

தகவல் அறியும் உரிமை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் வருடாந்த அறிக்கை

வழிமுறைகள் மற்றும் அடிப்படை

1. 2016 ஆம் ஆண்டு இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 10ஆம் உறுப்பரையின் படி ஒவ்வொரு பொது அதிகாரியும் ஆணைக்குழுவிற்கு வருடாந்த அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
2. ஒவ்வொரு அறிக்கையும் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும் போதே பொதுமக்கள் பெறக்கூடியவாறு ஏற்பாடு செய்யப்படுதல் வேண்டும்; மேலும் அது அந்த பொது அதிகாரத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும்.
3. வருடாந்த அறிக்கையின் பிரதிகளை எவரேனும் கோரினால், ஆணைக்குழுவால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்திற்கு அமைவாக வழங்கப்பட வேண்டும். (2017.02.03 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்ட வர்த்தமானி - கட்டணங்கள் மற்றும் மேல்முறையீட்டு நடைமுறை விதிகள் 2017 – தகவல் அறியும் உரிமைக்கான விதிமுறை) விதிமுறை 9 ஐப் பார்க்கவும்).
4. உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் 51% க்கும் மேற்பட்ட அரசிற்கு உரிமையுள்ள நிறுவனங்களைத் தவிர, பொது அதிகாரம் தனது வருடாந்த அறிக்கையின் பிரதிகளை தேசிய ஆவணக் காப்பகத் திணைக்களத்திற்கும் தேசிய நூலகத்திற்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.
5. பொது அதிகாரி உள்ளூராட்சி நிறுவனமாக இருந்தால் அல்லது 51% க்கும் மேற்பட்ட பங்குகளை கொண்டிருந்தால், அதன் வருடாந்த அறிக்கை பிரதிகளை தேசிய ஆவணக் காப்பகத்திற்கும் தமது அதிகாரப் பகுதியில் உள்ள மிகப்பெரிய பொது நூலகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

1. பொது அதிகாரி தொடர்பான விபரங்கள்

1.1 பெயர்:

மாவட்ட செயலகம்

1.2 முகவரி:

மாவட்ட செயலாளர், மாவட்ட செயலகம், மாத்தறை.

1.3 இணையத்தளம்:

www.matara.dist.gov.lk

1.4 இணை அமைச்சின் பெயர்/மாகாண அமைச்சின் பெயர் 2 (பொது அதிகாரி அமைச்சு அல்லது மாகாண அமைச்சு அல்லாத போது):

2. பொது அதிகாரத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் சேவைகளின் தன்மைகளை விபரிக்கவும்.

பதிவுத் தபால் அல்லது நேரடியாக கையளிக்கப்படும் தகவல் கோரிக்கை விண்ணப்பங்களுக்கு உரிய கால இடைவெளிக்குள் பதில் அளித்து, பதிவுத் தபால் அல்லது நேரடியாக விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்புதல்.

3. தகவல் அதிகாரி மற்றும் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய முறை

தகவல் அதிகாரி:	ஆர். லக்மாலி தேனுவர (உதவி மாவட்ட செயலாளர்) தொலைபேசி / பதிவுத் தபால் மூலம் : 041-2231403
நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரி:	ஓ. வி. சந்தன திலக்கரத்ன (மாவட்ட செயலாளர் / மாவட்ட அதிபர்) தொலைபேசி / பதிவுத் தபால் மூலம் :: 041-2222235

4. இணக்க பரிசீலனை

	தயவு செய்து தகவல்களை வழங்கவும். (ஆணைக் குழுவின் விதிமுறைகள் மற்றும் நியமங்களுடன் சட்டத்தின் 7.8 மற்றும் 9 ஆம் உறுப்புகளை வாசிக்கவும்)
4.1	அறிக்கைகளை நடாத்திச் செல்லல், வகைப்படுத்தல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தலை எவ்வாறு மேற்கொள்வது என்பதை விபரிக்கவும்.
	ஆண்டுதோறும் அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் பிரதிகளை கோப்பிடுதல் மூலம்
4.2	மின்னணு வடிவத்தில் பதிவுகளைப் பராமரிப்பது குறித்த விவரங்களை வழங்கவும். matarads123@gmail.com
4.3	கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களை பொது மக்கள் அறிந்துகொள்வதற்கு இடமளிப்பது எவ்வாறு? என்பது குறித்த விவரங்களை வழங்கவும்.
4.3.1	பொது அதிகாரியின் அதிகாரிகளின் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரம் மற்றும் கடமை மற்றும் தீர்மானங்களை எடுக்கும் செயற்பாட்டின் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் எங்களிடம் காணப்படும் ஆவணத் தகவல்கள் மற்றும் கணினிமயமாக்கப்பட்ட தகவல்களையும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்கள்/துறைகளிடமிருந்து

