உள்ளாட்சி 2 :

நல்லாட்சி

கேரள உள்ளாட்சி நிர்வாக நிறுவனம்
முளங்குந்நத்துக்காவு, திருச்சூர் - 680581, கேரளம்.
தொலைபேசி:0487 - 2207000 (அலுவலகம்)
0487 - 2201312 (இயக்குநர்), 2201062 (பேக்ஸ்)
மின்னஞ்சல்: kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org
இணையம்:www.kilaonline.org

நவம்பர் 2015

உள்ளாட்சி 2 : நல்லாட்சி

முதன்மைப் பதிப்பாசிரியர்

முனைவர். பி. பி. பாலன், இயக்குநர், கிலா

பதிப்பாசிரியர்

முனைவர். ஜெ. பி. ராஜன், துணைப் பேராசிரியர், கிலா

இணைப் பதிப்பாசிரியர்கள்

முனைவர். ஜெ. பி. ராஜன், துணைப் பேராசிரியர், கிலா

பிரதாப் சிங் எ. எஸ், இணைப் பயிற்சியாளர், கிலா

துணைப் பதிப்பாசிரியர்

கோபாலகிருஷ்ணன் .கெ., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

பதிப்பாசிரியர் குழு

அனில்குமார். கெ. வி., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

ராதாகிருஷ்ணன். சி., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

வேணுகோபால். என். பி., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

தேவராஜன். பி. எம்., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

மொழியாசிரியர்

சிராஜ் குஞ்னு மீனத்தேரில்

உருவாக்கம்

முனைவர். பி. பி. பாலன், இயக்குநர், கிலா

பிரதாப் சிங் எ. எஸ், இணைப் பயிற்சியாளர், கிலா

பதிப்பு உதவி

அகிலா எஸ். எஸ்.,

ஆய்வாளர். சென்டரல் பல்கலைக்கழகம், ஆய்வுத்துறை, கிலா

ஒளியச்சு

சி. கெ. சுலோஜனா

வடிவமைப்பு & அட்டை

உஸ்மான் குட்டோத்து

தமிழாக்கம்

செல்வி. செந்தாமரை,
வடகரப்பதி.

கோ. இராஜேந்திரன்

ம. இராபர்ட் சேவியர்

ஜா.தோமினிக் சாவியோ

ISBN 978-93-84557-44-7

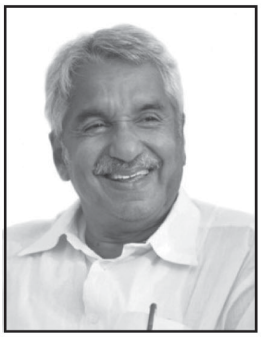
© பீட்டர் எம். ராஜ் 2015

தயாரிப்பு

கேரள உள்ளாட்சி நிர்வாக நிறுவனம்
முளங்குந்நத்துகாவு, திருச்சூர் 680581
தொலைபேசி : 04872207000 (அலுவலகம்), 04872201312 (இயக்குநர்),
2201062 பேக்ஸ்,
மின்னஞ்சல் : kilathrissur@gmail.com

நவம்பர் 2015

அச்சு : கூட்டுறவு அச்சகம், முளங்குந்நத்துகாவு 0487-2200391, 9895566621



திரு. உம்மன்சாண்டி
மாண்புமிகு கேரள முதல்வர்

வாழ்த்து

2015 –2020 ஆண்டிற்கான உள்ளாட்சி உறுப்பினர்களாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகள் அனைவருக்கும் என் வாழ்த்துக்கள். உங்களிடம் மிகப்பெரிய பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. மக்களோடு நேரடியாகத் தொடர்புகொண்டு, அவர்களது பிரச்சனைகளையும் குறைகளையும் புரிந்துகொள்ள உள்ளாட்சி நிர்வாகம் பெரிதும் துணை புரியும். மக்களாட்சியின் உண்மையான அதிகாரி பொதுமக்களே என்ற எண்ணம் மக்கள் பிரதிநிதிகளிடம் உருவாக வேண்டும்.

உள்ளாட்சிகள் மேம்பட வேண்டுமெனில் உள்ளாட்சி நிர்வாகம் பற்றிய ஆழமான அறிவு மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு வேண்டும். **கிலா** தயாரித்துள்ள **உள்ளாட்சி** என்ற ஆறு கையேடுகள் உள்ளாட்சி மன்றப் பிரதிநிதிகளுக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக அமையும் என்று நம்புகிறேன்.

இக்கையேடுகளைத் தயாரித்த **கிலா**விற்கு என் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

அன்புடன்
திரு. உம்மன்சாண்டி

டா. கெ. எம். மூனீர்
மாண்புமிகு உள்ளாட்சி மற்றும் சமூகநீதித்துறை அமைச்சர்

வாழ்த்து

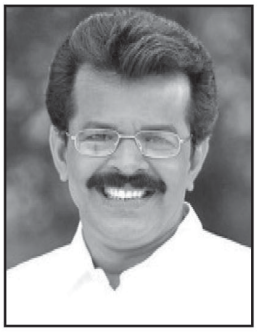
உள்ளாட்சித்துறையில் சேவைசெய்ய வந்திருக்கும் மக்கள் பிரதிநிதிகள் அனைவருக்கும் என் அன்பு வணக்கங்கள்.

கேரளம் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளில் பல புதுமைகளைப் புகுத்தியுள்ளது. கிராம/ வார்டு மையங்கள் அமைத்தல், வார்டு சபைகள் மற்றும் வார்டுகுழுக்கள் உருவாக்குதல், காலதாமதமின்றி பயனீட்டாளர்களுக்கான சேவைகள் கிடைத்தல், உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் சேவையின் தரத்தை மேலாண்மை செய்து உலகளவில் தரச்சான்றிதழ் வழங்கும் ஐ. எஸ். ஒ 2008 சான்றிதழ் பெற்றது, சேவை அனைவரது உரிமையென்று உணர்ந்து உறுதி செய்தது என பல்வேறு மாற்றங்கள் இக்காலகட்டத்தில் ஏற்பட்டன. இதனால் தேசிய அளவிலும் உலக அளவிலும் அனைவருடைய கவனத்தையும் நாம் கவர்ந்தது நமக்குக் கிடைத்த மாபெரும் வெற்றியே. மேலும் பல புதுமைகளைப் புகுத்துவதும், இச்செயல்பாடுகளைத் தொடர்ந்து கடைபிடிப்பதும் மக்கள் பிரதிநிதிகளின் தலையாய கடமையாகும்.

காலம் மாறுகிறது. அதற்கேற்ப உள்ளாட்சி நிறுவனங்களும் மாற வேண்டும். உரிய காலங்களில் தாமதமின்றி பயனீட்டாளர்கள் பயன்பெற வேண்டும். மக்களின் தேவைகளைப் புரிந்துகொண்டு, அவற்றை நிறைவேற்ற உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் உற்சாகத்துடன் செயல்பட வேண்டும். அனைத்து உள்ளாட்சி அலுவலங்கள், நிறுவனங்கள் ஆகியவை முழு தர மேலாண்மைக்கான ஐ. எஸ். ஒ 9001:2008 சான்றிதழ் பெறும் நிலைக்கு உயர வேண்டும். அதற்கான எல்லா முயற்சிகளையும் நாம் மேற்கொள்ள வேண்டும். மக்கள் பிரதிநிதிகள் உள்ளாட்சித்துறையில் சிறப்புற செயல்பட **கிலா** தொடர்ந்து பயிற்சியளித்து வருகிறது. மேலும் உள்ளாட்சி அமைப்பைப் பற்றித் தெளிவாகப் புரிந்துகொள்ள **கிலா** உருவாக்கிய பொது நிர்வாகம், நல்லாட்சி, முழுமையான தர மேலாண்மை, வட்டாரத் திட்டமிடல், மக்களாட்சி, நிறுவனங்களும் சேவைகளும் என்னும் ஆறு கையேடுகளின் தொகுப்பு உங்களுக்குப் பெரிதும் உதவியாக இருக்கும் என்று நம்புகிறேன்.

அன்புடன்

டா. கெ. எம். மூனீர்



திரு மஞ்ஞளாம்குழி அலி
மாண்புமிகு நகராட்சித்துறை அமைச்சர்

வாழ்த்து

உள்ளாட்சித்துறையில் சேவைபுரிய மக்கள் பிரதிநிதிகளாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அனைவருக்கும் நகராட்சித்துறையின் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்கள்.

மக்களோடு நெருங்கிய தொடர்புகொண்டு செயல்படும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களில் புரட்சிகரமான மாற்றங்கள் உருவாக்க முடியும். மக்களுடைய தேவைகளை உணர்ந்து புதுமையான திட்டங்கள் தீட்டி செயல்படுத்த உள்ளாட்சித்துறை முன்வர வேண்டும். உள்ளாட்சித்துறையில் மக்கள் பிரதிநிதியாகச் செயல்பட அதுபற்றிய ஆழமான அறிவு தேவை. தொடர்பயிற்சியால் மட்டுமே இவ்வறிவைப் பெறமுடியும். முதல் கட்டமாக கிராம, வட்ட, மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கும். நகராட்சிகளுக்கும் மாநகராட்சிகளுக்கும் சமமுக்கியத்துவம் கொடுத்து **கிலா** கையேடுகள் தயாரித்துள்ளது.

உள்ளாட்சி என்ற தலைப்பில் வெளிவந்துள்ள இக்கையேடுகளின் தொகுப்பு அனைத்து நிலையிலுமுள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகள் முக்கியமாகத் தெரிந்திருக்க வேண்டிய அடிப்படைக் கருத்துகளை உள்ளடக்கியதாகும். இத்தொகுப்பு மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு அதுவும் குறிப்பாக முதல்முறையாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களுக்குப் பெரிதும் உதவும் என்பதில் ஐயமில்லை.

அன்புடன்

திரு மஞ்ஞளாம்குழி அலி

திரு. கெ. சி. ஜோசப்

மாண்புமிகு கிராம வளர்ச்சித்துறை அமைச்சர்

வாழ்த்து

உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் பிரதிநிதிகளாக மக்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்கள். மக்கள் உங்கள் மீது வைத்துள்ள நம்பிக்கையையும் எதிர்பார்ப்பையும் நிறைவேற்ற முழுமனதுடன், தொடர்ந்து முயல வேண்டும் என்று கேட்டுக்கொள்கிறேன். ஏனெனில் மக்களோடு நெருங்கி செயல்படும் அமைப்பு என்ற முறையில் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் உண்டு.

தேசிய மாநில ஆட்சி அமைப்புகளைவிட மக்களோடு நெருங்கி, இரண்டறக் கலந்து அவர்களது தேவைகளை, ஏற்றுக்கொண்டு யாதார்த்தமாக அணுகி தீர்வு காண உள்ளாட்சி அமைப்பில் பொறுப்பு வகிக்கும் அனைத்து மக்கள் பிரதிநிதிகளாலும் இயலும் என்பதில் எள்ளளவும் ஐயமில்லை. இந்நோக்கம் நிறைவேற மக்கள் பிரதிநிதிகள் வளர்ச்சித்துறைகளில் ஆழமான பங்களிப்பாற்றவும், ஆட்சியமைப்பின் செயல்திறனைக்கூட்டவும் திறன்பெற்றிருக்க வேண்டும். அதற்கு மக்களோடு செயலாற்றி நீங்கள் பெற்ற பட்டறிவு மட்டும் போதாது. வெவ்வேறு துறைசார்ந்த நுண்ணறிவும், சட்டரீதியான நுணுக்கங்களையும் தெரிந்திருக்க வேண்டும். இது பயிற்சியால் மட்டுமே சாத்தியம்.

மக்களுக்கு மிகச்சிறந்த தொண்டாற்ற மக்கள் பிரதிநிதிகளைத் தகுதியுள்ளவர்களாக்க தேவையான பயிற்சிமுறைகளையும் கையேடுகளின் தொகுப்பையும் வடிவமைத்ததின்வழி **கிலா** உன்னதமான பொறுப்பை ஏற்றுள்ளது. சூழலுக்கேற்ப செயல்படும் **கிலா**வுக்கு என் மனமார்ந்த பாராட்டுக்கள். இந்த வாய்ப்பை இயன்றளவு பயன்படுத்த வேண்டும் என்று மக்கள் பிரதிநிதிகளைத் தாழ்மையோடு வேண்டிக்கொள்கிறேன்.

அன்புடன்

கெ. சி. ஜோசப்

டா. பி. பி. பாலன்
இயக்குநர், கிலா

வாழ்த்து

உள்ளாட்சித்துறைக்கு கேரளம் மிகச்சிறந்த நன்கொடைகளை அளித்துள்ளது. வரும் ஐந்து வருடங்களுக்கான உள்ளாட்சிப் பொறுப்பு புதிதாகப் பொறுப்பேற்றுள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகளின் கைகளில் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. கடந்தகால வெற்றிகளைத் தக்கவைத்துக்கொண்டு தேவைக்கேற்ப புதிய பாதையுருவாக்க மக்கள் பிரதிநிதிகள் தகுதியுடையவர்களாக மாறவேண்டும். மக்களின் இன்றியமையாத உடனடித்தேவைகளை நிறைவேற்றுவதில் மத்திய மாநில அரசுகளுக்குக் குறைந்த அளவு வாய்ப்புதான் உள்ளது. ஆனால் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு வட்டாரப்பகுதிகளை வளர்ச்சிப்பாதையில் அழைத்துச் செல்லவும் மக்களுக்கு நீதிகிடைக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்குமான பொறுப்பு உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்குண்டு.

கேரளாவின் அதிகாரப் பகிர்வுமுறை பாராட்டுகளைக் குவித்திருப்பினும் வட்டார ஆட்சிமுறையைச் சீர்படுத்துவதில் அவ்வப்போது குறைகளும் குற்றச்சாட்டுகளும் எழுந்துள்ளன. அதிகாரப் பகிர்வின் மூலம் எழுந்துள்ள புதிய ஆட்சிமுறையின் பயணத்தில் பெற்றிருக்க வேண்டிய சட்ட, ஆட்சி, தொழிற்நுட்ப அறிவின் குறைவையே இது சுட்டிக்காட்டுகிறது. இந்நிலையில் உள்ளாட்சிமுறை தொடர்பான விரிவான தொடர்பயிற்சிக்கு **கிலா** தொடக்கமிட்டுள்ளது. இதன்மூலம் மக்கள் பிரதிநிதிகளின் திறனை வளர்க்கவும், இத்துறையில் அவர்களுக்கு இருக்கும் அறிவை மேம்படுத்தவும் அதன்மூலம் மக்களுக்குச் சிறப்பான சேவை கிடைக்க வேண்டும் என்பதே **கிலா** வின் நோக்கம். மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு இதுபற்றிய அடிப்படையறிவு தரும்விதம் '**உள்ளாட்சி**' என்ற தலைப்பில் **கிலா** வெளியிட்டுள்ள ஆறு கையேடுகள் உருவாக்காப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு துறைசார்ந்த வல்லுநர்களும் பயனீட்டாளர்களும் ஒன்றிணைந்து நடத்திய பலகட்ட கலந்துரையாடல்களின், செயல்பாடுகளின் வெளிப்பாடே இக்கையேட்டுத் தொகுப்பு. இச்சீரிய பொறுப்புக்குத் தேவையான அறிவுரை வழங்கிய உதவிப் பேராசிரியர், டா. ஜெ. பி. ராஜன் அவர்களுக்கும் அவர்தம் குழுவைச் சார்ந்த பேராசிரியர் பீட்டர் எம். ஜார்ஜ், பேராசிரியர் டா. சண்ணி ஜார்ஜ் ஆகியோருக்கு என் மனமார்ந்த பாராட்டுக்கள். கையேட்டை சரிபார்த்து மேம்படுத்தி உதவிய **கிலா** விரிவாக்க வல்லுநர்கள் திரு. கெ. கோபாலகிருஷ்ணன், திரு. சி. ராதாகிருஷ்ணன், திரு. கெ. வி. அனில்குமார், திரு. வேணுகோபால் என். பி., திரு. தேவராஜன், திரு. பிரதாப்சிங், திரு. பி. கெ. ஜயதேவன், திருமதி கீதாஞ்சலி, குமாரி. அகிலா ஆகியோருக்கும் பிழைபார்த்துத் திருத்தி உதவிய திரு. சிராஜ்குஞ்னு மீனத்தேரிக்கும் என் பாராட்டுக்கள்.

