

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව

උපදෙස් සහ පදනම

- 1) 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම 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 ලබා ගැනීමට සැලැස්විය යුතු අතර පොදු අධිකාරියෙහි වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.
- 3) වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත්, යම් තැනැත්තෙකු විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කළ ගාස්තු වලට අනුකූලව ලබාදිය යුතුය. (2017 පෙබරවාරි 3 දින ගැසට් කළ (ගාස්තු සහ අභියාචන කාර්යපටිපාටිය 2017 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ රීති) 9 රීතිය බලන්න.
- 4) පළාත් පාලන ආයතන සහ, කොටස්වලින් 51%කට වඩා රජයට හිමිකාරිත්වය ඇති ව්‍යාපාර මෙන්ම එබඳු පොදු අධිකාරියක විෂය පාත්‍රතාවයට යටත් වන 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 බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති විශාලතම මහජන පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතුය.

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර¹:

1.1: නම:

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය -ගාල්ල

1.2: ලිපිනය:

අංක 06,කොළඹ පාර,ගාල්ල

1.3: වෙබ් සබැඳිය

www.galle.dist.gov.lk

1.4: රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම/පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම² (පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී)

රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

¹2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 43 වගන්තිය යටතේ 'පොදු අධිකාරිය' යන්නෙහි අර්ථ නිරූපණය පරිශීලනය කරන්න.

² ඉහත (1) හි විස්තර කර ඇති පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී

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

ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ පරිපාලන කටයුතු සිදු කරන ප්‍රධාන ආයතනය වේ.
--

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

3.1 තොරතුරු නිලධාරියා	ඒ.එම්.ඒ.යූ.ජී.කාරියවසම් මිය - 091-4944802
3.2 නම් කළ නිලධාරියා	ඩබ්.ඒ.ධර්මසිරි මයා - 091- 4944801

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න (කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියමයන් සමග පනතේ 7,8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න)	
4.1	චාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න.	
	ප්‍රගාම් තොරතුරු කාර්යාල වෙබ් අඩවිය මගින් ප්‍රසිද්ධ කර ඇති අතර සියළුම ලිපි ගොනු ලේඛනගත කොට විෂයභාර නිලධාරීන් භාරයේ පවත්වා ගැනීමටත් කටයුතු නිමකළ ගොනු ලේඛනාගාර ගත කිරීම	
4.2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් චාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
	කාර්යාලීය දත්ත තොරතුරු හා විද්‍යුත් ආකෘති මගින් සකස්කර පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කර ඇත.	
4.3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. ³	
4.3.1	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ සහ විවිධ අණපනත් මගින් ලැබී ඇති බලය හා එම බලය අනුව බලතල පැවරීම මගින්

³ පනතේ 8වන වගන්තිය සමග කියවන 10(උ) උප වගන්තිය විසින් නියම කරන පරිදි

4.3.2	කරන කාර්යපටිපාටි පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	ඉහත දක්වා ඇති බලතල පැවරීම මත
4.3.3	සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේ දී, රාජකාරි කාර්ය සාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත් පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රෝත්තර, භාණ්ඩාගාර චක්‍රෝත්තර හා අදාළ අණපනත්.
4.3.4	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	අවම කාලයක් තුළ තොරතුරු ලබාගැනීමට හැකිවන පරිදි
4.3.5	වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	ගිණුම් සාරාංශය
4.4	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද?	
4.5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂයකුළු හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්විද?	
4.5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	-
4.5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	-
4.5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	-
4.5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	-

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර

	සංඛ්‍යාව
--	----------

5.1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	84
5.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	63
5.3	තොරතුරු කොපසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	—
5.4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	21
5.5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා: තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	-
5.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩකරන දින ගණන) කොතරම්ද?	14
5.7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	41
5.8	විද්‍යුත් තැපැලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	03
5.9	තැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	40

6. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය

6.1	තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද?	
6.1.1	වැඩිම ප්‍රමාණයක්- ආයතන	නි
6.1.2	දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක්- වෙනත්	
6.2	පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
		සංඛ්‍යාව
6.2.1	ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	-
6.2.2	ආයතනික ගැටළු	72
6.2.3	දේශපාලන වින්දිතභාවය	-
6.2.4	මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	-
6.2.5	පාරිසරික	-
6.2.6	ප්‍රතිපත්ති	-
6.2.7	වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	12

