

தகவல் அறியும் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதற்கான பிசம்பர் 31 (2023) இல் மூபிவடைந்த ஆண்டிற்கான ஆண்டறிக்கை

01. நிறுவனத்தின் பொதுவான விபரங்கள்

1.1 பெயர்

மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுப்படுத்துகை அமைச்சு

1.2 மாகவரி

05 வது மாபி, செத்சிரிபாய, கட்டம் II, பத்தரமூல்லை

1.3 இணையதள இணைப்பு

<http://www.childwomenmin.gov.lk>

1.4 நிரல் அமைச்சு / மாகாண அமைச்சின் பெயர்

மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுப்படுத்துகை அமைச்சு

நிறுவனத்தின் பொதுவான விடயப்பரப்பிற்குள் வருகின்ற கடமைகளின் இயல்பு சூரூக்கமாக

தேசிய முன்னுரிமைகள் மற்றும் தேவைகள் உள்ளிட்ட சர்வதேச தரநியமங்களைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு, பொரூளாதார வலுவூட்டல், பெண்கள், பிள்ளைகள், பாதிக்கப்படக்கூடிய மற்றும் பின்தங்கிய நபர்களின் சமூகப் பாதுகாப்பிற்குத் தேவையான சட்ட, நிறுவன மற்றும் மனித வள சேவைகளை வழங்குதல் மற்றும் மேம்படுத்துவதற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தொகூத்து அமூலாக்கூதல்.

02. தகவல் உத்தியோகத்தர் மற்றும் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்கள்

	பெயர்/பதவி	தொலைபேசி இலக்கங்கள்: நிலையான /

		கையடக்க
தகவல் உத்தியோகத்தர்	பி.பி.எஸ். அனுராதி சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (நிர்வாகம்)	0112187274 0714932235
நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்	எம்.எச்.ஜி. பண்டார மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்)	0112187266 0718252700

03. இணக்க மீளாய்வு

	தயவுசெய்து தகவல்களை வழங்கவும் (தகவலறியும் ஆணைக் குழுவின் கட்டளைகள் மற்றும் விதிமுறைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 7, 8 மற்றும் 9 உடன் வாசிக்க வேண்டும்)	
i	பதிவுகளைப் பேணிவரல், வகைப்பாடும் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தல் பற்றிய விபரங்கள் -	
ii	இலத்திரனியல் ஊடகத்தில் பேணிவரப்படும் பதிவுகள் பற்றிய விபரங்கள் -  <b>தகவல் பெறப்பட்ட ஆவணம்</b>	
iii	<b>கீழே தகவல்களை குடிமக்களுக்கு அறிவிக்கும் முறை பற்றிய விபரங்கள்</b>	
	பொதுநிறுவனத்தின் உத்தியோகத்தர்களின் அதிகாரங்கள், கடமைகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் முபிவெடுக்கும்போது பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகள்	அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான தகவல்களை இணையதளத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது.
	பொதுநிறுவன உத்தியோகத்தர்களின் கடமைகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தும்போது கொடுக்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள்	-----
	பொதுநிறுவன உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள் தங்கள் செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளை	நிறுவன ஒழுங்குவிதிகள் நிதியொழுங்குவிதிகள் பொது நிர்வாக சூற்றறிக்கைகள் பொதுத் திறைசேரி சூற்றறிக்கைகள் அமைச்சின் உள்ளக சூற்றறிக்கைகள்

	மேற்கொள்ளும்போது பயன்படுத்தப்படும் சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள், கையேடுகள் மற்றும் ஏனைய பதிவுகள்.	நியதிச்ச சட்டங்கள் / கொள்கைகள் ஏனைய அரசாங்க சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள்
	தகவலறியும் சட்டத்தின் கீழ் கூடும் தகவல்களைப் பெறுவதற்கான வசதிகள்	கடிதங்கள் மூலம் தொலைபேசி மூலம் மின்னஞ்சல் மற்றும் தொலைநகல் செய்திகள் மூலம் வருகைதந்து விசாரிப்பதன் மூலம் அமைச்சினால் வெளியிடுகின்ற அறிக்கைகள், பூத்தகங்கள் மற்றும் சஞ்சிகைகளை வாசிப்பதன் மூலம் அமைச்சின் இணையதளத்தைப் பார்வையிடுவதன் மூலம்
	திட்டத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட மற்றும் உத்தேசிக்கப்பட்ட செலவுகள் மற்றும் செலுத்தப்பட்ட பணம் பற்றிய விபரங்கள்	இல்லை
iv	மூன்று மொழிகளிலும் தகவல்கள் கிடைக்குமா?  மூன்று மொழிகளிலும் தகவல்கள் கிடைத்தாலும், சில தகவல்கள் சிங்களத்தில் மட்டுமே கிடைக்கும்.	
	<b>பொதுநிறுவன அமைச்சு எனின் ஒரு வருடத்திற்குள் எத்தனை அவசர மற்றும் ஏனைய செயற்றிட்டங்களாக அறிவிக்கப்பட்டன?</b>	
	வெளிநாட்டு உதவி பெறும் செயற்றிட்டங்கள் (ஆரம்பித்து 03 மாதங்களுக்கூப் பிறகு)	இல்லை
	உள்ளூர் நிதியை அபிப்படையாகக் கொண்ட செயற்றிட்டங்கள் (ஆரம்பித்து 03 மாதங்களுக்கூப் பிறகு)	இல்லை
	வெளிநாட்டு உதவி பெறும் அவசர செயற்றிட்டங்கள் (ஆரம்பித்து 07 நாட்களுக்கூப் பிறகு)	இல்லை
	உள்ளூர் நிதியில் செயல்படும் அவசர அவசர செயற்றிட்டங்கள் (ஆரம்பித்து 07 நாட்களுக்கூப் பிறகு)	இல்லை