டா. பி. பி. பாலன்

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம் 1 நல்லாட்சி - வரையறையும் சிறப்புகளும் (1 – 5)

1.1	முன்னுரை	1
1.2	நல்லாட்சி என்றால் என்ன?	1
1.3	நல்லாட்சிக் கோட்பாடுகளும் உள்ளாட்சியும்	1
i	சட்டத்தின் ஆட்சி (Rule of Law)	2
ii	பங்களிப்பு (Participation)	2
iii	வெளிப்படைத்தன்மை (Transparency)	3
iv	செயல்திறன் (Efficiency)	4
v	சமபங்கு (Equity)	4
vi	கணக்குக் காட்டும் பொறுப்பு (Accountability)	5
vii	அக்கறை (Responsiveness)	5
viii	கருத்தொருமைப்பாடு (Consensus)	5

அத்தியாயம் 2 நல்லாட்சி அமைப்புகள் (7 – 10)

2.1	குழுக்கள்	7
2.2	திட்டமிடும் மக்களாட்சியமைப்புகள்	7
2.3	நண்பர்கள் நற்பணி மன்றங்கள்	7
2.4	தணிக்கை	8
2.5	நிறுவன மேலாண்மைக் குழுக்கள்	8
2.6	சேவாகிராம், கிராமமையம்/ வார்டு மையம்	9
2.7	விரிவாக்க அமைப்புகள்	9
2.8	மின்ஆளுகை	10
2.9	முழு தரமேலாண்மை (TQM)	10
2.10	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005	10
2.11	சேவை உரிமைச் சட்டம் 2012	10

அத்தியாயம் 3 மின் ஆளுகை (11 – 14)

3.1	முக்கியத்துவம்	11
3.2	மின்ஆளுகை நடைமுறை (Implementation)	11
3.2.1	மாற்றத்திற்கான தன்னம்பிக்கை	11
3.2.2	சிறந்த அரசியல் உறுதுணை	11
3.2.3	விழிப்புணர்வு	11
3.2.4	பயிற்சி	12

3.2.5	தகவல்கள் இணையதளத்தில்	12
3.2.6	கணினிமூலம் பணி	12
3.2.7	டோக்கன்முறையும் தொடுதிரையும்	12
3.3	மின்ஆளுகையும் ஐ. கெ. எம். மென்பொருள்களும்	12
3.4	ஆட்சியமைப்பை மேம்படுத்த	14

அத்தியாயம் 4 தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005 (Right to Information Act 2005) 15 – 23)

4.1	சுருக்கமான வரலாறு	15
4.2	இலக்குகள்	16
4.3	பொதுஅதிகாரி யார்?	16
4.4	பொதுஅதிகாரியின் பொறுப்புகள்	16
4.5	கிடைக்கும் தகவல்கள்	17
4.6	எந்தெந்த முறைகளில் தகவல்கள் திரட்டலாம்?	18
4.7	தகவல்களைச் சுயமாக அறிவித்தல்	18
4.8	தகவல் பகிர்வு	18
4.9	தகவல் அளிக்கும் பொறுப்புடையவர்கள்	19
4.10	தகவல் கிடைக்க...	19
4.11	தகவல் அளிக்கத் தேவையான காலஅவகாசம்	20
4.12	தகவல் அறியச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்	20
4.13	காலதாமதமும் இலவசமாக அளித்தலும்	22
4.14	தகவல் அளிக்கும் முறை	22
4.15	விண்ணப்பதின்மேல் தீர்ப்பளித்தல்	22
4.16	நீக்கப்பட்ட பிரிவுகள்	22
4.17	மேல்முறையீட்டு அதிகாரி	23

அத்தியாயம் 5 சேவை உரிமைச் சட்டம் 2012 (25 – 26)

5.1	சேவை பெறுவதற்கான உரிமை	25
5.2	சேவை என்றால்	25...
5.3	உரிமைகள் மறுக்கப்படும்போது	25
5.4	உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் அளிக்கும் சேவைகள்	25
5.5	சேவைக்கான விண்ணப்பம் பெறுதல்	26
5.6	மேல்முறையீடு	26

அத்தியாயம் 6 புகார்களும் தீர்வுகளும் (27 – 32)

6.1 புகார்கள் 27
6.2 புகார்களுக்குத் தீர்வுகாணும் அமைப்பு 27
6.3 புகார் பெறுதல் - புகார்/ஆலோசனைப் பெட்டி 27
6.4 உள்ளாட்சி நிறுவன மட்டத்தில் புகார்களுக்கான தீர்வு 28
6.5 உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான குறைகேள் அதிகாரி 28
6.5.1 குறைகேள் அதிகாரி (ஓம்புட்ஸமான்) என்றால்... 28
6.5.2 எந்தெந்த சூழலில் புகார்அளிக்கலாம்? 28
6.5.3 புகார் பெறுதல் 29
6.5.4 குறைகேள் அதிகாரியின் பொறுப்புகள், அதிகாரங்கள் 30
6.6. உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான தீர்ப்பாயம் 30
6.6.1 உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான தீர்ப்பாயம் எதற்கு? 30
6.6.2 மேல்முறையீடு - மீள்பார்வை - எந்தச் சூழலில்? 30
6.6.3 தீர்ப்பாயத்தின் அதிகாரங்கள் 31
6.7 கண்காணிப்புக்குழு 32
6.7.1 கண்காணிப்புக்குழு என்றால் 32
6.7.2 கண்காணிப்புக்குழுவின் பொறுப்புகள் 32

அத்தியாயம் 7 மனித உரிமை ஆவணம் (33 – 35)

7.1 முன்னுரை 33
7.2 சட்ட அமைப்பு 33
7.3 வெளியிட வேண்டும் 33
7.4 தயாரிக்கும் முறை 33
7.5 மனித உரிமை ஆவணத்தைப் புதுப்பித்தல் 35
7.6 உட்படுத்தக்கூடிய பிற தகவல்கள் 35

அத்தியாயம் 1

நல்லாட்சி - வரையறையும் சிறப்புகளும்

1.1 முன்னுரை

மக்களோடு மிகவும் நெருங்கிச் செயல்படும் அமைப்பே உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள். அதனால் மக்களின் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்ளவும் உடனுக்குடன் நிறைவேற்றவும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களால் இயலும். உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் மீது மக்கள் அதிக நம்பிக்கை வைத்துள்ளனர். அந்த நம்பிக்கைக்கேற்ப செயல்பட்டால்தான் மக்களின் ஒத்துழைப்பையும் நம்பிக்கையும் பெறமுடியும். உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் ஆட்சியாளர்களான மக்கள் பிரதிநிதிகளும், அவற்றில் பணிபுரியும் ஊழியர்களும் மக்களின் எதிர்பார்ப்புக்கிணங்கள் செயல்படவும் அவர்தம் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து, நீதி நிலைநாட்டவும் ஆவண செய்ய வேண்டும். நல்லாட்சியின் மூலம் நாம் இவ்விலக்கை அடையலாம்.

1.2 நல்லாட்சி என்றால் என்ன?

திருப்பி விடுதல் kubernao என்ற பொருள்படும் கிரீக் சொல்லான kubernao விலிருந்துதான் Governance என்ற சொல் உருவானது. நல்லாட்சி என்றால் சரியான திசையில் திருப்பி விடுதல் என்பது பொருள். அதனால்தான் நல்லாட்சி மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டது (Change Oriented), சிறந்த பலனைத் தருவது (Result Oriented), மக்கள் பங்களிப்பை (Peple Participation) உறுதிசெய்வது, கடமைப்பட்டது (Commitment Orientend) என்கிறோம். நல்லாட்சி என்றால் சிறப்பான ஆட்சி என்பதைத்தானே குறிக்கிறது. நல்லாட்சி என்று சொல்லும்போது அது யாருக்கு நல்லாட்சியாக அமைகிறது என்ற கேள்வி எழலாம். ஆட்சியாளருக்கு நல்லதாகவும் ஆளப்படுவோருக்கு மோசமாகவும் இருப்பின் அதை நல்லாட்சி என்று குறிப்பிட முடியாது. மக்களாட்சிமுறையில் மக்கள்தான் உயர் அதிகாரிகள். மக்கள் பிரதிநிதிகளும் ஊழியர்களும் மக்களுக்காக சேவை செய்பவர்கள் மட்டுமே.

மக்களுக்கு நல்லதாக அமையும் ஆட்சியே நல்லாட்சி. அப்படி அமையாதது கொடுங்கோலாட்சியாகத்தான் இருக்கும். சட்டத்திற்குட்பட்ட, நீதியை நிலைநாட்டும், திறமையான, பயனளிக்கும், வெளிப்படையான, மக்களுக்கு நெருக்கமான ஆட்சியே நல்லாட்சி. சில விழுமியங்களையும் கோட்பாடுகளையும் தவறாது பின்பற்றும்போது நல்லாட்சி மலர்கிறது.

1.3 நல்லாட்சிக் கோட்பாடுகளும் உள்ளாட்சியும்

நல்லாட்சிக்கான கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் கேரள அரசு உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளை வடிவமைத்துள்ளது. அக்கோட்பாடுகள் எவை, அவற்றைப் பின்பற்ற என்னென்ன செய்ய வேண்டும் என்று கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

i) சட்டத்தின் ஆட்சி (Rule of Law)

சட்டத்திற்குட்பட்டு செயல்படுவது, பாரபட்சமின்றி நீதி வழங்குவது, திறமையாகச் செயல்படுவது

என்பதுதான் சட்டத்தின் ஆட்சி என்பதன் பொருள். எந்த ஆட்சியாக இருந்தாலும் சட்டத்திற்குக் கட்டுப்பட்டு ஆள வேண்டும் என்பது மிகவும் முக்கியமான கடமையாகும். எந்த ஆட்சி நீதியின் முன் அனைவரும் சமம், யாருக்காகவும் நீதியின் செங்கோல் சரிவதில்லை என்பவற்றை உறுதிப்படுத்துகிறதோ அதுவே நல்லாட்சியாக மாறுகிறது. எடுக்கும் முடிவுகள், நடைமுறைப்படுத்தும் திட்டங்கள் போன்றவை சட்டவரம்பிற்குட்பட்டிருக்க வேண்டும். சட்டத்தின் ஆட்சியை உறுதிப்படுத்த கீழ்வரும் செயல்களைத் தவறாது கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

- உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் எடுக்கும் எல்லா முடிவுகளும் சட்டங்களுக்கும் அரசாணைகளுக்கும் உட்பட்டவையாக இருக்க வேண்டும்.
- உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் கூட்டங்கள் கூட்டி, விவாதித்த பிறகுதான் முடிவுகள் எடுக்க வேண்டும். அத்தகைய முடிவுகளுக்கு மட்டும்தான் சட்டத்தின் பாதுகாப்பு கிடைக்கும். அவ்வாறு எடுக்கும் முடிவுகள் சட்ட வரம்பிற்குட்டவையாக இருக்க வேண்டும்.
- அவ்வாறு எடுக்கும் முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்த எல்லா மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கும் பொறுப்புண்டு. அது அவர்களின் கடமையுமாகும்.
- முடிவுகள் சட்ட வரம்பிற்குட்பட்டவை என்பதை உறுதிப்படுத்தும் பொறுப்பு ஊழியர்களுக்கும் உண்டு.
- அதற்கு உதவ தேவையான அறிவுரைகள் மற்றும் குறிப்புகளை அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.
- சட்ட வரம்பிற்கு அப்பாற்பட்ட முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டால் குறைகேள் அதிகாரி (ஓம்புட்ஸ்மான்), தீர்ப்பாயம் ஆகியவற்றில் புகார் கொடுத்து அம்முடிவுகளுக்கு எதிராகக் குரல் எழுப்பலாம்.

ii) பங்களிப்பு (Participation)

அனைவரின் முழுப் பங்களிப்பே நல்லாட்சியின் அடிப்படை. முடிவுகள் எடுப்பதிலும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதிலும் மக்களுக்குப் பங்கு இருக்க வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் ஆட்சிமுறை என்பது அதிகாரம் மக்களுக்கு என்ற மக்கள்திட்டத்தின் முத்திரை வாக்கியத்திற்கேற்றதாக இருக்க வேண்டும். ஆட்சியைப் பற்றித் தெரிந்துகொள்ள, கருத்துச் சொல்ல, முடிவெடுக்க, நடைமுறைப்படுத்த, மதிப்பிட உதவும் சூழல் அங்கு நிலவ வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகள் திறமையானதாக மாற மக்கள் பிரதிநிதிகள், ஊழியர்கள், பொதுமக்கள் ஆகியோரின் முழுமையான பங்களிப்பு மிகமிக அவசியம். மக்களின் பங்களிப்போடு மட்டும்தான் முடிவுகள் எடுக்கப்பட வேண்டும். நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். எடுத்த முடிவுகளை விமரிசிக்கவும் மதிப்பிடவும் மக்களுக்கு உரிமை இருக்க வேண்டும். இவை எங்கு சாத்தியமாகிறதோ அங்கு நல்லாட்சி மலர்ந்துள்ளது என்று சொல்லலாம். மக்கள் பிரதிநிதிகள், ஊழியர்கள், பொதுமக்கள் ஆகியோரின் முழுமையான பங்களிப்பை உறுதிசெய்ய ஏராளமான வாய்ப்புகள் உள்ளாட்சி அமைப்பில் உள்ளன. பெட்டிச்செய்தி 1.1 காண்க.

பெட்டிச்செய்தி 1.1 பங்களிப்புக்கான வாய்ப்புகள்		
மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்குக் கிடைக்கும் வாய்ப்புகள்	ஊழியர்களுக்குக் கிடைக்கும் வாய்ப்புகள்	பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்கும் வாய்ப்புகள்
• ஆட்சிக்குழுக் கூட்டங்கள்	• ஆட்சிக்குழுக் கூட்டங்கள்	• கிராமசபை/வார்டுசபை/ வார்டு குழுக்கள்
• நிலைக்குழுக் கூட்டங்கள்	• நிலைக்குழுக் கூட்டங்கள்	• செயற்குழுக் கூட்டங்கள்
• வழிக்காட்டிக் குழுக்கூட்டங்கள்	• வழிக்காட்டிக் குழுக்கூட்டங்கள்	• செயலாக்கக் குழுக்கள்
• வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கம்	• வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கம்	• மேற்பார்வைக்குழு
• செயற்குழுக் கூட்டங்கள்	• செயற்குழுக் கூட்டங்கள்	• வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கம்
• மேற்பார்வைக்குழு	• மேற்பார்வைக்குழு	•
• நிறுவனங்கள் கூட்டும் கூட்டங்கள் (பி. டி. எ.; எச். எம். சி. போன்றவை)	• நிறுவனங்கள் கூட்டும் கூட்டங்கள் (பி. டி. எ.; எச். எம். சி. போன்றவை)	• நிறுவனங்கள் கூட்டும் கூட்டங்கள் (பி. டி. எ.; எச். எம். சி. போன்றவை)
• கிராமசபை/ வார்டுசபை/ வார்டு குழுக்கள்	• கிராமசபை/ வார்டுசபை/ வார்டு குழுக்கள்	• பயனாளி குழுக்கள்
• அயல்சபை/ வார்டு வளர்ச்சிக்குழு	•	• அயல்சபை/ வார்டு வளர்ச்சிக்குழு

மேற்குறிப்பிட்ட குழுக்களை மக்களாட்சிக் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் செயல்படுத்தும் போது பொதுமக்களின் பங்களிப்பு உறுதிசெய்யப்படுகிறது.

iii) வெளிப்படைத்தன்மை (Transparency)

நடைமுறைப்படுத்தும் அனைத்துச் செயல்பாடுகளைப் பார்க்கவும் அறியவும் இயலும் சூழலே வெளிப்படைத்தன்மை. இரகசியமற்ற, தனிப்பட்ட விருப்புவெறுப்பற்ற நிலையே வெளிப்படையான ஆட்சி. ஆட்சியையும் ஆட்சியாளர்களையும் தெரிந்துகொள்ளவும் மதிப்பிடவும் மக்களுக்கு வாய்ப்புக் கிடைக்க வேண்டும். சுயமாக வெளிப்படுத்த வேண்டும் என்பதே வெளிப்படைத் தன்மையின் அடிப்படைக் கோட்பாடு. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் (Right to information Act 2005) இதற்கு சட்டபூர்வமான உறுதுணையளிக்கிறது. சட்டங்கள், ஆணைகள், அமைப்புகள், நடவடிக்கைகள், பலவீனங்கள், நிறைகள், குறைகள் ஆகிய அனைத்தையும் அனைவரும் அறிந்துகொள்ளும் வாய்ப்பிருக்க வேண்டும். உண்மையான மக்கள் பங்களிப்பு வெளிப்படைத் தன்மை உருவாக்குகிறது. வெளிப்படைத்தன்மையுள்ள ஆட்சி நல்லாட்சியாகிறது. வெளிப்படைத் தன்மைக்காக என்னென்ன செய்ய வேண்டும்?

- மக்கள் குழுக்களை ஆட்சி மற்றும் வளர்ச்சி செயல்களில் பங்காளிகளாக்குதல்.
- மக்களின் உரிமை ஆவணத்தை வெளியிடுதல், அதைக் காலாகாலங்களில் புதுப்பித்தல்.
- வளர்ச்சி ஆவணத்தை வெளியிடுதல்.
- திட்ட ஆவணத்தை வெளியிடுதல்.
- நிறுவனங்களில் தகவல் பலகைகள் அமைத்தல்.

- பயனாளிகளின் பட்டியலை (இணையதளத்திலும்) வெளியிடுதல்.
- ஆண்டு அறிக்கையை வெளியிடுதல்.
- கிராமசபை/ வார்டுசபைகளில் தணிக்கை அறிக்கை பற்றிக் கலந்துரையாடுதல்.
- நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் ஆட்சி - வளர்ச்சி - நலத்திட்டங்கள் பற்றிய தகவல்களை வெளியிடுதல்.
- தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி பஞ்சாயத்தின்/நகராட்சியின் அனைத்து ஆவணங்களும் பொது ஆவணங்களாகும். யார் கேட்டாலும் அவர்கள் கேட்கும் ஆவணத்தைக் கொடுக்க வேண்டும். தயக்கம் காட்டக்கூடாது.
- திட்ட நகலில் கூறப்படும் பரிந்துரைகளை கிராமசபைகளிலும்/ வார்டுசபைகளிலும், வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கத்திலும் திட்ட ஆவண நகலை அச்சிட்டு விநியோகித்துக் கலந்துரையாட வேண்டும்.
- பல்வேறு நிதியுதவிகளைப் பெறுபவர்களின் பட்டியலை அச்சிட்டு கிராமசபை/ வார்டுசபைகளில் விநியோகிக்க வேண்டும். கிராம மையங்களில் வெளியிட வேண்டும். இணையதளத்திலும் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

iv) செயல்திறன் (Efficiency)

சரியான முடிவுகளை சரியான நேரத்தில் எடுக்கவும் வளங்களை பயன்தரும்விதம் பயன்படுத்தவும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நடைமுறைப்படுத்தவும் நம்மால் முடியவேண்டும். எடுத்த முடிவுகளை பயன்தரும்விதம் நடைமுறைப்படுத்த முடிந்தால் அதுவே செயல்திறனின் சான்றாக அமையும். செயல்திறன் இல்லாத ஆட்சி மக்களுக்குத் தீங்கு விளைவிக்கும். தேவையானவை தேவையான நேரத்தில் தேவையானதுபோல் நடக்காது. சிறந்த செயல்திறன் என்பது நல்லாட்சியின் தெளிவாகும். செயல்திறனை உறுதிப்படுத்த கீழ்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் நடத்தும் கூட்டங்களில் சிறந்த முடிவுகள் எடுப்பதற்கு கூட்ட நடவடிக்கைகளைத் தவறாமல் பின்பற்றுதல்
- சிறந்த ஆட்சியை உறுதிப்படுத்த ஊழியர்களின் சேவையை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அதற்கு ஊழியரைக் கட்டுப்படுத்தும் சட்டங்களைப் பின்பற்றுதல்
- குறையற்ற செயல்பாடுகள், தரம்கூடிய சேவைகள் ஆகியற்றை உறுதிப்படுத்த முழுமையான தரமேலாண்மைக் கோட்பாட்டைக் கடைப்பிடித்தல்
- சேவை உரிமைச்சட்டப்படி மக்களுக்கு சேவை செய்தல்

v) சமபங்கு (Equity)

உரிமைகள், வாய்ப்புகள், சலுகைகள் ஆகியவற்றில் நீதியை நிலைநாட்டுவதே சமபங்கு என்பதன் பொருள். ஆட்சியும் வளர்ச்சியும் சமூகநீதியின் அடிப்படையில் நடக்க வேண்டுமெனில் அவை அனைத்து மக்களையும் சமவிகிதத்தில் சென்றடைய வேண்டும். அனைவருக்கும் சமவாய்ப்பிருக்க வேண்டும். நீதி, தகுதி ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் சேவைகளும் பலன்களும்

வழங்கப்பட வேண்டும். நடுநிலைமை தவறி, சட்டத்திற்கு புறம்பாக, அநீதியோடு, பாரபட்சத்தோடு ஆட்சி நடக்குமெனில் அங்கு சமபங்கு என்பது கானல் நீராக இருக்கும். சமபங்கு என்பது எவ்வாறு சாத்தியமாகும்?

