

**RTI ආකෘති:10 වන වගන්තිය**

**තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව ( 2023)**

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර1

1.1. නම :

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය ( බස්නාහිර පළාත)

1.2. ලිපිනය

204,ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,බත්තරමුල්ල.

1.3. වෙබ් සබැඳිය

chiefsec.wp.gov.lk

1.4. රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම/පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම2 ( පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විට දී )

-

2. පොදු අධිකාරියේ විධි නියමයන් සහ සේවාවන්ගේ ස්භාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න

ශ්‍රී ලංකාවේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය අනුව පළාත් සම්බන්ධයෙන් ( බස්නාහිර පළාත) පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන සියලු ම පරිපාලන කටයුතු සහ වගකීම් ඉටු කිරීම.

3. තොරතුරු නිලධාරීන් සහ නම් කල නිලධාරියාගේ නම් සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය

තොරතුරු නිලධාරීන්	නම	දුරකථන අංකය
	නදීශා ඩී. සපරමාදු මිය	0112092608
	ආර්.සී.ඉන්දිකා මෙය.	0112093393
	එන්.එච්.සුමිත්ද මයා.	0112093416
	පී.එල්.ඩී.ඒ.එස්.පනාගොඩ මිය.	0112092507
	එම්.පී.එස්.නිල්මිණි පතිරණ මිය	0718481964
	වියෝනී ප්‍රනාන්දු මිය	0112092603
නම් කල නිලධාරියා	එල්.ඒ.කළුපුආරච්චි මයා	0112092606

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න.( කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියමයන් සමඟ පනතේ 7,8සහ 9 වගන්ති කියවන්න.)		
1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම,කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවි ගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේ ද යන්න විස්තර කරන්න . වාර්තා ලේඛනගත ක්‍රමය ඔස්සේ විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් සිදු කරනු ලැබේ.		
2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. MS Excel මගින් දත්ත,වාර්තා පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.		
3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැන ගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න		
	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ බලතල,රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අනුගමනය කරන කාර්ය පටිපාටිය</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>මේ සම්බන්ධ තොරතුරු පහත අයුරින් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සපයා ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ වෙබ් පිටුව හරහා</li> <li>❖ කාර්යසාධන වාර්තාව හරහා</li> <li>❖ වැඩ පියවර මගින්</li> <li>❖ පුරවැසි සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය මගින්</li> <li>❖ ප්‍රදර්ශන පුවරු මගින්</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p>පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ බලතල,රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අනුගමනය කරන කාර්ය පටිපාටිය</p>	<p>මේ සම්බන්ධ තොරතුරු පහත අයුරින් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සපයා ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ වෙබ් පිටුව හරහා</li> <li>❖ කාර්යසාධන වාර්තාව හරහා</li> <li>❖ වැඩ පියවර මගින්</li> <li>❖ පුරවැසි සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය මගින්</li> <li>❖ ප්‍රදර්ශන පුවරු මගින්</li> </ul>
<p>පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ බලතල,රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අනුගමනය කරන කාර්ය පටිපාටිය</p>	<p>මේ සම්බන්ධ තොරතුරු පහත අයුරින් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සපයා ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ වෙබ් පිටුව හරහා</li> <li>❖ කාර්යසාධන වාර්තාව හරහා</li> <li>❖ වැඩ පියවර මගින්</li> <li>❖ පුරවැසි සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය මගින්</li> <li>❖ ප්‍රදර්ශන පුවරු මගින්</li> </ul>		

	<p>පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේ, රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී යොදා ගන්නා සම්මතයන්</p>	<p>මේ සම්බන්ධ තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත පහත අයුරින් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සපයා ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ පනත්, ප්‍රඥප්ති</li> <li>❖ කාර්ය පටිපාටික රීති, පළාත් මූල්‍ය රීති</li> <li>❖ වෙබ් පිටුව.</li> </ul>
	<p>සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේ දී රාජකාරි කාර්යසාධනයේ දී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයින් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා.</p>	<p>ලේඛනගතය හා වෙබ් පිටුව හරහා සහ හා මාදු මාධ්‍ය මගින් මේ සම්බන්ධ තොරතුරු ලබා ගැනීමට පහසුකම් සපයා ඇත.</p>
	<p>තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර</p>	<p>ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවිය, විද්‍යුත් තැපෑල හා සාමාන්‍ය තැපෑල මගින් කරන විමසීම් මගින් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමේ හැකියාව පවතී.</p>
	<p>වෙන්කල අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර</p>	<p>මාදු හා සහ පිටපත් ලෙස හා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවිය හරහා ද මෙම තොරතුරු ලබා ගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත.</p>
4	<p>තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබා ගත හැකි ද ? <b>ඔව්</b></p>	
5	<p>පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වී ද ?</p>	
5.1	<p>විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති ( ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර)</p>	-
5.2	<p>දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති ( ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර)</p>	-
5.3	<p>විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති ( ආරම්භ වීමට දින 7 කට පෙර)</p>	-
5.4	<p>දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති ( ආරම්භ වීමට දින 7 කට පෙර)</p>	-

05. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් විස්තර

		සංඛ්‍යාව
1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	36
2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	22
3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	2
4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	9
5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත ( තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කල තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	3
6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය ( වැඩිකරන දින ගණන) කොතරම් ද ?	7
7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද ?	11
8	විද්‍යුත් තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද ?	-
9	තැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද ?	25

06. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්භාවය

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්භාවයේ ( පනතේ 27 වන වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි ) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් ද ?	
වැඩිම ප්‍රමාණයක්	: - ලේඛන
දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් :-	චාරිතා
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේ ද ?	
විස්තරය	සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	
ආයතන ගැටලු	34
දේශපාලන වින්දිතභාවය	
මූල්‍ය ( අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	2
පාරිසරික	
ප්‍රතිපත්ති	
වෙනත්( කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	

07. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයින් විසින් සිදු කල තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	34	95%
සංවිධාන විසින් සිදු කල තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	2	05%
පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.		
සංඛ්‍යාව		%
මධ්‍යම පළාත		
නැගෙනහිර පළාත		
උතුරු මැද පළාත		
උතුරු පළාත		
වයඹ පළාත		
සබරගමුව පළාත		
දකුණු පළාත		
බස්නාහිර පළාත	36	100%

08. තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යම් තැනැත්තෙක් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි දඬුවමක්/විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ලබා දුන්නේ ද ? ( කරුණාකර විස්තර සපයන්න)

නැත.

09. අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා පිළිබඳ තොරතුරු	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	04
නම් කළ නිලධාරියාගේ මග පෙන්වීම මත තොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	04

තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	සංඛ්‍යාව
පොදු අධිකාරිය නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	01
තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ/මගපෙන්වීම් සිදු කළ (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	01

10. තොරතුරු කළමනාකරණ සහ වාර්තා සංචිත කිරීම.

10.1 තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
<p>තොරතුරු කාල වකවානු අනුව වෙන් කිරීම.</p> <p>වසර 12 ක් පැරණි තොරතුරු,ලේඛන වර්ෂ අනුපිළිවෙළට ලේඛනාගාරය තුළ පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>එය ලේඛන ගත කිරීම.</p>
10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කලේ ද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.
<p>වසර 12 ඉක්මවන වාර්තා ඉවත් කිරීමට හා අලුතින් එකතුවන වාර්තා ලේඛනාගාරය තුළ පවත්වාගෙන යාම.</p>
10.3 වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න (උදා :- වාර්තා කාමරය,විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/රහිතව ලේඛන පිටපත්,ක්ෂේත්‍ර තුළ/කේෂ්ත්‍රයෙන් පිටත )
<p>වාර්තා කාමරය</p> <p>දත්ත පද්ධතිය</p>

10.4 පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිත පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදු වේ ද ( විස්තර සපයන්න)
ඔව්
10.5 ඉහතින් දැක් වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේ ද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
නැත
10.6 එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද ?
දිනයක්
10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතයක දී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන් සංචිත කෙරේ ද ?
ඔව්
10.8 පවත්නා වාර්තා ( 2017 පෙබරවාරි 3 වන දින දක්වා) වසර 10 කටත් නව වාර්තා ( 2017 පෙබරවාරි 4 වැනිදායින් පසු ) වසර 12 කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේ ද ?
ලේඛනගතව, මානව සම්පත් කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතිය, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ පද්ධතිය.
10.9 වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේ ද ?
ඔව්
10.10 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වා ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියකට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න.
නැත.
10.11 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදු කළේ පොදු අධිකාරිය තුළ ද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළ ද ( විස්තර දක්වන්න)
පොදු අධිකාරිය තුළ බාහිර ආයතනයක දායකත්වයෙන්
10.12 ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා/දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබා ගත හැකි ද ?
නැත.
10.13 ඔව් නම්, ජාල ගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේ ද ?
නැත.

11. වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතයෙන් වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත් කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද ?

වාර්තා පවත්වාගෙන යා යුතු කාල සීමාව අවසාන වන විට දත්ත පද්ධතිය හරහා එය ඉවත්වීම සම්බන්ධව මෘදුකාංගයක් සකස් කර ගැනීම.

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවා ද ? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එය ද ඇතුළත් ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

ආයතනික වෙබ් පිටුව  
විමසීම - විද්‍යුත් තැපෑල  
ලිපි  
දුරකථනය මගින්

13. තොරතුරු ඉල්ලීම් හරහා ඔබ අංශය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගත්තේ ද ?

රු.168.00

14. විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස ඔබට ඉදිරිපත් කළ හැකි යෝජනා කවරේද ?

පොදු අධිකාරිය තුළ සිදු කළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්
වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්
තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී මුද්‍රිත පිටපත් වෙනුවට ඩිජිටල් ක්‍රමවේදයක් භාවිතා කිරීම.

15. වෙනත් යම් තොරතුරක් හෝ විවේචනයක් සැපයීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒවා මෙහි දක්වන්න.

නැත.



එල්.ඒ. කළකපුආරච්චි,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),  
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,  
බස්නාහිර පළාත.

දිනය :- 2024.01. 29