

RTI ආකෘතිය : 10 වගන්තිය

කොරකුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන
2023.12.31 දිනෙන් අවසන් වන වාර්ෂික වාර්තාව (2023.01.01 – 2023.12.31)

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර

1.1 නම : විදුලිබල හා බලශක්ති අමාත්‍යාංශය

1.2 ලිපිනය : විදුලිබල අංශය - අංක 437, ගාලුපාර, කොළඹ 03.

: බලශක්ති අංශය - අංක 80, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 07.

1.3 වෙබ් සබැඳිය : විදුලිබල අංශය - www.powermin.gov.lk

: බලශක්ති අංශය - www.energymin.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.

අංක. 2289/43 හා 2022.07.22 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනය මගින්, පහත සඳහන් විෂයයන් හා කාර්යයන්, විදුලිබල හා බලශක්ති අමාත්‍යාංශය වෙත පවරා ඇත.

i. රජය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ජාතික ප්‍රතිපත්තීන් මත පිහිටා විදුලිබල හා බලශක්ති විෂයන්ට අදාළ එම ගැසට් නිවේදනයේ II වැනි තීරුවෙහි දැක්වෙන පහත සඳහන් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථාවන්හි විෂයයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම. එම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථා වන්නේ;

1. ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය සහ එහි පාලිත සමාගම්
2. ලංකා විදුලිබල සමාගම
3. සීමාසහිත ලංකා ගල්අඟුරු (පුද්) සමාගම
4. සීමාසහිත එල්ටීඑල් හෝල්ඩිංග්ස් (පුද්) සමාගම
5. ලංකා ඛනිජ තෙල් නීතිගත සංස්ථාව
6. සීමාසහිත ලංකා ඛනිජ තෙල් ගබඩා පර්යන්තය
7. ශ්‍රී ලංකා ඛනිජ තෙල් සංවර්ධන අධිකාරිය
8. සීමාසහිත පොලිප්ටෝ ලංකා (පුද්) සමාගම
9. ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය
10. ශ්‍රී ලංකා පරමාණුක බලශක්ති මණ්ඩලය
11. ශ්‍රී ලංකා පරමාණුක බලශක්ති නියාමන සභාව

- ii. අමාත්‍යාංශ විෂය පථයට අයත්වන මහජන සේවාවන් කාර්යක්ෂමව හා මහජන හිතකාමී අයුරින් ලබා දීම.
- iii. නාස්තිය හා දූෂණය පිටු දකිමින් අමාත්‍යාංශයේ කාර්යභාරය ඉටු කිරීම සහතික කිරීමට ඉවහල් වන ආකාරයට නවීන කළමනාකරණ ක්‍රම හා තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් සියලුම ක්‍රම සහ විධි ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.
- iv. සුර්ය, ජලය තාපය, ගල් අඟුරු, අපද්‍රව්‍ය සහ සුළං යනාදී මූලාශ්‍රයන් මගින් පුනර්ජීවන බලශක්ති, විදුලිය සහ අනෙකුත් බලශක්තිය නිපදවීම සම්බන්ධ කටයුතු ගවේෂණය, සැලසුම්කරණය, සංවර්ධනය සහ අධීක්ෂණය.
- v. ශ්‍රී ලංකාවේ විදුලිබල අවශ්‍යතාවය සපුරාලීම සහ බලශක්ති සුරක්ෂිතතාවය ආරක්ෂා කිරීම.
- vi. බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාව ඇතිවන පරිදි ඉල්ලුම කළමනාකරණය කිරීම.
- vii. දිගුකාලීන අවශ්‍යතා පදනම් කරගත් විදුලි ජනන සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- viii. විදුලි සම්ප්‍රේෂණය හා බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම කිරීම.
- ix. ජනනය කරනු ලබන විදුලිබලය උපරිම කාර්යක්ෂමතාවය සහිතව භාවිතා කිරීම සහතික කිරීම සඳහා සුහුරු ජාලයක් නිර්මාණය කිරීම.
- x. විදුලි ජනනය සඳහා දරනු ලබන පිරිවැය අඩුකිරීම සහ ජනනයේදී ඇතිවන අවිනිශ්චිතතා ඉවත් කිරීම.
- xi. හරිතාගාර වායු විමෝචනය පාලනය කිරීම.
- xii. ග්‍රාමීය විද්‍යුතනය.
- xiii. ඛනිජ තෙල් ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන හා ස්වභාවික ගෑස් ආනයනය කිරීම, පිරිපහදු, ගබඩා කිරීම, බෙදාහැරීම සහ අලෙවි කිරීම සම්බන්ධීකරණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- xiv. ඛනිජ තෙල් නිෂ්පාදනය සහ පිරිපහදුව සම්බන්ධ කටයුතු.
- xv. ඛනිජ තෙල් හා ස්වභාවික ගෑස් ගවේෂණය හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු.
- xvi. ඛනිජ තෙල් නිෂ්පාදන ප්‍රභවයන්ගේ ගෑස් හා අතුරු නිෂ්පාදන කටයුතු, තොග පවත්වා ගැනීම හා නිෂ්පාදනය හා බෙදාහැරීම.
- xvii. ඉන්ධන සැපයීම හා බෙදාහැරීමට අදාළ වන යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම.
- xviii. බලශක්ති සම්පත් පාලනය, නියාමනය හා උපයෝගීකරණය උදෙසා උචිත බලශක්ති ප්‍රතිපත්තියක් සම්පාදනය කිරීම.
- xix. පුනර්ජනනීය බලශක්ති සංවර්ධනය.
- xx. නිවාස, කාර්යාල හා කර්මාන්තශාලා සඳහා අඩු වියදමින් විදුලි බලය ලබා ගැනීම සහතික කිරීම සුර්ය බල පද්ධති සහ සුර්ය කෝෂ පද්ධති භාවිතය දිරිමත් කිරීම.
- xxi. පුනර්ජනනීය බලශක්ති ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමට පෞද්ගලික අංශය හා ව්‍යවසායකයන් දිරිමත් කිරීම.
- xxii. කාර්මික අපද්‍රව්‍ය උපයෝගී කරගනිමින් බලශක්ති උත්පාදනය ඉහල දැමීම.
- xxiii. 2 (i) යටතේ සඳහන් පෙර කී ආයතනයන්ට පැවරී ඇති අනෙකුත් සියලුම විෂයයන්ට අදාළ කටයුතු.
- xxiv. 2 (i) යටතේ සඳහන් පෙර කී සියලුම ආයතනයන් අධීක්ෂණය කිරීම

