



රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 பொது நிர்வாகம், உள்ளாட்சித்துறைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
 Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils & Local Government

134

පළාත් සභා හා
 පළාත් පාලන අංශය

மாகாண சபைகள் மற்றும்
 உள்ளூராட்சி பிரிவு

Provincial Councils & Local
 Government Division

මගේ අංකය }
 எனது இல } PL/4/2/RTI/06
 My No }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No }

දිනය }
 திகதி } 2020.06.18
 Date }

සභාපති,
 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව

වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම - 2019 වර්ෂය

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 10වැනි වගන්තියට
 අනුව ඉදිරිපත් කළයුතු 2019 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික වාර්තාව මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

නියතා නාථචිතාරණ

තොරතුරු නිලධාරී / අතිරේක ලේකම් (පාලන හා පුහුණු)
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අංශය
 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා
 පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

පිටපත

01. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක - කරු.අ.ක.ස.
 දෙපාර්තමේන්තුව
02. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පුස්තකාලය - කරු.අ.ක.ස.
03. අතිරේක ලේකම් (ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණ) - වාර්තාව වෙබ් අඩවියෙහි
 පළ කිරීම සඳහා

රාජ්‍ය පරිපාලන අංශය
 பொது நிர்வாகப் பிரிவு
Public Administration Division

නිදහස් වතුරලය, කොළඹ 07.
 சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07.
 Independence Square, Colombo 07.
 TP : +94 11 2696211-13
 Fax : +94 11 2695279
 email: info@pubad.gov.lk
 web : www.pubad.gov.lk

ස්වදේශ කටයුතු අංශය
 உள்ளாட்சித்துறை பிரிவு
Home Affairs Division

"නිල මැදුර", ආලේඛිත මාවත, කොළඹ 05.
 "நில மெதுர", எல்விடிகல மாவத்தை, கொழும்பு 05.
 "Nila Medura", Elvitigala Mawatha, Colombo 05.
 TP : +94 115 924 851
 Fax : +94 112 369 259
 email: info@moha.gov.lk
 web : www.moha.gov.lk

පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අංශය
 மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி பிரிவு
Provincial Councils & Local Government Division

330, යුනියන් පෙදෙස, කොළඹ 02.
 330, யூனியன் பிளேஸ், கொழும்பு 02.
 330, Union Place, Colombo 02.
 TP : +94 112 305 326/7 or +94 112 303 280
 Fax : +94 112 337 191
 email: secretary@pclg.gov.lk
 web : www.mpcplg.gov.lk

තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිසන් සභාව සඳහා (2019) දෙසැම්බර් 31
වර්ෂ අවසාන වාර්ෂික වාර්තාව

1. පොදු අධිකාරියෙහි විස්තර

1.1. නම

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අංශය

1.2. ලිපිනය

අංක 330, යුනියන් පෙදෙස, කොළඹ 02

1.3. වෙබ් සබැඳිය

www.mpcig.gov.lk

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

-

2. පොදු අධිකාරියේ විධි නියම සහ සේවාවල ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න.

පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාළව නව අණපනත් සම්පාදනය කිරීම හා පවත්නා අණපනත් කාලීන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව සංශෝධනය කිරීමේ කටයුතු, සංවර්ධන කටයුතු හා ව්‍යාපෘති කටයුතු මෙහෙයවීම හා නියාමනය, කසළ කළමනාකරණ කටයුතු මෙහෙයවීම හා නියාමනය යනාදී පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන පරිපාලනයෙහි සෑම මානයක් සම්බන්ධයෙන්ම කටයුතු සිදු කිරීම.

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

තොරතුරු නිලධාරියා	නම : නයනා නාචචිතාරණ මිය තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන හා පුහුණු) දු. අංකය : 011 2347528
	නම : එම්.එම්. නයිමුදීන් මහතා තනතුර : අතිරේක ලේකම් (ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණ) දු. අංකය : 011 2335067
	නම : පී.එස්.බී. අබේවර්ධන මහතා තනතුර : අතිරේක ලේකම් (සංවර්ධන) දු. අංකය : 011 2334 768

නම කළ නිලධාරියා	නම : ජේ.ජේ. රත්නසිරි මහතා තනතුර : ලේකම් දු. අංකය : 011 2695738
-----------------	--

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න.
--	------------------------

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

	(කොමිෂන් සභාවෙහි රීති සහ නියම සමග පනතේ 7,8, සහ 9 වගන්ති කියවන්න)	
1.	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න.	අදාළ නොවේ
2.	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	අදාළ නොවේ
3.	පහත දැක්වෙන තොරතුරු, පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
	පොදු අධිකාරියෙහි නිලධරයන්ගේ සහ සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි පොදු අධිකාරියෙහි නිලධරයන්ගේ සහ සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරිත්වය ලබා දීමේ, රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදා ගන්නා සම්මත	අදාළ නොවේ
	සිය ක්‍රියාකාරිත්වය ලබා දීමේදී, රාජකාරි කාර්යසාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	අදාළ නොවේ

