



තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව

උපදෙස් සහ පදනම

- 1) 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 10 වැනි වගන්තිය අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්ෂික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2) සෑම වාර්තාවක්ම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදීම මහජනතාවට ලබා ගැනීමට සැලැස්විය යුතු අතර පොදු අධිකාරියෙහි වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුයි.
- 3) වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත්, යම් තැනැත්තෙකු විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කළ ගාස්තු වලට අනුකූලව ලබාදිය යුතුය. (2017 පෙබරවාරි 3 දින ගැසට් කළ (ගාස්තු සහ අභියාචන කාර්යපටිපාටිය 2017 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ රීති) 9 රීතිය බලන්න.
- 4) පළාත් පාලන ආයතන සහ, කොටස්වලින් 51%කට වඩා රජයට හිමිකාරිත්වය ඇති ව්‍යාපාර මෙන්ම එබඳු පොදු අධිකාරියක විෂය පාත්‍රතාවයට යටත් වන ව්‍යාපාර හැරුණු විට, පොදු අධිකාරියක් විසින් සිය වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ ජාතික පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතුය.
- 5) පොදු අධිකාරිය පළාත් පාලන ආයතනයක් වන විටදී හෝ පළාත් පාලන ආයතනයේ කොටස් හිමිකාරිත්වය 51%කට වඩා වැඩි අවස්ථාවන්හිදී එකී පොදු අධිකාරිය සිය වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති විශාලතම මහජන පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතුය.

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර¹:

1.1: නම:

ශ්‍රී ලංකා මහලේඛන කාර්යාලය

1.2: ලිපිනය:

හරණ්ණ, නිකදල්ලොම.

1.3: වෙබ් සබැඳිය

w.w.w.ganewatta-ds.gov.lk.

1.4: රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම/පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම² (පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී)

රාජ්‍ය ආරක්ෂක නිලධාරී කළමනාකරු හා ආර්ථික කළමනාකරු අමාත්‍යාංශය,

¹ 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 43 වගන්තිය යටතේ 'පොදු අධිකාරිය' යන්නේ අර්ථනිරූපණය පරිශීලනය කරන්න.

² ඉහත (1) හි විස්තර කර ඇති පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී

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

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුව රේවා නැව්වල සම්පත් සම්බන්ධීකරණය
 එමතු සමාජාධිකරණයේදී සාර්වත්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීමට
 අදාළ රාජ්‍ය ආයතනවල, එමගින් ඉහත කතෘතු, සංවර්ධන ව්‍යාපෘති
 ක්‍රියාත්මක කිරීම, ආයතනික කටයුතු (අනුමැතිය සහ අනුමැතිය ලබාදීම)
 ලිපිගත, විවෘත, වර්ග සහතික සහතික කිරීම, සමාජ සුභසාධන කටයුතු
 ආරම්භ කිරීම, ආර්ථික සම්පාදන කටයුතු සහ විවිධ ව්‍යාපෘති
 වලට අදාළව සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
 සහ රේවා නැව්වල.

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

තොරතුරු නිලධාරියා	මු. ඩී. ඉන්ද්‍රානි දිසානායක (සමාජ සුභසාධන ඉංජිනේරු) දු: 40 කය - 037-2062548
නම් කළ නිලධාරියා	ආර්. එම්. එම්. එම්. සමාජ සුභසාධන ඉංජිනේරු (සමාජ සුභසාධන ඉංජිනේරු) දු: 40 කය - 037-2062547