- ஒதுக்கப்பட்டவர்களுக்காக (எடுத்துக்காட்டு: ஆதிதிராவிடப் பழங்குடியினர், ஆதிதிராவிடப் பிரிவினர், அகதிகள், உடலாலும் உள்ளத்தாலும் சவால்களை எதிர்கொள்பவர்கள், பெண்கள், முதியோர், பரம்பரை மீன்பிடித் தொழிலாளர்கள்) சிறப்பு கிராமசபைகள்/வார்டுசபைகள்/ ஊர்க்கூட்டங்கள் நடத்த வேண்டும்.
- ஆதிதிராவிடத் துணைத்திட்டம், ஆதிதிராவிடப் பழங்குடியினர் துணைத்திட்டம், மகளிர் மேம்பாட்டுத் திட்டம், சிறப்புப் பிரிவினருக்கான திட்டம் போன்றவற்றை அறிவியல்முறைப்படி தீட்ட வேண்டும்.

vi) கணக்குக் காட்டும் பொறுப்பு (Accountability)

பொதுநிதி திரட்டுவதையும் அதை விநியோகத்தையும் பற்றியுள்ள துல்லியமான கணக்கை பொதுமக்களிடம் சமர்ப்பிக்கும் பொறுப்பு ஆட்சியாளர்களுக்குண்டு. பொதுப்பணத்தைப் பயன்படுத்தித்தான் மக்களுக்கான ஆட்சி - வளர்ச்சி - நலத்திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப் படுகின்றன. அதனால் நடைமுறைப்படுத்திய திட்டங்கள் என்னென்ன, திரட்டிய நிதி எவ்வளவு, செலவழித்த தொகை எவ்வளவு என்று மக்களிடம் கணக்குக் காட்ட ஆட்சியார்கள் கடமைப் பட்டுள்ளனர். இப்பொறுப்பை நிறைவேற்ற கீழ்வரும் நடவடிக்கைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- பஞ்சாயத்தின்/ நகராட்சியின் தவிர்க்க முடியாத பொறுப்புகளைக் கட்டாயமாக நிறைவேற்றுதல்.
- முடிவுகள் எடுக்க மக்களுக்கு வாய்ப்பளித்தல், அதற்கு அவர்களை அனுமதித்தல்.
- உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் எதன் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றனவென்று கிராமசபையில்/ வார்டுசபையில் விளக்கிச் சொல்லுதல். எடுத்த முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்த முடியாவிட்டால் அதற்கான காரணத்தையும் சொல்லுதல்.
- வரவு செலவுக் கணக்குகள், தணிக்கை அறிக்கைகள், பயனாளிகளின் பட்டியல் போன்ற வற்றை அச்சிட்டு கிராமசபை/ வார்டுசபையில் விநியோகித்தல், அதிலுள்ளவற்றை சபையோருக்கு விளக்கிச் சொல்லுதல்.
- சேவை உரிமைச் சட்டப்படியும் மனித உரிமை ஆவணப்படியும் சேவை புரிதல்

vii) அக்கறை (Responsiveness)

மக்களின் தேவைகளை உணர்ந்து, அவர்தம் கருத்துகளுக்கு மதிப்புக்கொடுத்து (மக்களின் அமைதியான எதிர்வினையுட்பட) எப்போதும் அவர்களின் நலத்தைக் கருத்திற்கொண்டு விருப்பத்தோடு, தேவையான நேரத்தில் பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வதே அக்கறை. மக்களின் விருப்பத்திற்கிணங்க செயல்படுவது நல்லாட்சிக்கு எடுத்துக்காட்டு. ஆட்சி - வளர்ச்சி துறைகளில் காணும் குறைகளை மக்கள் சுட்டிக்காட்டும்போது அதற்குத் தகுந்தாற் போல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள ஆட்சியாளர் முன்வரவேண்டும். குறைகளை நிவர்த்தி

செய்யவும் வேண்டும். ஆட்சியாளர்கள் மக்களிடமுள்ள தங்கள் அக்கறையைக் காட்ட கீழ்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கைக்கொள்ள வேண்டும்.

- மக்களின் எதிர்வினைக்கேற்ப முடிவுகள் எடுக்கவும் அவற்றை மக்களுக்கு விளக்கிச் சொல்லவும் தேவையான வாய்ப்புகள் (எடுத்துக்காட்டு: கிராமசபை/ வார்டுசபையில் தகவல்கள் அளித்தல்) சட்டத்தில் உட்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவற்றைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- இச்சட்டங்கள் பின்பற்றப்படாவிட்டால் கிராமசபை/ வார்டுசபை போன்ற மக்களவையில் கேள்விகள் எழலாம். ஓம்புட்ஸ்மான் போன்ற சபைகளில் புகார் கொடுக்கலாம். இதற்கென தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், சேவை உரிமைச் சட்டம் போன்ற வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும். மக்களும் மக்கள் சங்கங்களும் இவ்வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

viii) கருத்தொருமைப்பாடு (Consensus)

வேறுபட்ட கருத்துகளின் சங்கமமே கருத்தொருமைப்பாடு. அறிவு, அனுபவம், தேவை, பிரச்சனைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தனிநபர்களுக்கும், குழுக்களுக்கும் அவரவருடைய கருத்துகளும் பரிந்துரைகளும் இருக்கும். இத்தகைய வேறுபட்ட கருத்துகளை ஏற்று, ஒருங்கிணைத்து அனைவராலும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய கருத்துக்கு வந்தடைய வேண்டும். சட்டங்களையும், அடிப்படை விதிகளையும் பின்பற்றினால் கருத்தொருமைப்பாடு சாத்தியமாகும். கருத்தொருமைப்பாடு உருவாக கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- சட்டத்திற்குட்பட்டதாக இருப்பினும் மக்களுக்குப் பயன்படாத திட்டமாக இருந்தால் மக்களுடன் கலந்துரையாடி அவர்களும் ஏற்றுக்கொள்ளும் முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும்.
- மக்கள் எதிர்க்கும் திட்டங்களைச் செய்யாமலிருக்க வேண்டும்.
- அயல்சபைகள், வார்டுசபைகள், வளர்ச்சிக் குழுக்கள், கிராமசபை/ வார்டுசபைகள் போன்ற சபைகளில் உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் ஆட்சி - வளர்ச்சி - மக்கள் நல நடவடிக்கைகளைப் பற்றிக் கலந்துரையாட வேண்டும்.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 2

நல்லாட்சி அமைப்புகள்

2.1 குழுக்கள்

- பங்களிப்பும் கூட்டுறவும் தான் அதிகாரப் பகிர்வின் அடையாளங்கள். சரியான முடிவுகள் எடுக்கவும் எடுத்த முடிவுகளை சிறப்பாக நடைமுறைப்படுத்தவும் பல்வேறு குழுக்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. இக்குழுக்களை உயிரோட்டமுள்ளவையாக மாற்ற வேண்டும்.
- உள்ளாட்சி அமைப்பு நல்லாட்சியில் ஊன்றியதாக இருக்க வேண்டும் என்ற இலக்கோடு ஒரு தனிநபர் (மக்கள் பிரதிநிதி/ ஊழியர்) தன்விருப்பப்படி, சர்வாதிகாரிபோல் முடிவுகள் எடுப்பதையும் நடைமுறைப்படுத்துவதையும் தவிர்க்க வேண்டும். முடிவுகள் எடுப்பது ஆட்சிக்குழு, வழிகாட்டிக்குழு, நிலைக்குழு, கிராமசபை/ வார்டுசபை, வார்டுகுழுக்கள், துணைக்குழுக்கள், நிறுவன மேலாண்மைக் குழுக்கள் ஆகிய குழுக்களின் ஆகமொத்த பொறுப்பாக (Collective Responsibility) இருக்க வேண்டும். வெறுமனே குழுக்கள் கூடி முடிவுகள் எடுத்தால்மட்டும் போதாது. குழுக்கள் உயிரோட்டமுள்ளவையாக இருக்க வேண்டும். பங்கெடுக்க வேண்டியவர்கள் அனைவரும் கலந்துகொள்ள வேண்டும். இல்லாவிட்டால் எடுக்கும் முடிவுகள் காரண காரியத் தொடர்பற்றவையாக மாறிவிடும். பயனற்றவையாக மாறிவிடும். அதனால் அனைத்து குழுக்களையும் உயிரோட்டமுள்ளவையாக மாற்றவேண்டும். திறமையாக செயல்பட வேண்டும், அனைவரும் பங்கெடுத்திருக்க வேண்டும். இது மக்கள் பிரதிநிதிகளின் பொறுப்பாகும்.

2.2 திட்டமிடும் மக்களாட்சியமைப்புகள்

- மக்கள் திட்டம் கற்பனை செய்துள்ள அனைத்து மக்களவைகளும் சிறந்தமுறையில் இயங்குவதின் மூலம் திட்டமிடுதலிலும் நடைமுறைப்படுத்துவதிலும் மக்கள் பங்களிப்பை உறுதிசெய்ய முடியும். நிலைக்குழுக்கள், பயனாளிகள் குழுக்கள், கிராமசபை/வார்டு சபைகள், வளர்ச்சிக் கருத்தரங்குகள் போன்றவை இதற்கான வாய்ப்புகளைத் தருகின்றன.
- நிறுவன மேலாண்மைக் குழுக்கள், பி.டி.எ., பாடசேகர குழுக்கள், குடியிருப்போர் சங்கங்கள், அங்கண்வாடி நலத்திட்டங்கள், பயனாளிகளின் குழுக்கள், அயல் கூட்டங்கள், எ.டி.எஸ்; சி.டி.எஸ்., தொழிற்சங்கங்கள், ஊழியர் சங்கங்கள், மன்றங்கள், நூலகங்கள் போன்றவற்றை உயிரோட்டமுள்ளவையாக மாற்றுவதின் மூலம் ஆட்சி-வளர்ச்சி நடவடிக்கைகள் சிறப்பானதாக மாறும்.

2.3 நண்பர்கள் நற்பணி மன்றங்கள்

நண்பர்கள் நற்பணி மன்றங்கள் செய்து வரும் சேவைகளை மேம்படுத்தி நகராட்சி/ மாநகராட்சி அலுவலகங்களில் இருந்து பெறும் அனைத்து சேவைகளை விரைவாகவும் சிறப்பாகவும் அளிக்க முடியும்.

2.4 தணிக்கை

- ஒரு உள்ளாட்சி நிறுவனம் அதன் பொறுப்புகளைத் திறம்பட, பயன்தரும் வகையில், சட்டவரம்பிற்குட்பட்டு நிறைவேற்றுகிறதா என்றும், பொறுப்போடும், சிறப்பாகவும் அவை மக்களைச் சென்று சேர்கிறதா என்றும் கீழ்வரும் அறிக்கைகளைப் பரிசோதிப்பதின்மூலம் தெரிந்துகொள்ளலாம். அதற்குதவும் பல்வேறு தணிக்கையறிக்கைகள் உதவுகின்றன.
  - நிதிநிலைக்குழுவின் தணிக்கையறிக்கை
  - செயற்திறன் தணிக்கையறிக்கை
  - கேரள மாநில தணிக்கைத்துறையின் அறிக்கை
  - பொது கணக்காய்வாளரின் அறிக்கை
  - சமூக தணிக்கை
- கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டம் பிரிவு 162 எ மற்றும் கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 22 எ ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய வேண்டிய பொறுப்பு நிதிநிலைக்குழுக்களுடையதாகும்.
- குறைகளை அவ்வப்போது தீர்ப்பதற்கு செயற்திறன் தணிக்கை உதவும்.
- கேரள மாநில தணிக்கைத் துறையின் (முந்தைய லோக்கல் பண்ட் ஆடிட் டிப்பார்ட்மென்ற்) தணிக்கை அறிக்கை கிடைத்து ஒரு மாதத்திற்குள் ஆட்சிக்குழுவின் சிறப்புக் கூட்டம் கூடி இவ்வறிக்கையைப்பற்றி கலந்துரையாட வேண்டும் என்று தணிக்கைத் துறை சட்டம் வலியுறுத்துகிறது.
- பொது கணக்காய்வாளரின் தணிக்கை அறிக்கை நிலைக்குழுவும், பஞ்சாயத்துக்குழுவும்/ நகராட்சிக் குழுவும் விரிவாக பரிசோதித்து, குறைதீர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும் செய்தால் அவைபோன்ற குறைகள் மேற்கொண்டு நேராமல் பார்த்துக்கொள்ளலாம்.
- கிராமசபை, வார்டுசபை, வார்டுகுழுக்கள் மற்றும் பொதுமக்கள் ஆகியோர் நேரடியாகப் பங்கெடுத்து நடத்தும் தணிக்கையே சமூக தணிக்கை. ஆட்சியை மக்கள் எப்படி மதிப்பிடுகிறார்கள் என்பதையறிய சமூக தணிக்க பெரிதும் உதவும்.

2.5 நிறுவன மேலாண்மைக் குழுக்கள்

உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் எல்லைக்குள் செயல்படும் பிற நிறுவனங்களின் செயல்பாட்டை மக்களுக்கியைந்ததாக மாற்றுவதற்கு மேலாண்மை அமைப்புகள் தவிர்க்கமுடியாதவையாகும். உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் கீழ்செயல்படும் பிற நிறுவனங்களின் செயல்பாட்டைச் சீராக்க மக்கள் பிரதிநிதிகள், ஊழியர், அரசியல் பிரமுகர்கள், பல்துறை நிபுணர்கள், தன்னார்வத் தொண்டர்கள், எ. டி, எஸ். பிரதிநிதிகள், பயனாளிகளின் பிரதிநிதிகள் ஆகியோர் அடங்கிய 15 உறுப்பினருக்கு மிகாத நிறுவன மேலாண்மைக் குழுக்கள் உருவாக்க வேண்டும்.

பெட்டிச்செய்தி 2. 1 மேலாண்மைக் குழுக்கள்
மருவத்துவமனைகளில் மருவத்துமனை மேலாண்மைக்குழுக்கள், பள்ளிக்கூடங்களில் ஆசிரியர் பெற்றோர் சங்கங்கள், அங்கண்வாடிகளில் அங்கண்வாடி மேம்பாட்டுக் குழுக்கள்.

2.6 சேவாகிராம், கிராமமையம்/ வார்டு மையம்

பஞ்சாயத்து/ நகராட்சி மட்டத்தில் செயல்படும் அலுவலகங்களுக்கு வந்துசேர இயற்கையமைப் பின் காரணமாகவும், தொழிற்காரணங்களாலும் மக்கள் சிரமப்படுவதைத் தடுக்க அவர்களின் வசதிக்காக உருவாக்கப்பட்டதே கிராம மையங்கள். தகவல் பெறுதல், வரி கட்டுதல் போன்ற சேவைகள் இம்மையங்களில் வழங்கப்படும். கிராமசபை/ வார்டுசபை அலுவலகங்களான கிராம மையங்கள்/ வார்டுமையங்களையும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களையும் இணையத்தின் மூலம் தம்முள் இணைத்துக்கொண்டால் மேலும் பல சேவைகளை எளிதில் பெறமுடியும். சேவாகிராம் மையங்கள்/ வார்டு மையங்கள் ஆகியவற்றின் செயல்பாடுகள் எப்படியிருக்க வேண்டும் என்று அரச ஆணை (அ. ஆ. (எம். எஸ்.) எண் 112/2014/ உள்ளாட்சித்துறை தேதி 25. 5. 2014) வழிகாட்டுகிறது. அவ்வாணையில் குறிப்பிட்டபடி கிராமமையங்களை/ வார்டுமையங்களை நடத்திச் செல்வது மக்கள் பிரதிநிதிகளின் கடமையாகும்.

2.7 விரிவாக்க அமைப்புகள்

உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் செய்யவேண்டிய பொறுப்புகளைச் சரிவர செய்து முடிக்க வேண்டுமானால் விரிவாக்க அமைப்புகளை வலுப்படுத்த வேண்டியுள்ளது. விரிவாக்க அமைப்புகளின் மூலம்தான் உள்ளாட்சியின் உண்மையான பயன் மக்களைச் சென்றடைய முடியும். உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் அளிக்கும் சேவைகள் மக்களின் வாழ்வில் நிலையான மாற்றத்தைக் கொண்டுவரவேண்டுமானால் உள்ளாட்சி நிறுவன ஊழியர்கள் உள்ளாட்சியின் விரிவாக்க அமைப்பின் ஊழியர்களாகவும் செயலாற்ற வேண்டும். ஆரோக்கியத்துறை, வேளாண்துறை, சமூகநலத்துறை, கிராம வளர்ச்சித்துறை, தொழிற்துறை போன்றவற்றிலுள்ள அனைத்து ஊழியர்களும் (வேளாண் அலுவலர், வேளாண் துணைஅலுவலர், கால்நடை மருத்துவர், கிராம விரிவாக்க அதிகாரி, தொழிற்விரிவாக்க அதிகாரி, பழங்குடியினர் மேம்பாட்டுத்துறை அதிகாரி, பால்வள விரிவாக்க அதிகாரி, சுகாதார அதிகாரி, பொதுசுகாதார செவிலியர்கள், இளைய பொதுசுகாதார செவிலியர்கள், இளைய பொதுசுகாதார பரிசோதகர், ஐ, சி, டி. எஸ் மேற்பார்வையாளர் போன்றோரை எடுத்துக்காட்டாகக் கூறலாம்.) அதுவும் குறிப்பாக களஊழியர்கள் விரிவாக்க ஊழியர்களாக செயலாற்ற வேண்டும். அதற்கான சூழலையும் வசதிகளையும் உருவாக்கிக் கொடுக்கும் பொறுப்பு மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்குண்டு. இப்பொறுப்பை சரிவர நிறைவேற்றும்போது உள்ளாட்சியின் பலன்கள் மக்களை வந்தடையும்.

