

තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාව සඳහා 2025 දෙසැම්බර් 31

වර්ෂ අවසාන වාර්ෂික වාර්තාව

පොදු අධිකාරියේ විස්තර -

- 1.1 නම - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, හම්බන්තොට
- 1.2 ලිපිනය - පළමු මහල, මාගම් රුහුණ පරිපාලන සංකීර්ණය, සිරිබෝසුර , හම්බන්තොට
- 1.3 වෙබ් සබැඳියාව - www.hambantota.dist.gov.lk
- 1.4 චේතිය අමාත්‍යාංශය /පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ නම (පොදු අධිකාරියේ අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන අවස්ථාවක්) - ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

2. පොදු අධිකාරියෙහි විධි නියම සහ සේවාවල ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න -

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ පරිපාලන කටයුතු සිදු කරන ප්‍රධාන ආයතනය වේ.

3. තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම්කළ නිලධාරියාගේ නම් සහ සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකරය.

3.1.තොරතුරු නිලධාරියා	වී.ඩී.පේ.ලක්මාල් මයා	දු.ක.අ. 047- 2256945
3.2 නම් කළ නිලධාරියා	එම්.කේ.ඒ.අංජලා අමාලි මිය	දු.ක.අ. 047- 2256232

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

කරුණාකර විස්තර සපයන්න	
(පනතෙහි 7,8 සහ 9 වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාවෙහි ඊනි සහ නියම)	
4.1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම , කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම පිළිබඳ විස්තර
	ප්‍රගාමී තොරතුරු කාර්යාල වෙබ් අඩවිය මගින් ප්‍රසිද්ධ කර ඇති අතර ,සියලුම ලිපි ගොනු ලේඛනගත කොට විෂය භාර නිලධාරීන් භාරයේ පවත්වා ගැනීමටත් කටයුතු නිමකළ ගොනු ලේඛනාගාර ගත කිරීම.
4.2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න
	කාර්යාලීය දත්ත තොරතුරු හා විද්‍යුත් ආකෘති මගින් සකස් කර පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කර ඇත

4.3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන්ට දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද? යන්න පිළිබඳ විස්තර	
4.3.1	පොදු අධිකාරියෙහි නිලධාරීන් සහ සේවකයින්ගේ බලතල, රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යයපටිපාටි පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරිත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරි කාර්යය සාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මත	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ සහ විවිධ අණපනත් මගින් ලැබී ඇති බලය හා එම බලය අනුව බලතල පැවරීම මගින්.
4.3.2	සිය ක්‍රියාකාරිත්වය ලබා දීමේදී රාජකාරි කාර්යය සාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස් ,අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, පරිපාලන චක්‍රලේඛ, භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ හා අදාළ අණපනත්
4.3.3	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා පවතින පහසුකම්	අවම කාලයක් තුළ තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකිවන පරිදි අයදුම්පත් වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැකිවීම
4.3.4	වෙන් කල අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	ගිණුම් සාරාංශ
4.	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිලෙස පවතින්නේද?	
	නැත	
05	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැන ගැනීමට සැලැස්වීද ? අදාළ නැත	
5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර)	
5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර)	
5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති(ආරම්භයට වීමට දින 07 කට පෙර)	
5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 07 කට පෙර)	

05. වර්ෂය තුළ ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් විස්තරය

		ප්‍රමාණය
01.	වර්ෂය තුළ ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය	53
02.	සම්පූර්ණ තොරතුරු සපයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය	53
03.	අර්ධ වශයෙන් තොරතුරු සපයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය	01
04.	පනතේ 5 වන වගන්තිය අනුව ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය	00
05.	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා -තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය	11
06.	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට ගත වූ සාමාන්‍ය කාලය (රාජකාරි දින ගණන)	14
07.	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	53
08.	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය කොපමණද?	00
09.	තැපෑල හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	00

06. තොරතුරු ඉල්ලීම් වල ස්වභාවය

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනියට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද?	
වැඩිම ප්‍රමාණයක්-	
අදාළ ලේඛනයෙන් හෝ වර්තාවලින් සටහන්, උද්ධෘත හෝ සහතික පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා	
දෙවනියට වැඩිම ප්‍රමාණයක් -	
අදාළ ද්‍රව්‍යයන්ගේ සහතික කළ නිදර්ශන ලබා ගැනීම සඳහා	
පහත දැක්වෙන කාන්ති යටතේ නොපමණ ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද ?	
	ප්‍රමාණය
ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	00
ආයතනික ගැටලු	41
දේශපාලන වින්දිතභාවය	00
මූල්‍ය (අය වැය හා ව්‍යාපෘති ඇතුළුව)	04
පාරිසරික	05
ප්‍රතිපත්ති	00

වෙනත්	03
-------	----

07. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයන්ගෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	49	92.45%
සංවිධාන විසින් සිදු කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	04	07.54%
පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව		
මධ්‍යම පළාත	00	00
නැගෙනහිර පළාත	00	00
උතුරු මැද පළාත	00	00
උතුරු පළාත	00	00
වයඹ පළාත	00	00
සබරගමුව පළාත	00	00
දකුණු පළාත	50	94.33%
ඌව පළාත	00	00
බස්නාහිර පළාත	03	5.66%

08. තොරතුරු ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හේතුවෙන් යම් පුද්ගලයෙකු දඬුවම් පැනවීම හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදු කළේද?

