

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව

උපදෙස් හා පදනම

- 1). 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් 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 ලබාගැනීමට සැලැස්විය යුතු අතර පොදු අධිකාරියෙහි වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රසිද්ධ කළයුතුය.
- 3). වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ,යම් තැනැත්තෙකු විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කළ ගාස්තු වලට අනුකූලව ලබාදිය යුතුය.(2017.02.03 දින ගැසට් කළ(ගාස්තු සහ අශියාවන කාර්යපටිපාටිය 2017 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ රීති) 9 රීතිය බලන්න.
- 4). පළාත් පාලන ආයතන සහ කොටස් වලින් 51% නට වඩා රජයට හිමිකාරිත්වය ඇති 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 බලප්‍රදේශය තුළ ඇති විශාලතම මහජන පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතුය.

1.පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර :

1.1 නම

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

1.2 ලිපිනය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් , දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය , මාතර

1.3 වෙබ් සබැඳිය

Matara.dist.gov.lk

1.4 රේටීය අමාත්‍යාංශයේ නම /පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම 2 (පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී)

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

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

ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හා අතින් ලෙභවිත් භාරදෙන තොරතුරු ඉල්ලීම් අයදුම්පත් වලට පිළිතුරු නියමිත කාල සීමාව යටතේ අයදුම්කරු වෙත ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් යොමු කිරීම.

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

තොරතුරු නිලධාරියා	ආර්. ලක්මාලි තේනුවර (සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්) දුරකථනය / ලි.ප තැපෑල මගින් 041- 2231403
නම්කළ නිලධාරියා	ඕ.වී වන්දන නිලකරන්න (දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති) දුරකථනය / ලි.ප තැපෑල මගින් 041- 2222235

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න. (කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියමයන් සමඟ පනතේ 7.8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න)	
1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම , කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න.	
	වාර්තා වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කිරීම මගින් හා පිටපත් ගොනු කිරීම මගින්	
2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න	
	matarads123@gmail.com	
3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද ? යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි	අප සතුව, පවතින ලේඛනගත තොරතුරු හා පරිගණකගතව පවතින තොරතුරු නියමිත කාල සීමාව තුළ දී අදාළ ආයතන/අංශ මගින් ගෙන්වා ගෙන අදාළ ගාස්තුවක් පවති නම් අයකරගෙන අයදුම්කරු වෙත ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් යොමු කිරීම.
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරිත්වය ලබාදීමේ රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	තොරතුරු අයදුම්කරුවන් වෙත ලබාදීමේදී 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත අනුව කටයුතු සිදුකිරීම.

	සිය ක්‍රියාකාරිත්වය ලබාදීමේදී, රාජකාරි කාර්ය සාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත්පොත්, සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා.	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත ක්‍රියාකිරීම හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති තොරතුරු නිලධාරී අත්පොත හා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව ක්‍රියා කිරීම, වාර්ෂික වාර්තාව සැකසීම.
	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර.	සත්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකිවීම. ඒ සඳහා නිශ්චිත දින වකවානුවක් (දින 14) පැවතීම හා ලබා ගන්නා මුල්පිටපත් 4 සඳහා ගාස්තු රහිතව නොමිලේ ලබාදීම.
	වෙන්කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	-
4.	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද ?	ඔව් .
5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමන සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්විද ?	-
5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3 කට පෙර)	-
5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති ((ආරම්භ වීමට මාස 3 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)	-

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් විස්තර

	සංඛ්‍යාව
1. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	37
2. තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	35
3. තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
4. පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	02
5. පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතූමත (උදා. තොරතුරු නොමැතිවීම) ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	02
6. තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩ කරන දිනගණන	01
7. තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද	32

8.	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද	02
9.	තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද	03

6. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද ?	
වැඩිම ප්‍රමාණයක්	ආයතනික ගැටලු
දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක්	මූලික විමර්ශන ගොනු
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	02
ආයතනික ගැටළු	32
දේශපාලන විනිවිදභාවය	-
මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	-
පාරිසරික	03
ප්‍රතිපත්ති	-
වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	දෙපාර්තමේන්තු විනය පරීක්ෂණ

