



தீ லேகா பூயாவாந்திக சமாச்சாரீ சேரர்ச்சே ருசபி ப்ருச
திகி விசேஷ
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை
அதி விசேஷமானது

ஈக 2308/08 - 2022 ஓைவூலூர் ஓச 29 லூகி துறைலூலூ - 2022.11.29
 2308/08 ஆம் இலக்கம் - 2022 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 29 ஆந் திகதி செவ்வாய்க்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது
அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

ச. வ - பி 5/2007(i)

2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டம்

2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டத்தின் 8 ஆம் பிரிவின் (2) ஆம் உட்பிரிவுடனும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 44 ஆம் உறுப்புரையின் (3) ஆம் பந்தியுடனும் சேர்த்து வாசிக்கப்படுவதாகிய அச்சட்டத்தின் 24 ஆம் பிரிவின் கீழ் சனாதிபதியினால் ஆக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகள்.

ரணில் விக்கிரமசிங்க,
சனாதிபதி.

கொழும்பு,
2022, நவம்பர் 28.

ஒழுங்குவிதிகள்

1. இவ்வொழுங்குவிதிகள், 2022 ஆம் ஆண்டின் 02 ஆம் இலக்க ஒன்றிணைந்த நலன்புரி முகாமைத்துவ முறைமை ஒழுங்குவிதிகள் என எடுத்துக்காட்டப்படலாம்.

2. இவ்வொழுங்குவிதிகள், 2022 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க, நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் 7 ஆம் மற்றும் 9 ஆம் பிரிவுகளின் நோக்கங்களுக்காக இலத்திரனியல் ஆவணங்கள் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேடுகளின் பயன்பாட்டுக்கு அதிகாரமளித்தலும் வசதியளித்தலும் வேண்டும்.



3. இலத்திரனியல் ஆவணங்கள் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேடுகள், சபையினாலும் (இதனகத்துப்பின்னர் “நலன்புரி அனுசூல ஒழுங்குவிதிகள்” எனக் குறிப்பிடு செய்யப்படும்) 2022 ஆம் ஆண்டு ஒற்றோபர் மாதம் 20 ஆம் திகதிய 2302/23 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட 2022 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்க நலன்புரி அனுசூலக் கொடுப்பனவு (கொடுப்பனவுகளைப் பெறுவதற்கு தகவுடையவர்களாகவுள்ள ஆட்களை தெரிவு செய்தல்) ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட நலன்புரி பயனுகரி தகவல் அலகுகளினாலும் நலன்புரி அனுசூல ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட நலன்புரி பயனுகரி தகவல் முறைமையை பேணுவதற்கெனவும் அவ்வொழுங்குவிதிகளின் நோக்கங்களுக்காக ஆவணங்கள் அல்லது பதிவேடுகளை உருவாக்குவதற்கும், கோப்பிடுவதற்கும், செய்முறைப்படுத்துவதற்கும், பகிர்வதற்கும் அல்லது வழங்குவதற்கும் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

4. அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள், இவ்வொழுங்குவிதிகளின் நோக்கங்களுக்காக, 2022 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க, நலன்புரி அனுசூலங்கள் சட்டத்தின் கீழ் நலன்புரி அனுசூலங்களுக்காக விண்ணப்பிக்கும் ஆட்களின் விபரங்களைப் பெறுவதற்கு இதற்கான அட்டவணையில் குறித்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

5. நான்காம் ஒழுங்குவிதியின்கீழ் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களினால் பெறப்பட்ட விபரங்களும் நலன்புரி அனுசூல ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் விண்ணப்பதாரர் ஒருவரினால் செய்யப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையில் கொடுத்துவப்பட்ட விபரங்களும் இயைபான பிரதேச செயலகத்தில் தாபிக்கப்பட்ட இயைபான நலன்புரி பயனுகரி தகவல் அலகுகளில் இலத்திரனியல் ஆவணங்கள் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேடுகள் என்ற வடிவத்தில் கோப்பிடப்பட்டு வைத்திருக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் நலன்புரி அனுசூல ஒழுங்குவிதிகளின் நோக்கத்துக்காக ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரருக்கும் விரைவு எதிர்வினை குறிமுறை (QR குறிமுறை) ஒன்று குறித்தளிக்கப்படுதலும் வேண்டும்.

