපදේශනය හෝ මහජන නියෝජනය සඳහා යම් සැකසුමක් පවතින්නේ නම් ඒ පිළිබඳව විස්තරද, මහජනයා වෙත විවෘතව ඇති රැස්වීම් ද සහ ඒවාට පැමිණිය හැක්කේ කෙසේද යන විස්තර ද වාර්තාව විසින් හෙළිදරව් කළ යුතුය.

**8(2) (ආ)(v) වගන්තිය**

5. **පනතේ 8(2) (ආ)(v) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන**-“මුදල් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ සියලු සැලසුම්, යෝජනා වියදම් හා වාර්තා පෙන්නුම් කරමින් එක් එක් නියෝජිත ආයතන වෙත වෙන් කරන ලද අයවැය”.

මෙම අතුරු විධානයේ අරමුණ වන්නේ පොදු අධිකාරීන් අතර මූල්‍ය විනිවිදභාවයෙන් යුතු සංස්කෘතියක් ඇති කිරීමයි. ආණ්ඩුවේ අයවැයවල තාක්ෂණික ස්වභාවය සලකා බැලීමේදී අමාත්‍යාංශ/පොදු අධිකාරීන් විසින් සිය අයවැය, යෝජනා වියදම් ද ඇතුළත් මුදල් වෙන්කිරීම්, වියදම් වාර්තා සහ ප්‍රතිපූරණ වාර්තා පොදු මහජනයාට පහසුවෙන් වටහාගත හැකි වන පරිදි සරළ ආකෘතිවලින් සකස් කිරීම සහ ඒවා පොදු විෂයපථය තුළ ස්ථානගත කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. අයවැය ද පරිශීලකයාට පහසු වන අන්දමින් වගු සහ ප්‍රස්ථාර යනාදිය යොදාගනිමින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පහත දැක්වෙන කරුණු මෙකී පනතේ 8(2)(ආ)(v) යටතේ හෙළිදරව් කළ යුතුය.

- වාර්ෂික අයවැය වෙන්කිරීම සහ ඉදිරි සය මාසය සඳහා අයවැය වෙන් කිරීම.
- ක්‍රමෝපායික සැලැස්ම/සංස්ථාපිත සැලැස්ම
- මූල්‍ය අරමුණු සහ භෞතික අරමුණු ද ඇතුළත්ව අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික කාර්ය සැලැස්ම
- ඉදිරි සය මස සඳහා ප්‍රක්ෂිප්ත වියදම්/ප්‍රතිපූරණයන්
- ඉදිරි සය මස සඳහා සත්‍ය ප්‍රතිපූරණයන්, පහත දැ ඇතුළත්ව.
  - ප්‍රාග්ධන වියදම්
  - පුනරාවර්ති සහ වෙනත් වියදම්/ඉදිරි සය මස සඳහා ප්‍රතිපූරණයන්- සියලු වැය සහ වියදම්වල, එනම් කුලී, උපයෝගිකා වැය, වැටුප්, වේතන සහ දීමනා, ගමන් වියදම් (ගුවන් ගමන් වියදම් සහ ඉඳුම් හිටුම්වියදම් ද ඇතුළත්ව විදේශ සහ දේශීය යන දෙවර්ගයම), ලිපිලේඛන, ඉන්ධන, වෙනත් පහසුකම් සඳහා, එනම් වාහන අලුත් වැඩියාවන්, වෙනත් අලුත්වැඩියාවන්, නවීකරණය කිරීම්, වැඩිදියුණු කිරීම් සහ ගොඩනැගිලි හා නිර්මිත නැවත සකස් කිරීමේවියදම් යනාදිය ඇතුළත්ව නමුත් මේවාට සීමා නොවී.
  - ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
- කාර්යසාධන ප්‍රගති වාර්තාව
- මූල්‍ය විගණන

ප්‍රක්ෂේපිත සහ සත්‍ය ආදායම සහ වියදම, ප්‍රසම්පාදනය සහ කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳ මූල්‍ය විස්තරය හෙළිදරව් කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්, පුද්ගලික මූල්‍ය මූලපිරීම් සහ පොදු-පුද්ගලික හවුල්කාර ගිවිසුම් ඇතුළත්ව ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා වූ ප්‍රධාන පෙළේ සැලසුම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගත හැකි වන පරිදි තිබිය යුතුය.