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	33	
සංවිධාන විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	04	
පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න		
මධ්‍යම පළාත	02	
නැගෙනහිර පළාත	-	

උතුරු මැද පළාත	01	
උතුරු පළාත	-	
වයඹ පළාත	01	
සබරගමුව පළාත	-	
දකුණු පළාත	29	
ඌව පළාත	01	
බස්නාහිර පළාත	03	

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

නැත

9. අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
නම්කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	03
නම්කළ නිලධාරියාගේ මගපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබාදුන් වාර ගණන	01
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
පොදු අධිකාරිය නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ලබානොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	01
තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කරන ලද /මග පෙන්වීම සිදුකරන ලද (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන	-

10.1. තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න
කාර්යාලය වෙත ලැබෙන තොරතුරු ඉල්ලීම් අයදුම්පත්‍ර RTI 3 ලේඛනයේ පිටපත් ගොනු කිරීම. RTI 9 , RTI 11 ලේඛනය පවත්වා ගෙන යාම. අදාළ වාර්ෂික වාර්තා කෙමිෂන් සභාව වෙත යොමුකර පිටපතක් ගොනුගත කිරීම.
10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද ? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.

ඔව්.තොරතුරු ඉල්ලීම් අයදුම්කරු වෙත ලබාදීම RTI 3 , RTI 9 , RTI 11 ලේඛන යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම,

වාර්ෂික වාර්තා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමුකර පිටපතක් ලබාගැනීම

10.3 වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (උදා. වාර්තා කාමරය,විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/රහිතව ලේඛන පිටපත්,ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)

ලේඛන වල පිටපත් ,වාර්ෂික වාර්තාවල පිටපත් ,ගාස්තු ,අයකරන ලද රිසිට් වල පිටපත් ගොනුකර තබාගැනීම.

10.4 පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද (විස්තර සපයන්න)

ඔව්. පිටපත් ගොනුගත කර තබා ගැනීම.

10.5 ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩි දියුණු කළේද? යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

ඔව් . පිටපත් ගොනු ගත කර තබා ගැනීම.

10.6 එබඳු වාර්තා සංචිතකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද?

විනාඩි 05 හෝ පැයක්

10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ / ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද ? (විස්තර සපයන්න.) -

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

2019 - 2024 වර්ෂයන් තුළ දී වාර්තා පවත්වා ගෙන යමින් පවතී.

10.9 වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද? -

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

වාර්තා පරිගණකගත කිරීම සඳහා කටයුතු සලසා ඇත.

10.11 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංවිත කළේ නම් , එය සිදුකළේ පොදු අධිකාරිය තුළ ද නැත්නම් බාහිර ආයතනයක් තුළද? විස්තර දක්වන්න. නැත.
10.12 ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංවිත කළ වාර්තා /දත්ත අන්තර් ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද? -
10.13 ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේ ද ? -

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

වාර්තා පරිගණක ගත කිරීම.

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එය ද ඇතුළත්ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

2025 වර්ෂයේ සිට පරිගණක ගතකිරීම අරම්භ කර ඇත. ප්‍රගතී තොරතුරු වෙබ් අඩවිය හරහා නිකුත් කොට ඇත.
--

13. තොරතුරු ඉල්ලීම් හරහා පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගත්තේද?

$20 + 186 + 8 + 196 + 198 + 10 = 618 /-$
--

14. විනිවිදභාවය වැඩි දියුණු කිරීම පිණිස ඔබට ඉදිරිපත් කළහැකි යෝජනා කවරේද?

පොදු අධිකාරිය තුළ සිදුකළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම
ප්‍රගතී තොරතුරු හැකි උපරිමයෙන් වෙබ් අඩවියට නිකුත් කිරීම.
වැඩි දියුණු කිරීම පොදු වශයෙන්
-

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

තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත අනුව ජායා පිටපත් ලබාදීමේදී අයකළ යුතු ගාස්තුව තවමත් සංශෝධනය නොවීම නිසා රජයට පාඩුවක් / අලාභයක් සිදුවීම.
--

අත්සන
නම සහ තනතුර
දිනය

: 
: 07/01/2026

තොරතුරු නිලධාරී
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
මාතර.