

RTI ආකෘති:10 වන වගන්තිය

තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන  
වාර්ෂික වාර්තාව ( 2025)

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර

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 නම ( පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විට දී )

-

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

ශ්‍රී ලංකාවේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය සහ 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත මගින් පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව, බස්නාහිර පළාත් පරිපාලනයේ කේන්ද්‍රස්ථානය ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය ක්‍රියාත්මක වේ. පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා ලෙස ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත පැවරී ඇති සියලුම පරිපාලන කටයුතු සහ වගකීම් ඉටු කිරීම මෙම කාර්යාලයේ මූලික කාර්යභාරය වේ.

**බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සංවිධාන ව්‍යුහය සහ කාර්යයන්**

- 1) පාලන අංශය :
  - a) සමස්ත පළාත් සභාවේ පොදු පරිපාලන කටයුතු මෙහෙයවීම.
  - b) ආයතනික ව්‍යුහය පවත්වාගෙන යාම සහ නීතිමය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.
- 2) මූල්‍ය අංශය :
  - a) පළාත් භාණ්ඩාගාරය කළමනාකරණය සහ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.
  - b) පළාත් සභාවට ලැබෙන ප්‍රතිපාදන නිසි පරිදි බෙදා හැරීම සහ මූල්‍ය පාලනය.
- 3) සැලසුම් අංශය :
  - a) බස්නාහිර පළාතේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම.
  - b) ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම.
- 4) ඉංජිනේරු කාර්යාංශය :
  - a) පළාත් සභාව සතු ගොඩනැගිලි සහ යටිතල පහසුකම් ඉදිකිරීම් සහ නඩත්තු කටයුතු තාක්ෂණිකව මෙහෙයවීම.
- 5) පිරිස් හා පුහුණු අංශය :
  - a) පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීම්, උසස්වීම් සහ විශ්‍රාම ගැන්වීම් ආදී ආයතන කටයුතු.
  - b) නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.
  - c) පළාත් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය කළමනාකරණය කිරීම.

- 6) අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව :
- a) මූල්‍ය විනය සහ රජයේ රිකි නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේ දැයි ස්වාධීනව පරීක්ෂා කිරීම.
  - b) සම්පත් භාවිතයේ කාර්යක්ෂමතාව සහ විනිවිදභාවය සහතික කිරීම.
- 7) මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා සංවර්ධන පුහුණු ආයතනය :
- a) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය නිපුණතා ඉහළ නැංවීම සඳහා ක්‍රමානුකූල පුහුණු පාඨමාලා සහ වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.

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

	නම	දුරකථන අංකය
තොරතුරු නිලධාරීන්	ආර්.ඩී.ඒ.ලක්මාල් රූපසිංහ මයා	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
	ඕ.සී.නිලුමිනි මිය	0112092628
	නම් කළ නිලධාරියා	බී.එන් දම්මිත්ද කුමාර මයා