		பெற்றுக் கொண்டு, தொடர்புடைய கட்டணங்கள் காணப்படின் அதனை அறவிட்டு பதிவு செய்யப்பட்ட அஞ்சல் மூலம் விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்புதல்.
4.3.2	பொது அதிகாரத்தில் உள்ள அதிகாரிகளும் பணியாளர்களும் தங்கள் கடமை செயல்திறன்களை மற்றும் அதிகாரங்களை பயன்படுத்தும் போது கடைபிடிக்கப்படும் தரநிலைகள்	தகவல் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு வழங்கும் போது 2016 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 12 கொண்ட தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் படி செயல்படுதல்.
4.3.3	தமது செயல்பாடுகளை வழங்கும் போது, அதிகாரப்பூர்வ கடமை செயல்திறனின் போது மற்றும் தமது அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தும் போது, பொது அதிகாரத்தின் அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்கள் பயன்படுத்தும் விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், அறிவுறுத்தல்கள், கையேடுகள் மற்றும் வேறு வகைப்படுத்தப்பட்ட அறிக்கைகள்.	2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் ஊடக அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட தகவல் அதிகாரி கையேடு மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின்படி செயல்படுதல், ஆண்டு அறிக்கையைத் தயாரித்தல்.
4.3.4	தகவல் சட்டத்தின் கீழ் குடிமக்கள் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது கிடைக்கும் வசதிகள் பற்றிய விவரங்கள்.	உண்மையான தகவல்களைப் பெற முடிதல். இதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளி (14 நாட்கள்) இருத்தல் மற்றும் பெறப்பட்ட 4 அசல் பிரதிகள் இலவசமாக வழங்கப்படுதல்.
4.3.4	முன்மொழியப்பட்ட செலவினம் மற்றும் செலவினங்களை செலுத்துவதைக் குறிக்கும் திட்டமிடப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்தின் விவரங்கள்.	-
4.4	மூன்று மொழிகளிலும் தகவல் கிடைக்குமா?	ஆம்.
4.5	பொது அதிகாரம் ஒரு அமைச்சகமாக இருந்தால், வருடத்தில் எத்தனை அவசரகால மற்றும் ஏனைய திட்டங்கள் பற்றிய விவரங்கள் குடிமக்களுக்குக் கிடைக்கின்றன?	-
4.51	வெளிநாட்டு நிதியுதவி திட்டங்கள் (தொடக்கத்திற்கு 3 மாதங்களுக்கு முன்பு)	-
	உள்நாட்டு நிதியுதவி திட்டங்கள் ((தொடக்கத்திற்கு 3 மாதங்களுக்கு முன்பு)	-
	வெளிநாட்டு நிதியுதவி அவசர திட்டங்கள் (தொடக்கத்திற்கு 7 நாட்களுக்கு முன்பு)	-
	உள்நாட்டு நிதியுதவி அவசர திட்டங்கள் (தொடக்கத்திற்கு 7 நாட்களுக்கு முன்பு)	-

5. ஆண்டு முழுவதும் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் விவரங்கள்

		எண்ணிக்கை
1.	ஆண்டு முழுவதும் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	37
2.	தகவல் முழுமையாக வழங்கப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	35
3.	தகவலின் ஒரு பகுதி மட்டுமே வழங்கப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	01
4.	சட்டத்தின் 5 ஆம் உறுப்புரையின் கீழ் அல்லாத நிராகரிக்கப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	02
5.	சட்டத்தின் 5 ஆம் உறுப்புரையின் கீழ் அல்லாத நிராகரிக்கப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை (உதாரணம். தகவல் இல்லாமை)	02
6.	தகவல் கோரிக்கைக்கு பதிலளிக்க எடுக்கப்பட்ட சராசரி நேரம் (வேலை செய்யும் நாட்கள்) எத்தனை	01
7.	தபால் மூலம் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	32
8.	மின்னஞ்சல் (மின்னஞ்சல்) மூலம் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை என்ன	02
9.	அஞ்சல் அல்லது மின் அஞ்சல் அல்லாத பிற முறைகள் மூலம் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை என்ன?	03

6. தகவல் கோரிக்கைகளின் தன்மை

எந்த வகையான தகவல் அதிக எண்ணிக்கையிலான மற்றும் இரண்டாவது அதிக எண்ணிக்கையிலான தகவல் (சட்டத்தின் பிரிவு 27 இன் கீழ் குறிப்பாக வழங்கப்பட்டுள்ளபடி) கோரிக்கைகளைப் பெற்றுள்ளது?	
6.1.1 அதிகம் பெறப்பட்டவை	நிறுவனப் பிரச்சினைகள்
6.1.2 இரண்டாவதாக அதிகம் பெறப்பட்டவை	ஆரம்ப விசாரணைக் கோப்புகள்
6.2 பின்வரும் பிரிவுகளின் கீழ் எத்தனை தகவல் கோரிக்கைகள் பெறப்பட்டுள்ளன?	
6.2.1 கொள்முதல் குறித்து	02
6.2.2 நிறுவனப் பிரச்சினைகள்	32
6.2.3 அரசியல் வெளிப்படைத்தன்மை	-
6.3.4 நிதி (வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் திட்டங்கள் உட்பட)	-
6.2.5 சுற்றாடல்	03
6.2.6 கொள்கைகள்	-
வேறு (தயவு செய்து குறிப்பிடவும்)	திணைக்கள ரீதியான ஒழுக்க விசாரணைகள்