සෑම අමාත්‍යාංශයකම/සෑම පොදු අධිකාරියකම එක් එක් අංශයට විශේෂිත වූ අයවැය වෙන්කිරීම් තිබේ නම් ඒවා හැකි අවස්ථාවලදී ඉස්මතු කර දැක්විය යුතුය. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය, ළමා සුබසාධනය, සමාජ සුරක්ෂණයන් වැනි බහුවිධ ධාරා තේමාවන් සඳහා වන අයවැය වෙන් කිරීම්, එකී සමාජ කොටස්වලට පොදු අධිකාරීන්ගේ අයවැය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වන පරිදි සරල ආකෘතියකින් යුක්තව විශේෂයෙන් ඉස්මතු කර දැක්විය යුතු ය.

සහනාධාර වැඩසටහන් පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම: සහනාධාරවල අර්ථලාභීන්, අරමුණු, මුදල් ප්‍රමාණය හා සහනාධාර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය ඇතුළත්ව ඒවායේ ක්‍රියාවට නැංවීම පිළිබඳ තොරතුරු.

**8(2) (ආ)(vi) වගන්තිය**

6. **පනතේ 8(2) (ආ)(vi) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන-**“පත්කොට ඇති තොරතුරු නිලධරයා හෝ නිලධරයන්ගේ නම, තනතුර සහ අනෙකුත් විස්තර”.

පනත යටතේ පත්කර ඇති තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම්කළ නිලධාරියාගේ නම හා සම්බන්ධ කරගත හැකි රාජකාරි විස්තර සහ, ඒ එක් එක් නිලධරයා පත් කළ දිනයන් හෙළිදරව් කළ යුතුය.

ඉහත දැක්වූ මූලාශ්‍රයන්ගෙන් තොරතුරු ඉල්ලීම නියම කරන ක්‍රමයක් සකස් කළ යුතුය.

ඉහතින් ලැයිස්තුගත කර ඇති තොරතුරුවලට අතිරේකව, අමාත්‍යවරුන් විසින් සිය 8 වැනි වගන්තියේ වාර්තා ද, එබඳු වාර්තා, වෙනත් දේ අතර පොදු යහපත සඳහාද හේතු වේ නම්, මහජනයාට එම තොරතුරු, පනත භාවිතා කරමින් ඉල්ලීමට සිදුවීමේ අවශ්‍යතාවය සීමා කරනු පිණිස, මෙයට ඇතුළත් කිරීමට බලවත් ලෙස උත්සාහ දැරිය යුතුය.

ඉහත තොරතුරුවලට, පොදු ජනතාවට බලපාන වැදගත් ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම හෝ තීරණ දැනුම් දීම සිදුකිරීමේදී සලකා බලන ලද අදාළ සියලු කරුණු ඇතුළත් විය යුතුය.

සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන්, මෙකී රීතීන් යටතේ එන සියලු තොරතුරු, එකී තොරතුර සම්බන්ධිත විෂය කාරණය පිළිබඳ නිවැරදි සහ සත්‍ය දැක්මක් සපයන අදාළ, අර්ථසම්පන්න, සහ වටහාගත හැකි ආකාරයකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

**Guidelines issued by the Right to Information Commission in terms of  
Section 8(1) of the Right to Information Act No. 12 of 2016**

