2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ
අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

වාර්ෂික වාර්තාව
2020

ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය
කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය

වාර්ෂික වාර්තා ආකෘතිය 2020

01.පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර

1.1නම

ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය

1.2ලිපිනය

නො 18,රාජගිරිය පාර,රාජගිරිය

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 43 වැනි වගන්තිය යටතේ " පොදු අධිකාරිය" යන්නේ අර්ථ නිරූපණය පරිශීලනය කරන්න.

1.3වෙබ් සබැඳිය

info@ssb.gov.lk

1.4 රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම / පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම

සමෘද්ධි,ගෘහ ආර්ථික,ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

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

සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික,ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන මෙම මණ්ඩලය මඟින් රජයේ විශ්‍රාම වැටුපක හිමිකම නොමැති පුරවැසියන් උදෙසා ප්‍රතිලාභ සැලසිම පිණිස විශ්‍රාම වැටුප් හා සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ යෝජනාක්‍රමය ක්‍රියාවට නංවා ඇත. මණ්ඩලය මඟින් සුරැකුම හා ආරක්ෂාව නමින් යෝජනාක්‍රම දෙකක් ක්‍රියාත්මක කරමින් පවතින අතර, එම යෝජනාක්‍රමයන්ගේ සාමාජිකයන් වෙත වයස අවුරුදු 60 සිට මාසික විශ්‍රාම වැටුප, සාමාජික අභාවයෙන් පසු කලත්‍රයාට විශ්‍රාම වැටුප මෙන්ම විශ්‍රාම පූර්ව අවධියේදී අර්ධ අබලතා ප්‍රතිලාභ, පූර්ණ අබලතා ප්‍රතිලාභ, මරණ පාරිතෝෂික හා විභාග කඩඉම්වලදී මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ ලබා දීම සිදු කෙරේ.

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

නම් කළ නිලධරයා	කේ.ඒ.එස්.පී කළුආරච්චි මයා සාමාන්‍යාධිකාරී ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය

තොරතුරු නිලධරයා	පී.එච්.කල්හාරි ද සිල්වා මිය -නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (සමාජ ආරක්ෂණ) - ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය එස්.ඩබ් ලක්ෂ්මන් මයා - නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්) - ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය එච්.එම්. නිල්මිණි කේ හේරත් මිය - සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන) - ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

(කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියම සමඟ 7,8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න)

1.	වාර්ථා පවත්වාගෙන යාම ,කාණ්ඩගත කිරීම සහ සූචිගත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න	
	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත සඳහා ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි. එම ලිපිගොනුවෙහි ඉදිරිපස තොරතුරු ඉල්ලීම් ලියාපදිංචි ලේඛනයක් වෙනම පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, එම ලේඛණයෙහි අදාළ අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය, ඉල්ලා සිටින තොරතුර කෙටියෙන්, ඉල්ලීමේ ස්වභාවය, ලැබුණු බව දන්වන ලද ලිපිය යොමු කල දිනය, ඉල්ලීම පිළිගත් බව/ ප්‍රතික්ෂේප කලබව දැන්වූ දිනය , තොරතුරු ඉල්ලීම සම්පූර්ණ කල දිනය ඇතුළත් කරනු ලබයි.	
2.	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
	යම් පුද්ගලයෙකු විසින් ඉල්ලීම් ලිපියක් යොමුකල පසු ඊට අදාළ RTI ආකෘතිපත්‍ර Word මෘදුකාංගය මඟින් සකස් කර පරිගණකය මඟින් වාර්තා පවත්වාගෙන යනු ලබයි.	
3.	පහත තොරතුරු පුරවැසියන්ට දැනගැනීමට සලස්වා ඇති ආකාරය පිලිබඳ විස්තර දක්වන්න.	
3.1	පොදු අධිකාරියෙහි නිලධාරීන් සහ සේවකයන්ගේ බලතල ,රාජකාරී , කාර්යයන් සහ තීරණ ගැනීමේදී අනුගමනය කරන ක්‍රියා පිළිවෙල	අප ආයතනය සඳහා නිල වෙබ් අඩවියක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, එම වෙබ් අඩවිය මඟින් අදාළ තොරතුරු පුරවැසියන් හට දැනගැනීමට සලස්වා ඇත.
3.2	පොදු අධිකාරියෙහි නිලධාරීන් සහ සේවකයන්ගේ කාර්යයන් සහ රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී දක්වා ඇති උපචාර	
3.3	පොදු අධිකාරියෙහි නිලධාරීන් සහ සේවකයන් තම කාර්යයන් සහ රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී සහ බලතල කියාත්මක කිරීමේදී භාවිතා කරනු ලබන නීති , රෙගුලාසි, උපෙදස් ,අත්පොත් ,සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා.	

