

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව - 2024

01. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර

1.1 නම

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

1.2 ලිපිනය

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස් එච් දහනාක මාවත, ගාල්ල

1.3 වෙබ් සබැඳිය

www.cs.sp.gov.lk

1.4 රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම/පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම (පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විට දී.

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

- පළාත් විධායකය හා ව්‍යවස්ථාදායකය විසින් ගනු ලබන තීරණ හා තීන්දු සම්බන්ධව සියළු අමාත්‍යාංශ වලට දැන්වීම හා සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය කිරීමේ ප්‍රධාන කාර්යය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත පැවරී ඇත. ඊට අමතරව පළාත් සභා මට්ටමින් හාහිරව ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය, මහ භාණ්ඩාගාරය, මුදල් කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය හා රේඛීය අමාත්‍යාංශවලින් පළාත් සභාව වෙත ලබා දෙනු ලබන උපදෙස් හා කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය හරහා සිදු වේ.
- පළාත් සභා අරමුදල් පවත්වාගෙන යාම, අයවැයකරණය, ගිණුම් තැබීම හා වාර්තාකරණය, මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ උපදේශනාත්මක දායකත්වය සැපයීම සහ විගණනය විසින් පෙන්වා දෙනු ලබන කරුණු ද සැලකිල්ලට ගනිමින් මූල්‍ය විනය පවත්වාගෙන යාම ද මෙමගින් සිදු කරනු ලබන අතර පළාත් අරමුදල් වඩාත් ශක්තිමත් ව හා ඵලදායීව භාවිතය සම්බන්ධයෙන් මතුවන අඩුලුහුඩුකම් පෙන්වා දෙමින් නිවැරදි මාවතට යොමු කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණනයක් ද ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.
- දකුණු පළාත සඳහා වාර්ෂික සංවර්ධන ඉලක්කයන් හඳුනාගැනීම, වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම හා ඒවායේ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය හා ඇගයීම තුළින් අපේක්ෂිත ඉලක්ක කරා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති මෙහෙයවීම සම්බන්ධ අධීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම.
- රජයේ ඉදිකිරීම් ඉටුකිරීමට හා තාක්ෂණික කටයුතු මෙහෙයවීම සඳහා අවශ්‍ය මහ පෙත්වීම සිදු කිරීම.

02. තොරතුරු නිලධාරීන්ගේ සහ නම් කළ නිලධාරියාගේ නම් හා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය.

තොරතුරු නිලධාරියා	1. රනිල් වික්‍රමසේකර මයා (නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් - පාලන) 091 - 2222604 2. දිලේඛා කුඩාවිට් මිය (නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් - පිරිස් හා පුහුණු) 091 - 2231246 3. සී.එස්.එගොඩගේ මිය (නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් - මුදල්) 091 - 2222421 4. ඒ.එච්.පී. ප්‍රදීප් ඉදුනිල් මයා (අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ) 091 - 2222418 5. ඩබ්.ඒ.ඩී.එස්. වික්‍රමසිංහ මයා (සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) 091 - 4946971
නම් කළ නිලධාරියා	6. සුමිත් අලහකෝන් මයා (ප්‍රධාන ලේකම්) 091 - 2232343

03. අනුකූලතා සමාලෝචනය.

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න. (කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියමයන් සමඟ පනතේ 7,8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න)	
01.	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න.	
	පනතේ දක්වා ඇති ආකෘතිවලට අනුකූලව සකස් කරන ලද ලේඛන මගින් වාර්තා කටයුතු සිදුකරයි.	
02.	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර කරන්න	
	ලැබෙන තොරතුරු ඉල්ලීම් විද්‍යුත් පැතුරුම්පතකට (MS Excel) ඇතුළත් කරනු ලබන අතර ඒ සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග ද එහි යාවත්කාලීන කෙරේ.	
03.	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සැලස්වන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරී හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අනුගමනය කරන කාර්ය පටිපාටි	කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවිය සහ කාර්යාලයේ ප්‍රදර්ශන පුවරු මගින්

	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරිත්වය ලබා දීමේ, රාජකාරි කාර්ය සාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී යොදාගන්නා සම්මතයන්	කාර්යාල වෙඩි අඩවිය සහ කාර්යාලයීය ප්‍රදර්ශන පුවරු මගින්
	සිය ක්‍රියාකාරිත්වය ලබා දීමේ දී, රාජකාරි කාර්යය සාධනයේ දී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් සහ සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස් අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	කාර්යාල වෙඩි අඩවිය සහ කාර්යාලයීය ප්‍රදර්ශන පුවරු මගින්
	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	පනත පිළිබඳ නිවේදනය ප්‍රදර්ශනය කිරීම, වෙබ් අඩවියෙහි පළ කිරීම, පනත අනුව නියමිත කාලය තුළ තොරතුරු ලබාදීම.
	වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර	-
04.	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබා ගත හැකි ද?	
	ඔව්	
05.	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයේ වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්විද?	
5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර)	අදාළ නොවේ.
5.2	දේශීය අරමුදල් ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර)	අදාළ නොවේ.
5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 07 කට පෙර)	අදාළ නොවේ.
5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 07 කට පෙර)	අදාළ නොවේ.

04.වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව.

		සංඛ්‍යාව (2024.01.01 – 2024.12.31 දක්වා)
1.	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	72
2.	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	
3.	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	
4.	පනතේ 05 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
5.	පනතේ 05 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා - තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු සංඛ්‍යාව	07
6.	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලබන සාමාන්‍ය කාලය (වැඩ කරන දින ගණන)	දින 14
7.	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	71
8.	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	1
9.	තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	0

06.තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය.

