2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ
අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

වාර්ෂික වාර්තාව
2022

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

ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය
වාර්ෂික වාර්තාව - 2022

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.

1996 අංක 17 දරණ සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය පනත මගින් හා 1999 අංක 33 දරණ ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය (සංශෝධිත) පනත මඟින් ස්ථාපිතව කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන රාජ්‍ය ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයකි.

1.3වෙබ් සබැඳිය

info@ssb.gov.lk / admin@ssb.gov.lk

1.4 රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම / පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම

කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

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

ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුව මඟින් වර්ෂ 1996 අංක 17 දරණ පනත මගින් ස්ථාපිත කරන ලදුව, වර්ෂ 1999 අංක 33 දරණ පනත මඟින් එම මුල් පනත සංශෝධනය කර ඇත. මෙම පනත මඟින් ස්වයං රැකියාවල නියුතුවූවන්, අවිධිමත් අංශයන්හි නියුතු අය සහ අනෙකුත් අංශවල සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය විශ්‍රාම වැටුපක හිමිකම් නොමැති අය සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් හා සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා දීම සඳහා ස්ථාපනය කර 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.

විශේෂිත ඉලක්කගත කණ්ඩායම් වෙනුවෙන් ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් අනුව හඳුන්වා දී ඇති පහත සඳහන් සමාජ ආරක්ෂණ විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක වේ.

- **“කලාකරු”** විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමය.
- **“නාවිකයා”** සමාජ ආරක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය.
- **“මනුසවි”** සමාජ ආරක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය.
- **“බුදුපුත් මාපිය හරසර”** විශ්‍රාම වැටුප් හා සමාජ ආරක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය.

අරමුණු

- ස්වයං රැකියාවල නියුතු තැනැත්තන්ට ඔවුන් වයෝවෘධ කාලයේදි හෝ ඔවුන් යම් අශක්නුතාවයට පත්වූ විට,එම කාලයේදි ඔවුන්ට සමාජ රක්ෂණය සැලසීම.
- ස්වයං රැකියාවල නියුතු තැනැත්තන් මියගිය විට, ඔවුන්ගේ යැපෙන්නන්ට සහන සැලසීම.
- ස්වයං රැකියාවල නියුතු තැනැත්තන්ට ඔවුන්ගේ අදාළ වෘත්තීයවල යෙදෙන ලෙස දිරිමත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ හැකියාවන් හා දක්ෂතා වැඩිදියුණු කිරීම.
- ස්වයං රැකියාවල යෙදෙන ලෙස තරුණයන් දිරිමත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ හැකියාවන් හා දක්ෂතා වැඩිදියුණු කිරීම.
- සකසුරුවම් වීම හා සම්පත් කළමනාකරණයේ ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව ස්වයං රැකියාවල නියුතු තැනැත්තන් දැනුවත් කිරීම.
- සාමාන්‍යයෙන් ස්වයං රැකියාවල නියුතු ජීවන තත්වය වැඩිදියුණු කිරීම.

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

නම් කළ නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

නම	කේ.ඒ.එස්.පී.කළුආරච්චි මයා
තනතුර	සාමාන්‍යාධිකාරී
දුරකථන අංකය	011-2886581
විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	gm@ssb.gov.lk
ලිපිනය	ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය, අංක 18, රාජගිරිය පාර, රාජගිරිය

තොරතුරු නිලධරීන්ගේ විස්තර

නම	කල්හාරි ද සිල්වා මිය	එස්.ඩබ්.ලක්ෂ්මන් මයා	දායානි පුෂ්පලතා මිය
තනතුර	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (සමාජ ආරක්ෂණ)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්)	කළමනාකරු (පාලන)
දුරකථන අංකය	011-2886582	011-2886583	011-2889214
විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	dgm.socialsecutiry@ssb.gov.lk	agm.admin@ssb.gov.lk	admin@ssb.gov.lk
ලිපිනය	ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය, අංක 18, රාජගිරිය පාර, රාජගිරිය	ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය, අංක 18, රාජගිරිය පාර, රාජගිරිය	ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය, අංක 18, රාජගිරිය පාර, රාජගිරිය