04. வருடத்தில் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் விபரம்

வருடத்தில் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	14
முழுமையான தகவலறிந்த தகவல் கோரிக்கைகளின் அளவு	13
பகுதியளவு தகவல் கோரிக்கைகளின் அளவு	01
சட்டத்தின் 05 ஆம் பிரிவு காரணமாக தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை நீக்கப்பட்டது	--
தகவல் கோரிக்கைகளைச் செயல்படுத்த எடுக்கும் நேரம் (கடமை நாட்களின் எண்ணிக்கை)	07 மாதல் 10 நாட்கள்
தபால் மூலம் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் அளவு	09
மின்னஞ்சல் மூலம் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	--
தபால் அல்லது மின்னஞ்சல் தவிர ஏனைய வழிகளில் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை (நேரடியாகக் கொண்டுவந்து ஒப்படைக்கப்பட்டது)	05

05 தகவல் கோரிக்கை வகை

தகவல் கோரிக்கைகளின் மிக உயர்ந்த மற்றும் இரண்டாவது மிக உயர்ந்த வகை	
பின்வரும் வகைகளின் கீழ் பெறப்பட்ட தகவல் கோரிக்கைகளின் அளவு	
பெறுகை நடவடிக்கைகள்	0
நிறுவன நடவடிக்கைகள்	09
அரசியல் பழிவாங்கல்கள்	0
நிதி (பாதீடு மற்றும் செயற்றிட்ட தகவல்கள்)	0
சுற்றுச்சூழல் நடவடிக்கைகள்	0
கொள்கைசார் நடவடிக்கைகள்	03
அமைச்சினால் வழங்கப்படும் விசேட சேவைகள்	0
ஏனைய	02

விண்ணப்பதாரர்களின் விபரங்கள்

தனிநபர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட கோரிக்கைகள்	10
நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட கோரிக்கைகள்	04

06 தகவலை வழங்க மறுத்ததற்காக யாரேனும் ஒருவருக்கு தண்டனை அல்லது

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டதா?

இல்லை

07மேல்முறையீட்டு ஆணைக்குழு வழிகாட்டுதல்கள்

<b>நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் முறையீடு செய்த மேல்முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை</b>	
<b>நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் முறையீடு செய்த மேல்முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை</b>	01
நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் வழிகாட்டல்களின் மீது வழங்கிய தகவல்களின் எண்ணிக்கை	06
<b>ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்த மேல்முறையீடுகள்</b>	
பொதுவான விடயப்பரப்பிற்குள் ஆணை பெற்ற மற்றும் தகவல் வழங்காமை காரணமாக ஆணைக்குழுவிற்கு முறைப்பாடுகளை சமர்ப்பித்த மேல்முறையீடுகளின் மொத்த எண்ணிக்கை	01
தகவல்களை வழங்க ஆணைக் குழுவினால் உத்தரவிடப்பட்ட / வழிகாட்டப்பட்ட (செய்த மேல்முறையீடுகளில் வெற்றிகரமான மேல்முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை)	01

08தகவல் முகாமைத்துவம், மற்றும் அறிக்கைகளைப் பதிவு செய்தல்

	தகவல் எவ்வாறு முகாமை செய்யப்படுகிறது மற்றும் அறிக்கைகளை எவ்வாறு சேகரிக்கப்படுகின்றன என்பது பற்றிய விவரங்களை வழங்கவும்.
	தகவல் முகாமைத்துவ வலையமைப்பை அமல்படுத்துகிறது. இதன் மூலம் நாளாந்தம் அமைச்சுக்கு தபால் மூலம் கிடைக்கின்ற அனைத்து வகையான கடிதங்களும் இந்த தகவல் முகாமைத்துவ வலையமைப்பில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதுடன், அதற்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் மற்றும் கடிதங்கள் சம்பந்தமாக மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்பான இற்றைப்படுத்தல்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.
	இந்த ஆண்டில் அந்த முறைமையை இற்றைப்படுத்தப்பட்டதா? அப்படியானால், அது பற்றிய விவரங்கள்.