1. *The Right to Information Commission established under the Right to Information Act No. 12 of 2016 (“the Act”), acting in terms of Section 8 thereof determines and provides the following Guidelines to enable every Minister, to publish reports as required under Section 8 of the Act, biannually before the thirtieth of June and thirty first of December each year.*
2. *The reports must be published in Sinhala, Tamil and where possible in English on the respective Ministry websites. In terms of Section 8(4)(a) copies of the reports must be made available and easily accessible to members of the public at a designated point at the Ministry, details of which shall be duly publicized. Copies shall be issued to a citizen upon the payment of a fee of Rs..... per copy. Additionally, the reports may be published and disseminated through as many public mediums as possible as the Minister deems fit, particularly to the residents of areas where internet access is not readily available, through Grama Seva Niladharis, Divisional Secretariat and local authorities as far as practicable.*
3. *The following information must be presented in a form that is easily understood in simple language as far as feasible and if technical words are used they should be explained.*
4. *The information must be regularly updated.*
5. *Where any of the following listed information is not available, please state that such information is not available and provide reasons as to why such information is unavailable.*
6. *Providing information shall be the general policy.*

**Report published under Section 8 of the Right to Information Act No. 12 of 2016**

Name of Ministry: .....

Address / Telephone No. / Email Address / Website: .....

**Section 8(2) (a)/8(2)(b)(i)**

- Guidelines for Section 8(2)(a) and 8(2)(b)(i) of the Act - “particulars relating to the organisation, functions, activities and duties” and “the powers, duties and functions of officers and employees and the respective procedure followed by them in their decision making process”.**

The elements of information required to be disclosed under sub-clauses 8(2)(a) and 8(2)(b)(i) must be disclosed in a manner to provide a citizen an understanding of the organisational structure (organograph) of the Ministry and the Public Authorities (as defined under the Act), which falls under the purview of the Ministry, key management persons, their principle functions, activities, duties and powers, including the reporting and supervision lines. The objective is to inform citizens the respective powers, duties and functions of the relevant officials and the internal supervisory and reporting lines. . Accordingly, the Ministers must endeavour to provide the following information accurately and update them forthwith upon any changes being made thereto. The following format is merely provided to facilitate disclosure process, and is not mandatory to adhere to, provided all information listed below is duly disclosed.

<b>The Minister/Deputy Minister/Secretary</b>	<b>Official Contact details (Address / Telephone No. / Email)</b>	<b>Duties, Activities&amp; Functions</b> [Job description and how functions are distributed - identify key areas and major outputs/tangible results/entitlements of citizens/ goods/services that the Minister, Deputy Minister and Secretary are responsible for providing to the public]	<b>Powers&amp;*Decision Making Procedures</b> [Identify the specific powers of the Minister, Deputy Minister &Secretary of the Ministry, with reference where possible to the applicable Acts, Regulations and Circulars and other legal instruments, from which they derive such powers and the decision making procedures. An explanation of the legal foundation of the Ministry’s powers is required *include information relating to delegation of financial authority]
Name of Minister :			
Name of Deputy Minister:			
Name of Secretary :			
<b>Name &amp; Functional Designation of Additional</b>	<b>Official Contact details (Address / Telephone No. / Email)</b>	<b>Duties, Activities &amp; Functions</b> [Job description and how functions are distributed - identify key areas and	<b>Powers &amp;*Decision making procedures</b> [Identify the specific powers of the senior officials of the Ministry with reference where possible to the applicable Acts, Regulations and Circulars and other legal instruments, from which they

Draft of the RTI Commission – June 5<sup>th</sup>, 2017  
**Guidance on Proactive Disclosure under Section 8 of the RTI Act**