2.8 மின்ஆளுகை

கணினியும் பிற தொழிற்நுட்பங்களையும் பயன்படுத்தி உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் செயல் பாட்டையும் சேவைகளையும் மக்கள் இருக்கும் இடங்களிலேயே விரைந்து கிடைக்கச் செய்யலாம். மின்ஆளுகை வசதியைப் பயன்படுத்தி வெளிப்படைத்தன்மையோடு அனைத்து சேவைகளையும் மக்களுக்கு கிடைக்கச் செய்யும்போது நல்லாட்சி மலர்கிறது என்று கருதலாம். மின்ஆளுகை வசதி நமக்கு அரிய பெரும் வாய்ப்புக்களை அளிக்கிறது. மின்ஆளுகை தொடர்பான விளக்கங்களை அத்தியாயம் 3 இல் காணலாம்.)

2.9 முழு தரமேலாண்மை (TQM)

பொதுமக்கள் எதிர்பார்க்கும் சேவைகளை சட்டத்திற்குட்பட்டு, சிறப்பாக அளிப்பதற்கும் உதவும் மேலாண்மைக் கோட்பாடே முழு தரமேலாண்மை. நல்லாட்சியின் அனைத்து தத்துவங்களும் முழு தரமேலாண்மைக் கோட்பாட்டில் உட்பட்டிருப்பதைக் காணலாம். சிறந்த முறையில் ஒரு நிறுவனத்தை நடத்திச் செல்லும்போது அது பயனளிக்கும் விதம் இருக்கும் என்பது உறுதி. (விளக்கமாகத் தெரிந்துகொள்ள கையேடு - 3 காண்க)

2.10 தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005

ஆட்சியமைப்பு வெளிப்படைத்தன்மை கொண்டதாகவும் மக்களுக்கு கடமையாற்றுவதாகவும் இருக்க வேண்டும். ஒரு பொது அதிகாரியின் கீழுள்ள அனைத்து தகவல்களும் ஒரு குடிமகனுக்கு கிடைக்க வேண்டும் என்று 2005 இல் இயற்றப்பட்ட தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் உறுதியளிக்கிறது. எவர் ஒருவருக்கும் தகவல்கள் கிடைக்கும் உரிமை நல்லாட்சியின் அடிப்படையாகும். வெளிப்படைத்தன்மை கொண்ட ஓர் ஆட்சி என்ற இலக்கை அடையவே இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டுள்ளது. (நல்லாட்சி மலர வாய்ப்பளிக்கும் இந்தச் சட்டத்தைப் பற்றியும் அதன் சிறப்பு அம்சங்களையும் பற்றித் தெரிந்துகொள்ள அத்தியாயம் 4 ஐப் பார்க்கவும்.)

2.11 சேவை உரிமைச் சட்டம் 2012

அரசுத் துறைகளோ, உள்ளாட்சி நிறுவனங்களோ, சட்டவரம்பிற்குட்பட்ட வேறு நிறுவனங்களோ பொதுமக்களுக்கு ஆற்றவேண்டிய கடமைகளை, சேவைகளை குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் கிடைப்பதை உறுதிப்படுத்தி அது மக்களின் உரிமையென்று விளம்பரம் செய்யும் சட்டம்தான் 2012 இல் இயற்றப்பட்ட சேவை உரிமைச் சட்டம். அனைவருக்கும் சமபங்கு சேவை கிடைக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துவது இச்சட்டத்தின் நோக்கம். இந்த சட்டம் அமுலுக்கு வந்தபின் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் பொதுமக்களுக்குச் சேவைபுரிவது என்பது உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் கடமையும் பொறுப்புமானது. (இச்சட்டத்தைப் பற்றி விளக்கமாகத் தெரிந்துகொள்ள அத்தியாயம் 5 ஐப் பார்க்கவும்)

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 3

மின் ஆளுகை

3.1 முக்கியத்துவம்

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் ஆட்சியை மேம்படுத்தவும், மக்கள் எளிதில் சேவைகள் பெறவும் மின்ஆளுகை அமைப்பு இன்று பரவலாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. தகவல் தொடர்பு தொழிற்நுட்பத்தைச் சிறப்பாகப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் இது சாத்தியமாகிறது. மின்ஆளுகை வசதிகளிலிருந்து சிறப்பான சேவைபெற பொதுமக்களின் பங்களிப்பு மிகமிக அவசியமாகிறது. இணையம், இணையதளம் ஆகியவற்றின் பயன்பாடு மிக முக்கியமானது.

3.2 மின்ஆளுகை நடைமுறை (Implementation)

எந்தவொரு மின்ஆளுகை முயற்சியும் வெற்றிபெறுவதற்கு அதற்கு உதவும் சூழலை நிறுவனங்களில் உருவாக்குவது அவசியம். ஒவ்வொரு நிலையிலும் உள்ள ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சியளித்து, புதிய தொழிற்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான திறமையை வளர்க்க வேண்டும். கூடவே கீழ்வருவனவற்றையும் கவனத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

3.2.1 மாற்றத்திற்கான தன்னம்பிக்கை

நீண்டகாலமாக வேலை செய்துவந்த முறை மாறும்போது தடைகள் ஏற்படுவது இயல்பு. இத்தடையை உடைத்து புதிய நடவடிக்கைகளுக்கு மாற உள்ளாட்சி நிறுவனங்களிலுள்ள ஊழியர்களுக்கும் மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கும் தன்னம்பிக்கை வேண்டும்.

3.2.2 சிறந்த அரசியல் உறுதுணை

மின்ஆளுகை முறையை நடைமுறைப்படுத்தும்போது தற்போதுள்ள நடவடிக்கைகளை மாற்றியமைக்கும் தேவை ஏற்படலாம். இதனால் ஏற்படும் பிரச்சனைகளைப் புரிந்துகொண்டு, இதன் மூலம் பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்கும் பயனைக் கருத்திற்கொண்டு மின்ஆளுகைமுறைக்கு உறுதுணையளிக்க அரசியல் தலைவர்கள் முன்வர வேண்டும். மின்ஆளுகை நடைமுறைக்குவர புதியதாக உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் அமைக்கவேண்டும்; ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சியளிக்க வேண்டும் என்ற கண்ணோட்டம் அனைத்து மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கும் வேண்டும்.

3.2.3 விழிப்புணர்வு

மின்ஆளுகைத் திட்டம் நடைமுறைக்குவரும்போது அதன் நடவடிக்கைகள், பயன்படுத்தும் முறை போன்றவை பற்றி மக்களுக்கு தேவையான தகவல்கள் தெரிவிக்க வேண்டும். இதற்கான விழிப்புணர்வை மக்களிடம் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

3.2.4 பயிற்சி

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களிலுள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கும் ஊழியர்களுக்கும் முறையான பயிற்சியளிக்க வேண்டும்.

3.2.5 தகவல்கள் இணையதளத்தில்

தற்போது எல்லா உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கும் இணையதளமுண்டு. இணையதளத்திலுள்ள தகவல்களை அன்றாடம் புதுப்பிக்க வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் பற்றிய அனைத்து தகவல்களையும் இணையத்தில் பதிவேற்றம் செய்து இதை முக்கிய தொடர்பு ஊடகமாக மாற்ற வேண்டும்.

3.2.6 கணினிமூலம் பணி

- உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் பிறப்பு/ இறப்பு/ திருமணப் பதிவு, சொத்துவரி பற்றிய தகவல்கள், ஓய்வூதியம் பற்றிய தகவல்கள், கோப்புகளின் தவகல்கள் ஆகியவவை அவ்வப்போது இணையத்தில் கிடைக்கும். இத்தகவலைப் பொதுமக்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- மின்னஞ்சல், மின் பதிவு, இணையம் வழி பணம் செலுத்துதல் போன்ற சேவைகளை மேலும் மெருகேற்றி, கூடுதலாக பலசேவைகளை இணையம் மூலம் பெறுவதற்கு ஆவன செய்ய வேண்டும். அக்ஷயா மையங்களை இதற்காகப் பயன்படுத்தலாம்.

3.2.7 டோக்கன்முறையும் தொடுதிரையும்

சேவை பெறும்போது அவரவர் வாய்ப்புக்காக காத்திருப்பது சமூக நீதி. செல்வாக்குள்ளவர்களும் ஒதுக்கப்பட்டவர்களும் தத்தம் சேவைகளை பாகுபாடின்றி முன்னுரிமைப்படி, வரிசைப்படி பெற்றுக் கொள்ளவும் ஒவ்வொருவருடைய தேவைகளையும் விண்ணப்பங்களையும் இடைத்தரகர்கள் இல்லாமல் அலுவலகத்தை நாடி வராமல் பெற்றுக்கொள்ள, தகவல்கள் தெரிந்துகொள்ள மின்ஆளுகையின் பகுதியான டோக்கன்முறையும் தொடுதிரையும் உதவும்.

3.3 மின்ஆளுகையும் ஐ. கெ. எம். மென்பொருள்களும்

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் மின்ஆளுகைமுறையை நடைமுறைப்படுத்த கேரள அரசு இன்பர்மேஷன் கேரளா மிஷன் என்ற அமைப்பை உருவாக்கியுள்ளது. உள்ளாட்சி நிறுவனங் களின் ஆட்சி, கணக்குகளைப் பதிவு செய்வது, பொதுமராமத்துப் பணிகள், கூட்ட நடவடிக்கைகள் போன்ற பல்வேறு செயல்களை கணினிமூலம் செய்வதற்கு உதவும் ஐ. கெ. எம் என்ற மென்பொருளை வடிவமைத்துள்ளது. இந்த மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி என்னென்ன வேலைகள் செய்யலாம் என்பது பெட்டிச்செய்தி 3. 1 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

பெட்டிச்செய்தி 3. 1 மென்பொருள்களின் சுருக்கமான தகவல்கள்		
வ. எண்	மென்பொருள்கள்	பயன்பாடு
1	சுலேகா	திட்டங்கள் தீட்டுதல், அங்கீகாரம், நடைமுறைப்படுத்துதல், முன்னேற்றத்தை மதிப்பிடுதல், நிதி ஒதுக்கீடு, விநியோகம்
2	சேவனா (சிவில்	பிறப்பு/ இறப்பு/ திருமணம் பதிவு செய்ய, சான்றிதழ் வழங்க.
3	சேவா (ஓய்வூதியம்)	சமூகப் பாதுகாப்பு ஓய்வூதியங்கள், பல்வேறு சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டங்கள் மூலம் நலிவுற்றோருக்கு உதவி செய்ய
4	சஞ்சிதா	பஞ்சாயத்துராஜ், நகராட்சி சட்டங்கள், அரசு ஆணைகள் போன்றவை
5	சஞ்சயா	சொத்துவரி, தொழில் வரி, டி & ஓ., பி. எப். எ. உரிமம், நிலம் மற்றும் கட்டிட வாடகை போன்ற வருவாய்களைக் கவனிக்க
6	சஜித்ரா	உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் வரைபடம், வார்டுகளின் வரைபடம் போன்றவற்றின் வரைபட வியூகம் தயாரிக்க
7	சாமூகியா	சமூக, பொருளாதார தகவல்கள் உட்படும் தகவல் வியூகம் தயாரிக்க
8	சங்கியா	அக்ரூவல் அடிப்படையில் டபிள் என்றி கணக்குப் பதிவு
9	ஸ்தாபனா	எஸ்டாபிளிஷ்மென்ற் நடவடிக்கைகள் செய்ய
10	சுபத்ரா	வரவு செலவுத் திட்டம், பொருளாதார மேலாண்மை போன்றவை
11	சூஜிகா	உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் அலுவலக மேலாண்மை
12	சுகமா	பொதுமராமத்து வேலைகளின் தோராய நிதிஒதுக்கீடு தயாரிக்க
13	சங்கேதம்	கட்டிடங்கள் கட்டுவதற்கான அனுமதியளிக்க
14	சகர்மா	பஞ்சாயத்து/நகராட்சிக் குழு, நிலைக்குழு, வழிகாட்டிக்குழு ஆகிய குழுக்களின் தகவல்களின் பரிமாற்றம்
15	சம்வேதிதா	உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் இணையதளம் உருவாக்க
16	சாபல்யா*	வட்டார மனிதவள மேலாண்மை நடைமுறைப்படுத்த
17	சுஜலா	குடிநீர் விநியோகம்

* வடிவமைக்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கிறது. முழுமையாகவில்லை.

3.4 ஆட்சியமைப்பை மேம்படுத்த

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் ஆட்சியமைப்பை மேம்படுத்தவும் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்டதாக்கவும் மின்ஆளுகை பெரிதும் உதவுகிறது. மேலும் சிறப்பாக்க செய்ய வேண்டியவை :

(i) தற்போது இயங்கிவரும் இணையதளங்களின் செயற்திறனை மதிப்பிடுதல்.

(ii) இயங்காதவை எவையென்று கண்டுபிடித்து அதற்கான காரணங்களையும் கண்டுபிடித்தல்.

(iii) அனைத்து மென்பொருள்களையும் இயக்குவதற்கான உட்கட்டமைப்புச் சூழலை நிறுவனங்களில் ஏற்படுத்துதல். (கட்டிட வசதி, மின் இணைப்பு, கணினிகள், கணினிக்கு உதவும் பிற கருவிகள் போன்றவை)

(iv) மென்பொருள்களைத் திறம்பட இயக்குவதற்கு உதவும் தொழிற்நுட்பப் பயிற்சியை அனைத்து உள்ளாட்சி ஊழியர்களுக்கும் அளித்தல். மக்கள் பிரதிநிதிகளும் மென் பொருள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு பெறுதல்.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 4

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005

(Right to Information Act 2005)

4.1 சுருக்கமான வரலாறு

தகவல்களை அறியும் குடிமகனின் உரிமை என்பது மக்களாட்சிமுறையைப் பொறுப்பான, வெளிப்படைத்தன்மைகொண்ட ஆட்சியாக மாற்றுகிறது. அரசு நடவடிக்கைகளைக் கண்காணிக்கவும் பரிசோதிக்கவும் தேவையெனில் கேள்வி எழுப்பவும் திருத்தவும் மிக உயர்ந்த அதிகாரம் படைத்த மக்களுக்குப் பொறுப்பும் கடமையும் உண்டு. இது நடைபெற ஆட்சியில் நடக்கும் அனைத்து நடவடிக்கைகளைப் பற்றித் தெரிந்துகொள்ளும் வாய்ப்பு மக்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டும்.

இதற்கான உரிமையைச் சட்டப்பூர்வமாக நிலைநாட்டுவதற்கான முயற்சிகள் தொடங்கி பல ஆண்டுகளாயின. அரசியல் அமைப்புச் சட்டம் நமக்களிக்கும் அடிப்படை உரிமைகளில் ஒன்றான கருத்துச் சுதந்திரம் என்பது தெரிந்துகொள்ளும் உரிமையை உள்ளடக்கியுள்ளது என்று உச்ச நீதிமன்றம் முக்கியமான தீர்ப்பொன்றில் தெளிவுபடுத்தியுள்ளது. (உச்சநீதிமன்றம், 1986 : குல்வால் ஜெய்ப்பூரும் மாநகராட்சிக்கும் இடையே நடந்த வழக்கு) தகவல் சுதந்திர மசோதா 2000 த்திற்கு வடிவம் கொடுத்து தகவல் அறியும் உரிமையை உறுதிப்படுத்துவதற்கான வேலைகள் தொடங்கின. நீண்ட கலந்துரையாடல்களுக்கும் திருத்தங்களுக்கும் முடிவில் 2005 இல் இம்முயற்சி வெற்றி கண்டது. 2005 மே மாதம் 11 ஆம் தேதி மக்களவை அனுமதியளித்த சட்டத்திற்கு 2005 ஜூன் மாதம் 15 ஆம் தேதி குடியரசுத் தலைவரின் அங்கீகாரமும் கிடைத்தது. 2005 அக்டோபர் 12 ஆம் தேதி இச்சட்டம் அமுலுக்கு வந்தது.

பெட்டிச்செய்தி 4. 1 தகவல் அறியும் உரிமை

தகவல் அறியும் உரிமை எனப்படுவது ஒரு பொது அதிகாரியின் கட்டுப்பாட்டில் இருக்கும் தகவல்கள் குடிமக்களுக்குக் கிடைப்பது என்பதாகும். 2005 இல் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் இவ்வுரிமையை குடிமகனுக்கு வழங்குகிறது. மக்களாட்சி முறை திறமையாகச் செயல்படவும் ஊழல்களைக் கட்டுப்படுத்தவும் மிகச்சிறந்த உத்தியாக இச்சட்டம் நிலவுகிறது.

