2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ
අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

වාර්ෂික වාර්තාව
2023

ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය
වාර්ෂික වාර්තාව - 2023

01.පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර

1.1 නම

ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය

1.2.ලිපිනය

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 මඟින් හා 1996 අංක 33 දරණ සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය (සංශෝධිත) පනත මඟින් ස්ථාපිතව ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන රාජ්‍ය ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයකි

1.3.වෙබ් සබැඳිය

https://ssb.gov.lk/

1.4. රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

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

1999 අංක 33 දරණ පනතින් සංශෝධිත 1996 අංක 17 දරණ සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය පනත සහ 2006 සැප්තැම්බර් 25 දිනැති අංක 1464/ 05 දරණ අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍රයේ පළ කරන ලද රෙගුලාසි අංක 04 අනුව විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ලබා නොසිටින හෝ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් නොදරන, සියලු සේවා නියුක්තිකයන් වෙත සමාජ ආරක්ෂණ හා විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රධාන අරමුණ වේ.

ඒ අනුව,

- ස්වයං රැකියාවල නියුතු තැනැත්තන්ට ඔවුන් වයෝවෘද්ධ කාලයේදී හෝ ඔවුන් යම් අශක්නුතාවයකය පත්වූ විට එම කාලයේදී ඔවුන්ට සමාජ ආරක්ෂණය සැලසීම.
- ස්වයං රැකියාවල නියුතු තැනැත්තන් මියගිය විට, ඔවුන්ගේ යැපැන්නන්ට සහන සැලසීම.
- ස්වයං රැකියාවල නියුතු තැනැත්තන්ට ඔවුන්ගේ අදාළ වෘත්තීයවල යෙදෙන ලෙස දිරිමත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ හැකියාවන් හා දක්ෂතා වැඩි දියුණු කිරීම.
- ස්වයං රැකියාවල යෙදෙන තරුණයන් දිරිමත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ හැකියාවන් හා දක්ෂතා වැඩි දියුණු කිරීම.
- සකසුරුවම් වීම හා සම්පත් කළමනාකරණයේ ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව ස්වයං රැකියාවල නියුතු තැනැත්තන් දැනුවත් කිරීම.
- ස්වයං රැකියාවල නියුතු තැනැත්තන්ගේ ජීවන තත්ත්වය වැඩි දියුණු කිරීම.

ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී යෝජනාක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සාමාජිකයින් වෙත ඉහළ හා සුරක්ෂිත විශ්‍රාම වැටුපක රැකවරණය සැලසීම පෙරදැරිව වර්තමානය වන විට "සුරැකුම" යෝජනා ක්‍රමය ක්‍රියාවට නංවා ඇත.

සුරැකුම යෝජනා ක්‍රමය සඳහා වයස අවුරුදු 18 සිට 59 දක්වා රාජ්‍ය විශ්‍රාම වැටුපක හිමිකම නොමැති තැනැත්තන්ට දායකවිය හැකි අතර, වාරික ගෙවීමේ හැකියාව මත සාමාජිකයාට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයක විශ්‍රාම වැටුප් ලබාගත හැකිය.

2012 ඔක්තෝම්බර් 11 දිනට යෙදී තිබුණ "ගැහැණු දරුවාගේ ජාත්‍යන්තර දිනය" ට සමගාමීව "ආරම්භය" පුර්ව සැලසුම් සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමය හඳුන්වා දෙන ලදී. එම යෝජනා ක්‍රමය සඳහා වයස අවුරුදු 18ට අඩු දරුවන්, සිය දෙමාපිය/ භාරකරු භාරකත්වය යටතේ සාමාජික කල හැකි අතර, වයස අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ වූ පසු ඔවුන් සුරැකුම විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමයට මාරුකර ගිණුමේ පවතින ශේෂය අනුව විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ලබාදේ.

ප්‍රධාන විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම

- **"සුරැකුම"** විශ්‍රාම වැටුප් හා සමාජ ආරක්ෂණ යෝජනාක්‍රමය.
- **"ආරම්භය"** පූර්ව සැලසුම් විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනාක්‍රමය.