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න. (කොමිෂන් සභාවේ රිකි සහ නියමයන් සමඟ පනතේ 7,8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න.)
1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවි ගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේ ද යන්න විස්තර කරන්න .
	<p>බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සතු සියලුම පරිපාලන වාර්තා සහ ලේඛන, ලිඛිත ක්‍රමවේදය සහ තාක්ෂණික සහාය මුසු වූ ක්‍රමවත් පද්ධතියක් යටතේ පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.</p> <p>1. වාර්තා පවත්වාගෙන යාම සහ ලේඛනගත කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ලිඛිත ලිපිගොනු පද්ධතිය: සියලුම මූලික තොරතුරු සහ තීරණ ලිඛිතව ලේඛනගත කර භෞතික ලිපිගොනු ලෙස සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.</li> <li>• ඩිජිටල් පිටපත් සුරැකීම : වැදගත් ලේඛන සහ වාර්තා පරිලෝකනය (Scan) කර විද්‍යුත් පිටපත් ලෙස සුරැකීම මගින් දත්තවල ආරක්ෂාව සහ කඩිනමින් පරිශීලනය කිරීමේ හැකියාව සහතික කෙරේ.</li> <li>• Excel දත්ත කළමනාකරණය: ලිපිගොනු සහ වාර්තාවල ප්‍රගතිය මෙන්ම දත්ත සාරාංශ පවත්වාගෙන යාම සඳහා MS Excel මෘදුකාංගය ක්‍රමවත්ව භාවිත කෙරේ.</li> </ul> <p>2. කාණ්ඩගත කිරීම සහ අංකනය කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• විෂයානුබද්ධ අංකනය: සෑම ලිපිගොනුවක්ම සහ ලේඛනයක්ම එහි අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය හඳුනාගත හැකි පරිදි (විශේෂිත සංකේත සහ අනුක්‍රමික අංක භාවිතයෙන්) වර්ගීකරණය කර ඇත.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>පරිපාලන ස්ථර අනුව වර්ග කිරීම: ප්‍රතිපත්තිමය ලේඛන, උපදෙස් පත්‍රිකා සහ සාමාන්‍ය ලිපි හුවමාරු ලෙස ඒවායේ වැදගත්කම අනුව වෙන් වෙන්ව කාණ්ඩගත කෙරේ.</li> </ul> <p>3. සියලුම භෞතික ලිපිගොනු පිළිබඳ දත්ත Excel වගු මගින් සුවිගත කර ඇත. මේ හරහා ඕනෑම ලේඛනයක අංකය, දිනය, විෂය හෝ පවතින ස්ථානය (Shelf/Rack) ක්ෂණිකව සෙවිය හැකිය. විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් පවතින දර්ශකය හරහා භෞතික ලිපිගොනුව වෙත කඩිනමින් ප්‍රවේශ විය හැකි පරිදි ක්‍රමවත් දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.</p>
2	<p>විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>පනත්, ප්‍රඥප්ති, වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා, අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ වක්‍රලේඛ, විවිධ තොරතුරු, ආකෘතිපත් සහ විවිධ අයදුම්පත් ආදී ලේඛන සියල්ල PDF (Portable Document Format) ආකෘතියෙන් ආයතනික නිල වෙබ් අඩවිය තුළ ඕනෑම වේලාවක බාගත (Download) කර ගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත.</li> <li>පැමිණිලි කළමනාකරණ පද්ධතිය : මහජන ගැටලු සහ පැමිණිලි විධිමත්ව යොමු කිරීමට සහ ඒවායේ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීමට ඇති පහසුකම.</li> <li>අභ්‍යන්තර ගබඩා විකාශන පද්ධතිය : සේවාලාභීන්ට අවශ්‍ය උපදෙස් සහ පණිවිඩ කඩිනමින් කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ සන්නිවේදනය කිරීම.</li> <li>ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිය : ලිපිගොනු සහ වාර්තා විධිමත්ව ගබඩා කිරීම, සුවිගත කිරීම සහ ගවේෂණය කිරීමේ ඩිජිටල් ක්‍රමවේදය.</li> <li>තැපැල් කළමනාකරණ පද්ධතිය මගින් ආයතනය වෙත ලැබෙන සහ නිකුත් කෙරෙන ලිපි ලේඛන හුවමාරුව විධිමත්ව කළමනාකරණය.</li> <li>පැමිණීමේ පාලන පද්ධතිය මගින් කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා පැමිණීම සහ වේලාවන් නිරීක්ෂණය කරමින් රාජ්‍ය සේවයේ විනය සහ වගවීම තහවුරු කිරීම.</li> <li>කාර්යාලය තුළ මෙහෙයුම් කටයුතු කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගැනීම සඳහා කළමනාකරණ පද්ධති එක් එක් අංශ විසින් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>ආයතනය තුළ දත්ත හුවමාරුව වේගවත් කිරීමට සහ තොරතුරු මධ්‍යගතව, ආරක්ෂිතව ගබඩා කිරීමට අභ්‍යන්තර ජාලකරණයක් (LAN) සහ Server System පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>පළාතේ ක්‍රියාත්මක වන සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල සැලසුම් සහ ප්‍රගතිය ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ පද්ධතිය ඔස්සේ අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>ආයතනික පරිශ්‍රයේ ආරක්ෂාව සහ නිරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති CCTV පද්ධතිය</li> </ul>