இதற்கு முன்னரே கேரளாவிலுள்ள உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தகவல்கள் அறியும் உரிமைக்கான செயல்பாடுகளைத் தொடங்கியது. 1999 ஆம் ஆண்டு கேரளா பஞ்சாயத்து/ நகராட்சி சட்டச் சீர்திருத்தங்கள் மூலம் கேரளா பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டம் பிரிவு 271 கேரளா நகராட்சிச் சட்டம் 571 பிரிவு ஆகியவற்றின்படி உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் சில குறிப்பிட்ட ஆவணங்களைத் தவிர அனைத்து ஆவணங்களும் பொதுஆவணங்களாக அறிவிக்கப்பட்டன. குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைகளைப் பின்பற்றி, உத்தம நம்பிக்கையோடு யார் தேவைப்பட்டாலும் தேவைப்பட்ட ஆவணங்கள் பெறுவதற்கு இச்சட்டம் உரிமையளிக்கிறது. உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் ஆட்சியை வெளிப்படைத்தன்மை கொண்டதாக்குவதற்காக இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டது. தகவல் அறியும்

உரிமைச்சட்டம் அமுலுக்கு வந்தபின் அலுவலக ஆவணங்கள் அனைத்தும் மக்களுக்கு கிடைக்கச் செய்யும் பொறுப்பு ஒவ்வொரு பொது அதிகாரிக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளது. குடிமக்களுக்கு அலுவலக தகவல்களைத் தெரிந்துகொள்ளும் உரிமையும் அதிகாரிகளுக்கு அவற்றை அறிவிக்கவும் கடமையும் இச்சட்டத்தின்மூலம் உறுதிசெய்யப்பட்டது.

4.2 இலக்குகள்

(i) பொதுஅதிகாரியின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள தகவல்கள் பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்கச் செய்வது.

(ii) பொதுஅதிகாரியின் செயல்பாடுகள் மேலும் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்டதாகவும் பொறுப்பானதாகவும் மாற்றுவது.

(iii) தகவல் அளிப்பது சட்டப்படி கடமையாக மாறியது.

(iv) ஆட்சியை இரகசியத்தன்மையற்றதாக்குவது.

4.3 பொதுஅதிகாரி யார்?

- அரசியலமைப்புச் சட்டப்படியோ, அதன்கீழோ சட்டப்படி அதிகாரமேற்றவர்கள், நிறுவனங்கள், உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள்.
- மக்களைவை அனுமதியளித்தோ, மாநில அரசு அனுமதி அளித்தோ அமுலுக்கு வந்த சட்டத்தின்மூலமோ அரசு ஆணைவழியோ உருவாக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள்.
- அரசின் உடைமையிலோ, கட்டுப்பாட்டிலோ, பொருளுதவியிலோ செயல்படும் நிறுவனங்கள்.
- நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ அரசிடமிருந்து பொருளுதவி பெறும் அரசுசாரா நிறுவனங்கள்.

4.4 பொதுஅதிகாரியின் பொறுப்புகள்

- தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005 லுள்ள பிரிவுகள் மூலம் பொதுநிறுவனங் களிலிருந்து தகவல்களைத் தெரிந்துகொள்ளும் உரிமை பொதுமக்களுண்டு (பிரிவு 3). பொதுநிறுவனங்கள் இதற்கென கீழ்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- தகவல் அறியும் உரிமையை உற்சாகப்படுத்தும்படி அனைத்து ஆவணங்களையும் இனம்பிரித்து, எண்ணிட்டு பாதுகாக்க வேண்டும். அத்தகவல்களை கணினியில் பதிவேற்றம் செய்யமுடியுமெனில் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள், கிடைக்கும் வசதிகளைப் பயன்படுத்தி, கணினியில் பதிவேற்றம் செய்து இணையம்மூலம் பிற கணினிகளுடன் இணைத்து நாடெங்கும் அத்தகவல்கள் கிடைக்கும் வசதியை ஏற்படுத்த வேண்டும்.
- ஒரு பொதுஅதிகாரி கீழ்வரும் தகவல்களை வெளியிட வேண்டும்.

  (i) நிறுவனத்தின் அமைப்பு சார்ந்த தகவல்கள், செயல்பாடுகள், கடமைகள்.

  (ii) அதிகாரிகளுடையவும் ஊழியர்களுடையவும் அதிகாரமும் பொறுப்புகளும்.

  (iii) எந்தெந்த கருத்துகளின் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டன. அதற்காகப் பின்பற்றப்பட்ட நடவடிக்கைகள் (மேற்பார்வை, பொறுப்பு போன்றவை உட்பட)

(iv) பொறுப்புகளை நிறைவேற்ற பின்பற்றிய நடவடிக்கைகள்/அடிப்படைக் கருத்துகள்.

(v) எந்த சட்டங்கள், நிபந்தனைகள், பரிந்துரைகள், கையேடுகள், ஆவணங்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஊழியர்கள் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்கின்றனர்.

(vi) தங்களிடமுள்ள, கட்டுப்பாட்டிலுள்ள பல்வேறு ஆவணங்களைப் பற்றிய அறிக்கை.

(vii) கொள்கை உருவாக்கம், நடைமுறை என்பவைபற்றி யாருக்கேனும் புகார் கொடுக்க, பரிந்துரைக்க விரும்பினால் அதற்கு உதவும் தகவல்கள்.

(viii) நிறுவனத்தின் அமைப்புமுறை தொடர்பாக இரண்டு உறுப்பினர்களுக்கும் அதிகமான குழுக்கள், அமைப்புகள் உருவாக்கியிருந்தால் அவை பற்றிய தகவல்கள், இத்தகைய குழுக்களின் கூட்டங்களைப் பொதுமக்கள் பார்வையிட முடியுமா, அவைக்குறிப்பு பொதுமக்களுக்கு கிடைக்குமா போன்ற தகவல்கள்.

(ix) அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களின் தகவல்கள் அடங்கிய சிறு புத்தகம்.

(x) அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களின் ஊதியம், பிற சலுகைகள் தொடர்பான தகவல்கள்.

(xi) ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட நிதி, திட்ட ஆவணம், எதிர்பார்க்கும் செலவுகள், உண்மையாக செய்த செலவு போன்ற தகவல்கள்.

(xii) மானியத்தோடு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திட்டங்களும். அவை நடைமுறைப் படுத்தப்படும் விதமும் (ஒதுக்கப்பட் தொகை, பயனாளிகள் தொடர்பான தகவல்கள்).

(xiii) இலவசங்கள் பெற்றவர்கள், உரிமம் பெற்றவர்கள், பொறுப்புகள் யார்யாருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன போன்ற தவகல்கள்.

(xiv) தங்களிடமுள்ள, தங்களுக்கு கிடைக்கப்பெற்ற தகவல்கள் மின்தகவல்களாக மாற்றப்பட்டிருப்பின் அதுபற்றிய விளக்கங்கள்.

(xv) மக்களுக்குத் தகவல்கள் கிடைப்பதற்காக ஏற்படுத்திய வசதிகள் பற்றிய தகவல்கள் (நூலகங்கள், படிப்பகங்கள் போன்றவை செயல்படும் நேரம்).

(xvi) பொதுத்தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரியின் பெயர், பதவி, பிற தகவல்கள்.

(xvii) குறிப்பிட்ட சில தகவல்கள் - ஆண்டுதோறும் புதுப்பிக்கப்படுபவை.

- பொதுமக்களுக்குப் பயன்படும் முடிவுகள் எடுக்கப்படும்போது, கொள்கைகளுக்கு வடிவம் கொடுக்கும்போது அவை தொடர்பான, மக்கள் தெரிந்துகொள்ள வேண்டிய அனைத்துத் தகவல்களையும் வெளியிட வேண்டும். முடிவுகள் எடுப்பதற்கான காரணங்களை, அவை தொடர்பானவர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

4.5 கிடைக்கும் தகவல்கள்

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி ஒரு பொதுஅதிகாரி பொதுமக்களுக்கு அளிக்க வேண்டிய தகவல்கள் எவையென்று பெட்டிச்செய்தி 4. 2 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

பெட்டிச்செய்தி 4. 2 கிடைக்கும் தகவல்கள்	
• அலுவலக ஆவணங்கள் • அறிவிப்புகள் • மின்னஞ்சல் • கருத்துகள் • அறிவுரைகள் • பத்திரிகைகளுக்கு அளித்த செய்திகள் • சுற்றறிக்கைகள், அரசு ஆணைகள்	• லாக் புத்தகங்கள் • ஒப்பந்தங்கள் • அறிக்கைகள் • கட்டுரைகள் • எடுத்துக்காட்டுகள், மாதிரிகள் • மின்னணுவியல் தகவல்கள் • தனியார் நிறுவனங்களைப் பற்றிய தகவல்கள், சட்டப்படி அரசுக்குக் கிடைக்கும் பிற தகவல்கள்

4.6 எந்தெந்த முறைகளில் தகவல்கள் திரட்டலாம்?

1. பதிவேடுகள், ஆவணங்கள் ஆகியவற்றின் நகல்கள் வேண்டுமெனக் கேட்டுப்பெறலாம்.
   (i) பதிவேடுகளோ, ஆவணங்களோ, செயல்பாடுகளையோ பரிசோதிக்கலாம்
   (ii) பதிவேடுகளுடைய, ஆவணங்களுடைய சான்றொப்பம் இடப்பட்ட நகல்கப் பெறலாம். மேலும் அவற்றைப் பார்த்து குறிப்பெடுக்கவும் செய்யலாம்.
   (iii) பொருட்களின் மாதிரிகளை சான்றொப்பம் இட்டு பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

4.7 தகவல்களைச் சுயமாக அறிவித்தல்

பொதுமக்களுக்கு இயன்றளவு தகவல்கள் கிடைக்கத் தேவையான நடவடிக்கைகளை தாமே முன்வந்து செய்ய வேண்டிய பொறுப்பு ஒரு பொதுஅதிகாரிக்கு உண்டு. அதற்காக இணையம் போன்ற வசதிகளைப் பயன்படுத்தலாம். (பிரிவு 4(2)). சட்டத்தின் அடிப்படையில்தான் தகவல் கிடைக்கும் என்ற நிலைவராமல் இயன்றளவு தகவல்களை பொதுமக்கள் பெறுவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும்.

4.8 தகவல் பகிர்வு

- அனைத்துத் தகவல்களும் எளிதில் கிடைப்பதற்கேற்ற முறையில் பரவலாக தகவல்கள் கிடைக்கத் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும்.
- சாதாரண மக்களுக்குப் புரியும்படி, எளிய முறையில், வட்டார மொழியில், குறைந்த செலவில் தகவல்கள் கிடைப்பதற்கான வசதிகள் செய்ய வேண்டும்.
- பொது தகவல்பரிமாற்ற அதிகாரியோ/ துணை பொது தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரியோ இத்தகைய தகவல்கள் மின்னணு வடிவில் பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்கும்படி செய்ய வேண்டும். இலவசமாகவோ, உண்மையான செலவை மட்டும் வசூலித்தோ தகவல்கள் அளிக்க வேண்டும்.
- அறிவிப்புப் பலகை, செய்தித்தாள்கள், ஒளி - ஒலி ஊடகங்கள், இணயம் போன்ற வசதிகளை இதற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

- வளர்ச்சி ஆவணம், திட்ட ஆவணம், குடியுரிமை ஆவணம், பயனாளிகளின் பட்டியல், செயற்திட்ட ஆவணம், தோராய நிதிஒதுக்கீடுகள், தணிக்கை அறிக்கைகள் போன்றவை இணையம் வழி அனைவருக்கும் கிடைக்கும்படி செய்ய வேண்டும்.

4.9 தகவல் அளிக்கும் பொறுப்புடையவர்கள்

தகவல் கேட்டு தரப்படும் விண்ணப்பங்களைப் பரிசீலனை செய்து விண்ணப்பதாரர்களுக்குச் சிறந்த சேவை கிடைக்கச் செய்வது பொது தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். மேற்குறிப்பிட்ட அதிகாரிக்கு தன் பொறுப்பை நிறைவேற்ற வேறு எந்த அதிகாரியின் உதவியை நாடலாம். ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்திலும் பொது தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரியும் துணை பொது தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரியும் நியமிக்கப்பட்டிருக்கிறார்கள். பெட்டிச்செய்தி 4. 3 காண்க.

பெட்டிச்செய்தி 4. 3 உள்ளாட்சி நிறுவனங்களிலுள்ள பொது தகவல் பரிமாற்ற

உள்ளாட்சி நிறுவனம்	பொதுத்தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரி	துணை பொதுத்தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரி
கிராமப் பஞ்சாயத்து	செயலர்	இளைய கண்காணிப்பாளர்/ தலைமை எழுத்தர்
வட்டப் பஞ்சாயத்து	பி. டி. ஓ.	தலைமை எழுத்தர்
மாவட்டப் பஞ்சாயத்து	நிதி அதிகாரி	இளைய கண்காணிப்பாளர்
நகராட்சி	தொடர்புகொண்ட பிரிவு அதிகாரிகள்	தொடர்புள்ள பிரிவு இளைய கண்காணிப்பாளர்
மாநகராட்சி	தொடர்புகொண்ட பிரிவு அதிகாரிகள்	இளைய கண்காணிப்பாளர்

4.10 தகவல் கிடைக்க

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி தகவல்களுக்காக விண்ணப்பிப்பவர் என்னென்ன தகவல்கள் தேவையென்று எழுத்துமூலமோ, மின்னஞ்சலாகவோ விண்ணப்பிக்க வேண்டும். ஆங்கிலத்திலோ, ஹிந்தியிலோ, வட்டார மொழியிலோ விண்ணப்பிக்கலாம். குறிப்பிட்ட கட்டணத்தோடு கீழ்வரும் அதிகாரிகளுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

(அ) மத்திய பொதுத் தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரி/ மாநில பொதுத் தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரி

(ஆ) மத்திய துணைப் பொதுத் தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரி/ மாநில துணை பொதுத்தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரி.

(விண்ணப்பங்கள் எழுதத் தெரியாதவர்களுக்கு, எழுத முடியாதவர்களுக்கு விண்ணப்பம் எழுதத் தேவையான உதவிகளை அத்துறை தொடர்பான அதிகாரிகள் செய்துகொடுக்க வேண்டும்.)

பெட்டிச்செய்தி 4.4 கேள்விகளுக்கு எல்லையுண்டு

விண்ணப்பதாரரின் பெயரும் விலாசமும் தவிர 500 வார்த்தைகளுக்கு மிகாமல் வினாக்கள் இருக்க வேண்டும். (தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2012 தேதி 31 - 07 - 2012)

தகவல் தேவைப்படும் விண்ணப்பதாரர்கள் அதற்கான காரணங்களையோ. தேவைகளையோ அதிகாரிகளிடம் சொல்ல வேண்டிய தேவையில்லை என்பது இச்சட்டத்தின் மற்றுமோர் சிறப்பாகும். விண்ணப்பதாரர்களுடன் தொடர்புகொள்ளத் தேவையான முகவரியை மட்டும் கொடுத்தால் போதும்.

4.11 தகவல் அளிக்கத் தேவையான காலஅவகாசம்

தகவல் அளிப்பதற்கான காலஅவகாசம் பெட்டிச்செய்தி 4.5 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

பெட்டிச்செய்தி 4.5 தகவல் அறியும் உரிமை - கால அவகாசம் (ஒரே பார்வையில்)		
1	கேட்ட தகவல் கொடுப்பதற்கு*	30 நாட்களுக்குள்
	தனிநபரின் வாழ்வையோ சுதந்திரத்தையோ பாதிக்கும் தகவல்கள்	48 மணிநேரத்திற்குள்
2	மூன்றாம் நபரைப் பற்றிய தகவல்கள்	
	- மூன்றாம் நபருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டியவை	5 நாட்களுக்குள்
	- மூன்றாம் நபர் பி. ஐ. ஓ. விற்குத் தெரிவிக்க வேண்டியது	10 நாட்களுக்குள்
	- பி ஐ. ஓ. விண்ணப்பதாரருக்கு தகவல் அளிக்க வேண்டியது	40 நாட்களுக்குள்
3	சட்டத்தின் நான்காம் அட்டவணையிலுள்ள நிறுவனங்களிலிருந்து பெற வேண்டிய தகவல்கள்	
	- மனித உரிமை மீறல்களைப்பற்றிய புகார் அளிக்க உதவும் தகவல்கள்	45 நாட்களுக்குள்
	- ஊழல் புகார் பற்றிய தகவல்கள்	30 நாட்களுக்குள்
4	மேல்முறையீடு	
	- முதல் மேல்முறையீடு (அப்பலேற்று அதோரிற்றி)	30 நாட்களுக்குள்
	- இரண்டாம் மேல்முறையீடு (தகவல் உரிமை கமிஷன்)	90 நாட்களுக்குள்
5	மேல்முறையீட்டின் தீர்ப்பு	
	- முதல் மேல்முறையீடு	
	● சாதாரணமாக	30 நாட்களுக்குள்
	● தேவையான காரணங்கள் இருப்பின்	45 நாட்களுக்குள்
	- இரண்டாம் மேல்முறையீடு	காலவரையறை இல்லை

*(1) துணை பொதுதகவல் பரிமாற்ற அதிகாரியிடம் விண்ணப்பித்தால் காலஅவகாசத்தில் 5 நாட்கள் அதிகம் எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

(2) அதிக கட்டணம் வசூலிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக விண்ணப்பதாரருக்கு கடிதம் அனுப்புவது முதல் கட்டணம் செலுத்திய ரசீது சமர்ப்பிக்கும் தேதி வரையுள்ள காலயளவைக் கணக்கில் கொள்ளாமல் காலஅவகாசத்தைக் கணக்கிட வேண்டும்.

4.12 தகவல் அறியச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்

தகவல் பெறுவதற்கு கேரள அரசு நிச்சயித்த கட்டணம் எவ்வளவு என்று பெட்டிச்செய்தி 4. 6 இல் தரப்பட்டுள்ள .

