

## තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව 2018

<b>1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර</b>		
1.1	නම	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
1.2	ලිපිනය	අංක 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 07
1.3	වෙබ් සබැඳිය	www.pmooffice.gov.lk
1.4	රේඛීය අමතනාංගයේ නම/ පළාත් අමතනාංගයේ නම (පොදු අධිකාරිය අමතනාංගයක් හෝ පළාත් අමතනාංගයක් හෝ නොවන විටදී)	අදාළ නොවේ
<b>2. පොදු අධිකාරියේ විධි නියමයන් සහ සේවාවන්ගේ ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න</b>		
		ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 51 (1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ විධිවිධානයන්ට යටත්ව ඔහුගේ ධුරයේ කාර්යය සහ කර්තව්‍යය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
<b>3. තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම්කල නිලධාරියාගේ භාෂා මාතෘකා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය</b>		
	තොරතුරු නිලධාරියා	සීතාරා රුවිනි ගමගේ මිය සහකාර ලේකම් තොරතුරු නිලධාරී අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය අංක 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 07  දු. අංකය: (+94)11 2577478 ෆැක්ස් : (+94)11 2577630 විද්‍යුත් තැපෑල: <a href="mailto:gamage.sithara3@pmooffice.gov.lk">gamage.sithara3@pmooffice.gov.lk</a>
	නම්කල නිලධාරියා	ඊ එම් එස් බී ඒකනායක මහතා අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය අංක 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 07  දු. අංකය: (+94)11 2575311 විද්‍යුත් තැපෑල: <a href="mailto:secpm@pmooffice.gov.lk">secpm@pmooffice.gov.lk</a>
<b>4. අනුකලකා සමාලෝචනය කරුණාකර විස්තර සපයන්න (කොමිෂන් සභාවේ විධි සහ නියමයන් සමඟ පනතේ 7, 8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න).</b>		
1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න	කාර්යාලයේ අංශගතව ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම පනතේ රීති නියමයන් ප්‍රකාරව සිදු කර ඇත
2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් දත්ත සුවිසක් පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ

3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැන ගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න		
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අනුගමනය කරන කාර්ය පටිපාටි	නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇත	
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදා ගන්නා සම්මතයන්		
	සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේදී, රාජකාරි කාර්ය සාධනයේ දී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා		
	තොරතුරු පහත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	ඉල්ලා සිටින තොරතුරු මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍යයන්ගෙන් ලබා දීම	
	වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර	නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇත	
4	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද?		
	ඔව්		
5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වීද?		
	අදාළ නොවේ		
	5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර)	අදාළ නොවේ
	5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර)	
	5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 07 කට පෙර)	
	5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 07 කට පෙර)	
5	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් වල විස්තර	සංඛ්‍යාව	
	1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	27
	2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් වල සංඛ්‍යාව	7
	3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් වල සංඛ්‍යාව	2
	4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	-

5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා. තොරතුරු නොමැතිවීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	18
6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩ කරන දින ගණන) කොතරම්ද?	14
7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	23
8	විද්‍යුත් තැපැලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	4
9	තැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	-

<b>6 තොරතුරු ඉල්ලීම් මූලාසවභාවය</b>	
තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් ද?	ආයතනික ගැටළු දේශපාලන වින්දිතභාවය
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේ ද?	
ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධව	-
ආයතනික ගැටළු	18
දේශපාලන වින්දිතභාවය	4
මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	1
පාරිසරික	1
ප්‍රතිපත්ති	2
වෙනත් (සංවර්ධන ව්‍යාපෘති)	1

<b>7 තොරතුරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධ පිළිවෙද ප්‍රතිකර්ම</b>		
	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදු කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	26	96%
සංවිධාන වලින් සිදු කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	1	3.7%
<b>පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න</b>		
මධ්‍යම පළාත	-	-
නැගෙනහිර පළාත	1	3.7%
උතුරු මැද පළාත	4	14.81%
උතුරු පළාත	1	3.7%
වයඹ පළාත	3	11.11%
සබරගමුව පළාත	1	3.7%
දකුණු පළාත	2	7.4%
ඌව පළාත	-	-
බස්නාහිර පළාත	14	51.85%