<b>Secretaries/Senior Assistant Secretaries/ Assistant Secretaries</b>		major outputs/tangible results/entitlements of citizens/goods/services that the senior officials are responsible for providing to the public]	derive such powers and their decision making procedures*include information relating to delegation of financial authority]
<b>Name &amp; Functional Designation of Directors / Deputy Directors/Additional Directors/Assistant Directors (if any)</b>	<b>Official Contact details (Address /Telephone No./ Email)</b>	<b>Duties, Activities &amp; Functions</b> [Job description and how functions are distributed - identify key areas and major outputs/tangible results/entitlements of citizens/goods/services that the senior officials are responsible for providing to the public]	<b>Powers &amp;*Decision making procedures</b> [Identify the specific powers of the senior officials, with reference where possible to the applicable Acts, Regulations and Circulars and other legal instruments, from which they derive such powers and their decision making procedures*include information relating to delegation of financial authority]
<b>Name &amp; Functional Designation of Department / Sectional Heads/Executive Grade Officers</b>	<b>Official Contact details (Address / Telephone No. / Email)</b>	<b>Duties, Activities &amp; Functions</b> [Job description and how functions are distributed - identify key areas and major outputs/tangible results/entitlements of citizens/goods/services that the senior officials are responsible for providing to the public]	<b>Powers &amp;*Decision Making Procedures</b> [Identify the specific powers of the senior officials with reference where possible to the applicable Acts, Regulations and Circulars and other legal instruments, from which they derive such powers and their decision making procedures*include information relating to delegation of financial authority]

**\*\*PUBLIC AUTHORITIES**

Name of Public Authority .....

Address / Telephone No. / Email Address / Website: .....

<b>Name &amp; Functional Designation of Head of Public Authority/ Executive Grade Officers/Officers &amp; employees with decision making powers [In descending order starting from head of the organization]</b>	<b>Official Contact details (Address / Telephone No. / Email)</b>	<b>Duties, Activities &amp; Functions</b> [Job description and how functions are distributed - identify key areas and major outputs/ tangible results/ entitlements of citizens/ goods/services that officers and employees are responsible for providing to the public]	<b>Powers &amp; *Decision Making Procedures</b> [Identify the specific powers of the officers and employees with reference where possible to the applicable Acts, Regulations and Circulars and other legal instruments, from which they derive such powers and their decision making procedures *include information relating to delegation of financial authority]

**\*Decision Making Procedures** –The procedure followed in the decision-making processes, including the data and documents used as the basis for such decisions, delegation of financial authority, channels of supervision and accountability must be clearly disclosed based on the following guidelines;

- a) Decision-making procedure can be identified in the form of a flow chart explaining the rank/grade of the public functionaries involved in the decision-making process and the specific stages in the decision-making hierarchy. The decision-making procedure must be presented in a simplified version for the benefit of the common citizen.
- b) The Supervision and Reporting lines of the officials can be identified in an easily understandable format, which may be in a tabular format, flow chart or organogram.
- c) The powers of each officer including powers of supervision over subordinates involved in the decision-making process must also be spelt out next to the flow chart or in a simple bullet-pointed format. The exceptional circumstances when such standard decision-making processes may be overridden and by whom, should also be explained clearly. Where decentralization of decision-making has occurred in order to grant greater autonomy to Public Authorities, such procedures must also be clearly explained.

- d) In the event an existing decision-making process is changed or an entirely new process is adopted, such changes must be explained in simple language in order to enable people to easily understand the changes made.

**Please add other officers of the Ministry/Public Authorities who are of executive grade or have decision making powers and provide the aforesaid information in respect of each such officer**

**Provide information relating to the approved cadre and existing cadre and Scheme of Recruitment (SOR)**

**\*\*List all Public Authorities within the purview of the Ministry** - Disclose a list of all Public Authorities (as defined under Section 43 of the Act), within the purview of the Ministry. Provide the information required to be disclosed under Section 8 of the Act in respect of each such Public Authority in accordance with the guidelines provided herein. Attach a separate annexure or provide the information in a separate page for each Public Authority, and cross refer to the annexure/separate page in respect of each Public Authority in the list as demonstrated below.

Example:

- Name of Public Authority –Refer to Annexure 1/page 1;
- Name of Public Authority – Refer to Annexure 2/page 2;

#### **Section 8(2)(b)(ii)**

2. **Guidelines for Section 8(2)(b)(ii) of the Act** –“the norms set for the discharge of their functions, performance of duties and exercise of powers”.