பெட்டிச்செய்தி 4. 6 தகவல் பெறுவதற்கான கட்டணம் (கேரளாவில்)	
இனங்கள்	**தொகை (ரூபாய்)**
1. விண்ணப்பக் கட்டணம்	10
2. அதிகக் கட்டணம் - தகவல் பெறுவதற்கு	
• ஒரு சாதாரண பக்கத்திற்கு	2
• பெரிய பக்கங்களுக்கு	ஆகும் செலவு
• மாதிரிகள், எடுத்துக்காட்டுகள்	ஆகும் செலவு
• குறுந்தகடோ, ப்ளோப்பியிலோ (ஒன்றுக்கு)	50
3. தகவல் பரிசோதனைக்கு	
• முதல் ஒரு மணிநேரத்திற்கு	இலவசம்
• தொடர்ந்து ஒவ்வொரு அரை மணி நேரத்திற்கு	10 வீதம்

வறுமைக்கோட்டிற்குக் கீழேயுள்ளவர்களிடமிருந்து அ4 ள்ண்க்ஷ்ங் அளவில் 20 பக்கங்கள் வரை கட்டணம் வசூலிக்கக் கூடாதென்று கேரள தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டச் சீர்திருத்தம் (கட்டண நிரக்கு ஒழுங்குபடுத்துதல்) வலியுறுத்துகிறது. வறுமைக்கோட்டிற்குக் கீழே என்பதற்குக் கீழ்க்காணும் சான்றுகள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். :

1. கிராமப் பகுதியில் வசிப்பவர்கள் கிராமப் பஞ்சாயத்து செயலரிடமிருந்தோ, வட்டார வளர்ச்சி அதிகாரியிடமிருந்தோ சான்றிதழ் வாங்கிச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (அ. ஆ. (எம். எஸ்.) 145/2014 உள்ளாட்சித் துறை / தேதி 13 - 08 - 2014)
2. நகராட்சி/ மாநகராட்சியில் வசிப்பவர்கள் நகராட்சி/ மாநகராட்சி செயலரிடமிருந்து சான்றிதழ் பெற்று சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (அ. ஆ. (எம். எஸ்.) 41/2008 உள்ளாட்சித் துறை / தேதி 14 - 02 - 2008)

பெட்டிச்செய்தி 4. 7 விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்தும் முறை
• மாநில பொது தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரி/ மாநில துணை பொது தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் கட்டணம் செலுத்தி ரசீது பெற்றக்கொள்ளலாம்.
• மாநில பொது தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரி/ மாநில துணை பொது தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரியின் பெயரில் பணவிடை (டிமாண்டு டிராப்டு)/ வங்கிக் காசோலை/ பே ஆர்டர்/ இணையம் மூலம் கட்டணம் செலுத்தி ரசீது பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
தகவல் பெறுவதற்கு கட்டணம் செலுத்தும் முறை
• பணம் செலுத்தி சரியான ரசீது பெற்றுக்கொள்ளலாம்
• 0070 பிற ஆட்சி தொடர்பான சேவைகள் - 60 பிற சேவைகள் - 800 பிற சேவைகள் - 42 பிற இனங்கள் என்னும் தலைப்புகொண்ட கணக்குக்கு கருவூலத்தில் (ட்ரஷரி) பணம் செலுத்தலாம்.
• தொடர்புள்ள மாநில பொது தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரிக்கு பணவிடையோ/ வங்கிக் காசோலையோ/ பே ஆர்டரோ/ இணையம் மூலமோ பணம் செலுத்தலாம்.

4.13 காலதாமதமும் இலவசமாக அளித்தலும்

பொதுஅதிகாரிகள் விண்ணப்பதாரருக்கு குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் கேட்ட தகவல்களைக் கொடுக்க முடியாவிட்டால் அவற்றை இலவசமாகக் கொடுக்க வேண்டும்.

4.14 தகவல் அளிக்கும்முறை

ஒரு நபர் எந்த வடிவத்தில் தகவல் தேவையென்று கேட்கிறாரோ அந்த வடிவத்திலேயே அவருக்குத் தகவல்கள் அளிக்க வேண்டும். இருப்பினும் தங்களிடமுள்ள தவகல்களின் பாதுகாப்புக்கு ஊறுநேரும் எனில் அல்லது தவல்களின் வடிவமாற்றத்திற்கு காரணமாகுமெனில், விண்ணப்பதாரர் கேட்ட வடிவில் கொடுப்பதனால் அலுவலகத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்பாடுகளுக்கு குந்தகம் விளையுமெனில் அவர் தேவைப்பட்ட வடிவத்தில் தகவல்கள் அளிக்க வேண்டும் என்ற கட்டாயம் இல்லை.

4.15 விண்ணப்பதின்மேல் தீர்ப்பளித்தல்

தகவல் கேட்டு மத்திய/ மாநில பொது தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரிக்கு விண்ணப்பித்தால் அவர்கள் **30 நாட்களுக்குள்** தீர்ப்பளித்திருக்க வேண்டும். இந்த காலயளவிற்குள் குறிப்பிட்ட கட்டணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு தகவல்கள் அளிக்கலாம். அல்லது சரியான காரணத்தைக் கூறி விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டுள்ளது என்று தெரிவிக்கலாம். (பிரிவு 7 (1)). விண்ணப்பதாரரின் உயிருக்கோ, சுதந்திரத்திற்கோ பாதிப்பு ஏற்படுவதைத் தடுக்கும் தகவல்களைக் கேட்டு விண்ணப் பித்திருந்தால் **48 மணிநேரத்திற்குள்** தகவல்கள் அளித்திருக்க வேண்டும். (எடுத்துகாட்டு: கைது செய்யும் சூழலில்)

4.16 நீக்கப்பட்ட பிரிவுகள்

சில குறிப்பிட்ட சூழல்களில் தகவல்கள் அளிப்பதிலிருந்து பொது அதிகாரிகளை விலக்கியுள்ளார்கள்.

1. நாட்டின் ஒருமைப்பாட்டிற்கும் ஒற்றுமைக்கும் குந்தகம் விளைவிக்கும் செயல்கள், நாட்டின் பாதுகாப்புக்குப் பாதகம் விளைவிக்கும் செயல்கள், மிகமுக்கியமான தவல்கள், அறிவியல், பொருளாதாரத் துறைகளோடு தொடர்புடைய தகவல்கள் நாட்டு நன்மைக்கு தீங்கு விளைக்கும் குற்றங்கள் புரிய வழிவகுக்கும் தகவல்கள் ஆகியவற்றைக் கொடுக்க வேண்டிய தேவையில்லை.
2. நீதிமன்றம்/ தீர்ப்பாயம் வெளியிட வேண்டாம் என்று தடைசெய்துள்ள, வெளியிடுவது மூலம் நீதிமன்றத்தை அவமதிப்பதாக முடியும் தகவல்கள்.
3. தகவல்கள் வெளிப்படுவதன் மூலம் மக்களவை, ராஜ்யசபை ஆகியவற்றின் சிறப்பதிகாரத்திற்கு பங்கம் விளைவிக்கும் தகவல்கள்.

4. வியாபார இரகசியங்கள், தொழிற்ரகசியங்கள், சொத்தென மதிக்கும் அறிவு போன்றவற்றை வெளிப்படுத்துவதால் மூன்றாம் நபருக்கு போட்டியிட முடியாமல் போவதற்கு வாய்ப்புள்ள தகவல்கள்.

   (பொதுமக்களின் நன்மைக்காகத்தான் இத்தகவல்கள் பெறுகிறேன் என்று விண்ணப்பதாரரால் நிரூபிக்க முடிந்தால் தவல்கள் அளிக்க பொதுஅதிகாரி கடமைப்பட்டவராவார்.)

5. நம்பிக்கையின் பேரில் ஒரு நபரிடம் வேறொருவர் தெரிவித்த தவகல்கள்.

   (பொதுமக்களின் நன்மைக்காகத்தான் இத்தகவல்கள் பெறுகிறேன் என்று விண்ணப்பதாரரால் நிரூபிக்க முடிந்தால் தவல்கள் அளிக்க பொதுஅதிகாரி கடமைப்பட்டவராவார்.)

6. வெளிநாட்டு அரசாங்கத்திடமிருந்து கிடைத்த தகவல்கள்.
7. தவகல்களை வெளிப்படுத்துவதால் ஒருவரின் உயிருக்கோ, உடலுக்கோ தீங்கு நேருமெனில் அத்தகைய தவகல்கள்.
8. குற்றவாளிகளுக்கு எதிரான விசாரனை, கைது, குற்றப்பத்திரிகை தாக்கல் செய்வது என்பவற்றுக்கு எதிராக மாறும் தகவல்கள்.
9. அமைச்சர்களின் கூட்டத்தில் அமைச்சர்களும் செயலர்களும் நடத்தும் கருத்துப் பரிமாற்றங்களின் விரிவான விளக்கங்கள்.

   (மேற்குறிப்பிட்ட கூட்டங்களில் கலந்துரையாடலின் இறுதியில் முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டால் அவற்றைப் பொதுமக்களுக்குக் கொடுக்கலாம்)

10. ஒரு நபரின் தனிப்பட்ட சுதந்திரத்திற்கு இடையூறு விளைவிப்பவை, பொதுமக்களுடன் எவ்விதத்திலும் தொடர்பில்லாத தகவல்கள்.

4.17 மேல்முறையீட்டு அதிகாரி

குறிப்பிட்ட காலஅவகாசத்திற்குள் விண்ணப்பத்திற்கு மத்திய/ மாநில் பொது தகவல்பரிமாற்ற அதிகாரி பதில் தராதது மூலம் நமக்கு சிரமங்கள் ஏற்படுமானால் 30 நாட்களுக்குள் உயரதிகாரிகளுக்கு விண்ணப்பதாரர்கள் மேல்முறையீடு செய்யலாம். (சரியான காரணங்கள் இருப்பின் குறிப்பிட்ட காலஅவகாசம் முடிந்த பின்னும் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.) மேல்முறையீடு செய்வதற்கான விதிமுறைகள் பெட்டிச்செய்தி 4. 8 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

பெட்டிச்செய்தி 4. 8 மேல்முறையீட்டு விதிமுறைகள்

- மூன்றாம் நபர் தரவேண்டிய தகவல்கள் பற்றி மத்திய/ மாநில தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரியின் உத்தரவுப்படி மேல்முறையீடு செய்திருந்தால் அக்குறிப்பிட்ட மூன்றாம் நபர் 30 நாட்களுக்குள் மேல்முறையீடு செய்திருக்க வேண்டும். நிதித்துறை 19 (2)ப
- மூன்றாம் நபர் தரவேண்டிய தகவல்கள் பற்றி மத்திய/ மாநில தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரியின் முடிவுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்திருந்தால் அக்குறிப்பிட்ட மூன்றாம் நபர் அதைக் கேட்பதற்குத் தேவையான கால அவகாசம் அளிக்க வேண்டும். நிதித்துறை 19(4)ப
- மேல்முறையீட்டு நடவடிக்கைகளில் மத்திய/ மாநில தகவல் பரிமாற்ற அதிகாரிகளுள் யார் மேல்முறையீட்டை மறுத்தார்களோ அவர் அதற்கான கராணத்தைக் கூற கடமைப் பட்டிருக்கிறார். நிதித்துறை 19(5)ப
- மேல்முறையீட்டின் மேல் 30 நாட்களுக்குள் தீர்ப்பளித்திருக்க வேண்டும். ஏதேனும் காரணத்தால் மேல்முறையீட்டை நீட்டும்நிலை ஏற்பட்டால் 45 நாட்களுக்குள் தீர்ப்பளித்திருக்க வேண்டும். நிதித்துறை 19(6)ப
- மத்திய/ மாநில தகவல் பரிமாறற கமிஷனின் முடிவே இறுதியானது. நிதித்துறை 19(7)ப

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 5

சேவை உரிமைச் சட்டம் 2012

5.1 சேவை பெறுவதற்கான உரிமை

2012 ஆம் ஆண்டு கேரள சட்டசபை அனுமதியளித்த கேரள மாநில சேவை உரிமைச் சட்டம் 2012 ஆகஸ்டு மாதம் 6 ஆம் தேதி சட்டத்துறை அரசிதழில் அறிவிப்பு செய்தது. (எண் 13450/ லெக்/பி1/2012 சட்டத்துறை தேதி 6-08-2012) குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பொதுமக்களுக்கு சேவைகள் கிடைப்பதற்குதவும் பல்வேறு பிரிவுகள் சட்டத்தில் உட்படுத்தப்பட்டிருந்தன. கேரள அரசும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களும் என்னென்ன சேவைகள் அளிப்போம் என்று அரசிதழில் அறிவிப்பு செய்தனவோ அவை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ஒவ்வொரு குடிமகனுக்கும் கிடைப்பதற்கு இந்தச் சட்டத்திலுள்ள 3 ஆம் பிரிவு உரிமையளிக்கிறது. சேவை உரிமைச் சட்டத்தைத் தொடர்ந்து அ. ஆ. (பி) எண் 56/2012/பி&எ. ஆர். டி. தேதி 27-10-2012 ன்படி வேறு பல சட்டங்களும் அமுலுக்கு வந்தன.

5.2 சேவை என்றால்...

சேவை என்றால் தற்போது அமுலில் இருக்கும் ஏதேனும் சட்டத்தின்படியோ, அந்தந்த காலங்களில் வெளியிடும் அரசு ஆணைகள்படியோ, அரசின் பிற துறைகளோ, உள்ளாட்சி நிறுவனங்களோ, சட்டத்தின்படி நிலவில் வந்த பிற நிறுவனங்களோ பொதுமக்களுக்கு அளிப்போம் என்று உறதியளித்த சேவைகள் என சேவை உரிமைச் சட்டத்தில் வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளது.

5.3 உரிமைகள் மறுக்கப்படும்போது

சேவை உரிமைச் சட்டம் 2012 ன்படி குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சேவைகள் அளித்திருக்க வேண்டும் என்பது பொதுமக்களின் உரிமையானது. குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சேவைகள் பெறமுடியா விட்டால் இரண்டு விதங்களில் மேல்முறையீடு செய்ய குடிமக்களுக்கு வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது. தகுதியான ஒரு சேவை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் கிடைக்காமல் இருந்தால்/ தெளிவான காரணங்களால் மறுக்கப்படாதிருந்தால் சேவையளிக்க கடமைப்பட்ட ஊழியரிடமிருந்து 500 ரூபாய் முதல் 5000 ரூபாய் வரை அபராதம் வசூலிக்கலாம். சேவையளிக்கத் தமாதிக்கும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் 250 ரூபாய் வரை (ஐந்தாயிரம் ரூபாய்க்கு மிகாமல்) அபராதம் வசூலிக்கலாம். மட்டுமல்ல அந்த ஊழியரின் மேல் தக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும் செய்யலாம்.

5.4 உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் அளிக்கும் சேவைகள்

வகிராமப் பஞ்சாயத்துகள் 16 வகை சேவைகள் அளிக்க வேண்டும் என்று சேவை உரிமைச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் பஞ்சாயத்து இயக்குநர் அரசிதழில் அறிவிப்பு செய்துள்ளார். (எண்

ஜி2-31289/ 2013 தேதி 26-04-2013) இதுபோல் நகராட்சிகள் என்னென்ன சேவைகள் புரிய கடமைப்பட்டுள்ளனவென்று நகராட்சி இயக்குநர் அரசிதழில் அறிவிப்பு தந்துள்ளார். (ஆணை எண் எ3-11252/2012 தேதி 27-04-2013) கிராமப் பஞ்சாயத்து/நகராட்சி அளிக்க வேண்டிய சேவைகள், அதற்கான காலஅவகாசம், அதற்கான பொறுப்பு வகிக்கும் ஊழியர், முதலாம், இரண்டாம் மேல்முறையீட்டு ஆணையம் போன்ற தகவல்கள் மேற்குறிப்பிட்ட அறிவிப்பிலிருந்து தெரிந்துகொள்ளலாம்.

5.5 சேவைக்கான விண்ணப்பம் பெறுதல்

ஒரு சேவைக்கான விண்ணப்பம் முகஅலுவலகத்தில் பெற்றவுடன் அதில் தேவையான எல்லா ஆவணங்களும் உள்ளனவா என்று முகஅலுவலகத்திலுள்ள ஊழியர் பரிசோதித்து உறுதிப்படுத்த வேண்டும். (இதற்காக எந்தெந்த சேவைக்கு எந்தெந்த ஆவணங்கள் தேவையென்றும் அதற்கான படிவங்களின் மாதிரிகளும் ஒவ்வொரு அலுவலகத்தின் அறிவிப்புப் பலகையில் வெளியிட்டிருக்க வேண்டும் என்பது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.) தேவையான எல்லா ஆவணங்களும் கொண்ட விண்ணப்பமாக இருப்பின் 2012 ஆம் சேவை உரிமைச் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள படிவம் ஐய அ பதிவேட்டில் சேர்த்து சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள படிவம் 1 ன்படி விண்ணப்பம் பெற்றுக்கொண்ட தற்கான ரசீது கொடுக்க வேண்டும். முகஅலுவலக வழிகாட்டியின்படி சேவை எப்போது கிடைக்கும் என்னும் தேதியையும் ரசீதில் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

தேவையான ஆவணங்கள் இல்லாத விண்ணப்பமாக இருந்தாலும் அவற்றைப் பதிவேட்டில் குறித்தபின் படிவம் 1 ன்படி ரசீது கொடுக்க வேண்டும். அவ்வாறு ரசீது கொடுக்கும்போது மேலும் தேவைப்படும் ஆவணங்கள் எவையென்றும் அவற்றை எப்போது சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்றும் எப்போது சேவை கிடைக்கும் என்றும் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும். தேவையான ஆவணங்கள் சமர்ப்பித்துவிட்டால் குறிப்பிட்ட சேவை எப்போது கிடைக்கும் என்று பதிவேட்டில் குறிக்கவும் வேண்டும்.

5.6 மேல்முறையீடு

குறிப்பிட்ட காலஅவகாசத்திற்குள் தேவைப்பட்ட சேவை கிடைக்காவிட்டாலோ, விண்ணப்பம் மறுக்கப்பட்டாலோ விண்ணப்பதாரருக்கு மேல்முறையீட்டு ஆணையரிடம் முறையீடு செய்யலாம். முதல் மேல்முறையீட்டு அதிகாரியின் முடிவுக்கு எதிராக யார் வேண்டுமானாலும் இரண்டாம் மேல்முறையீட்டு ஆணையரிடம் முறையீடு செய்யலாம்.

சேவை உரிமைச்சட்டத்தின் கீழ் அறிவிக்கப்படாத சேவைகளுக்கு விண்ணப்பித்தால் செயலரின் முடிவுக்கு எதிராக ஆட்சிக்குழுவுக்கும், ஆட்சிக்குழுவின் முடிவுக்கு எதிராக உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்காக செயல்பாடும் தீர்ப்பாயத்திற்கும் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 6

புகார்களும் தீர்வுகளும்

6.1 புகார்கள்

பொதுமக்கள் கீழ்வரும் புகார்கள் அளிக்கலாம்.

