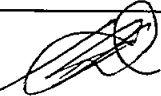


**තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව**  
**වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව 2022**

6

1	පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර	
1.1	නම	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
1.2	ලිපිනය	අංක 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 07
1.3	වෙබ් සබැඳිය	<a href="http://www.pmooffice.gov.lk">www.pmooffice.gov.lk</a>
1.4	රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම/ පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම (පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ නොවන විටදී)	අදාළ නොවේ
2	පොදු අධිකාරියේ විධි නියමයන් සහ සේවාවන්ගේ ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න	
	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 51 (1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ විධිවිධානයන්ට යටත්ව කාර්ය සහ කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම.	
3	තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම්කළ නිලධාරියාගේ නම හා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය	
	තොරතුරු නිලධාරියා	දිනේෂ විදානගමාවච්චි මහතා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන I) අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය අංක 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 07 දු. අංකය: (+94) 11 2370955 ෆැක්ස් : (+94) 11 2575312 විද්‍යුත් තැපෑල : <a href="mailto:dinesha@pmoffice.gov.lk">dinesha@pmoffice.gov.lk</a>
	නම්කළ නිලධාරියා	හර්ෂ විජේවර්ධන මහතා අතිරේක ලේකම් (පාලන) අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය අංක 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 07 දු. අංකය: (+94) 11 4354770 ෆැක්ස් : (+94) 11 2454740 විද්‍යුත් තැපෑල : <a href="mailto:harsha@pmoffice.gov.lk">harsha@pmoffice.gov.lk</a>
4	අනුක්‍රමණ සමාලෝචනය කරුණාකර විස්තර සපයන්න (කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියමයන් සමග පනතේ 7, 8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න)	
4.1	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.	
4.2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න	
	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් දත්ත සුවිසක් පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.	

4.3	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	අදාළ වන පරිදි නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇත.
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදා ගන්නා සම්මතයන්	අදාළ වන පරිදි නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇත.
	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 පනත 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.	තොරතුරු ඉල්ලීමකදී අදාළ තොරතුරු ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
4.4	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)	



6.	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් වල විස්තර	සංඛ්‍යාව
6.1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	29
6.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් වල සංඛ්‍යාව	11
6.3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් වල සංඛ්‍යාව	04
6.4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
6.5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා. තොරතුරු නොමැතිවීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	13
6.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩ කරන දින ගණන) කොතරම්ද?	14
6.7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	25
6.8	විද්‍යුත් තැපැලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	04
6.9	තැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	00

<b>7. තොරතුරු ඉල්ලීම් වල ස්වභාවය</b>	
තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනුව වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් ද ?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ආයතනික ගැටලු</li> <li>2. දේශපාලන වින්දිතභාවය</li> <li>3. මූල්‍ය</li> </ol>
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධව	00
ආයතනික ගැටලු	18
දේශපාලන වින්දිතභාවය	08
මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	03
පාරිසරික	00
ප්‍රතිපත්ති	00
වෙනත් (සංවර්ධන ව්‍යාපෘති)	00

<b>8. තොරතුරු ඉල්ලීම් සිවිල් නීති පිළිබඳ පැතිකඩ</b>			
		තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
	තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදු කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	29	100%
	සංවිධාන වලින් සිදු කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	00	-
	පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න		
	මධ්‍යම පළාත	00	-
	නැගෙනහිර පළාත	01	3.45%
	උතුරු මැද පළාත	06	20.68%
	උතුරු පළාත	02	6.90%
	වයඹ පළාත	00	-
	සබරගමුව පළාත	01	3.45%
	දකුණු පළාත	05	17.24%
	ඌව පළාත	01	3.45%
	බස්නාහිර පළාත	12	41.38%
	පදිංචි ලිපිනය ඉදිරිපත් නොකළ	01	3.45%