Primarily, the intention of this sub-section is that every public authority must proactively disclose the standards by which its performance should be judged. Standards may be;

- a) Qualitative or quantitative in nature,
- b) Time-wise - for example the stipulated time within which a specific task is to be discharged/completed.

In order to ensure compliance with this sub-section, Ministers must disclose norms for major functions that are being performed by the Ministry/Public Authority. All Ministers should proactively disclose the following, as relevant:

- i) Policies/Vision/Mission/Objectives;

**Guidance on Proactive Disclosure under Section 8 of the RTI Act**

- ii) Strategies;
- iii) Development Outcomes and Key performance indicators;
- iv) Defining the key services and/or goods that the Ministry/Public Authority provides directly (or indirectly through any other agency/contractor);
- v) Identify and describe the processes by which the public can access and/or receive the goods and/or services that they are entitled to. Provide detailed information on public procurement processes, criteria and outcomes on decision making on tender applications; copies of contracts, and reports on completion of contracts; ; and, information on any fair and transparent complaints handling mechanism within the Authority.
- vi) In the event the Ministry/Public Authority has adopted practices in the discharge of functions, which are not formally provided for, please describe such current practices.
- vii) Describing the conditions, criteria and priorities under which a person becomes eligible for the goods and/or services, and consequently the categories of people who are entitled to receive the goods and/or services;
- viii) Proposed outputs, Deliverables;
- ix) Defining the quantitative and tangible parameters (weight, size, frequency etc.) and timelines that are applicable to the goods and/or services that are accessible to the public, in particular, the reports should specify the time within which officers should work and deliver goods and/or services to citizens;
- x) Defining the qualitative and quantitative outcomes the Minister plans to achieve through the delivery of goods and/or services (Output indicator);
- xi) Identify the norms/standards that inform the decision making processes.
- xii) Wherever norms/standards have been specified for the discharge of functions by any Statutes, Rules, Instructions, Circulars, Manuals or Government Orders, they should be proactively disclosed, linking them with the decision making processes as detailed above, where applicable. For example instruments such as the “Citizen’s Charter”, Code of Conduct, Code of Ethics, Service Manuals etc.;

**Section 8 (2)(b)(iii)**

3. **Guidelines for Section 8(2) (b)(iii) of the Act** – “rules, regulations, instructions, manuals and any other categories of records”.

**Guidance on Proactive Disclosure under Section 8 of the RTI Act**

List all Acts, Regulations, Financial Regulations, Rules, Manuals, Guidelines, Instructions, Circulars, Standard Operating Procedures (SOPs), Codes of Conduct, if any, and any other form of external or internal rules and provisions, which provide for, *inter alia*, public procurement processes, how public works must be carried out, how they must be sanctioned and executed, how representations, petitions and applications from citizens must be dealt with, how duties and functions must be discharged, how specific powers and authority are to be exercised, fees and charges payable in respect of particular services, deadlines for applications etc., linking them with the subject matter such instruments address. Links to such instruments (online), wherever available, should be given. All information under this section should be made available online and updated regularly.

When such instruments are amended or updated, the amended/updated versions must be uploaded as soon as practicable, but no later than 3 weeks from the date of amendment/update.

Forms/Templates that are used for applying for and delivering services/goods by the Ministry/Public Authority must be uploaded to the Ministry websites. Links to such forms (online), wherever available, should be given.

Other categories of records maintained by the Ministry/Public Authorities, which contain information relating to the services and/or goods provided or which contain information relating to procurement of goods and/or services or works contracts entered, including annual reports, all publications, lists, registers, files, data bases maintained by the Ministry/Public Authority, minutes of meetings etc. must be duly identified to enable a citizen to request for such records when necessary.

Provide information as to if such documents are available on line, available free of charge, and fees payable, if any. Provide an index of all such material held by a Ministry/Public Authority.