	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	අදාළ නොවේ
	වෙන්කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	අදාළ නොවේ
4.	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකි ද? අදාළ නොවේ	
5.	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම්, වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැන ගැනීමට සැලැස්වී ද?	
5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03කට පෙර)	අදාළ නොවේ
5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03කට පෙර)	අදාළ නොවේ
5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 07කට පෙර)	අදාළ නොවේ
5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 07කට පෙර)	අදාළ නොවේ

පනතේ 8 වැනි වගන්තිය සමඟ කියවන 10(ඌ) උප වගන්තිය විසින් නියම කරන පරිදි

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර

		සංඛ්‍යාව
01.*	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	25
02.	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන් ම සපයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	14
03.	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	5
04.	පනතේ 5වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	2
05.	පනතේ 5වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා: තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	3
06.	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගතවූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩකරන දින ගණන) කොපමණ ද?	14
07.	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	20
08.	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	-
09.	තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	5

* මෙම අංශය වෙත ලැබුණු ලිපි 15ක් අදාළ නොවන බැවින් අදාළ ආයතන වෙත යොමු කර ඇත.

6. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් ද?	
වැඩිම ප්‍රමාණයක්	- ආයතනික කටයුතු
දෙවනවට වැඩිම ප්‍රමාණයක්	- ප්‍රතිපත්තිමය කටයුතු
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේ ද?	
	ප්‍රමාණය
ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	1
ආයතනික ගැටලු	9
දේශපාලන වින්දිතභාවය	2
මූල්‍ය (අයවැය හා ව්‍යාපෘති ඇතුළුව)	4
පාරිසරික	1
ප්‍රතිපත්ති	5
වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	3

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයන්ගෙන් විසින් සිදු කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	21	84%
සංවිධාන විසින් සිදු කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	4	16%
පහත දැක්වෙන පළාත්වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.		
මධ්‍යම පළාත	2	8%
නැගෙනහිර පළාත	-	-
උතුරු මැද පළාත	-	-
උතුරු පළාත	1	4%
වයඹ පළාත	-	-
සබරගමුව පළාත	1	4%

දකුණු පළාත	3	12%
ඌව පළාත	-	-
බස්නාහිර පළාත	18	72%

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

නැත

9. අභියාචනා හා කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම්කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
නම්කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	02
නම්කළ නිලධාරියාගේ මහපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබාදුන් වාර ගණන	01*
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
පොදු අධිකාරිය නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	03
තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ/මහපෙන්වීම් සිදු කළ (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	01

* නම්කළ නිලධාරියාගේ උපදෙස් පරිදි අදාළ තොරතුරු, තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම

10.1 තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

දත්ත ගබඩා පද්ධතිය සකස් කරමින් පවතී.

<p>10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේ ද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.</p>
<p>-</p>
<p>10.3 වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (උදා :- වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිත ව / රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ / ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)</p>
<p>ගොනු මගින් ලේඛන ගබඩා කර ඇති අතර දත්ත ගබඩා පද්ධතිය සකස් කරමින් පවතී.</p>
<p>10.4 පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)</p>
<p>-</p>
<p>10.5 ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය, ගත වූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේ ද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.</p>
<p>-</p>
<p>10.6 එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගත වේද?</p>
<p>ලේඛනාගාරයෙහි පවතින ගොනු සොයා ගැනීම සඳහා අවම දින 3ක් පමණ ගත වේ.</p>
<p>10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)</p>
<p>ආයතනය තුළ ගබඩා කර ඇත</p>
<p>10.8 පවත්නා වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින දක්වා) වසර 10කටත් නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වැනිදායින් පසු) වසර 12කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේ ද? (විස්තර සපයන්න)</p>
<p>ලේඛනාගාරයෙහි ගබඩා කර ඇත.</p>

10.9 වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද?
නැත
10.10 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වා ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න.
දත්ත ගබඩා පද්ධතිය සකස් කරමින් පවතී.
10.11 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදුකළේ පොදු අධිකාරිය තුළ ද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළ ද? (විස්තර දක්වන්න)
-
10.12 ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා / දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකි ද?
ඔව්.
10.13 ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේ ද?
-

11. වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතය වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත්කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද?

-

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එයද ඇතුළත්ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

කාලීන තොරතුරු, ව්‍යාපෘති හා සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ තොරතුරු, වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව ආදී තොරතුරු වෙබ් අඩවියෙහි ඇතුළත් කර ඇත.

13. තොරතුරු ඉල්ලීම් ඔස්සේ පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගත්තේ ද?

රු.42/-

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

පොදු අධිකාරිය තුළ සිදු කළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්.
සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් පිළිබඳ තොරතුරු වෙබ් අඩවියෙහි පල කිරීම.
තොරතුරු, දත්ත ගබඩා පද්ධතියෙහි සංවිත කිරීම.
වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්
-

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

-

අත්සන - *සා.සා.සා.*
නම සහ තනතුර - **තරුණ ආර්ථිකාරණ**
දිනය - 2020.06.09 **අධිකරණ දේශීය (පාලන)**
හා පොත් පාලන අමාත්‍යාංශය
අංක. 330, යුනිට් පෙදෙස,
කොළඹ 02.