3.4	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටෙත් පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පවතින පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	අප ආයතනය සඳහා නිල වෙබ් අඩවියක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, එම වෙබ් අඩවිය මඟින් අදාළ තොරතුරු පුරවැසියන් හට දැනගැනීමට සලස්වා ඇත. ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට ආයතනය වෙත පැමිණ වුවද තොරතුරු ලබාගත හැක.
3.5	අදාළ සැලසුම්ද සහිතව වෙන් කරන ලද මුදල් සහ යෝජිත ව්‍යදම් සහ සිදුකරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර	
4.	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද?	භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් ලබාගත හැක
5.	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් ,වසරක කාලය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වීද?	-අදාළ නොවේ-
5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03කට පෙර)	-අදාළ නොවේ-
5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03කට පෙර)	
5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 07කට පෙර)	
5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 07කට පෙර)	

පනතේ 8 වැනි වගන්තිය සමඟ කියවන 10 (ඈ) උප වගන්තිය විසින් නියම කරන පරිදි

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර - 2020 වර්ෂය සඳහා

		සංඛ්‍යාව
1.	වර්ෂය තුළ ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
2.	සම්පූර්ණයෙන් තොරතුරු සපයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	01
3.	අර්ධ වශයෙන් තොරතුරු සපයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	-
4.	පනෙත් 5 වන වගන්තිය අනුව ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	-
5.	පනෙත් 5 වන වගන්තියේ සඳහන් හේතුවලින් බැහැරව ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව (උදා -තොරතුරු සන්තකයේ නොමැතිවීම)	-
6.	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට ගතවූ සාමාන්‍ය කාලය (රාජකාරි දින ගණන)	දින 07
7.	කැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	01
8.	විද්‍යුත් කැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	-
9.	කැපෑල හෝ විද්‍යුත් කැපෑල හැර වෙනත් මාධ්‍යයකින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	-

6. තොරතුරු ඉල්ලීම් ස්වභාවය

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනිවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද?
වැඩිම ප්‍රමාණයක් - නැත.
දෙවැනිවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් - නැත. එක් ඉල්ලීමක් පමණක් අප ආයතනය විසින් සකස් කිරීමට නියමිත පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතිය නිර්මාණය කරනු ලබන ආයතනය විසින් යොමු කර ඇත.
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?

	සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	-
ආයතනික ගැටලු	01
දේශපාලන පලිගැනීම්	-
මූල්‍ය (අයවැය හා ව්‍යාපෘති ඇතුළුව)	-
පරිසර කටයුතු	-
ප්‍රතිපත්ති කටයුතු	-
වෙනත්	-

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	-	-
සංවිධාන විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	01	100%
පහත දැක්නෙ පළාත්වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න		
මධ්‍යම පළාත	-	-
නැගෙනහිර පළාත	-	-
උතුරු මැද පළාත	-	-
උතුරු පළාත	-	-
වයඹ පළාත	-	-
සබරගමුව පළාත	-	-

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
දකුණු පළාත	-	-
ඌව පළාත	-	-
බස්නාහිර පළාත	01	100%

8. තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හේතුවෙන් යම් පුද්ගලයෙකුට දඬුවම් පැනවීම හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදුකෙළේද ? නැත.

9. අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම්කළ නිලධාරියා වෙත කරන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	
නම්කළ නිලධාරියා වෙත කරන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	1
නම්කළ නිලධාරියාගේ උපෙදස් මත තොරතුරු සපයන ලද වාර ගණන	1
කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ලද අභියාචනා	
පොදු අධිකාරිය වෙත දැනුම් දෙන ලද තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සම්බන්ධ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	-
කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ තොරතුරු ලබාදෙන ලෙස නියෝග කළ /උපෙදස් ලබාදුන් සම්පූර්ණ වාර ගණන (අභියාචකට පක්ෂව තීන්දුව ලැබූ අභියාචනා ගණන)	-

10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා පවත්වාගෙ යාම.