9	තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යම් තැනැත්තෙක් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි දඬුවමක්/ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලබාදුන්නේද?	
	නැත	
10	අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
	නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	03
	නම් කළ නිලධාරියාගේ මහ පෙන්වීම් මත තොරතුරු ලබාදුන් වාර ගණන	00
	තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	05
	පොදු අධිකාරිය නොකිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	05
	තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ/ මහ පෙන්වීම් සිදු කළ (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	03
II	තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංවිත කිරීම	
11.1	තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංවිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න	
	ගොනු පවත්වා ගෙන යාම හා ලේඛනාගාරය තුළ සංවිත කිරීම	
11.2	වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේ ද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න	
	ඔව් නීතිපතා යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.	
11.3	වාර්තා සංවිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න (උදා : වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/ රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)	
	ලේඛනාගාරය (වාර්තා කාමරය) ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.	
11.4	පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංවිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංවිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)	
	ඔව් විෂය ලිපි ගොනු නාමකරණය ඒකමතිකව පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.	
11.5	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.	
11.6	එබඳු වාර්තා සංවිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද?	
	මිනිත්තු 15 කට අඩු කාලයක්	
11.7	භෞතික වාර්තා සංවිතය දී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංවිත කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)	
	නැත ආයතනය තුළ පමණක් සංවිත කර ඇත.	
11.8	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 ලේඛනාගාරය තුළ ක්‍රමවත්ව ලේඛන අසුරා තබා ගැනීමටත් ඒවා ආරාක්ෂාකාරීව පවත්වාගෙන යාමටත් කටයුතු කර ඇත.	
11.9	වාර්තා සංවිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැයෙන් වෙන් කර තිබේද?	
	නැත	
11.10	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	
	ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.	
11.11	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංවිත කළේ නම්, එය සිදු කළේ පොදු අධිකාරිය තුළ ද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළ ද? (විස්තර දක්වන්න)	
	පොදු අධිකාරිය තුළ	

11.12	ඩීජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා/ දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබා ගත හැකිද? නොහැක.
11.13	ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේ ද? අදාළ නොවේ.
12	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතයන් වැඩි දියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත් කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද? අදාළ විෂය ගොනු නාමකරණය විධිමත් කිරීම හා ඒවා ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කර ප්‍රවේශයට පහසු ආකාරයට සුවිගත කිරීම හා වාර්තා අපහරණය සඳහා කම්බුවක් පත්කිරීමට කටයුතු කිරීම
13	පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා කිබෙන පහසුකම් මොනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම් වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් ඒය ද ඇතුළත්ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම තොරතුරු නිලධාරියා සමඟ සෘජුව සම්බන්ධ වීමට අවස්ථාව සලසා තිබීම.
14	තොරතුරු ඉල්ලීම් හරහා පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගත්තේ ද? -
15	විනිවිද්‍යාවය වැඩි දියුණු කිරීම පිණිස ඔබට ඉදිරිපත් කළ හැකි යෝජනා කවරේද?
15.1	පොදු අධිකාරිය තුළ සිදුකළ යුතු වැඩි දියුණු කිරීම පවතින ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිය, අංශ තුළ අදාළ තොරතුරු ප්‍රවේශයට හා පසු විපරමට අවස්ථාව ලබා දෙන ආකාරයට වැඩිදියුණු කිරීම හා දත්ත කළමනාකරණ පද්ධතියක් සකස් කිරීම.
15.2	වැඩි දියුණු කිරීම පොදු වශයෙන්, නිල වෙබ් අඩවිය නීතිපතා යාවත්කාලීන කිරීම.
16	වෙනත් යම් තොරතුරක් හෝ විවේචනයක් සැපයීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒවා මෙහි දක්වන්න නැත

*Al Mashanku*

ඩී මාශංක එච් ලියනගේ  
තොරතුරු නිලධාරී  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන II)  
දිනය: 2023-09-01

ඩී මාශංක එච්. ලියනගේ  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන III)  
අක්‍රමාත්‍ය කාර්යාලය  
අංශ 58 ශ්‍රීමත් අරිනස්වි ද සිල්වා මාවත  
කොළඹ 07