**Section 8(2)(b)(iv)**

**4. Guidelines for Section 8(2)(b)(iv) of the Act – “details of facilities available to citizens for obtaining information”.**

Identify facilities and sources within the Ministry and Public Authorities available for citizens to obtain information from, including website, booklets and pamphlets available to the public, availability of information desks and their operating



**Guidance on Proactive Disclosure under Section 8 of the RTI Act**

times, names and official contact details of the officers in charge of providing information, the nature of the information accessible by a citizen, the procedure for obtaining such information, the timelines for getting the information, fees payable, if any, etc.

Similarly, the report must disclose particulars of any arrangements in existence for public participation, consultation with or representations by members of the public, including meetings open to the public and how to attend such meetings.

**Section 8(2) (b)(v)**

5. **Guidelines for Section 8(2)(b)(v) of the Act** – “the budget allocated, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made”.

The intention of this clause is to foster a culture of fiscal transparency amongst public functionaries. Keeping in view of the technical nature of the government budgets, it is essential that Ministries/Public Authorities prepare simplified versions of their budgets, financial allocations, including proposed expenditure, and reports of disbursements, which can be understood easily by general public and place them in public domain. Budgets may also be presented in a more user-friendly manner through graphs and tables etc. The following must be disclosed in terms of this sub-section 8(2)(b)(v) of the Act;

- Annual Budget Allocation and Budget Allocation for the preceding six months;
- Strategic Plan/ Corporate Plan;
- Annual Action Plan of the Ministry, inclusive of financial targets and physical targets;
- Projected Expenditure/Disbursements for the preceding six months;
- Actual Disbursements for the preceding six months, including;
  - Capital Expenditure;
  - Recurrent and other Expenditure/Disbursements for the preceding six months– Provide a breakdown of all costs and expenditure, including but not limited to, rentals, utility costs, salaries, emoluments and allowances, travel costs (both foreign and local, including cost of air travel and accommodation), stationary, fuel, cost of other facilities, such as repair of vehicles, repairs, renovations, improvements and refurbishments to buildings and structures;
  - procurement plan;
  - Summary of the Vote Ledgers;
- Performance Evaluation Report;
- Financial Audits;

**Guidance on Proactive Disclosure under Section 8 of the RTI Act**

Financial information about projected and actual income and expenditure, procurements and contracts must be disclosed. Information should be made available on major plans for capital expenditure, including procurement plans, private finance initiative and public-private partnership contracts;

Sector specific budget allocations of every Ministry/Public Authorities must be highlighted (where feasible). Budget allocations for cross cutting themes such as gender, child welfare, social safeguards, should be specially highlighted in simplified form to enable those segments of society to better understand the budgets of public authorities.

Provide information on subsidy programmes: Information on the beneficiaries of subsidies, the objective, amounts and implementation, including the manner of execution of subsidy programmes.

**Section 8(2)(b)(vi)**

6. **Guidelines for Section 8(2)(b)(vi) of the Act** - “the name, designation and other particulars of the information officer or officers appointed”.

Name and official contact details of the Information Officer and Designated Officer appointed under the Act and their respective dates of appointment must be disclosed.

The prescribed manner to request for information from the above sources must be set out.

**In addition to the information listed above, Ministers shall endeavour to include in their Section 8 reports such information as may be of interest to the public, among other things so as to limit the need for members of the public to resort to the use of the Act to obtain that information.**

**The above information shall include all relevant facts taken into consideration while formulating important policies or announcing decisions which affect the public.**

**As a general rule, all information made available under these rules shall be relevant, meaningful, presented in an understandable manner that best provides a true and accurate view of the subject matter to which that information related to.**

## 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 ஊடகவழி குறிப்பாக இணைய வசதி உடனடியாகக் கிடைக்காத பிரதேசங்களில் வாழும் குடியிருப்பாளர்களுக்கு நடைமுறையில் சாத்தியமான அளவில் கிராம சேவை அலுவலர்கள், பிரதேச செயலகம் மற்றும் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகள் ஊடகவழி 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 ஏற்படையவாறு, 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 படிக்க, 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.