10.1 තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර
යම් පුද්ගලයෙකු විසින් යොමුකරන ලද ඉල්ලීම් ලිපි ස්කෑන් කර පරිගණකය තුළ බාගත කිරීම සිදුකරන අතර, ඊට අදාළ RTI ආකෘතිපත්‍ර Word මෘදුකාංගය මඟින් සකස් කර නම්කල නිලධාරියා අත්සන් කිරීමෙන් පසුවද එම ලිපි ස්කෑන් කර පරිගණකය තුළ ගබඩා කර තබාගනී. මීට අමතරව ලැබෙන ඉල්ලීම් ගොනුවක ඇතුළත් කර තබාගනී.
10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කෙළේ ද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න
එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන සිදුකරන ලදී. ඉහත සඳහන් පරිදි අදාළ ඉල්ලීම් ලිපි හා RTI ආකෘතිපත්‍ර පරිගණකය තුළ පුද්ගලයාගේ නමින් වෙන වෙනම ලිපිගොනු ගබඩා කර තබා ගනී.
10.3 වාර්තා ගබඩා කර ඇති ආකාරය පිළිබඳ විස්තර (උදා -ලේඛනාගාරය , විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව - ලේඛන ගොනු සහිත / රහිත , ආයතනික / ආයතනයෙන් බැහැර)
ලේඛන ගොනු සහිත , පරිගණකය මඟින්
10.4 පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)
ඉල්ලීම් ලිපි හා RTI ආකෘතිපත්‍ර පරිගණකය තුළ පුද්ගලයාගේ නමින් වෙන වෙනම ලිපිගොනු ගබඩා කර තබා ගනී. එම පුද්ගලයාගේ නමින් වූ ලිපිගොනුවේ RTI ආකෘතිපත්‍ර නමින්ද වෙන වෙනම පරිගණකය මඟින් ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යනු ලබයි.

10.5 ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය, ගත වූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න
අදාළ වර්ෂය තුළ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය වැඩිදියුණු කිරීමක් සිදුනොකරන ලදී.
10.6 එබදු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද?
මිනිත්තු 30
10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ / ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද?
නැත
10.8 පවතින වාර්තා (2016 අගෝසතු 04 දක්වා) වසර 10 දක්වා සහ නව වාර්තා (2016 අගෝස්තු 05 න් පසු) වසර 12ක් දක්වා නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා තිබේද ? (විස්තර සපයන්න)
භෞතිකව ගොනු ලේඛනාගාරයේ පවත්වාගෙන යනු ලබයි
10.9 තොරතුරු ගබඩාකරණය සහ කළමණාකරනය වෙනුවෙන් අයවැය ප්‍රතිපාදන වෙන් කර තිබේද?
නැත
10.10 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වාගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර දක්වන්න
-
10.11. වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්,එය සිදු කළේ පොදු අධිකාරිය තුළ ද නැතිනම්
බාහිර ආයතනයක් තුළද? (විස්තර දක්වන්න)
අදාළ වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කරනුයේ ආයතනය තුළම වේ.
10.12. ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා/දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද?
අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත නොහැක.
10.13. ඔව් නම්,ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද?
-

II.වාර්තා පවත්වාගෙන යාම ,කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතය වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත් කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද?

අදාළ විෂය ලිපිගොනුවෙහි අඩංගු ලිපි ස්කෑන් කර පරිගණකය තුළ වෙන වෙනම ලිපිගොනු (Folder) සකස් කර ගබඩා කිරීම තුළින් භෞතිකව ලිපිගොනු රාශියක් නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය නොවන අතර, කාලය කළමනාකරණය කර ගත හැක. ඒ අනුව ලිපිගොනු වාර්තා සකස් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම විද්‍යුත් ලේඛනාකෘතියෙන් සිදුකිරීම මඟින් වාර්තා ආරක්ෂා කරගත හැකිවීම.

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

අප ආයතනය සඳහා නිල වෙබ් අඩවියක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, එම වෙබ් අඩවිය මඟින් අදාළ තොරතුරු පුරවැසියන් හට දැනගැනීමට සලස්වා ඇත. එමෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වෙනම තොරතුරු ඒකකයක් ස්ථාපිත කර එම ඒකකය සඳහා නිලධාරීන් ද වෙනම දුරකථන අංකයක් ද ඇත.

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

අදාළ නොවේ.

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

පොදු අධිකාරිය තුළ සිදු කළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්
• සියලු දෙනා හට තොරතුරු දැනගැනීම සඳහා ආයතනය නමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙබ් අඩවියෙහි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම හා වෙබ් අඩවිය නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන කර නිවැරදි හා සත්‍ය තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැන්වීම. • ආයතනය තුළ දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර එහි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.
වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්
-

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

-