**8 තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යට තැනැත්තෙක් සම්බන්ධයෙන් සමකිසි දඬුවමක්/විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලබාදුන්නේද?**

නැත

**9 අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ වාර්ගෝපදේශන**

	නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	සංඛ්‍යාව
	නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	-
	නම් කළ නිලධාරියාගේ මහ පෙන්වීම මත තොරතුරු ලබාදුන් වාර ගණන	1
	තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	-
	පොදු අධිකාරිය නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	-
	තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ/ මහ පෙන්වීම් සිදු කළ (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	-
10	තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම	
	10.1 තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න	
	ගොනු පවත්වා ගෙන යාම	
	10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේ ද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න	
	ඔව්	
	නීතිපතා යාවත්කාලීන කරයි	
	10.3 වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න (උදා : වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/ රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)	
	වාර්තා කාමරය ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ	
	10.4 පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)	
	ඔව්	
	විෂය ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ	
	10.5 ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගත වූ වර්ෂය තුළ වැඩි දියුණු කළේ ද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න	
	ඔව්	
	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් දත්ත සුවිසක් පවත්වා ගෙන යාම	
	10.6 එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද?	
	මිනිත්තු 5 කට අවම කාලයක්	
	10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතය දී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)	
	නැත	
	ආයතනය තුළ පමණක් සංචිත කර ඇත	
	10.8 පවත්නා වාර්තා (2018 පෙබරවාරි 03 දින දක්වා) වසර 10කටත් නව වාර්තා (2018 පෙබරවාරි 04 වැනිදායින් පසු) වසර 12කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද? (විස්තර සපයන්න)	
	ඔව්	
	ලේඛන කාමරය තුළ ක්‍රමවත්ව ලේඛන පවත්වා ගැනීමට සුදුසු අයුරින් සකස් කර ඇත	
	10.9 වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැයෙන් වෙන් කර තිබේද?	
	නැත	
	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	
	වාර්ෂික ගොනු පවත්වා ගැනීම	

10.11	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංවිත කළේ නම්, එය සිදු කළේ පොදු අධිකාරිය තුළ ද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළ ද? (විස්තර දක්වන්න)
	අදාල නොවේ
10.12	ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංවිත කළ වාර්තා/ දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබා ගත හැකිද?
	අදාල නොවේ
10.13	ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේ ද?
	අදාල නොවේ
11	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතයන් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා සම්බන්ධ බාධක ඉවත් කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද?
	කාරණා ගොනු පවත්වා ගෙන යාම
12	පුරවැසිසත්ව තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම් වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එය ද ඇතුළත්ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න
	නීතිපතා වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම තොරතුරු නිලධාරියා සමඟ සෘජුව සම්බන්ධ වීමට අවස්ථාව සලසා තිබීම
13	තොරතුරු ඉල්ලීම හරහා පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගත්තේ ද?
	රු. 1178/-
14	විනිවිද්‍යාවය වැඩි දියුණු කිරීම/ පිණිස ගබඩා ඉදිරිපත් කළ හැකි යෝජනා කවරේද?
	පොදු අධිකාරිය තුළ සිදුකළ යුතු වැඩි දියුණු කිරීම
	නිල වෙබ් අඩවිය නීතිපතා යාවත්කාලීන කිරීම
	වැඩි දියුණු කිරීම පොදු වශයෙන්
	නැත
15	වෙනත් යම් තොරතුරක් හෝ විවේචනයක් සැපයීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් එවා මෙහි දක්වන්න
	නැත

අත්සන:   
 නම හා තනතුර: සීතාරා රුවිනි ගමගේ  
 සහකාර ලේකම්, තොරතුරු නිලධාරී

දිනය: 2019-06-19      o/c