3	<p>පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැන ගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න</p>	
	<p>පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ බලතල, රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අනුගමනය කරන කාර්ය පටිපාටිය</p>	<p>බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සතු තොරතුරු, නිලධාරීන්ගේ බලතල, රාජකාරි සහ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත විනිවිදභාවයකින් යුතුව ලබා දීම සඳහා පහත සඳහන් බහුවිධ සන්නිවේදන උපාය මාර්ග සහ පහසුකම් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• නිල වෙබ් පිටුව හරහා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සහ පළාත් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවි මගින් ආයතනික ව්‍යුහය, නිලධාරීන්ගේ විස්තර සහ පළාත් සභා ප්‍රඥප්ති වැනි තොරතුරු ඕනෑම වේලාවක ලබාගත හැකිය.</li> <li>• කාර්යාල පරිශ්‍රයේ ස්ථාපිත කර ඇති පුවරු මගින් අදාළ අංශ, නිලධාරීන්ගේ වගකීම් සහ සේවාවන් ලබා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ තොරතුරු සපයයි.</li> <li>• කාර්යසාධන වාර්තාව: වාර්ෂිකව ඉටු කරන ලද රාජකාරි, මූල්‍ය භාවිතය සහ අත්පත් කරගත් ප්‍රගතිය පිළිබඳ විස්තරාත්මක වාර්තා මහජන පරිශීලනය සඳහා නිකුත් කෙරේ.</li> <li>• වැඩ පියවර : යම් සේවාවක් ඉටු කිරීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන පියවරයන් සහ තීරණ ගැනීමේ අනුපිළිවෙල විනිවිදභාවයකින් යුතුව සේවාවලින් වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.</li> <li>• පුරවැසි සේවාවලට ප්‍රඥප්තිය: සේවාවන් ලබා දෙන කාලසීමාව, ප්‍රමිතිය සහ වගකීම් පිළිබඳ පුරවැසියාට ලබා දෙන නිල තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් වේ.</li> <li>• ජංගම සේවා සහ මහජන දින හරහා මහජනතාව සමඟ සෘජු සන්නිවේදනය පවත්වා ගැනීම.</li> </ul>
	<p>පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේ, රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී යොදා ගන්නා සම්මතයන්</p>	<p>බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සහ සේවකයින් තම රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී නීත්‍යානුකූලභාවය, පාරදෘශ්‍යභාවය සහ වගවීම සහතික කිරීම සඳහා පහත සඳහන් සම්මතයන් අනුගමනය කරනු ලබයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• නීතිමය සහ පරිපාලන සම්මතයන්: 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත, ආයතන සංග්‍රහය සහ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති මගින් නිලධාරීන්ගේ බලතල සහ වර්ගාධර්ම පාලනය වේ.</li> <li>• මූල්‍ය සම්මතයන්: පළාත් මූල්‍ය රීති, මධ්‍යම රජයේ මුදල් රීති, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ විගණනය මගින් රාජ්‍ය මුදල් භාවිතය පිළිබඳ වගකීම් පාලනය වේ.</li> <li>• සේවා සම්මතයන්: පුරවැසි සේවාවලට ප්‍රඥප්තිය මගින් එක් එක්</li> </ul>