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනුව වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් ද?
වැඩිම ප්‍රමාණයක් - ආයතනික ගැටළු
දෙවැනුව වැඩිම ප්‍රමාණයක් - මෙහෙයුම් තොරතුරු
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේ ද?

	සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධව	02
ආයතනික ගැටළු	60
දේශපාලන වින්දිතභාවය	01
මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	03
පාරිසරික	-
ප්‍රතිපත්ති	06
වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	-

07.තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ.

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	63	87.5%
සංවිධාන විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	09	12.5%
පහත දැක්වෙන පළාත්වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.		
මධ්‍යම පළාත		
නැගෙනහිර පළාත		
උතුරු මැද පළාත		
උතුරු පළාත		
වයඹ පළාත		
සබරගමුව පළාත		
දකුණු පළාත	72	100%
ඌව පළාත		
බස්නාහිර පළාත		

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

නැත.

09. අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන.

	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	10
නම් කළ නිලධාරියාගේ මහ පෙන්වීම් මත තොරතුරු ලබාදුන් වාර ගණන	10
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
පොදු අධිකාරී නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	0
තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ/මහපෙන්වීම් සිදුකළ (අභියාචනාවකට වාසි සහගත වූ අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	0

10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම.

10.1	තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න
	පවත්නා වර්ෂයට අදාළ තොරතුරු ඒ ඒ විෂය නිලධාරීන් සතුව පවතින අතර පෙර වර්ෂයන්ට අදාළ තොරතුරු ලේඛනාගාරය තුළ ගබඩා කර ඇති බැවින් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ලබා ගත හැකිය.
10.2	වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේ ද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න නැත.
10.3	වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න (උදා. වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව) ලේඛණ පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත • ලේඛනාගාරය මගින් • පරිගණක දත්ත සමුදායක් තුළ • ගොනු මගින් • පරිගණක වැඩසටහනක් තුළ
10.4	සහසුචෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිත පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේ ද? විස්තර සපයන්න
	ඔව්.විධිමත් පරිදි තොරතුරු නිලධාරීන් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ගොනුව පවත්වා ගෙන යාම හා පරිගණක ගත කිරීම හා බැකප් (Backup) පවත්වාගෙන යාම.
10.5	ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගත වූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේ ද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න
	නැත.

10.6	එබදු වාර්තා සංවිනයක දී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද?	
	විනාඩි 3	
10.7	භෞතික වාර්තා සංවිනයක දී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංවිත කෙරේ ද? විස්තර සපයන්න	
	ක්ෂේත්‍රය තුළ සංවිත කෙරේ	
10.8	පවත්නා වාර්තා වසර 12 කට ත් වඩා පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේ ද?	
	පරිගණක තුළ ගබඩා කිරීම.	
10.9	වාර්තා සංවිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේ ද?	
	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	
	ලේඛනාගාරයේ ලේඛනාගාර තොරතුරු පරිලෝකනය කර විද්‍යුත් ක්‍රමවේදයෙන් පවත්වා ගැනීම සඳහා යෝජනා කර පරිලෝකන කටයුතු ආරම්භ කර ඇත.	
10.11	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංවිත කළේ නම් එය සිදුකළේ පොදු ආකෘතියක් තුළ ද නැත්නම් බාහිර ආයතනයක් තුළ ද?	
	පොදු අධිකාරිය තුළ	
10.12	ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංවිත කළ වාර්තා/ දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබා ගත හැකි ද?	
	නොහැක	
10.13	ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේ ද?	
	නැත.	

11. වාර්තා පවත්වාගෙන යෑම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතයන් වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත් කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේ ද?

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 7(3) වගන්තිය අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින් ම පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලු වාර්තා වසර 10/12 කාලසීමාවන්ට යටත්ව ආරක්ෂා කළ යුතු වේ. මෙසේ වාර්තා ගබඩා කර පවත්වාගෙන යෑම සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩ පහසුකම් නොතිබීමත් ඇතැම් ලිපිලේඛන එවැනි කාලයක් තබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැති බවත් සියලුම පොදු අධිකාරීන් විසින් මුහුණ දී ඇති පොදු ගැටලුවක් බව නිරීක්ෂණය වේ. ඒ අනුව, පොදු අධිකාරීන් විසින් මෙම කාල පරාසය තුළ අනිවාර්යයෙන්ම ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතු වාර්තා පිළිබඳව ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ එක්ව පොදු මහපෙත්වීමක් ලබා දීමට හෝ අදාළ පාර්ශවයන් සමඟ සාකච්ඡා කර පනතේ අදාළ වගන්ති සංශෝධනය කිරීමට හෝ අදාළ වාර්තා ගබඩාකිරීම සඳහා ඩිජිටල් ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම සුදුසු බවට යෝජනා කරමු.	
--	--

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා නිබන්දන පහසුකම් මොනවා ද?

වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එය ද ඇතුළත්ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

තොරතුරු ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත් (RTI 01, RTI 10) වෙබ් අවධියට ඇතුළත් කිරීම හා එමගින් භාගත කර ගැනීමට හැකියාව ලැබීම.

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

රු 1,023.00

14. විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු පිණිස ඔබට ඉදිරිපත් කළ හැකි යෝජනා කවරේ ද?

පොදු අධිකාරිය තුළ සිදුකළ වැඩිදියුණු කිරීම.

-

වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්

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

නැත.

අත්සන
නම සහ තනතුර
දිනය

රාහුල් වික්‍රමසේකර
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට
දකුණු පළාත.