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

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

<table>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">වාර්ථා පවත්වාගෙන යාම ,කාණ්ඩගත කිරීම සහ සූචිගත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">තොරුතුරු 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 යොමුකල දිනය, ඉල්ලීම පිළිගත් බව/ ප්‍රතික්ෂේප කලබව දැන්වූ දිනය, තොරතුරු ඉල්ලීම සම්පූර්ණ කල දිනය ආදී තොරුතුරු ඇතුළත් කරනු ලබයි.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">යම් පුරවැසියෙකු විසින් සිදුකරනු ලබන තොරුතුරු ඉල්ලීම් ලිපියට ප්‍රතිචාරී ලෙස සකස් කරනු ලබන RTI ආකෘතිපත්‍ර පරිගණකයේ Word මෘදුකාංගය මඟින් සකස් කරනු ලබයි. ඒ අනුව, එම ආකෘතීන් පරිගණකය මඟින් වාර්තා පවත්වාගෙනු ලබයි.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">පහත තොරතුරු පුරවැසියන්ට දැනගැනීමට සලස්වා ඇති ආකාරය පිලිබඳ විස්තර දක්වන්න.</td></tr>
<tr><td></td><td>පොදු අධිකාරියෙහි
නිලධාරීන් සහ සේවකයන්ගේ බලතල ,රාජකාරී , කාර්යයන් සහ
තීරණ ගැනීමේදී
අනුගමනය කරන ක්‍රියා පිළිවෙල</td><td rowspan="5">අප ආයතනය විසින් පවත්වාගෙනු ලබන නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ඕනෑම පුරවැසියෙකු වෙත තොරුතුරු ලබාගත හැක. එමෙන්ම, ඕනෑම පුරවැසියෙකු රාජගිරිය නගරයේ පිහිටි අප ප්‍රධාන කාර්යාලයට පැමිණ අදාළ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් විමසීම් සිදුකල හැකි අතර, පොදු දුරකථන අංක මඟින්ද විමසීම් සිදුකල හැක.

එමෙන්ම, අප ආයතනය මඟින් සිදුකරනු ලබන සේවාවන් සම්බන්ධයෙන්ද පුරවැසියන් වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පොදු දුරකථන අංකයන් ඇමතීම මඟින් හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිහිටි තොරතුරු ඒකකය මඟින් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගත හැක.

සෑම වර්ෂයක් සඳහා වාර්ෂික වාර්තාව, සංයුක්ත සැලැස්ම, අවසාන ගිණුම් සකස් කරනු ලබයි.</td></tr>
<tr><td></td><td>පොදු අධිකාරියෙහි
නිලධාරීන් සහ සේවකයන්ගේ කාර්යයන්
සහ රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී
සහ බලතල ක්‍රියාත්මක
කිරීමේදී දක්වා ඇති
උපචාර</td></tr>
<tr><td></td><td>පොදු අධිකාරියෙහි
නිලධාරීන් සහ සේවකයන්
තම කාර්යයන් සහ
රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී සහ
බලතල කියාත්මක
කිරීමේදී භාවිතා කරනු
ලබන නීති , රෙගුලාසි,
උපදෙස් ,අත්පොත් ,සහ
වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා.</td></tr>
<tr><td></td><td>තොරතුරු දැනගැනීමේ
පනත යටෙත් පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම
සඳහා පවතින පහසුකම් පිළිබඳ
විස්තර</td></tr>
<tr><td></td><td>අදාළ සැලසුම්ද සහිතව
වෙන් කරන ලද මුදල් සහ යෝජිත
වියදම් සහ
සිදුකරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳ
විස්තර</td></tr>
</table>

4.	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද?	භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම ලබාගත හැක
5.	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් ,වසරක කාලය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වීද?	අප ආයතනය දෙපාර්තමේන්තුවක් නොවේ.
5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03කට පෙර)	-
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

