2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත යටතේ ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව - 2024

1. පොදු අධිකාරය පිළිබඳ විස්තර

1.1 නම : දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය.

1.2 ලිපිනය : දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය. කුරුණෑගල.

1.3 වෙබ් සැබෑදිය : www.kurunegala.dist.gov.lk

1.4 අමාත්‍යාංශයේ නම : රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.

2. පොදු අධිකාරියේ විධිනියමයන් සහ සේවාවන්ගේ ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න.

- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 30 ක් සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා ඒ ආශ්‍රිත ගැටලු විසඳීම.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා වෙත ව්‍යවස්ථාපිතව පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ආයතනය තුළ පවතින අංශ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.
- සංවර්ධන කටයුතු සඳහා වෙන්වන ප්‍රතිපාධන දෙසැම්බර් 31 ට පෙර 100% ප්‍රයෝජනයට ගැනීම.
- සේවා ඇවැසි ජන කොටස් වෙත ලබා දීම සඳහා, සුභ සාධක සහන දීමනා නියමිත දිනට අදාල අංශ වෙත නිදහස් කිරීම.
- කාර්ය මණ්ඩල සේවා අවශ්‍යතා නියමිත දිනට නිම කිරීම.
- සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන් සැළසුම් කළ දිනට නිම කිරීම.
- නිශ්චිත කාල රාමුවක් තුළ සම්පත් කළමණාකරණය.
- අමාත්‍යාංශ දේපාර්තමේන්තු වලට ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා නියමිත දිනට යැවීම.

3. තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම්කල නිලධාරියා සම්බන්ධකරගත හැකි ආකාරය.

තොරතුරු නිලධාරියා

නම :ජී.පී.එස්.ජේ.ද. සොයිසා මයා

තනතුර : අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)

ජංගම දුරකතන අංකය : 071 – 8 215 470

පොදු දුරකතන අංකය : 037 – 2 227 875

විද්‍යුත් තැපෑල : moha.dist.kurunegala@gmail.com

නම්කල නිලධාරියා

නම : ආර්.එම්.ආර්.රත්නායක මයා

තනතුර : දිස්ත්‍රික් ලේකම්

ජංගම දුරකතන අංකය : 071-4416696

පොදු දුරකතන අංකය : 037-2 222 235

විද්‍යුත් තැපෑල : disecku@sltnet.lk

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

4.1 වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න.	
• ලේඛනාගාරය තුළ අක්ෂර අනුපිළිවෙලට හා වර්ෂයට අනුකූල වන ලෙස ලිපිලේඛන පවත්වාගෙන යාම. • තොරතුරු පනතට අදාල ඉල්ලීම් හා පිළිතුරු සැපයීම් වලට අදාල වාර්තාගත කිරීම් සිදු කරනු ලබයි.	
4.2 විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
• ලේඛනාගාරයේ පවතින ලිපි ගොනු ස්කෑන් කර වාර්තා පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. • පරිගණක දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි.	
4.3 පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
4.3.1පොදු අධිකාරයේ නිලධරයන්ගේ හාසේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරී හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්ය පාටිපාටි.	• වෙබ් අඩවිය • පිළිගැනීමේ කවුළුව • සංවිධාන සටහන • මහජන සම්බන්ධතා ඒකකය
4.3.2පොදු අධිකාරයේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරිත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරී කාර්ය සාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්.	• පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය • වෙබ් අඩවිය • කාර්ය සාධනය
4.3.3 සිය ක්‍රියාකාරිත්වය ලබා දීමේදී රාජකාරී කාර්ය සාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරයේ නිලධරයන්හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන නීති, රෙගුලාසි, උපදෙස් අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා.	• අණ පනත් • ප්‍රඥප්ති • චක්‍රලේඛ • මාර්ගෝපදේශ • උපදෙස් ලිපි • තත්ත්ව සංග්‍රහය
4.3.4 තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර.	• වෙබ් අඩවිය • අයදුම්පත නොමිලයේ ලබා දීම • අවශ්‍ය භාෂා මාධ්‍යයෙන් පිළිතුරු ලබා දීම • ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ඇත්නම් කඩිනමින් ලබා දීම
4.3.5 වෙන්කළ අයවැය දක්වන සැළසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	• ගිණුම් අංශය මගින් පවත්වා ගෙන යනු ලබයි.
4.4 තොරතුරු භාශා තුනෙන්ම ලබා ගත හැකිද? ඔව්	
4.5 පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැළැස්වීද?	

4.5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3 කට පෙර)	• අදාල නොවේ.
4.5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3 කට පෙර)	• අදාල නොවේ.
4.5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7 කට පෙර)	• අදාල නොවේ.
4.5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7 කට පෙර)	• අදාල නොවේ.

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් වල විස්තර

තොරතුරු ඉල්ලීම් වල විස්තර		සංඛ්‍යාව
5.1	වසරපුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	17
5.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	07
5.3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	-
5.4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරනලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
5.5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතුමත (උදා-තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව - වෙනත් ආයතන	09
5.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩකරන දින ගණන) කොතරම්ද?	10
5.7	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	11
5.8	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් (ඊමේල්) ලැබුණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	04
5.9	තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	02

6. තොරතුරු ඉල්ලීම් වල ස්වභාවය

6.1	තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමණ ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද?
6.1.1	වැඩිම ප්‍රමාණයක්- (අා) -අදාල ලේඛනයෙන් හෝ වාර්තාවලින් සටහන්. උද්ධෘත. හෝ සහතික පිටපත් ලබා ගැනීම.
6.1.2	දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් - (ඇ) එම තොරතුරු පරිගනකයක ගබඩා කරඇති අවස්ථාවක මුද්‍රිත පිටපත් වශයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම
6.2	පහත දැක්වෙන බාණ්ඩ යටතේ කොපමණ ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?

	සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාධනය සම්බන්ධව - (ඇමුණුම 01)	02
ආයතනික ගැටළු - (ඇමුණුම 01)	15
දේශපාලන වින්දිතභාවය	-
මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුලත්ව)	-
පාරිසරික	-
ප්‍රතිපත්ති	-
වෙනත් (සඳහන් කරන්න)	-

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්ථයෙන් %
7.1 තනිපුද්ගලයින් විසින් විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	14	82
7.2 සංවිධාන විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	03	18
7.3 පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් 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	12	70
7.3.6 සබරගමු පළාත	-	-
7.3.7 දකුණු පළාත	02	12
7.3.8 ඌව පළාත	-	-
7.3.9 බස්නාහිර පළාත	03	18

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

නැත

9. අභියාචනා කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශ

නම්කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත්කළ අභියාචනා		සංඛ්‍යාව
9.1	නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	-
9.2	නම් කළ නිලධාරියාගේ මගපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	-
	තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
9.3	පොදු අධිකාරිය නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	-
9.4	තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කරන ලද / මග පෙන්වීම සිදු කරන ලද (අභියාචනා වාසි සහගතවූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන.	-

10. තොරතුරු කළමණාකරනය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම

10.1 තොරතුරු කළමණාකරනය කරන ආකාරය සහ වාර්ථා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

- තොරතුරු පද්ධතියක් අංශ මට්ටමින් පවත්වා ගෙන යනු ලබයි.
- වෙබ් අඩවියෙහි තොරතුරු යාවත් කාලීන කරනු ලබයි.
- දත්ත පද්ධති නිර්මාණය කර යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමෙන්.
- ඉල්ලා සිටින සියලු වාර්තා නියමිත දිනට සැපයීමෙන්.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතියෙහි මාර්ගෝපදේශ සැපයීමෙන්.

10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.

- පාලන වාර්තා සකස් කිරීම
- වෙබ් අඩවිය යාවත් කාලීන කිරීම සඳහා නිලධාරියෙකු පත් කර අධීක්ෂණය කිරීම
- කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කිරීම.

10.3 වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

- ලේඛනාගාරය
- වෙබ් පිටුව
- දත්ත පද්ධතිය

10.4 පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලනය. සවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)

ඔව් - රාක්ක අංකගත කර අනු අක්ෂර සහිතව රාක්ක නම්කර ලිපිගොනු බහාලන තුළ ලිපිගොනු නැම්පත්කර ඇත. තවද පරිගණකයේ ඒ සඳහා දත්ත පද්ධතියක් පිහිටුවා ඇත.

10.5 ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ශය තුළ වැඩි දියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

ඔව් - නිරන්තර වැඩිදියුණු කරමින් පවති

10.6 එබඳු වාර්තා සංචිතයතදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද?විනාඩි 05 පමණ

10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතයක්දී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද?
කාර්යාලය තුළ පමණි.
10.8 පවත්නා වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 03 දක්වා - වසර 10 කටත්) නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වැනිදායින් පසු) වසර 12 කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද? විස්තර සපයන්න.
සෑම ලිපිගොනුවක්ම විනාශ කළ යුතු වර්ෂය හෝ විනාශ නොකළ යුතුද යන්න වාර්තා කෙරේ.
10.9 වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමණාකරනය සඳහා අයවැය වෙන්කර තිබේද?
සාමාන්‍ය අයවැය ඇස්තමේන්තු සඳහා ඇතුලත් කෙරේ.
10.10 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වා ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනුලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියකට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවරදක්වන්න.
වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමය මගින්ද පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කරනු ලබයි.
10.11 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදු කළේ පොදු අධිකාරිය තුළද නැතිනම් භාහිර ආයතනයක් තුළද? (විස්තර දක්වන්න)
ආයතනය තුළය.
10.12 ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළ වාර්තා/ දත්ත අන්තර් ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද? ඔව්
10.13 ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත් කාලීන කළේද? ඔව්

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

- ස්කෑන්උපකරණ / පරිගණකහාඒආශ්රිතඅනෙකුත්උපකරණ සපයා දීම.

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පවත්නා පහසුකම් මොනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේනම් එයද ඇතුලත්ව විස්තර දක්වන්න.

- කාර්යාලීය වෙබ් අඩවිය මගින් ලබාගත හැක.
- ආයතනය තුළින් ලබා ගත හැක.
- විදුහුත් ලිපි හරහා ලබා ගත හැක.
- දුරකථන ඇමතුම් මගින් ලබා ගත හැක.

13. තොරතුරු ඉල්ලීම් හරහා පොදු අධිකාරිය විසින් 2024 වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කරගන්නා ලද්දේද?

රු 22.00

14. විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස ඔබට ඉදිරිපත් කළහැකි යෝජනා කවරේද?

14.1 පොදුඅයිකාරිය තුළ සිදුකළ වැඩිදියුණු කිරීම්.

- තොරතුරුනාක්ෂණ දියුණු කිරීම.

14.2 වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්

- සියලුම තොරතුරු එක් ස්ථානයකින් ලබා ගතහැකි වන ආකාරයට ඩිජිටල් නාක්ෂණය ඔස්සේ සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.

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

- තොරතුරු ඉල්ලීමෙන් පසු එම තොරතුරු ලබා නොගන්නා තැනැත්තන් සඳහා සුදුසු නිතිමය තත්වයක් ඇති කිරීම.

.....

ජී.පී.එස්.ජේ.ද.සොයිසා,
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)
තොරතුරු නිලධාරී.
දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙනුවට.

දිනය 2025.01.27

දුරකතනය : 037-2227875 /ෆැක්ස්:037-2222926
ඊමේල් : moha.dist.kurunegala@gmail.com