- ஆட்சி - வளர்ச்சி - நலத் திட்டங்களோடு தொடர்புடைய நிறுவனங்கள், ஊழியர்கள், சேவையளிப்போர் ஆகியோருக்கு எதிராக அளிக்கப்படும் புகார்கள்.
- உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் ஆட்சி முறையோடு தொடர்புடைய, மக்களுடைய திருப்தியின்மை, எதிர்ப்பு, எதிர்பார்ப்பு ஆகியவை புகார் வடிவில் வெளிப்படலாம்.
- ஊடகங்கள் சுட்டிக்காட்டும், புகார் தீர்வு அமைப்பு சுயமாக கருத்திற்கொள்ளும், பரிந்துரைக்கும் புகார்கள்.

6.2 புகார்களுக்குத் தீர்வுகாணும் அமைப்பு

உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் கீழ்வரும் அனைத்து நிறுவனங்களோடு தொடர்புள்ள, அவை ஆற்ற வேண்டிய கடமைகளைப் பற்றி, ஆட்சிமுறை பற்றி, எடுக்கும் நடவடிக்கைகள் பற்றி, அங்கு உருவாகும் பிரச்சனைகள் பற்றி, மக்களுக்கு புகார் அளிக்க, அப்புகார்களுக்கு தீர்வுகாண வசதிகள் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். அது மக்களாட்சிமுறையில் திறமையாக செயல்படும் தீர்வுகாணும் அமைப்பாக இருக்க வேண்டும். இத்தகைய வசதிகள் எல்லா உள்ளாட்சி நிறுவனங் களிலும் அவற்றின் ஒவ்வொரு துணை அமைப்பிலும் இருக்க வேண்டும். இது பொது ஆட்சிமுறையை மேம்படுத்துவதற்குப் பெரிதும் உதவும்.

கடமையுணர்வோடும் பொறுப்போடும் மக்களுக்கு சேவைபுரிய வேண்டுமானால் தத்தம் நடவடிக்கைகள் பற்றி மக்களுக்கு இருக்கும் புகார்களைச் செவிமடுத்து கேட்கவும் அப்புகார்களுக்குத் தீர்வுகாண, முறையான, ஒழுங்குபடுத்திய நடவடிக்கைகள் வடிவமைத் திருக்கவும் வேண்டும். அப்போதுதான் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் மேல் இருக்கும் மக்களின் நம்பிக்கை பெருகும்.

6.3 புகார் பெறுதல் - புகார்/ஆலோசனைப் பெட்டி

பொதுமக்களிடமிருந்து புகார் பெறுவதற்காக உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் கீழ்செயல்படும் அனைத்து நிறுவனங்களிலும் மக்களின் பார்வை படும் இடத்தில் ஒரு புகார்/பரிந்துரை பெட்டி வைக்க வேண்டும். முன்னர் நிச்சயித்த நாள் அதன் பொறுப்பு வகிக்கும் ஊழியர் ஒரு மக்கள் பிரதிநிதியின் முன்பாக புகார் பெட்டியைத் திறக்க வேண்டும். கிடைத்த புகார்களின் விளக்கங்களை அலுவலகத்தில் அதற்கென இருக்கும் பதிவேட்டில் குறிக்க வேண்டும். மேலும் அஞ்சல் மூலமோ, தொலைபேசி மூலமோ தங்களுக்குக் கிடைக்கும் புகார்களையும் புகார் பதிவேட்டில் குறித்து வைக்க வேண்டும்.

6.4 உள்ளாட்சி நிறுவன மட்டத்தில் புகார்களுக்கான தீர்வு

ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்திலும் அந்தந்த மட்டத்திலுள்ள புகார் தீர்வுக்குழு அமைத்திருக்க வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் தலைவர் இக்குழுவினுடையவும் தலைவராகவும், செயலர் இதன் கண்வீனராகவும், நிறுவன தலைவர்கள் உறுப்பினர்களாகவும் இருக்க வேண்டும். இக்குழு உள்ளாட்சி நிறுவனத்தைப் பற்றியும் அதன் கீழ் செயல்படும் அனைத்து நிறுவனங்களையுப் பற்றியும் அங்கு பணிபுரியும் ஊழியர்களைப் பற்றியும் கிடைக்கும் புகார்களைப் பரிசோதித்து அவற்றிற்கு தீர்வுகாண ஆவன செய்ய வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவன நிலையில் தீர்வுகாணக்கூடிய புகார்களுக்கு அம்மட்டத்திலேயே தீர்வளிக்க வேண்டும். பிற நிறுவனங்களைப் பற்றிய புகார்களை அந்தந்த நிறுவனங்களில் செயல்படும் புகார் தீர்வுக்குழுவுக்கு அனுப்பி தேவையான தீர்வுகள் காண அறிவுறுத்த வேண்டும். தீர்வுகாண்ட/ ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புகார்களைப் பற்றி என்னென்ன நடவடிக்கைள் எடுக்கப்பட்டனவென்று புகார் தந்தவர்களுக்கு எழுத்துமூலம் தெரியப்படுத்தவும் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் வரும் புகார்களை அந்தந்த நிறுவன புகார் தீர்வுக்குழு பரிசீலனை செய்து தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும். அங்கு தீர்வுகாண முடியாத புகார்களை தலைமையிடமான உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

6.5 உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான ஓம்புட்ஸ்மான்

6.5.1 ஓம்புட்ஸமான் என்றால்...

ஓம்புட்ஸமான் என்பது சுதந்திரமான, பாரபட்சமற்ற, நீதிமன்றம் போன்ற ஓர் அமைப்பாகும். புகார்களைப் பரிசோதிக்கவும் தீர்வுகளுக்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளவும் உருவாக்கப்பட்ட அமைப்பு. கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டத்தின் பிரிவு 271 எப் முதல் 271 ஆர் வரையுள்ள பிரிவுகளில் ஓட்புட்ஸ்மானின் அமைப்பு, பதவி, செயல்பாடு ஆகியவை எப்படியிருக்க வேண்டும் என்று விளக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் ஓம்புட்ஸ்மானுக்கென சட்டங்களும் இயற்றப்பட்டுள்ளன. (உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்காக செயல்பாடும் ஓம்புட்ஸ்மான் (புகார் கேட்டலும் தீர்வு நடவடிக்கைகளும்) சட்டம் 1999)

உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் பற்றி, மக்கள் பிரதிநிதிகள் பற்றி, ஊழியர்கள், பொதுச் சேவகர்கள் (உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்காக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகள், உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள பிற நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் ஊழியர்கள்) ஆகியோரின் ஊழல்கள், தவறான ஆட்சி, சட்டவிரோத செயல்கள் போன்றவை பற்றி எழுப்பப்படும் புகார்கள், குற்றச்சாட்டுகள், எதிர்ப்புகள் குறித்து விசாரனை நடத்தவும் நடைமுறைக்கு உகந்த தீர்ப்புகள் கூறுவதற்காகவும் அமைக்கப்பட்டதே ஓம்புட்ஸமான்.

6.5.2 எந்தெந்த சூழலில் புகார்அளிக்கலாம்?

எந்தெந்த சூழல்களில் புகார் அளிக்கலாம் எனப் பெட்டிச்செய்தி 6. 1 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

பெட்டிச்செய்தி 6. 1 ஓம்புட்ஸமானுக்குப் புகார் அளிக்கும் சூழல்கள்

- ஒரு பொது சேவகர் தனக்கோ பிறருக்கோ லாபம் கிடைப்பதற்காக, சலுகைகள் பெறுவதற்காக, வேறொருவருக்கு தேவையற்ற தொல்லை கொடுப்பதற்கு, தீங்கு விளைவிக்க, நட்டம் ஏற்படுத்த... என்பவற்றுக்காக தன் பதவியையும் அதிகாரத்தையும் பயன்படுத்தும்போது.
- கெட்ட நோக்கத்தோடு, சுயநல நோக்கோடு பொதுசேவகர்கள் செயல்படும்போது.
- ஊழல் புரிவது, பாரபட்சம் காட்டுவது, வஞ்சனை செய்வது, பொய்சொல்வது... போன்ற சூழல்களில்
- தனது கவனக்குறைவால், தவறான நடவடிக்கையால், தவறான வழியில் பயன்படுத்தியதால் உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் சொத்திற்கு சேதம் விளைந்தாலோ, பணம் நட்டமானாலோ ஓம்புட்ஸமானுக்குப் புகார் அளிக்கலாம்.
- உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தங்களுக்கென சட்டப்படி வழங்கப்பட்ட பொறுப்புகளை நிறைவேற்றாமல் இருந்தால், சட்டத்திற்கு புறம்பான செயல்களில் ஈடுபட்டால், நடைமுறைப்படுத்துவதில் முறைகேடு இருந்தால், கடமையைச் செய்யாமல் இருந்தால், அதிகமான அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தினால், தவறான முறையில் ஆட்சி புரிந்தால் ஓம்புட்ஸ்மானுக்குப் புகார் கொடுக்கலாம்.
- காரணமில்லாமல் செயல்பட்டால், அநியாயமான செயல்கள் புரிந்தால், பாரபட்சம் காட்டினால், தகுதியற்ற சலுகைகள் பெற்றால், தேவையின்றி உள்ளாட்சியின் பொருளை விரயம் செய்தால்
- முடிவுகள் எடுப்பதைக் காரணமின்றி தாமதப்படுத்தினால், வேண்டுமென்றே தவறு செய்தால், ஒழுங்கீனமாக நடந்துகொண்டால், மிக அதிக காலஅவகாசம் எடுத்துக்கொண்டால்.
- பொது நிதியை வீணாகச் செலவழித்தால், தவறான வழிகளில் செலவிட்டால், நட்டம் ஏற்படுத்தினால்.

6.5.3 புகார் பெறுதல்

- சாதாரண குடிமகன், ஊழியர், அரசியல்/ சமூகத்தொண்டர்கள் ஆகியோரில் யார் வேண்டுமானாலும் புகார் கொடுக்கலாம்.
- ஊடகங்களின் மூலமோ, நேரடியாகவோ கிடைக்கும் தகவல்களின் அடிப்படையில் ஓம்புட்ஸ்மான் சுயமாக புகார் பெற்று விசாரனை நடத்தி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்.
- புகார் கொடுப்பதற்கு ஓம்புட்ஸமான் சட்டத்தில் பிரிவு 7 ன்படி ஒரு குறிப்பிட்ட படிவம் எடுத்துக்காட்டாக தரப்பட்டுள்ளது. அதுவன்றி வெற்றுத்தாளில் தெளிவாக எழுதியும் புகார் அளிக்கலாம். எதிர்கட்சியின் பெயரையும் விலாசத்தையும் புகாரில் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும். மேலும் 10 ரூபாய் மதிப்புள்ள முத்திரை பதிக்கவும் வேண்டும்.
- டி. ஐ. ஜி பதவியிலுள்ள காவல்துறை அதிகாரியின் பொறுப்பில் மாநிலத்தில் தற்போது செயல்பட்டுவரும் எந்த விசாரனைக்குழுவின் உதவியையும் ஓம்புட்ஸமான் நாடலாம். சில குறிப்பிட்ட சூழலில் தேவைக்கேற்ப நிபுணர்களின் சேவையையும் ஓம்புடஸ்மான் பயன்படுத்தலாம்.

பெட்டிச்செய்தி 6. 2 ஓம்புட்ஸ்மானின் விலாசம்

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான ஓம்புட்ஸ்மான், சாபல்யம் வளாகம், மூன்றாம் நிலை, ட்ரிடா பில்டிங்க்ஸ், பாளையம், திருவனந்தபுரம் - 34

6.5.4 ஓம்புட்ஸ்மானின் பொறுப்புகள், அதிகாரங்கள்

புகார்களைப் பற்றி நுட்பமாக விசாரிக்கிறது. குற்றம்சாட்டப்பட்டவர்களை விசாரிக்கவும் புகார்களுக்குத் தீர்ப்பளிக்கவும், நட்டம் ஏற்படுத்தியவர்களிடமிருந்து நட்டஈடு மற்றும் அபராதம் வசூலிக்கவும் ஓம்புட்ஸமானுக்கு பொறுப்பும் அதிகாரமும் உண்டு.

6.6 உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான தீர்ப்பாயம்

6.6.1 உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான தீர்ப்பாயம் எதற்கு?

உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தங்கள் ஆட்சிப்பொறுப்போடு தொடர்புடைய, கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நடவடிக்கைகள் தொடர்பான முடிவுகளின்மேல் மேல்முறையீடோ, மீள்பார்வையோ செய்யவும் தீர்ப்பளிக்கவும் உருவாக்கப்பட்ட நிறுவனமே தீர்ப்பாயம். (கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டம் பிரிவு 271 எஸ். 271 டி, 271 யு போன்றவை தீர்ப்பாயத்தைப் பற்றிக் குறிப்பிடுவனவாகும்.)

6.6.2 மேல்முறையீடு - மீள்பார்வை - எந்த சூழலில்

ஒரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்தில், வரிகள் தொடர்பானவை தவிர, பிற அனைத்து முடிவுகள் பற்றி ஆட்சிக்குழுவிடம் மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும். வரிகள் தொடர்பான மேல்முறையீட்டை நிதிநிலைக்குழுவிடம் செய்ய வேண்டும் (மாநகராட்சிகளில் வரி தொடர்பான நிலைக்குழுவிடம் முறையீடு செய்ய வேண்டும்) நிலைக்குழுக்களோ, ஆட்சிக்குழுவோ எடுக்கும் முடிவுகளின்மேல் செய்த முறையீட்டுக்கு குறிப்பிட்ட காலஅவகாசத்திற்குள் தீர்ப்பு கிடைக்காவிட்டால் தீர்ப்பாயம் சட்டம் பிரிவு 8 ன்படி கீழ்வரும் 24 இனங்கள் தொடர்பான மேல்முறையீடுகளை உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்காக செயல்படும் தீர்ப்பாயத்திடம் செய்யலாம்.

1. வரி, கட்டணம், ஸெஸ் ஆகியவற்றை நிர்ணயத்தல், கோரிக்கை விடுத்தல், வசூலித்தல்.
2. வியாபாரத்திற்கு, தொழிற்சாலைகளுக்கு, தொழில்களுக்கு, சந்தைகளுக்கு, பிற நிறுவனங்களுக்கு அனுமதியளித்தல், உரிமம் அளித்தல்.
3. தனியார் மருத்துவமனை, பாராமெடிக்கல் நிறுவனங்கள், தனிப்பயிற்சி மையங்கள் (டுட்டோரியல்ஸ்) ஆகியவற்றைப் பதிவு செய்வது.
4. உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் பகுதிகளில் குடிநீர் விநியோகம் செய்தல்.
5. உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் பகுதிகளில் தெருவிளக்குகள் அமைத்தல்.
6. உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் பகுதிகளில் சாக்கடைகள் அமைத்தலும் பராமரித்தலும்.
7. உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் பகுதிகளில் பொதுக்கழிப்பறைகளை நடத்துதலும் பராமரித்தலும். தொல்லைதரும் தனியார் கழிப்பறைகளுக்கெதிராக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்.
8. உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் பகுதிகளில் குப்பைகள், திடக்கழிவுகள், தேவையற்ற பிற கழிவுகள் போன்றவற்றை அகற்றுதல், கட்டுப்படுத்துதல்.
9. திருவிழாக்கள், கொண்டாட்டங்கள் ஆகியவற்றைக் கட்டுப்படுத்துதல்; அவற்றை நடத்துபவர்களிடமிருந்து சுத்தம் செய்வதற்கான விகிதம் வசூலித்தல்.
10. பொதுத் தெருக்களின் பராமரிப்பும் நில அபகரிப்பைத் தடுத்தலும்.

11. பொது இடங்களின் பாதுகாப்பு.
12. கட்டிடங்கள் கட்டுவதைக் கட்டுப்படுத்துதல்.
13. புறம்போக்கு இடங்களின் பாதுகாப்பு.
14. ஆபத்தான, தொல்லைதரக்கூடிய தற்காலிக கட்டுமானங்கள், மரங்கள், இடங்கள் ஆகியவற்றுக்கெதிரான நடவடிக்கைகள், ஆபத்தான குளங்கள், கிணறுகள், குழிகள் போன்றவற்றுக்கு எதிரான நடவடிக்கைகள், ஆபத்தான பாறைகளை வெடிமருந்து பயன் படுத்தி உடைத்தல்.
15. தொல்லை தரும் குளம், குழி, கிணறு, தண்ணீர்த்தொட்டி, சதுப்பு நிலம், சாக்கடை, சேற்றுப்பகுதி போன்றவற்றைச் சரிசெய்யும் நடவடிக்கைகள்.
16. பொதுமக்களின் ஆரோக்கியத்திற்குத் தீங்கு விளைவிக்கும் வேளாண்பயிர்கள், உரமிடுதல் போன்றவற்றைக் கட்டுப்படுத்துதல்.
17. பொதுநீராதாரங்களின் பாதுகாப்பு.
18. பிறருக்குத் தொல்லைதரும் வகையில் விலங்குகளை வளர்ப்பவருக்கு எதிராக கட்டுப்பாடு விதித்தல்.
19. கசாப்புசாலைகளைக் கட்டுப்படுத்துதல், முறையற்ற கசாப்புசாலைகளுக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுத்தல் .
20. சந்தைகளை நடத்திச் செல்லுதல், கட்டணம் வசூலித்தல், பொதுத்தெருவோரங்களில் வியாபாரம் செய்வதைத் தடுத்தல்.
21. வண்டித்தாவளங்கள், பாரமிறக்கும் இடங்கள் போன்றவற்றுக்கு உரிமம் வழங்குதல்.
22. உணவகங்களுக்கு உரிமம், ஆரோக்கியமற்ற உணவுப்பண்டங்களின் விற்பனையைத் தடுத்தல், அவற்றை அழித்தல்.
23. இடுகாடுகளுக்கு உரிமம் வழங்குதல்.
24. ஆபத்து விளைக்கும் தொற்றுநோய்களுக்கு எதிரான நடவடிக்கைகள்.

