

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන
වාර්ෂික වාර්තාව

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර :

1.1 නම :

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම්
අමාත්‍යාංශය

1.2 ලිපිනය :

01 වන මහල, සෙන්සිටිවය දෙවන අදියර, බත්තරමුල්ල

1.3 වෙබ් සබැඳිය :

www.mrds.gov.lk

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

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

ජාතික ප්‍රමුඛතා හා අවශ්‍යතා මෙන්ම ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ද සැලකිල්ලට ගනිමින් ආර්ථික
සවිබලගැන්වීම් හා වරප්‍රසාද නොලබන පුද්ගලයන්ගේ සමාජ ආරක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය
තෛතික, ආයතනික හා මානව සම්පත් සේවා සැපයීම හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වූ වැඩසටහන්
සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

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

තොරතුරු නිලධාරියා	ඩබ්. අයෝධ්‍යා එස්. ජයවර්ධන මිය ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පරිපාලන), I වන මහල, සෙන්සිටිවය II අදියර, බත්තරමුල්ල දු.අ. 011-2888507 ෆැක්ස් 011-2877127 විද්‍යුත් ලිපිනය - mseasec@sltnet.lk
නම් කළ නිලධාරියා	රාධා නානායක්කාර මිය අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන) I වන මහල, සෙන්සිටිවය II අදියර, බත්තරමුල්ල දු.අ. 011-2877377 ෆැක්ස් 011-2877125 විද්‍යුත් ලිපිනය - mseadmin@sltnet.lk

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 සිදු කරන්නේ කෙසේද?	
	අංශ වශයෙන් (පාලන, ගිණුම්, සංවර්ධන, සැලසුම්) වෙන් වෙන්ව වාර්ෂිකව ලේඛණ පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.	
2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
	අවශ්‍යතාවය අනුව CD/DVD, වෙබ් අඩවියේ පල කිරීම.	
3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්ය පටිපාටි	වෙබ් අඩවියේ පල කර ඇත. ගොනුගත කර ඇත.
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරිත්වය ලබාදීමේ රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	අංශ වශයෙන් (පාලන, ගිණුම්, සංවර්ධන, සැලසුම්) ගොනුගත කර ඇත.
	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	වෙබ් අඩවියේ පල කර ඇත. ගොනුගත කර ඇත.
	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	ලිපි මගින් දුරකථන මගින් ඊ නැපැල මගින් හා ෆැක්ස් පණිවිඩ මගින් පැමිණ විමසීම් මගින් අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන වාර්තා, පොත් සහ රා පරිශීලනය මගින් අමාත්‍යාංශයෙහි වෙබ් අඩවිය පරිශීලනය කිරීම මගින්
	වෙන් කල අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව මගින් පල කර ඇත. වෙබ් අඩවියේ පල කර ඇත. ක්‍රියාකාරි සැලැස්මේ ඇතුළත්ව ඇත.

4	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද ? භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකි තොරතුරු පවතින අතර, ඇතැම් තොරතුරු සිංහල භාෂාවෙන් පමණක් ඇත.	
5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වීද?	
5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භවීමට මාස 3කට පෙර)	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මගින් වෙබ් අඩවියේ පලකර ඇත.
5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භවීමට මාස 3කට පෙර)	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මගින් වෙබ් අඩවියේ පලකර ඇත.
5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භවීමට දින 7කට පෙර)	එවැනි ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක නොවේ.
5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භවීමට දින 7කට පෙර)	එවැනි ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක නොවේ.

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර

		සංඛ්‍යාව
1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	30
2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	25
3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	නැත
4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	02
5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා : තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	03 **
6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩකරන දින ගණන) කොතරම්ද?	දින 02-10 අතර කාලයක් තුළ
7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද ?	17
8	විද්‍යුත් තැපැලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	02
9	තැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	11

** ඉල්ලුම් කර ඇති තොරතුරු අපහැදිලි බැවින් පැහැදිලි ලෙස ඉල්ලීම් සිදු කරන ලෙස දන්වා ඇති සංඛ්‍යාව 01කි.

** ඉල්ලුම් කර ඇති තොරතුරු ලබාදීම සඳහා අදාළ ගාස්තු ගෙවන ලෙස දන්වා ඇතත් ගාස්තු නොගෙවීම මත තොරතුරු ලබා නොදුන් සංඛ්‍යාව 02කි.

6. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද?	
වැඩිම ප්‍රමාණයක් -	ආයතනික තොරතුරු
දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් -	-
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
	සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	නැත
ආයතනයික ගැටලු	30
දේශපාලන චින්තනභාවය	නැත
මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	නැත
පාරිසරික	නැත
ප්‍රතිපත්ති	නැත
වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	27	90.00 %
සංවිධාන විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	03	10.00 %
පහත දැක්වෙන පළාත්වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න		
මධ්‍යම පළාත	03	10.00 %
නැගෙනහිර පළාත	01	3.33 %
උතුරු මැද පළාත	නැත	-
උතුරු පළාත	නැත	-
වයඹ පළාත	02	6.66 %
සබරගමුව පළාත	01	3.33 %
දකුණු පළාත	04	13.33 %
ලෑව පළාත	01	3.33 %
බස්නාහිර පළාත	18	60.00 %

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
නම්කල නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන	
නම්කල නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන සංඛ්‍යාව	05
නම්කල නිලධාරියාගේ මහපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබාදුන් වාර ගණන	04 *
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන	
පොදු අධිකාරිය නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	නැත
තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ/මහපෙන්වීම සිදුකළ (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	නැත

*තොරතුරු නිලධාරී විසින් ඉල්ලුම් කරන ලද තොරතුරු සඳහා අදාළ ගාස්තු ගෙවන ලෙස අදාළ පුද්ගලයා වෙත දැනුම් දී තිබුණද අදාළ ගාස්තු නොගෙවා නම්කල නිලධාරී වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, නම්කල නිලධාරී විසින්ද අදාළ ගාස්තු ගෙවන ලෙස දන්තුවත් ගාස්තු නොගෙවීම මත අදාළ එක ඉල්ලීමක් සඳහා තොරතුරු ලබාදී නොමැත.

10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම

10.1 තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
පවත්නා වර්ෂයේ හා පෙර වර්ෂයේ ලේඛණ අංශ වගයෙන් (පාලන, ගිණුම්, සංවර්ධන, සැලසුම්) හා අමාත්‍යාංශ ලේඛනාගාරයේ ගොනු මගින් ගබඩා කර ඇත. ප්‍රගති වාර්තා හා කාර්ය සාධන වාර්තා CD/DVD මගින්ද සංචිත කර ඇත.
10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න
ඔව් ලේඛනාගාරයේ හා CD/DVD මගින් සංචිත කර ඇත.
10.3 වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (ලදා : වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍ර තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)
ලේඛනාගාරයේ හා CD/DVD මගින් සංචිත කර ඇත.
10.4 පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගනකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)
ඔව් (ලේඛනාගාර ක්‍රමවේදයට අනුව)

RTI ආකෘති : 10 වගන්තිය

10.5 ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න
ගොනු අංක යොදා ලේඛණගත කර අසුරා ඇත.
10.6 එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගත වේද?
පැය 4ක් 5ක් පමණ
10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගත වේද?
දිනක් පමණ
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)
ඔව්
10.9 වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරනය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද?
නැත
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.
ලේඛනාගාරය වෙත යොමු කිරීම.
10.11 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදු කළේ පොදු අධිකාරිය තුළදී නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළදී? (විස්තර දක්වන්න)
පොදු අධිකාරිය තුළ
10.12 ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා/දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද?
නොහැක
10.13 ඔව් නම්, ඡාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද?

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

නිලධාරීන්ව පුහුණු කිරීමේ හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

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

වෙබ් අඩවියේ පල කර ඇත.
පැරණි ගොනු ඇතුළත් ලේඛනාගාරය

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

රු. 46.00

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

පොදු අධිකාරිය තුළ සිදුකළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්

ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන් පවත්වා ගෙන යාම.

වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්

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

අත්සන :



නම සහ තනතුර :

දිනය : 2016.02.13

රාධා නානායක්කාර
අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)
ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ
ප්‍රජා සම්බලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය,
1 වන මහල, "සෞඛ්‍යසිරිපාය" දෙවන අදිසර,
බත්තරමුල්ල.