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
7.1 තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	84	100%
7.2 සංවිධාන විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන		
7.3 පහත දැක්වෙන පළාත්වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.		
7.3 .1 මධ්‍යම පළාත	-	-
7.3 .2 නැගෙනහිර පළාත	-	-
7.3 .3 උතුරු-මැද පළාත	-	-
7.3 .4 උතුරු පළාත		
7.3 .5 වයඹ පළාත	01	
7.3 .6 සබරගමුව පළාත		
7.3 .7 දකුණු පළාත	74	

7.3 .8 උච්ච පළාත	-	-
7.3 .9 බස්නාහිර පළාත	09	

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

නැත

9. අභියාචන සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන	
9.1 නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන සංඛ්‍යාව	06
9.2 නම් කළ නිලධාරියාගේ මගපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	03
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන	
9.3 පොදු අධිකාරිය නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	02
9.4 තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග ධරන ලද/මග පෙන්වීම් සිදු කරන ලද (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	01

10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම

10.1. තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
මෘදු පිටපත් ආකාරයට හා දෘඩ පිටපත් ආකාරයට තොරතුරු ලබා ගැනීම
10.2. වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.
ඔව් - ලේඛනාගාරය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යනු ලබයි
10.3. වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (උදා: වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)

කටයුතු කරන ගොනු විෂය නිලධාරී භාරයේ තබා ගැනීම කටයුතු නිමකළ ගොනු ලේඛනාගාර ගත කිරීම
10.4. පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)
ඔව්.දැනට භාවිතා කරන ගොනු හා ලේඛන සුවිගත කර නිලධාරියා භාරයේ පවතින අතර,කටයුතු අවසන් කර ඇති ලේඛන සහ ගොනු සුවිගත කර ලේඛනාගාර ගතකර ඇත.
10.5. ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
විධිමත්ව ලේඛනාගාර ගත කර ඇත.
10.6. එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගත වේද?
දින 01- 14ත් අතර
10.7. භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)
නැත
10.8. පවත්නා වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 3 දින දක්වා) වසර 10කටත් නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වැනිදායින් පසු) වසර 12කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද? (විස්තර සපයන්න)
විධිමත්ව ලේඛනාගාර ගතකර ඇත
10.9. වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද?
අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිපාදන වෙන්කරනු ලැබේ
10.10. වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වාගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියකට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න.
නැත

10.11. වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංවිත කළේ නම්, එය සිදුකළේ පොදු අධිකාරිය තුළද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළද? (විස්තර දක්වන්න)
අදාළ නැත
10.12. ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංවිත කළ වාර්තා/දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද? ඔව්. ප්‍රගාම් තොරතුරු දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියෙන් ලබාගත හැකිය.
10.13. ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද?
ඔව්

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

තොරතුරු මෘදු පිටපත් ක්‍රමයට ලබා ගැනීම

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

ලිඛිතව, රිමෝට්, ෆැක්ස් මගින් තොරතුරු ලබාගත හැකිවීම
කාර්යාල වෙබ් අඩවියේ අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබීම

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

රු.1288/-

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

14.1 පොදු අධිකාරිය තුළ සිදු කළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්

2026 වර්ෂය සඳහා තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත සම්බන්ධව නිලධාරීන්ට පුහුණුව ලබා දීම.

14.2 වැඩි දියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්

තොරතුරු පනත පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීම

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

*තොරතුරු ඉල්ලීම් කරන සමහර පුද්ගලයින් විසින් එකම තොරතුර අවස්ථා කිහිපයකදී විවිධ ආකාරයට දිගින් දිගටම ඉල්ලීම මත පොදු අධිකාරිය අපහසුතාවයට පත්වීම.

*තොරතුරු ලබාදීමේදී පිටපත් ගාස්තු වශයෙන් දැනට අයකරනුයේ සුළු මුදලක් බැවින් වර්තමානයේ දරන පිරිවැයට අයුරින් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම.

අත්සන: 

නම සහ තනතුර:

ඒ.එම්.ඒ.යූ.පී කාරියවසම්
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්
ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙනුවට

දිනය: 2026/01/21