		සංඛ්‍යාව
1.	වර්ෂය තුළ ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	02
2.	සම්පූර්ණයෙන් තොරතුරු සපයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	-
3.	අර්ධ වශයෙන් තොරතුරු සපයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
4.	පනෙත් 5 වන වගන්තිය අනුව ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
5.	පනතේ 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 14
7.	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	අප වෙත ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් ලිපි දෙකම ෆැක්ස් මඟින් අප වෙත යොමුකර තිබූ අතර, සත්‍ය පිටපත ලියාපදිංචි තැපෑල මඟින් අප වෙත යොමුකර ඇත
8.	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	-
9.	තැපෑල හෝ විද්‍යුත් තැපෑල 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 -	ආයතනික ගැටලු
දෙවැනියට වැඩිම ප්‍රමාණයක් -	-
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
	සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	-
ආයතනික ගැටලු	02
දේශපාලන පලිගැනීම්	-
මුල්‍ය (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	02	100%
සංවිධාන විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	-	-
පහත දැක්නෙ පළාත්වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න		
මධ්‍යම පළාත	-	
නැගෙනහිර පළාත	-	
උතුරු මැද පළාත	-	
උතුරු පළාත	-	
වයඹ පළාත	02	
සබරගමුව පළාත	-	
දකුණු පළාත	-	
ඌව පළාත	-	
බස්නාහිර පළාත	-	

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

එසේ දඩුවම් පැනවීමක් හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමක් සිදු නොකරන ලදී.

9. අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම්කළ නිලධාරියා වෙත කරන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	
නම්කළ නිලධාරියා වෙත කරන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	පුරවැසියන් විසින් අදාළ වර්ෂය තුළ කිසිදු අභියාචනාවක් නම්කළ නිලධාරියා වෙත යොමුකර නොමැත
නම්කළ නිලධාරියාගේ උපෙදස් මත තොරතුරු සපයන ලද වාර ගණන	
කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ලද අභියාචනා	
පොදු අධිකාරිය වෙත දැනුම් දෙන ලද තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සම්බන්ධ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	පුරවැසියන් විසින් අදාළ වර්ෂය තුළ කිසිදු අභියාචනාවක් කොමිෂන් සභාව වෙත යොමුකර නොමැත
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 පුරවැසියෙකු විසින් යොමුකරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ලිපි ස්කෑන් කර පරිගණකය තුළ බාගත කර, ඊට අදාළ RTI ආකෘතිපත්‍ර Word මෘදුකාංගය මඟින් සකස් කර තොරතුරු නිලධාරියා අත්සන් කිරීමෙන් පසුවද එම ලිපි ස්කෑන් කර පරිගණකය තුළ ගබඩා කර තබාගනී. මීට අමතරව අදාළ ලිපි අතුළත් කර විෂය ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි.
10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කෙළේ ද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න
ඉහත සඳහන් කරන ලද ක්‍රමවේදය වසර තුළ යාවත්කාලීන කරන ලදී. ඉහත සඳහන් පරිදි අදාළ ඉල්ලීම් ලිපි හා RTI ආකෘතිපත්‍ර පරිගණකය තුළ ගබඩා කර 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 (Folders) ගබඩා කර තබාගනී. එම පුද්ගලයාගේ නමින් වූ ලිපිගොනුවේ RTI ආකෘතිපත්‍ර නමින්ද වෙන වෙනම පරිගණකය මඟින් ලිපිගොනු පවත්වාගෙන 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?
විනාඩි 05
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)
පැරණි ලිපිගොනු භෞතිකව ගොනු ලේඛණාගාරයේ රැස්කර ඇත
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
අදාළ වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබයි
10.11. වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදුකලේ පොදු අධිකාරියක් තුළද නැත්නම් බාහිර ආයතනයක් තුළද?
අදාළ වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කරනුයේ ආයතනය තුළය
10.12. ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කරන ලද වාර්තා / දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද?
ලබා ගත හැකිය
10.13. ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද?
ඔව්

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.