7. தகவல் கோருபவரின் சுயவிவரம்

	தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	மொத்தத்தில் %
தனிநபர்களால் செய்யப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	33	
நிறுவனங்களால் செய்யப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	04	
பின்வரும் மாகாணங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடவும்	-	
மத்திய மாகாணம்	02	
கிழக்கு மாகாணம்	-	
வட மத்திய மாகாணம்	01	
வட மாகாணம்		
வட மேல் மாகாணம்	01	
சபரகமுவா மாகாணம்	-	
தென் மாகாணம்	29	
ஊவா மாகாணம்	01	
மேல் மாகாணம்	03	

8. தகவல் அளிக்க மறுத்ததற்காக யாராவது ஒருவருக்கு எதிராக ஏதேனும் தண்டனை/ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதா? (தயவு செய்து விவரங்களை வழங்கவும்)

இல்லை

9. மேல்முறையீடுகள் மற்றும் ஆணைக்குழு வழிகாட்டல்கள்

நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மேல்முறையீடுகள்	எண்ணிக்கை
9.1 நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மேல்முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை	03
9.2 நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் வழிகாட்டலின் கீழ் தகவல் வழங்கப்பட்ட தவணைகளின் எண்ணிக்கை	01
தகவல் ஆணைக்குழுவிடம் முனவைக்கப்பட்ட மேல்முறையீடுகள்	
9.3 தகவல் வழங்காததற்காகவும் பொது அதிகார அறிவிப்புகளுக்காகவும் ஆணைக்குழுவிடம் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மொத்த மேல்முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை	

9.4 (மேல்முறையீட்டாளருக்கு ஆதரவாக) தகவல்களை வழங்க ஆணைக்குழுவினால் உத்தரவிடப்பட்ட / வழிப்படுத்தப்பட்ட வெற்றிகரமான மேல்முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை	
--	--

10.1. தகவல் எவ்வாறு முகமைத்துவப்படுத்தப் படுகிறது மற்றும் பதிவுகள் எவ்வாறு சேமிக்கப்படுகின்றன என்பது குறித்த விவரங்களை வழங்கவும்.
அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கும் தகவல் கோரிக்கைகளின் RTI 3 பதிவுகளின் நகல்களை கோப்புச் செய்தல். RTI 9, RTI 11 பதிவுப் புத்தகங்களைப் பராமரித்தல். உரிய ஆண்டு அறிக்கைகளை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைப்பதுடன் நகலை கோப்புச் செய்தல்.
10.2 கடந்த ஆண்டில் அந்த முறை இற்றைப்படுத்தப்பட்டதா? அப்படியானால், தயவுசெய்து விவரங்களை வழங்கவும்.
ஆம். விண்ணப்பதாரருக்கு தகவல் கோரிக்கைகளை வழங்குதல் மற்றும் RTI 3, RTI 9, RTI 11 ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்,
வருடாந்த அறிக்கைகளை ஆணைக் குழுவிற்கு சமர்ப்பித்து அறிக்கையின் நகலைப் பெறுதல்.
10.3 பதிவுகள் எவ்வாறு சேமிக்கப்படுகின்றன என்பது குறித்த விவரங்களை வழங்கவும். (உதாரணம். பதிவு அறை, மின்னணு தரவு வங்கி உடன் / அல்லாமல் ஆவண நகல்கள், களத்திற்கு உள்ளே / களத்திற்கு வெளியே)
ஆவணங்களின் நகல்கள், ஆண்டு அறிக்கைகளின் நகல்கள், கட்டணம் மற்றும் வசூலிக்கப்பட்ட பற்றுச் சீட்டுகளின் நகல்களைக் கோவைப்படுத்தி வைத்தல்.