	ஆம்
	அறிக்கைகள் எவ்வாறு களஞ்சியப்படுத்தப்படுகின்றன என்பதற்கான உதாரணங்களை வழங்கவும் (உ.ம் : அறை, மின்னணு தரவுத்தளத்துடன் / இல்லாத ஆவணங்களின் பிரதிகள், களநிலைக்கு வெளியில்)
	<b>காப்பகம்</b>
	அறிக்கைகள் அனுப்பப்பட்டமை பற்றி எளிதாக மீளப்பெறும் வகையில் பதிவுகளை பேணிவரப்படுகின்றனவா?
	ஆம்
	மேற்கூறிய கூறிப்புகள் மற்றும் கூறியீடுகளில் வருடத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேம்படுத்துதல்கள் மற்றும் மாற்றங்கள்
	இல்லை
	காப்பகத்தில் உள்ள அறிக்கைகளை தேடி சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவையான சராசரி நேரம்
	40 நிமிடங்கள்
	பௌதிக தரவுகள் தொடர்பான காப்பக அறிக்கைகள் நிறுவனத்தில் / நிறுவனத்திற்கு வெளியில் அல்லது இரண்டுவகையிலும் காப்பகத்தில் உள்ளதா?
	நிறுவனத்திற்குள் மாத்திரம்
	ஏற்கனவே உள்ள அறிக்கைகளை 10 ஆண்டுகளுக்கும், பாதியவை 12 ஆண்டுகளுக்கும் பேணிவரும் முறை உள்ளதா?
	ஆம்
	தகவல் களஞ்சியப்படுத்தல் மற்றும் முகாமைத்துவத்திற்காக நிதி ஒதுக்கீடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதா?
	<b>செலவின முகாமைத்துவ சூற்றறிக்கையின் பிரகாரம் இதற்கான பணம் எதுவும் ஒதுக்கப்படவில்லை.</b>
	அறிக்கைகள் டிஜிட்டல் முறையில் பேணப்படாவிட்டால், அறிக்கைகளைப் பராமரிக்க வருடத்தில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் மற்றும் பதிவுகளை டிஜிட்டல் வடிவத்திற்குக் கொண்டுவர அந்த ஆண்டில் முன்மொழியப்பட்ட நடவடிக்கைகளைக் கூறிப்பிடவும்.
	தகவல் அறியும் உரிமை தொடர்பான தகவல்களை அமைச்சின் இணையதளத்தில் சேர்த்தல்.
	அறிக்கைகள் டிஜிட்டல் முறையில் சேமிக்கப்பட்டிருந்தால், அது பொதுவான விடயப்பரப்பிற்குள் செய்யப்பட்டதா (தயவுசெய்து கூறிப்பிடவும்)
	அமைச்சின் இணையதளம் மட்டுமே டிஜிட்டல் ஊடகமாக உள்ளதா.
	டிஜிட்டல் முறையில் சேமிக்கப்பட்ட அறிக்கைகள்/தரவுகள் நிகழ்நிலை ஊடாக கிடைக்குமா?
	ஆம்
	ஆம் எனில், வலையமைப்பு பாதுகாப்பு ஆகக் கூறாதது

	மாதத்திற்கு ஒரு முறையாவது இற்றைப்படுத்தப்பட்டதா?
	ஆம்

9. தகவல்களைப் பெற குடிமக்களுக்கு என்ன வசதிகள் உள்ளன? ஆண்டில் செய்யப்பட்ட மேம்படுத்துதல்களை விவரிக்கவும்.

அமைச்சின் இணையதளம்  
அமைச்சிற்குச் சென்று நேரடியாக தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுங்கள்  
தபால், மின்னஞ்சல், தொலைநகல் மூலம் தகவல்களைப் பெறுதல் அல்லது  
கொண்டுவந்து ஒப்படைத்தல்

10. தகவல்களைக் கோருவதற்கான கட்டணமாக ஒரு வருடத்தில் பொது அதிகாரசபையால் வசூலிக்கப்படும் கட்டணம் எவ்வளவு?

-----

11. நியாயமான முறையில் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கான பரிந்துரைகள் என்ன?

பொதுவான விடயப்பரப்பிற்குள் முன்னேற்றம்

12. நீங்கள் செய்ய விரும்பும் பிற கருத்துகள் அல்லது பரிந்துரைகள்

பி.பி.எஸ். அனுராதி

சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (நிர்வாகம்)  
தகவல் உத்தியோகத்தர்