විශේෂිත විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම

විශේෂිත ඉලක්කගත කණ්ඩායම් වෙනුවෙන් ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් අනුව හඳුන්වා දී ඇති සමාජ ආරක්ෂණ විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම

- **"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.

යෝජනා ක්‍රමයේ ප්‍රතිලාභ

- වයස අවුරුදු 60 සිට වයස අවුරුදු 80 දක්වා සාමාජිකයාට මාසිකව විශ්‍රාම වැටුප ලබාදීම.
- සාමාජිකයා විශ්‍රාමිකයෙකු ලෙස මියගිය විට සමාජිකයාගේ වයස අවුරුදු 80 දක්වා කලත්‍රයාට විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම.
- ස්ථිර අර්ධ අබලතාවක දී වයස අනුව ගැලපූ රු.25,000/- දක්වා පාරිතෝෂික මුදලක් සහ නියමිත වාරික ගෙවීමෙන් පසු වයස අවුරුදු 60 සිට විශ්‍රාම වැටුප
- ස්ථිර පූර්ණ අබලතාවක දී වයස අනුව ගැලපූ රු.50,000/- දක්වා පාරිතෝෂිකය සහ ශුද්ධ දායක මුදල හෝ අබලතාවට පත් වූ දිනයේ සිට ගෙවනු ලබන මාසික විශ්‍රාම වැටුප
- විශ්‍රාම ලැබීමට පෙර සාමාජිකයා මියගියහොත් යැපෙන්නන්ට එකවර ගෙවනු ලබන පාරිතෝෂිකයක් ලබාදීම.

යෝජනා ක්‍රමයේ සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා වෙනත් බලය පවරන ලද නිලධාරීන් මඟින් සිදුකළ හැකිය.

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

නම් කළ නිලධාරියා පිළිබඳ විස්තර

නම	කේ.ඒ.එස්.ප්‍රසන්න කළුආරච්චි මහතා
තනතුර	සාමාන්‍යාධිකාරී
දුරකථන අංකය	0112 - 886581
විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	gm@ssb.gov.lk
ලිපිනය	ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය, නො.18, රාජගිරිය පාර, රාජගිරිය.

තොරතුරු නිලධාරීන්ගේ විස්තර

නම	කල්හාරි ද සිල්වා මිය	කේ.බී.ජී.එච්.එන්.කාරියවසම් මයා	දයානි පුෂ්පලතා මිය
තනතුර	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (සමාජ ආරක්ෂණ)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්)	සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන)
දුරකථන අංකය	0112 -886582	0112 – 886583	0112 -889214
විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	dgm.socialsecurity@ssb.gov.lk	dgm.finance@ssb.gov.lk	admin@ssb.gov.lk
ලිපිනය	ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය, නො.18, රාජගිරිය පාර, රාජගිරිය	ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය, නො.18, රාජගිරිය පාර, රාජගිරිය	ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය, නො.18, රාජගිරිය පාර, රාජගිරිය

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

1.	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සූචිගත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න
	විෂය ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, එම ලිපිගොනුවෙහි ඉදිරිපස තොරතුරු ඉල්ලීම් ලියාපදිංචි ලේඛනයක් වෙනම පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, එම ලේඛණයෙහි අදාළ තොරතුරු ඉල්ලීම් අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය, ඉල්ලා සිටින තොරතුරු කෙටියෙන්, ඉල්ලීමේ ස්වභාවය, ලැබුණු බව දන්වන ලද ලිපිය යොමුකල දිනය, ඉල්ලීම පිළිගත් බව / ප්‍රතික්ෂේප කල බව දැන්වූ දිනය, තොරතුරු ඉල්ලීම සම්පූර්ණ කල දිනය ආදී තොරතුරු ඇතුළත් කරනු ලබයි.
2.	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න
	යම් පුරවැසියෙකු විසින් සිදුකරනු ලබන තොරතුරු ඉල්ලීම් ලිපියට ප්‍රතිචාරී ලෙස සකස් කරනු ලබන RTI ආකෘතිපත්‍ර පරිගණකයේ Word මෘදුකාංගය මඟින් සකස් කරනු ලබයි. ඒ අනුව, එම ආකෘතීන් පරිගණකය මඟින් වාර්තා පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