6. ஆணையாளரும் ஒவ்வொருபிரதேச செயலகத்திலும் தாபிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு நலன்புரி பயனுகரி தகவல் அலகிலுமுள்ள அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களும், 5 ஆம் ஒழுங்குவிதியில் குறிப்பிடு செய்யப்பட்ட இலத்திரனியல் ஆவணங்களும் இலத்திரனியல் பதிவேடுகளும் பின்வரும் முறையில் பாதுகாப்பாக பேணப்படுகின்றனவென உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்:-

(அ) பனுவல் மற்றும் படிம தரவுகள் இரண்டிலும்;

(ஆ) சபையினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட முறையொன்றில் ஆவண படிமங்களை நுணுகிநோக்குவதன் மூலமும் தரவு ஈர்த்தல் மற்றும் தரவு பதிவீட்டு நடவடிக்கை முறைகளினூடாகவும்;

(இ) அணுக்கமானது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு சபையினால் எழுத்தில் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

7. இலத்திரனியல் ஆவணம் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேட்டின் அந்தரங்கத்தன்மை, உண்மைத்தன்மை மற்றும் திப்பத்தைப் பாதுகாப்பதற்கு சபையினால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கட்டுப்பாட்டு நடைமுறை மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகள் பின்வருவனவாகவிருத்தல் வேண்டும்:-

(அ) பௌதீக பாதுகாப்பு சேவையகங்கள் உட்பட சபையின் நலன்புரி பயனுகரி தகவல் அலகுகளின் சேவையகங்கள், சேவையக முறைமைகள் மற்றும் வலையமைப்பில் தேக்கிவைக்கப்பட்ட எல்லாத் தரவுகளும் காலதத்துக்குக்காலம் தீர்மானிக்கப்படவேண்டிய பாதுகாப்பான அணுக்க உரிமைகளுடன் முறைமை நிருவாகியின் மேற்பார்வையின் கீழ் பாதுகாப்பாக பேணப்படுதல் வேண்டும்;

(ஆ) இலத்திரனியல் ஆவணங்களும் இலத்திரனியல் பதிவேடுகளும் சபையினால் எழுத்தில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களினால் மட்டும் உருவாக்கப்படுதல் பதிப்பிக்கப்படுதல், பார்க்கப்படுதல் மற்றும் பகிரப்படுதல் வேண்டும்;

(இ) காலதத்துக்குக்காலம் சபையினால் குறித்துரைக்கப்படும் தகவல் பாதுகாப்பு கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைமுறையினூடாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு அணுக்கம் அளிக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(ஈ) கட்டுப்பாடு மற்றும் மேற்பார்வை நோக்கத்துக்காக நலன்புரி பயனுகரி தகவல் அலகுகளில், அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு வெவ்வேறு வேலைப் பங்கேற்புக்கள் குறித்தளிக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(உ) நலன்புரி பயனுகரி தகவல் முறையில் வைத்திருக்கப்பட்ட தரவுகள், தரவு பதிவீட்டுப் பிழைகளைக் குறைப்பதற்கு பல்வேறு புள்ளிகளில் செல்லுபடியாக்கப்படுதல், சரிபார்க்கப்படுதல் மற்றும் திருத்தப்படுதல் வேண்டும். மூல ஆவணங்களின் நுணுகிநோக்கப்பட்ட படிமங்கள், ஏதேனும் வழங்கப்பட்ட நேரத்தில் தரவுகளை சரிபார்ப்பதற்காக நலன்புரி பயனுகரி தகவல் அலகுகளின் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு கிடைக்கக்கூடியதாக்கப்படுதல் வேண்டும்;