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න (කොමිෂන් සභාවේ විධි සහ නියමයන් සමග පනතේ 7,8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න)
1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුපිහිටි කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න. අනුමැතිය ලබාදීම සඳහා අදාළ රාජ්‍ය ආයතනවල, එමගින් ඉහත කතෘතු, සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම, ආයතනික කටයුතු (අනුමැතිය සහ අනුමැතිය ලබාදීම) ලිපිගත, විවෘත, වර්ග සහතික සහතික කිරීම, සමාජ සුභසාධන කටයුතු ආරම්භ කිරීම, ආර්ථික සම්පාදන කටයුතු සහ විවිධ ව්‍යාපෘති වලට අදාළව සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. ආයතනික කටයුතු, සමාජ සුභසාධන කටයුතු සහ සමාජ සුභසාධන කටයුතු (අනුමැතිය සහ අනුමැතිය ලබාදීම) ලිපිගත, විවෘත, වර්ග සහතික සහතික කිරීම, සමාජ සුභසාධන කටයුතු ආරම්භ කිරීම, ආර්ථික සම්පාදන කටයුතු සහ විවිධ ව්‍යාපෘති වලට අදාළව සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. ³
පොදු අධිකාරියේ නිලධාරියාගේ හා සේවකයාගේ බලතල, රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි	* විද්‍යුත් ලේඛන සහ අනුමැතිය * ආයතනික කටයුතු, සමාජ සුභසාධන කටයුතු * වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුපිහිටි කිරීම * විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

³ පනතේ 8 වන වගන්තිය සමග කියවන 10(උ) උප වගන්තිය පිළිබඳ නියම කරන පරිදි

පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	* රාජකාරි ලිපිපත් * කාර්ය සාධන වාර්තා * ප්‍රකාශනවල ලිපි
සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේදී, රාජකාරි කාර්යසාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	* ආයතන සංග්‍රහය * මූල රෙගුලාසි * කළමනාකරණ භාණ්ඩාගාර පද්ධතිය * කාර්ය භාරවාර්තා රීති * වාර්ගිකවල සංග්‍රහයන්
තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	ප්‍රවෘත්තික සේවකයන්ගේ කාර්යයන්, සේවකයන්ගේ වැටුප් අංශ සාධකයන්, භාණ්ඩාගාර පද්ධතිය, RTI ආකෘතියේ මගේ ප්‍රවෘත්තික දැනුම කිරීමට භාණ්ඩාගාර පද්ධතිය 27(3)(1) විධානවලට අනුව සේවකයන්ගේ වැටුප් අංශ සාධකයන්, භාණ්ඩාගාර පද්ධතිය, RTI ආකෘතියේ මගේ ප්‍රවෘත්තික දැනුම කිරීමට භාණ්ඩාගාර පද්ධතිය 27(3)(1) විධානවලට අනුව
වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	—
4 තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද?	වනි.
5 පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්විද?	
5.1 විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	අදාළ නොවේ.
5.2 දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	අදාළ නොවේ.
5.3 විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	අදාළ නොවේ.
5.4 දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	අදාළ නොවේ.

✓ 5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීමට විස්තර

		සංඛ්‍යාව
1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	04
2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීමට සංඛ්‍යාව	02

* 3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	01
4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව (<u>ඉල්ලීමේදී තොරතුරු සපුරා නොගත් අයුරු 06 ඇත.</u>)	01
5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා: තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩකරන දින ගණන) කොතරම්ද?	14
7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	01
8	විද්‍යුත් තැපැලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	-
9	තිැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන-කුම-මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	03

* 3 වන අංශය - තොරතුරු ඉල්ලීමේ කොටසක් තමන් ඇසිය හැකි බව ඉල්ලා
 බව දන්වා ඇත්තේ, ගණන් ගෙන, තොරතුරු ලබාගෙන නොමැත.
 6. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද? <u>7. 27(3)(1)(අ) - අදාළ ලේඛනයේ හෝ වාර්තාවලින් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහිතව දිවුරුම් හෝ සහකාර සහතික ලබා ගැනීම.</u>	
දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් - <u>27(1)(අ) අදාළ වූ ලේඛන වාර්තා අයිතමය.</u>	
- <u>ආයතන සඳහා.</u>	
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	-
ආයතනාධිකාරී ගැටලු	-
දේශපාලන වින්දිතභාවය	-
මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	-
පාරිසරික	-
ප්‍රතිපත්ති	-
වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න) <u>ඉඩම්, නාවර්ත, නාවික</u>	04