		<p>සේවාව ලබා දීම සඳහා ගතවන නිශ්චිත කාලරාමු සහ ගුණාත්මකභාවය සහතික කර ඇත.</p> <p>මෙම සම්මතයන් සහ ආයතනික ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ තොරතුරු මහජනතාව වෙත විවෘතව තැබීම සඳහා පහත ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• පනත්, ප්‍රඥප්ති සහ රීති: සියලුම මූලික නීතිමය ලේඛන, පළාත් මූල්‍ය රීති සහ පරිපාලන රීති පද්ධතීන් මහජන පරිශීලනය සඳහා ලබාගත හැකිය.</li> <li>• නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ඉහත සඳහන් ලේඛන, චක්‍රලේඛ, අයදුම්පත් සහ නීතිමය ප්‍රතිපාදන ඕනෑම වේලාවක බාගත කරගත හැකිය.</li> <li>• ආයතනයේ මූල්‍ය විනය සහ සම්පත් භාවිතය පිළිබඳ විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තා සහ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන මහජනතාවට පරිශීලනය කිරීමට අවස්ථාව සලසා ඇත.</li> <li>• වෙබ් අඩවියේ හෝ පොදුවේ ප්‍රකාශයට පත් කර නොමැති විශේෂිත සංඛ්‍යාලේඛන, ව්‍යාපෘති වාර්තා හෝ විවිධ අංශවල කාර්යසාධන දත්ත අවශ්‍ය පුරවැසියන් හට තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම (RTI) යටතේ තොරතුරු නිලධාරී මගින් ලබා ගැනීමේ පහසුකම් සලසා ඇත.</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 කාණ්ඩ ගත වාර්තා.</p>	<p>රීති, රෙගුලාසි සහ වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු පුරවැසියන් සහ සේවාවලාභීන් වෙත ලබා දීම සඳහා ක්‍රමවේද දෙකක් ඔස්සේ පහසුකම් සලසා ඇත.</p> <p>I. විද්‍යුත් ප්‍රවේශය :</p> <p>සියලුම පනත්, ප්‍රඥප්ති, චක්‍රලේඛ සහ ආකෘති පත්‍ර නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ඕනෑම වේලාවක බාගත කරගත හැකි පරිදි විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් (PDF/Digital formats) පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.</p> <p>II. භෞතික ප්‍රවේශය :</p> <p>අන්තර්ජාලය පරිශීලනය කළ නොහැකි පුරවැසියන් සඳහා, අදාළ ලේඛනවල මුද්‍රිත පිටපත් සහ කාණ්ඩගත කරන ලද ලේඛනගත වාර්තා කාර්යාලීය පුස්තකාලය හෝ තොරතුරු ඒකකය හරහා පරිශීලනය කිරීමට අවස්ථාව සලසා ඇත.</p>
	<p>තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර</p>	<p>බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතට අනුව මහජනතාවට තොරතුරු ලබා දීමට කැපවීමෙන් බැඳී සිටී. ඒ අනුව පුරවැසියන්ට පහත සඳහන් මාධ්‍ය ඔස්සේ තොරතුරු ලබා ගැනීමටත්, විමසීම් කිරීමටත් පහසුකම් සලසා ඇත:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• පනත අනුව හෙළිදරව් කළ යුතු තොරතුරු, ආයතනික ව්‍යුහය, පත්වීම් සහ මූල්‍ය දත්ත ඇතුළත් වාර්තා නිල වෙබ් අඩවිය හරහා</li> </ul>

		<p>ඕනෑම වේලාවක පරිශීලනය කළ හැකිය.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>තොරතුරු ඉල්ලීම් හෝ පොදු විමසීම් විද්‍යුත් තැපෑල, ෆැක්ස් ඔස්සේ යොමු කිරීමේ හැකියාව පවතින අතර, එමඟින් වේගවත් ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීමට පුරවැසියාට අවස්ථාව ලැබේ.</li> <li>විධිමත් තොරතුරු ඉල්ලීම් පත්‍රිකා හෝ ලිඛිත විමසීම් සාමාන්‍ය තැපෑල මගින් හෝ අනිත් භාරදීමෙන් හෝ කාර්යාලයට පැමිණ වාචිකව තොරතුරු ඉල්ලීමෙන් හෝ තොරතුරු නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීමට පහසුකම් පහසුකම් සලසා ඇත.</li> </ul> <p>මෙමඟින් තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය වඩාත් ප්‍රවේශශීලී, විනිවිද පෙනෙන සහ වගකීම් සහගත බවට පත් කර ඇත.</p>
	<p>වෙන්කල අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර</p>	<p><b>විද්‍යුත් ප්‍රවේශය :</b>  සමස්ත අයවැය ඇස්තමේන්තු, මූල්‍ය ප්‍රකාශන සහ මධ්‍යකාලීන මූල්‍ය සැලසුම් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ඕනෑම වේලාවක බාගත කළ හැකි පරිදි මෘදු පිටපත් (Soft Copies) ලෙස උඩුගත කර ඇත. මේ හරහා පුරවැසියන්ට දත්ත විශ්ලේෂණය සහ පරිශීලනය කිරීමේ පහසුව සලසා දී තිබේ.</p> <p><b>භෞතික ප්‍රවේශය :</b>  වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා සහ විගණනය කරන ලද මූල්‍ය වාර්තාවල සහ පිටපත් (Hard Copies), පුස්තකාලය හෝ ලේඛනාගාරය තුළ සුරක්ෂිතව තබා ඇත. අන්තර්ජාල පහසුකම් නොමැති සේවාලාභීන් සඳහා එම වාර්තා කියවීමට හෝ පරිශීලනය කිරීමට විධිමත් පියවර ගෙන ඇත.</p>
4	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබා ගත හැකි ද ? ඔව්	
5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වී ද ?	
5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති ( ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර)	-
5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති ( ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර)	-
5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති ( ආරම්භ වීමට දින 7 කට පෙර)	-
5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති ( ආරම්භ වීමට දින 7 කට පෙර)	-

05. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් විස්තර

		සංඛ්‍යාව
1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	25
2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	16
3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	04
4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	04
5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කල තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩකරන දින ගණන) කොතරම් ද ?	07
7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද ?	21
8	විද්‍යුත් තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද ?	2
9	තැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද ?	2

06. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්භාවය

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වන වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් ද?	
වැඩිම ප්‍රමාණයක්	: - ලේඛන
දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක්	:- වාර්තා
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේ ද ?	
විස්තරය	සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	-
ආයතන ගැටලු	23
දේශපාලන වින්දිතභාවය	01
මූල්‍ය ( අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	01
පාරිසරික	-
ප්‍රතිපත්ති	-
වෙනත්	-

07. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයින් විසින් සිදු කල තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	18	72%
සංවිධාන විසින් සිදු කල තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	7	28%
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	01	4%
දකුණු පළාත	-	-
බස්නාහිර පළාත	24	96%

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 කල අභියාචනා පිළිබඳ තොරතුරු	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කල අභියාචනා සංඛ්‍යාව	01
නම් කළ නිලධාරියාගේ මග පෙන්වීම මත තොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	01

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.

<p>10.1 තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.</p>
<p>ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සතු සියලුම වාර්තා පුරවැසියන්ගේ පරිශීලනය සඳහා පහසුවන පරිදි සහ තොරතුරු පනතේ නියමයන්ට අනුකූලව පහත පියවර ඔස්සේ කළමනාකරණය කරනු ලැබේ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• සියලුම ලිපිගොනු සහ දත්ත ඒවා උත්පාදනය වූ කාල වකවානු පදනම් කරගෙන විධිමත්ව ගොනු ගත කරනු ලැබේ. තොරතුරු පනතේ නියමයන්ට අනුව, සියලුම වැදගත් ලේඛන වර්ෂ අනුපිළිවෙලට වර්ගීකරණය කර ඇති අතර, ඒවායේ අන්තර්ගතය සහ වගකීම පැහැදිලි වන පරිදි ලේඛනගත කර ලේඛනාගාරය තුළ ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.</li> <li>• තොරතුරු ඉක්මනින් හා පහසුවෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ ලිපිගොනු වෙන් වෙන් වශයෙන් ක්‍රමවත්ව ගබඩා කර ඇත. මෙමගින් පුරවැසියෙකු තොරතුරු ඉල්ලීමක් කළ විට අදාළ ලේඛන ප්‍රමුඛතාවය මත සොයාගැනීමේ කාර්යක්ෂමතාව තහවුරු වේ.</li> <li>• තොරතුරු පනතේ ප්‍රතිපාදනවලට පටහැනි නොවන පරිදි වාර්තා සුරක්ෂිතව තැබීමට පියවර ගෙන ඇත.</li> </ul>
<p>10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කලේ ද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.</p>
<p>ඔව්.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• වර්ෂය තුළ අලුතින් ජනනය වූ සියලුම වාර්තා සහ ලිපිගොනු, වර්ෂ අනුපිළිවෙලට අනුව වර්ගීකරණය කර ලේඛනාගාරය තුළ නව සංචිත ලෙස එක් කර ඇත.</li> <li>• අලුතින් එක්වන භෞතික ලිපිගොනු පිළිබඳ තොරතුරු (ලිපිගොනු අංකය, විෂය සහ වර්ෂය) Excel පදනම් කරගත් දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කරමින්, තොරතුරු සෙවීමේ පහසුව තවදුරටත් වර්ධනය කරන ලදී.</li> </ul>
<p>10.3 වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න (උදා :- වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍ර තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• සියලුම ලිඛිත ලිපිගොනු සහ ලේඛනවල මුල් පිටපත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල පරිශ්‍රයේ පිහිටි ලේඛනාගාරය තුළ සංචිත කර ඇත. තොරතුරු පනතේ නියමයන්ට අනුව මෙම වාර්තා විෂයානුබද්ධව සහ වර්ෂ අනුපිළිවෙලට අනුව වෙන් කර සුරක්ෂිතව තැන්පත් කර ඇත.</li> </ul>
<p>10.4 පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිත පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදු වේ ද ( විස්තර සපයන්න)</p>
<p>ඔව්.</p>