3.	පහත තොරතුරු පුරවැසියන්ට දැනගැනීමට සලස්වා ඇති ආකාරය පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න	
	පොදු අධිකාරියෙහි නිලධාරීන් සහ සේවකයන්ගේ බලතල , රාජකාරී , කාර්යයන් සහ තීරණ ගැනීමේදී අනුගමනය කරන ක්‍රියා පිළිවෙල	අප ආයතනය විසින් පවත්වාගෙනු ලබන නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ඕනෑම පුරවැසියෙකු වෙත තොරතුරු ලබාගත හැක. එමෙන්ම, ඕනෑම පුරවැසියෙකු රාජගිරිය නගරයේ පිහිටි අප ප්‍රධාන කාර්යාලයට පැමිණ අදාළ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් විමසීම් සිදුකල හැකි අතර, පොදු දුරකථන අංක මඟින් ද විමසීම් සිදුකල හැක. එමෙන්ම, අප ආයතනය මඟින් සිදුකරනු ලබන සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් ද පුරවැසියන් වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පොදු දුරකථන අංකයන් ඇමතීම මඟින් හෝප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිහිටි තොරතුරු ඒකකය මඟින්ද අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගත හැක. තවද, සෑම වර්ෂයක් සඳහා වාර්ෂික වාර්තාව, උපාය මාර්ගික සැලැස්ම හා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම , අවසාන ගිණුම් සකස් කරනු ලබයි.
	පොදු අධිකාරියෙහි නිලධාරීන් සහ සේවකයන්ගේ කාර්යන් සහ රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී දක්වා ඇති උපචාර	
	පොදු අධිකාරියෙහි නිලධාරීන් සහ සේවකයන් තම කාර්යයන් සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී භාවිතා කරනු ලබන නීති, රෙගුලාසි, උපදෙස් , අත්පොත් , සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	
	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පවතින පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	
	අදාළ සැලසුම් ද සහිතව වෙන් කරන ලද මුදල් සහ යෝජිත ව්‍යයම් සහ සිදුකරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර	
4.	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද?	භාෂා ත්‍රිත්වනේම ලබාගත හැක
5.	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම්, වසරක කාලය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වීමද?	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	දේශී අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 07කට පෙර)	-

පනතේ 8වැනි වගන්තිය සමඟ කියවන 10 (ඌ) උප වගන්තිය විසින් නිම කරන පරිදි

5.වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර

		සංඛ්‍යාව
1.	වර්ෂය තුළ ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	09
2.	සම්පූර්ණයෙන් තොරතුරු සපයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	07
3.	අර්ධ වශයෙන් තොරතුරු පසයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	-
4.	පනතේ 5 වන වගන්තිය අනුව ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
5.	පනතේ 5වන වගන්තියේ සඳහන් හේතුවලින් බැහැරව ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව (උදා- තොරතුරු සන්තකයේ නොමැතිවීම)	01
6.	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට ගතවූ සාමාන්‍ය කාලය (රාජකාරී දින ගණන)	දින 14
7.	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	09
8.	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	-
9.	තැපෑල හෝ විද්‍යුත් තැපෑල හැර වෙනත් මාධ්‍යයකින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	-

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනිවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනත 27 වගන්තියේ 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	09
දේශපාලන පලිගැනීම්	-
මූල්‍ය (අයවැය හා ව්‍යාපෘති ඇතුළුව)	-
පරිසර කටයුතු	-
ප්‍රතිපත්ති කටයුතු	-
වෙනත්	-

07.තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදුකළ තෙරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	09	100%
සංවිධාන විසින් සිදුකළ තෙරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	-	-

පහත දැක්වෙන්නේ පළාත්වතින් ලැබී ඇති තෙරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න	
මධ්‍යම පළාත	-
නැගෙනහිර පළාත	-
උතුරු මැද පළාත	-
උතුරු පළාත	-
වයඹ පළාත	-
සබරගමුව පළාත	-
දකුණු පළාත	-
ඌව පළාත	-
බස්නිහිර පළාත	9

08.තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හේතුවෙන් යම් පුද්ගලයෙකුට දඩුවම් පැනවීම හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදුකළේද?