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	02	
සංවිධාන විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	02	
පහත දැක්වෙන පළාත්වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.		
මධ්‍යම පළාත	-	
නැගෙනහිර පළාත	-	
උතුරු-මැද පළාත	-	
උතුරු පළාත	-	
වයඹ පළාත	04	
සබරගමුව පළාත	-	
දකුණු පළාත	-	
ඌව පළාත	-	
බස්නාහිර පළාත	-	

8. තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යම් තැනැත්තෙක් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි දඬුවමක්/විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලබාදුන්නේද? (කරුණාකර විස්තර සපයන්න)

ಶಬ್ದ ಹಿರಣ್ಯಕಶಿಪು ಶಬ್ದ ಹೇಳಿ ರೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವೀಣತಾವರಿಸಿ ಮತ್ತೆ
 ಶರಣಾ ಶಬ್ದವೇ ಶರಣಿವಾದ ಹಲಿ ಬ್ರಹ್ಮನ, ಹೊರತೂ ಶಬ್ದವೇ
 ಲೋಕದ ಬ್ರಹ್ಮ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವ ಶಬ್ದದ ಹಿಂದೆ ಇದೆ. ಲೋಕದ
 ಬಗ್ಗೆ ಇಂತಿ ಶರಣ, ರೋಗ ಹೊರತಾದವನು ದೇವ ಶಬ್ದದ ಹಿಂದೆ ಇದೆ.

10.5. ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුචිතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

මග්. එසේ අවසානයේ දී අංශය තුළ රදවා පත්‍රයකු වාර්තා,
ලේඛනගත කර ඇති වාර්තා සහ නිගමන පත්‍ර තීරණ,
පාදනායතනි අංශ මෙම මෙන් කිරීම.

10.6. එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගත වේද?

தென்மேல் 05^{ம்} எலக.

10.7. භෞතික වාර්තා සංවිධානයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංවිධි කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)

10.8. පවත්නා වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 3 දින දක්වා) වසර 10කටත් නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වැනිදායින් පසු) වසර 12කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද? (විස්තර සපයන්න)

[illegible]

10.9. වාර්තා සංවිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද?

அதன்

10.10. වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වාගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියකට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න.

* ଗୌରୀନାଥଙ୍କ ବିଦ୍ରୋହ ଖବର

* විශාල අංශක දිවුරුම් විෂය යොමු තිබීමක් සිදුවීම

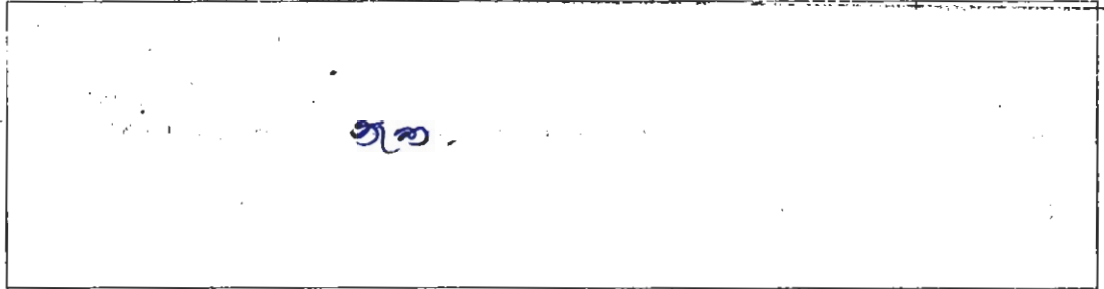
10.11. වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංවිත කළේ නම්, එය සිදුකළේ පොදු අධිකාරිය තුළද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළද? (විස්තර දක්වන්න)

அது .

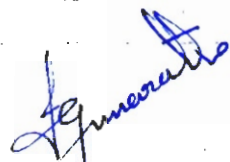
10.12. ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා/දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද?



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



අත්සන:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. M. S. Jayarathne".

නම් සහ තනතුර:

දිනය: 2021/04/24

එන්.ඩී. ඉසාති ගුණරත්න
සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් පෙළපට
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල
ගලේවත්ත