නැත

09. අභියාචනා හා කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනා	
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	08
නම් කළ නිලධාරියාගේ මහපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	08
කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ලද අභියාචනා	
පොදු අධිකාරිය නොකිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	00
තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ /මහපෙන්වීම් සිදු කළ (අභියාචනා වාසි	00

10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංවිත කිරීම

10.1. තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංවිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න
ප්‍රධාන වශයෙන් ලිඛිත ගොනු පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. ඇතැම් විෂයයන්වලට අදාළව ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

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

ඔව්

10.3. වාර්තා සංවිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර (උදා- වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව / රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍ර තුළ / ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)

කටයුතු කරන ගොනු විෂය නිලධාරී භාරයේ තබා ගැනීම
කටයුතු නිමකළ ගොනු ලේඛනාගාර ගත කිරීම

10.4 පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා පරිශීලනය , සුවිගතකරණය සහ සංවිත කිරීම සිදුවේද?

ඔව්, දැනට භාවිතාකරන ගොනු හ ලේඛන සුවිගත කර නිලධාරියා භාරයේ පවතින අතර, කටයුතු අවසන් කර ඇති ලේඛන සහ ගොනු සුවිගත කර ලේඛනාගාර ගත කර ඇත.

10.5. ඉහත යොමු සහ සුවිගත කිරීම්වලට වසර තුළ සිදු කරන ලද වැඩිදියුණු කිරීම සහ වෙනත් වෙනස්කම්

විධිමත්ව ලේඛනාගාර ගත කර ඇත.

10.6. එබඳු වාර්තා සංවිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය සාමාන්‍ය කාලය

දින 1-14 අතර

10.7. භෞතික වාර්තා සංවිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ / ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයටම සංවිත කෙරේද?

නැත

10.8. පවතින වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින දක්වා) වසර 10 කටත් නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 04 වැනි දායින් පසු) වසර 12 ක් දක්වා පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද? (විස්තර දක්වන්න)

විධිමත්ව ලේඛනාගාර ගත කර ඇත

10.9. තොරතුරු සංවිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද?

අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිපාදන වෙන් කරනු ලැබේ

10.10. වාර්තා ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන් පවත්වාගෙන නොයයි නම් එම වාර්තා ඩිජිටල් මාධ්‍යයට හැරවීම උදෙසා වසර තුළදී ගනු ලැබූ හෝ යෝජිත ක්‍රියාමාර්ග කවරේද?

නැත

10.11. වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංවිත කලේ නම් , එය සිදු කලේ පොදු අධිකාරිය තුළද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළද? (විස්තර දක්වන්න)

අදාළ නැත

10.12. ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන් පවතින දත්ත / වාර්තාවන්ට අන්තර්ජාලය ඔස්සේ පිවිසිය හැකිද?

ඔව්, ප්‍රගාමී තොරතුරු දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැක

10.13.එසේ නම් අවම වශයෙන් මහකය වරක් අන්තර්ජාල සුරක්ෂාව (Network Security) යාවත්කාලීන කරන්නේද?

ඔව්

11. තොරතුරු හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම, කළමනාකරණය හා විනාශ කිරීම පිළිබඳ වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත් කිරීම 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 කලේ නම් එය ද ඇතුළත්ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

- ලිඛිතව, ඊ මේල්, ෆැක්ස් මගින් තොරතුරු ලබා ගත හැකිවීම
- කාර්යාල වෙබ් අඩවියේ අත්සාවගත තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබීම

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

රුපියල් 106/-

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

14.1 පොදු අධිකාරිය තුළ වන වැඩිදියුණු කිරීම්-

-

14.2. වැඩි දියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්

තොරතුරු පනත පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීම

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

- තොරතුරු ඉල්ලුම්කරන සමහර පුද්ගලයින් විසින් එකම තොරතුර අවස්ථා කිහිපයකදී විවිධ අකාරයට දිගින් දිගටම ඉල්ලීම මත පොදු අධිකාරිය අපහසුතාවයට පත්වීම.

අත්සන

- 

නම හා තනතුර

-

දිනය

- 2025/02/29.