விண்ணப்பத்துடன் கட்டணமாக 50 ரூபாயைத் தீர்ப்பாயத்தில் செலுத்தவோ பணவிடையாக விண்ணப்பத்துடன் கொடுக்கவோ வேண்டும்.

பெட்டிச்செய்தி 6. 3. விண்ணப்பம் அனுப்ப வேண்டிய முகவரி
உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான தீர்ப்பாயம், ஸ்ரீமூலம் பில்டிங்க்ஸ், நீதிமன்ற வளாகம், வஞ்சியூர். திருவனந்தபுரம்

6.6.3 தீர்ப்பாயத்தின் அதிகாரங்கள்

சம்மன்ஸ் அனுப்பி கட்சிகளை அழைத்து விசாரனை செய்யவும் ஆதாரங்கள் திரட்டவும் வாரன்டு அனுப்பி கட்டாயமாக வரவழைக்கவும் ஆவணங்களையும் தஸ்தாவேஜுகளையும் பரிசோதிக்கவும் உறுதிமொழியை ஆதாரமாகப் பெற்றுக்கொள்ளவும் கமிஷன் வழி ஆதாரங்கள் திரட்டவும் தீர்ப்பளிக்கவும் தீர்ப்பாயத்திற்கு அதிகாரமுண்டு. உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின்/

நிலைக்குழுக்களின் முடிவுகளுக்கு தடைவிதிக்கவோ, பொருத்தமான பரிந்துரைகள் அளிக்கவோ, அறிவுரைகள் கொடுக்கவோ, எடுத்த முடிவுகளை மாற்றவோ தீர்ப்பாயத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு.

6.7 கண்காணிப்புக்குழு

6.7.1 கண்காணிப்புக்குழு என்றால்

பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகளின் நல்வாழ்வுக்கு உறுதியளிக்கவும் அவர்களின் அந்தஸ்தையும் பதவியையும் உயர்த்தவும் அவர்களுக்கு எதிரான அனைத்துவிதமான வன்முறைகளையும், உரிமைமீறல்களையும் தடுப்பதற்காகவும் பெண்களின் பக்கமிருந்து யோசிக்வும் செயல்படவும் செய்யும் ஒரு அமைப்பே கண்காணிப்புக்குழு. இது கிராமப் பஞ்சாயத்து, நகராட்சி, மாநகராட்சி மட்டங்களிலும் அவற்றின் வார்டுகளிலும் செயல்படுகிறது.

6.7.2 கண்காணிப்புக்குழுவின் பொறுப்புகள்

1. பெண்களும் குழந்தைகளும் கட்சிகளாகவுள்ள புகார்களைப் பெறுவது, தீர்வு காண்பது.
2. பெண்களும் குழந்தைகளும் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகளைச் சுயமாக ஏற்றுக்கொண்டு/ கண்டுபிடித்து தீர்வுகாண்பதற்காக முயற்சி செய்வது.
3. பெண்களுக்கும் குழந்தைகளுக்கும் எதிராக வன்முறைகள் நடக்காத சூழலுக்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வது.
4. பெண்களுக்கும் குழந்தைகளுக்கும் ஏற்படும் பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வு காண்பதற்கு ஊள்ளாட்சி மட்டத்தில் தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்வது.
5. வன்முறைகளுக்கும், ஒதுக்கப்படுவதற்கும், முறைகேடுகளுக்கும் உள்ளாகும் பெண்களுக்கும் குழந்தைகளுக்கும் தேவையான சட்டப்பாதுகாப்பும் அறிவுரையும் வழங்குவது.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 7

மனித உரிமை ஆவணம்

7.1 முன்னுரை

முழுமையான மக்கள் பங்களிப்புடன் நல்லாட்சி மலரச் செய்யும் தகுதிபெற்ற வட்டார ஆட்சிகளாக உள்ளாட்சி நிறுவனங்களை மாற்றுவதற்கான ஏராளம் பரிந்துரைகளை 1997 ஆம் ஆண்டு அமர்த்தப்பட்ட சென் குழு, அரசுக்குச் சமர்ப்பித்தது. மக்களுக்கே அதிகாரம் என்ற முத்திரை வாக்கியத்தை உண்மையானதாக மாற்ற வேண்டும் என்ற நோக்கோடு இந்த பரிந்துரைகளை அரசு அங்கீகரித்தது. அதற்கென 1999 ஆம் ஆண்டு 13 ஆம் சட்டத் திருத்தம் மூலம் பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டம், கேரள நகராட்சிச் சட்டம் என்பவற்றோடு தகவல் அறியும் உரிமை, மனித உரிமை ஆவணம், ஓம்புட்ஸ்மான், மேல்முறையீட்டுத் தீர்ப்பாயம் ஆகியவை கூடுதலாக இணைக்கப்பட்டன. நல்லாட்சியின் அடையாளமான வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதே இவற்றின் முக்கிய நோக்கம். 1999 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டச் சீர்த்திருத்தத்தின் மூலம் மனித உரிமை ஆவணம் வெளியிடுவது என்பது எல்லா உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுடையவும் பொறுப்பாக மாறியது.

7.2 சட்ட அமைப்பு

ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனமும் குறிப்பிட்ட முறையில் மக்களுக்கு என்னென்ன சேவைகள் அளிக்க வேண்டும், அவற்றின் நிபந்தனைகள் என்னென்ன, அவை கிடைப்பதற்கான காலஅவகாசம் எவ்வளவு என்பவற்றை விளக்கும் ஒரு ஆவணம் தயாரித்து மனித உரிமை ஆவணம் என்ற பெயரில் வெளிட வேண்டும் என்றும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அதை புதுப்பித்து காலத்திற்கேற்றாற்போல் மாற்ற வேண்டும் என்றும் பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டம் பிரிவு 272 எ யும் நகராட்சி சட்டம் பிரிவு 563 எ யும் வலியுறுத்துகிறது.

7.2 சட்ட அமைப்பு

2000 ஆம் ஆண்டு அமுலுக்கு வந்த நகராட்சிச் சட்டத்தின்படியும் (மனித உரிமை ஆவணம் தயாரித்தல்) கேரள பஞ்சாயத்துச் சட்டத்தின்படியும் (மனித உரிமை ஆவணம் தயாரித்தல்) பஞ்சாயத்து/ நகராட்சி ஆட்சிக்கு வந்த ஆறு மாதத்திற்குள் மனித உரிமை ஆவணம் வெளியிட்டிருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் இந்த ஆவணத்தைப் புதுப்பித்து வெளியிடவும் வேண்டும்.

7.4 தயாரிக்கும் முறை

மனித உரிமை ஆவணம் தயாரிக்க தெளிவான முன்னேற்பாடுகளும் முறையான நடவடிக்கைகளும் அவசியமாகும்.

- மனித உரிமை ஆவணம் தயாரிக்க வேண்டும் என்று உள்ளாட்சி நிறுவனம் முடிவு செய்வதே இதற்கான முதற்படி. இம்முடிவு எடுப்பதற்காக கூடும் கூட்டத்தில் உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள பிற நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் ஊழியர்கள் பங்கெடுத்திருக்க வேண்டும்.
- மனித உரிமை ஆவணத்தில் சேர்ப்பதற்கான தகவல்கள் திரட்ட தந்திருக்கும் மாதிரிப் படிவத்தை நிறுவன அலுவலக மேலாளருக்கு இந்தக் கூட்டத்தில் வைத்தே வழங்க வேண்டும்.

மனித உரிமை ஆவணத்தில் உட்படுத்த வேண்டிய சேவைகள் பற்றிய தகவல்கள்

..... பஞ்சாயத்து/ நகராட்சி

நிறுவனத்தின் பெயர் : .....நிறுவன மேலாளரின் பெயர் :.....

வரிசை எண்	நிறுவனம் அளிக்கும் சேவைகள்	ஒவ்வொரு சேவைக்கும் தேவையான நிபந்தனைகள், சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவைக்கும் தேவையான நிபந்தனைகள், சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவை பெறத் தேவையான கால அவகாசம்	மனித உரிமை ஆவணத்தில் உட்படுத்தக்கூடிய கால அவகாசம்

- இந்தப் படிவத்தில் தகவல்கள் நிரப்பியபின் அதைப்பற்றிக் கலந்துரையாட அந்த நிறுவனங்களோடு தொடர்புடைய நிலைக்குழுக்கள் கூட்டங்கள் கூட்ட வேண்டும். இக்கூட்டத்தில் அந்நிறுவனத்திலுள்ள அனைத்து ஊழியர்களும் பங்கெடுக்க வேண்டும். மக்களுக்கு என்னென்ன சேவைகள் அளிக்கிறோம் என்பதைப் பற்றிக் கலந்துரையாடுவதோடு குறிப்பிட்ட காலயளவிற்குள் அச்சேவைகள் மக்களுக்குக் கிடைக்க அலுவலக அமைப்பில் செய்ய வேண்டிய மாற்றங்களைப் பற்றியும் பிற நடவடிக்கைகள் பற்றியும் கலந்துரையாட வேண்டும். செய்யவேண்டிய மாற்றங்களைப் பற்றி முடிவுகள் எடுக்க வேண்டும்.
- தொடர்ந்து உள்ளாட்சி நிறுவனத் தலைவர், நிலைக்குழுத் தலைவர்கள், நிறுவன மேலாளர்கள் இருவர், இரண்டு தன்னார்வத் தொண்டர்கள் ஆகியோர் அடங்கிய அடிப்படைக் குழு உருவாக்க வேண்டும். இக்குழு மனித உரிமை ஆவணத்திற்கான வரைவை (டிராப்ட்) எழுத வேண்டும். (மனித உரிமை ஆவணத்தின் அமைப்பு எப்படியிருக்க வேண்டும் என்று பிற்சேர்க்கையில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.) நிலைக்குழுக்களின் மேற்பார்வையில் ஆவணத்தின் முதற் வரைவை எழுதலாம்.
- மனித உரிமை ஆவண வரைவைப் பற்றிக் கலந்துரையாட ஒரு நாள் பணிமனை நடத்துவது சிறப்பாக இருக்கும். மக்கள் பிரதிநிதிகள், ஊழியர்கள், அடிப்படைக் குழு உறுப்பினர்கள், ஆகியோரைத் தவிர செயற்குழு உறுப்பினர்கள், தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனத்தின் பிரதிநிதிகள், ஆசிரியர் பெற்றோர் சங்க பொறுப்பாளர்கள், வேளாண் குழுவின் பொறுப்பாளர்கள், பொது ஆரோக்கிய மற்றும் சுகாதார நிறுவனங்களின் மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்கள், சட்டசபை உறுப்பினர்கள்

ஆகியோரையும் பங்கெடுக்கச் செய்து இப்பணிமனையை நடத்தலாம். மனித உரிமை ஆவணத்தின் வரைவைப் பற்றிக் கலந்துரையாடுவதோடு, ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டை மேலும் மேம்படுத்தவும் இந்த ஆவணத்தில் கூறப்பட்டிருப்பதற்கேற்ப ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் சேவைகள் கிடைக்க என்னென்ன நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதைப் பற்றியும் கலந்துரையாடலாம்.

- பணிமனையில் எழுந்த பரிந்துரைகளுக்கேற்ப அடிப்படைக் குழு மனித உரிமை ஆவணத்திற்கு இறுதிவடிவம் கொடுக்க வேண்டும்.
- அடிப்படைக் குழு தயாரித்த மனித உரிமை ஆவணத்தை உள்ளாட்சி நிறுவனம் அங்கீகரிப்பதோடு மனித உரிமை ஆவணம் நடைமுறைக்கு வந்ததாகக் கருதப்படுகிறது. அறிவிப்புப் பலகையிலும் இணைய தளத்திலும் ஆவணத்தை வெளியிட வேண்டும்.
- இவ்வாறு வெளியிடப்பட்ட மனித உரிமை ஆவணத்தை அச்சிட்டு எல்லா குடும்பங்களுக்கும் கொடுக்க வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள பிற நிறுவனங்களுக்கும், கிராம/ வார்டு மையங்களிலும் கிடைக்குமாறு பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

7.5 மனித உரிமை ஆவணத்தைப் புதுப்பித்தல்

- மனித உரிமை ஆவணத்தை ஒவ்வோர் ஆண்டும் மதிப்பிட்டு தேவையான மாற்றங்கள் செய்து மேம்படுத்த வேண்டும்.
- மனித உரிமை ஆவணத்தை மேம்படுத்துவதன் மூலம் மக்களுக்கு அளிக்கும் சேவைகளின் தரத்தைக் கூட்டவும், சேவைகள் அளிப்பதற்கான காலயளவைக் குறைக்கவும் இயல வேண்டும்.
- மனித உரிமை ஆவணத்தைப் புதுப்பித்தல் என்பது வெறுமனே சட்டத்திற்குட்பட்ட நடவடிக்கையல்ல. மாறாக குறிப்பிட்ட காலயளவிற்குள் மேம்பட்ட சேவையை மக்களுக்கு அளிப்போம் என்று உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் மக்களுக்கு அளிக்கும் வாக்குறுதியாகும்.
- ஊழலற்ற, வெளிப்படைத் தன்மைகொண்ட ஆட்சி மலர்வதற்கான மிகவும் வலிமைபெற்ற ஆயுதமாக மனித உரிமை ஆவணம் மாற வேண்டும்.
- மனித உரிமை ஆவணத்தில் கூறப்பட்டுள்ளதுபோல் மக்களுக்கு சேவைகள் கிடைக்கின்றனவென்று ஒவ்வொரு மக்கள் பிரநிதியும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

7.6 உட்படுத்தக்கூடிய பிற தகவல்கள்

உள்ளாட்சி நிறுவனம் மக்களுக்கு அளிக்கும் சேவைகளைப் பற்றி மட்டுமே மனித உரிமை ஆவணத்தில் குறிப்பிட்டால் போதும். இருப்பினும் உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள

பிற நிறுவனங்களிலிருந்தும் அலுவலகங்களிலிருந்தும் (கிராம அலுவலகம், பொது விநியோக மையம், துணைப் பதிவாளர் அலுவலகம் போன்றவை) என்னென்ன சேவைகள் மக்களுக்குக் கிடைக்கின்றன, அவை கிடைப்பதற்கான நிபந்தனைகள் என்னென்ன என்னும் தகவல்களையும் ஆவணத்தில் உட்படுத்துவது சிறப்பாக இருக்கும்.

— — — — — — — — —

பிற்சேர்க்கை

மனித உரிமை ஆவணம் - அமைப்பு

..... பஞ்சாயத்து/ நகராட்சி

மனித உரிமை ஆவணம் அமலுக்கு வந்த தேதி..... முதல்

மக்களுக்கு கீழ்வரும் சேவைகள் உள்ளாட்சி நிறுவன அலுவலகத்திலிருந்தும் உள்ளாட்சியின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள பிற நிறுவனங்களிலிருந்தும் குறிப்பிட்ட காலயளவிற்குள் கிடைக்கும் என்று உறுதியளிக்கிறோம்.

வரிசை எண்	நிறுவனம்/ அலுவலகத்தின் பெயர்	அளிக்கும் சேவைகள்	விண்ணப்பதாரர் பின்பற்ற வேண்டிய நிபந்தனைகள், சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவை பெறுவதற்கான காலஅவகாசம் (எல்லா ஆவணங்களுடன் விண்ணப்பம் பெற்றுக்கொண்டதற்குப் பிறகுள்ள காலஅவகாசம்/ தேதி

— — — — — — — — —

மேற்கோள்

1. 1994 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டம்.
2. 1994 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள நகராட்சிச் சட்டம்.
3. 1997 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட பஞ்சாயத்துராஜ் (ஊழியர் கட்டுப்பாட்டு) சட்டம்.
4. 2007 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் (தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கும் ஊழியர்களுக்கும் இருக்க வேண்டிய தொழிற்முறை உறவுகளும் நடவடிக்கைகளும்) சட்டம்.
5. 1997 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள நகராட்சிச் (ஊழியர் கட்டுப்பாட்டு) சட்டம்.
6. 2007 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள நகராட்சிச் (தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கும் ஊழியர்களுக்கும் இருக்க வேண்டிய தொழிற்முறை உறவுகளும் நடவடிக்கைகளும்) சட்டம்.
7. 1994 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள லோக்கல் பண்டு தணிக்கைச் சட்டம்.
8. 1996 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள லோக்கல் பண்டு தணிக்கைச் சட்டம்.
9. 1997 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் (பரிசோதனைமுறையும் தணிக்கை அமைப்பும்) சட்டம்.
10. 1997 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள நகராட்சிச் (பரிசோதனைமுறையும் தணிக்கை அமைப்பும்) சட்டம்.
11. அ. ஆ. (எம். எஸ்.) 112/ 4 உள்ளாட்சித்துறை தேதி 25 - 06 - 2015.
12. 2010 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் (பொதுமக்கள் ஆரோக்கிய நிறுவனங்களுக்கான மேலாண்மைக்குழுக்கள்) சட்டம்.
13. 2010 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள நகராட்சிச் (பொதுமக்கள் ஆரோக்கிய நிறுவனங்களுக்கான மேலாண்மைக்குழுக்கள்) சட்டம்.
14. அ. ஆ. (எம். எஸ்.) 18/ 2015 உள்ளாட்சித்துறை தேதி 29 - 01 - 2015.
15. 2004 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் (மனித உரிமை ஆவணம் தயாரித்தல்) சட்டம்.
16. 2004 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள நகராட்சிச் (மனித உரிமை ஆவணம் தயாரித்தல்) சட்டம்.
17. 1999 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான தீர்ப்பாயம் சட்டங்கள்.
18. 1999 ஆண் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட கேரள உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான ஓம்புட்ஸ்மான் (புகார் பரிசீலனையும் விசாரனையும் சேவை நிபந்தனைகளும்) சட்டம்.
19. 2005 ஆம் நிறைவேற்றப்பட்ட தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம்.
20. ஜெ. பி. ராஜன் & எபி ஜார்ஜ். அறிய... அறிவிக்க... கிலா, திருச்சூர்.