- (ஊ) நலன்புரி பயனாகரி தகவல் அலகுகளின் எவரேனும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர், சொல்லப்பட்ட முறைமையில் ஏதேனும் தரவுக்கு ஏதேனும் தரவுக்கு ஏதேனும் மாற்றத்தைச் செய்தால், அது நலன்புரி பயனாகரி தகவல் அலகுகளில், மாற்றம் செய்யப்பட்ட புலங்கள், பயனர் இனங்காட்டி, தேதியுடன் பதியப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அத்தகைய தகவல்கள் சபையினால் பதியப்படுவதற்கு தேவைப்படுத்தப்படுதலும் வேண்டும்;
- (எ) சபையானது, நலன்புரி பயனாகரி தகவல் அலகுகளிலிருந்து எந்நோக்கத்துக்காக அறிக்கைகள் பிறப்பிக்கப்படலாமோ அந்நோக்கத்தை அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்;
- (ஏ) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள், நலன்புரி பயனாகரி தகவல் அலகுகளில் உள்ள தரவுகள் அதேபோன்று இலத்திரனியல் பதிவேடுகள் மற்றும் இலத்திரனியல் ஆவணங்களின் காப்புகளை நாளாந்தமும் வாராந்தமும் எடுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் எந்த இடத்திலும் முறையிலும் அத்தகைய காப்பு தகவல்கள் தேக்கிவைக்கப்படலாமோ அந்த இடத்தையும் முறையையும் குறித்துரைத்தலும் வேண்டும்.

8. இவ்வொழுங்குவிதிகளில் -

- “அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்” என்பது, 2022 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க, நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் 6 ஆம் பிரிவின் கீழ் நலன்புரி அனுகூல ஒழுங்குவிதிகளின் நோக்கங்களுக்காக நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்;
- “சபை” என்பது, 2002 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க, நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின்கீழ் தாபிக்கப்பட்ட சபை எனப் பொருள்படும்;
- “ஆணையாளர்” என்பது, 2002 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க, நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் 2 ஆம் பிரிவினீழ் நியமிக்கப்பட்ட நலன்புரி அனுகூலங்கள் ஆணையாளர் எனப் பொருள்படும்;
- “பிரதேச செயலகம்” என்பது, 1992 ஆம் ஆண்டின் 58 ஆம் இலக்க, தத்துவங்கள் கைமாற்றல் (பெரும்பாகச் செயலாளர்கள்) சட்டத்தில் உள்ளவாறான அதே பொருளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்;
- “இலத்திரனியல் ஆவணம்” மற்றும் “இலத்திரனியல் பதிவேடு” என்பது, 2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டத்தின் கீழ் அச்சொல்லமைப்புகளுக்கு குறித்தளிக்கப்பட்ட அதே பொருளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்;
- “விரைவு எதிர்வினை குறிமுறை (QR குறிமுறை)” என்பது, ஏதேனும் கணினி, கையடக்கத்தொலைபேசி அல்லது ஒத்த சாதனத்தைப் பயன்படுத்துவதன்மூலம் ஏதேனும் ஆவணத்தில் அடங்கியுள்ள தகவல்களின் உள்ளீடுகளை சரிபார்ப்பதற்கும் அவற்றின் உண்மைத்தன்மை மற்றும் திட்பத்தை நிலைநாட்டுவதற்கும் பயன்படுத்தமுடியுமான ஒரு குறிமுறை எனப் பொருள்படும்;
- “நலன்புரி பயனாகரி தகவல் முறைமை” என்பது, நலன்புரி அனுகூல ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட நலன்புரி பயனாகரி தகவல் முறைமை எனப் பொருள்படும்;
- “நலன்புரி பயனாகரி தகவல் அலகு” என்பது, நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக, தவல்களை உருவாக்குவதற்கான, பிறப்பிப்பதற்கான, அனுப்புவதற்கான, பெறுவதற்கான, தேக்கிவைப்பதற்கான, மீள உருவாக்குவதற்கான, வெளிக்காட்டிவைப்பதற்கான, பதிவுசெய்வதற்கான அல்லது செய்முறைப்படுத்துவதற்கான இலத்திரனியல் முறைமையொன்றைப் பேணும் நோக்கத்துக்காக ஒவ்வொரு பிரதேச செயலாளர் பிரிவின் பிரதேச செயலகத்தில், நலன்புரி அனுகூலக் கொடுப்பனவு ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட ஒரு நலன்புரி தகவல் அலகு எனப் பொருள்படும்.