10. தகவல் முகமைத்துவப்படுத்தல் மற்றும் தகவல்களை சேமித்தல்

10.4 பதிவு சேகரிப்பு எளிதாக அணுகக்கூடிய வகையில் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டு, அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டு காப்பகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? (விவரங்களை வழங்கவும்)
ஆம். நகல்களை கோவைப்படுத்தி வைத்தல்
ஆம். நகல்கள் கோவைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
10.5 மேலே குறிப்பிடப்பட்ட அறிக்கை அட்டவணைப்படுத்தல் மற்றும் குறிப்பு அமைப்பு கடந்த ஆண்டில் மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பது குறித்த விவரங்களை வழங்கவும்.
ஆம். நகல்களை கோவைப்படுத்தி வைத்தல்
10.6 அவ்வாறான பெரிய பதிவுத் தொகுப்பில் ஒரு அறிக்கையைக் கண்டுபிடித்து சமர்ப்பிக்க எவ்வளவு நேரம் ஆகும்?
02 மணித்தியாலங்கள்
10.7 ஒரு பௌதீக பதிவு சேகரிப்பில், பதிவுகள் களத்திற்குள்ளும், களத்திற்கு வெளியேயும் சேமிக்கப்படுகின்றனவா? (விவரங்களை வழங்கவும்.) -
10.8 ஏற்கனவே உள்ள அறிக்கைகளை (2017 ஆம் ஆண்டு பெப்ரவரி மாதம் 03 ஆம் திகதி வரை) 10 ஆண்டுகளுக்கும், புதிய அறிக்கைகளை (2017 ஆம் ஆண்டு பெப்ரவரி மாதம் 04 ஆம் திகதிக்குப் பின்னர்) 12 ஆண்டுகளுக்கும் பராமரிக்க ஒரு அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளதா?
2019 - 2024 ஆண்டுகளுக்குள் அறிக்கைகள் பராமரிக்கப்பட்டு வருகின்றன.

10.9 அறிக்கைகளை வைத்திருத்தல் மற்றும் முகாமைத்துவத்துக்கு வரவுசெலவு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா?
-
10.10 அறிக்கைகள் டிஜிட்டல் முறையில் பராமரிக்கப்படாவிட்டால், அறிக்கைகளைப் பராமரிக்க ஆண்டு முழுவதும் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அல்லது அறிக்கைகளை டிஜிட்டல் வடிவத்திற்கு மாற்ற ஆண்டு முழுவதும் முன்மொழியப்பட்ட நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பிடவும்.
அறிக்கைகளை கணினிமயமாக்குவதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.
10.11 அறிக்கைகள் டிஜிட்டல் முறையில் சேமிக்கப்பட்டால், அது பொது அதிகாரசபைக்குள் செய்யப்பட்டதா அல்லது வெளிப்புற நிறுவனத்தால் செய்யப்பட்டதா? தயவுசெய்து விவரங்களை வழங்கவும். - இல்லை.
10.12 டிஜிட்டல் முறையில் சேகரிக்கப்பட்ட அறிக்கைகள்/தரவுகளை இணையம் வழியாக அணுக முடியுமா? -
10.13 ஆம் எனில், இணையப்படுத்தப்பட்ட பாதுகாப்பு குறைந்தது மாதத்திற்கு ஒரு முறையாவது புதுப்பிக்கப்பட்டதா? -

11. அறிக்கைகளை வைத்திருத்தல், முகாமை செய்தல் மற்றும் அழித்தல் நடைமுறையை மேம்படுத்துவதற்கும் தொடர்புடைய தடைகளை நீக்குவதற்கும் உங்களிடம் என்ன ஆலோசனைகள் உள்ளன?

அறிக்கைகளை கணினிமயப்படுத்தல்.

12. குடிமக்கள் தகவல்களைப் பெற என்னென்ன வசதிகள் உள்ளன? ஆண்டு முழுவதும் அந்த வசதிகளில் செய்யப்பட்ட மேம்பாடுகள் உட்பட விவரங்களை வழங்கவும்.

2025 ஆம் ஆண்டு முதல் கணினிமயமாக்கல் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இணையத்தளம் மூலம் முன்கூட்டியே தகவல்கள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

13. தகவல் கோரிக்கைகள் மூலம் பொது அதிகாரியினால் ஆண்டு முழுவதும் எவ்வளவு கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டது?

20+ 186+8+196+198+10 = 618 /-

14. வெளிப்படைத்தன்மையை மேம்படுத்த உங்களால் மேற்கொள்ளப்படும் பரிந்துரைகள் யாவை?

பொது அதிகாரியினுள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய மேம்பாடுகள்

முடிந்தவரை முற்போக்கான தகவல்களை வலைத்தளத்தில் வெளியிடுதல்.

பொதுவாக முன்னற்றதல்

-

15. வேறு ஏதேனும் தகவல் அல்லது விமர்சனத்தை வழங்க விரும்பினால், தயவுசெய்து இங்கே குறிப்பிடவும்.

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் நகல்களை வழங்குவதற்கு வசூலிக்கப்படும் கட்டணம் இன்னும் திருத்தப்படாததால், அரசுக்கு இழப்பு/சேதம் ஏற்படுதல்.

கையொப்பம் :

பெயர் மற்றும் பதவி :

திகதி :