එසේ දඩුවම් පැනවීමක් හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ග ගානීමක් සිදු නොකරන ලදී.

09.අභියාචනා සහ කොමිසන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිළධාරියා වෙත කරන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	
නම් කළ නිළධාරියා වෙත කරන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	03
නම් කළ නිළධාරියාගේ උපදෙස් මත තෙරතුරු සපයන ලද වාර ගණන	2023.12.18 දින නම් කල නිලධාරියා වෙත අභියාචනා අයදුම්පත්‍ර 03ක් ලැබී ඇති අතර, 2024.01.10දින පිළිතුරු ලිපි යොමුකර ඇත
කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ලද අභියාචනා	
පොදු අධිකාරිය වෙත දැනුම් දෙන ලද තොරතුරු ලබා දීම 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/උපදෙස් ලබා දුන් සම්පූර්ණ වාර ගණන (අභියාචකට පක්ෂව තීන්දුව ලැබූ අභියාචනා ගණන)	

10.තොරතුරු කළමණාකරණය සහ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.

10.1 තොරතුරු කළමණාකරණය 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 අකෘතිපත්‍ර word මෘදුකාංගය මඟින් සකස් කර තොරතුරු නිළධාරියා අත්සන් කිරීමෙන් පසුව ද එම ලිපි ස්කෑන් කර පරිගණකය තුළ ගබඩා කර තබාගනී.මීට අමතරව අදාළ ලිපි ඇතුලත් කර විෂය ලිපිගොනුවක් පවත්වගෙන යනු ලබයි.
10.2වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කෙළේද? 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 (Folder) ගබඩා කර තබාගනී.එම පුද්ගලයාගේ නමින් වූ ලිපිගොනුවේ RTI අකෘතිපත්‍ර නමින් ද 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 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 අගෝස්තු 04 දක්වා) වසර 10 දක්වා සහ නව වාර්තා (2016 අගෝස්තු 05 න් පසු) වසර 12 ක් දක්වා කඩක්තු කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා තිබේද?
පැරණි ලිපි ගොනු භෞතිකව ගොනු ලේඛනාගාරයේ රැස්කර ඇත
10.9 තොරතුරු ගබඩාකරණය සහ කළමණාකරණය 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 ආයතනයක්ද?
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
11.වාර්තා පවත්වාගෙන යාම,කළමණාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතය වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත් කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද?
අදාළ විෂය ලිපිගෙනුවෙහි 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 ලිපිගෙනු වාර්තා සකස් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම විද්‍යුත් ලේඛනාකෘතියෙන් සිදුකිරීම මඟින් වාර්තා ආරක්ෂා කරගත හැකිවීම.
12.පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීමට තිබෙන පහසුකම් මෙනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එයද ඇතුළත්ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.
අප ආයතනය සඳහා නිල වෙබ් අඩවියක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, එම වෙබ් අඩවිය මඟින් අදාළ තෙරතුරු පුරවැසියන් හට දැනගැනීමට සලස්වා ඇත.එමෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වෙනම තොරතුරු ඒකකයක් ස්ථාපිත කර එම ඒකකයට නිළධාරීන් හටද වෙනම දුරකථන අංකයක්ද ඇත.
13.තොරතුරු ඉල්ලීම් ඔස්සේ පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගත්තේද?
අදාළ වර්ෂය තුළ ගාස්තු අයකිරීමක් සිදු නොකරන ලදී
14.විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස ඔබට 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 තෙරතුරු ඇතුළත් කිරීම හා වෙබ් අඩවිය නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන කර නිවැරදි හා සත්‍ය තෙරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැන්වීම. • ආයතනය තුළ දැන්වීම් පුවරුවක් සකස් කර එහි තෙරතුරු ඇතුළත් කිරීම.
වැඩි දියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්
-
15.වෙනත් යම් තෙරතුරක් හෝ විවේචනයක් හෝ සැපයීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒවා මෙහි දක්වන්න.
-

අත්සන

නම සහ තනතුර- කේ.ඒ.එස්.පී.කළුආරච්චි- සාමාන්‍යාධිකාරි
දිනය: 2024.12.18