<p>ලේඛනාගාරය වෙත යොමු කරන සියලුම ලිපිගොනු වර්ෂය සහ විෂය පථය අනුව නිසි පරිදි සුවිගත කර තැන්පත් කරනු ලැබේ. මේ හරහා ඕනෑම ලේඛනයක් ඉතා කෙටි කාලයකින් සොයා ගැනීමටත්, පරිශීලනය සඳහා නිලධාරීන්ට ලබා ගැනීමටත් අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා ඇත.</p>
<p>10.5 ඉහතින් දැක් වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කලේ ද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.</p>
<p>ඔව්. පවතින භෞතික ලිපිගොනු සුවිගතකරණය පිළිබඳ තොරතුරු MS Excel මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් ඩිජිටල් දත්ත පද්ධතියකට ඇතුළත් කිරීම ආරම්භ කරන ලදී.</p>
<p>10.6 එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද ?</p>
<p>දිනයක්</p>
<p>10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතයක දී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ /ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන් සංචිත කෙරේ ද ?</p>
<p>ඔව්</p>
<p>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 ?</p>
<p>ඔව්</p>
<p>10.9 වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේ ද ?</p>
<p>ඔව්</p>
<p>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.</p>
<p>නැත</p>
<p>10.11 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදු කලේ පොදු අධිකාරිය තුළ ද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළ ද ( විස්තර දක්වන්න)</p>
<p>නැත</p>
<p>10.12 ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා/දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබා ගත හැකි ද ?</p>
<p>ඔව්</p>
<p>10.13 ඔව් නම්, ජාල ගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කලේ ද ?</p>
<p>නැත</p>

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 ?

- දැනට පවතින ලිඛිත ගොනු ක්‍රමයට අමතරව, සම්පූර්ණ පරිලෝකනය කළ ලේඛන ඇතුළත් විද්‍යුත් ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතියක් හඳුන්වා දීම. ලිපිගොනු සෙවීමට යන කාලය ඉතිරි වන අතර එමඟින් දත්ත භෞතිකව විනාශ වීමේ අවදානම අවම වේ.
- කාලය ඉක්මවූ සහ කවදාටත් අවශ්‍ය නොවන ලේඛන ගොඩගැසීම වැළැක්වීම සඳහා, අවශ්‍ය කටයුතු වාර්ෂිකව සිදු කිරීම.
- වාර්තා කළමනාකරණය, සුවිශේෂ කිරීම සහ නවීන තොරතුරු තාක්ෂණ මෙවලම් භාවිතය පිළිබඳව විෂය නිලධාරීන්ට වරින් වර විධිමත් සුහුණුවක් ලබා දීම.
- වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධති නවීකරණය සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වාර්ෂික අයවැය මඟින් වෙන් කිරීම.
- විද්‍යුත් දත්ත බැංකුවේ තොරතුරු සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා බාහිර දත්ත ගබඩා (Cloud Storage / Off-site backup) භාවිත කිරීම.

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

- ආයතනික වෙබ් පිටුව
- විද්‍යුත් තැපෑල
- ලිපි (තැපෑල)
- දුරකථනය මඟින්
- ෆැක්ස්

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

රු.188.00

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

පොදු අධිකාරිය තුළ සිදු කල යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්
<ul style="list-style-type: none"> <li>දැනට පවතින භෞතික ලිපිගොනු පද්ධතිය ඩිජිටල්කරණය කර (E-filing), ලිපියක් හෝ අයදුම්පතක් පවතින මට්ටම (Status Tracking) සේවලාභියාට මාර්ගගතව පරීක්ෂා කිරීමට පහසුකම් සැලසීම.</li> </ul>
වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්
<ul style="list-style-type: none"> <li>පුරවැසියන්ට තම ගැටලු සහ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමටත්, ඒවාට ගත් පියවර පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීමටත් විනිවිද පෙනෙන ඩිජිටල් පද්ධතියක් හඳුන්වා දීම. (Complaint Management System)</li> </ul>

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

නැත.



**ඩී.එන්.දමමින්ද කුමාර**  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)  
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බී.ප)  
 බස්නාහිර පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය,  
 අංක 204, මෙන්සිල් කොමිෂනරුව මාවත,  
 බත්තරමුල්ල.

ඩී.එන්.දමමින්ද කුමාර  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)  
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට  
 බස්නාහිර පළාත

දිනය : - 2026.03.31