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

<p>3.1 තොරතුරු නිලධාරියා</p>	<p>1. විදුලිබල අංශය</p> <p>කේ.එල්.ආර්.සී. විජයසිංහ මහතා, අධ්‍යක්ෂ (විදුලිබල උත්පාදනය, සම්ප්‍රේෂණය සහ බෙදාහැරීම)</p> <p>අංක 437, ගාලුපාර, කොළඹ 03.</p> <p>කාර්යාලය : 011-2574879 දිගුව 507</p>
------------------------------	---

	ෆැක්ස් : 011-2574752 ඊ මේල් : chandana@powermin.gov.lk 2. බලශක්ති අංශය හසිතා පරගහගොඩ මහත්මිය (නීති නිලධාරී) නො. 80, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 07. දුරකථන - කාර්යාලය : 011-2375868 / 011-2370032 ෆැක්ස් : 011-23755163 ඊ මේල් : lo@energymin.gov.lk
3.2 නම් කළ නිලධාරියා	එම් පී ඩී යූ කේ මාපා පතිරණ මහතා ලේකම් නො. 80, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 07. දුරකථන : 011-2370115 ෆැක්ස් : 011-2372115 ඊ මේල් : secretary@powermin.gov.lk

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න	
4.1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න විෂයන් අනුව හා අංශ අනුව ගොනු අංක ලබාදී වෙන වෙනම ගොනු පවත්වාගෙන යනු ලබයි. අංශ අනුව ගොනුවල වර්ණයද වෙනස් වන අතර, සෑම විෂයකටම අදාලව වෙන වෙනම ගොනු පවත්වාගෙන යයි.	
4.2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න වාර්ෂික වාර්තා, ඇතැම් ගිවිසුම්, පොදු ලේඛන ලෙස හඳුනා ගන්නා ඇතැම් ලේඛන යනාදියේ දෘඩ පිටපත් ස්කෑන් කර PDF පිටපත් ලෙසින් අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ පවත්වාගෙන යනු ලබයි.	
4.3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
4.3.1	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි	ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්, රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ හා මුදල් අමාත්‍යාංශය නිකුත් කරන අනෙකුත් චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හා ආයතන අභ්‍යන්තර රීති ප්‍රකාරව කටයුතු කෙරේ.

4.3.2	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, මුදල් අමාත්‍යාංශය හා මහාභාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති අනුව කටයුතු සිදුවේ.
4.3.3	සිය ක්‍රියාකාරීත්වයට ලබා දීමේදී, රාජකාරි කාර්ය සාධනයේ දී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත් පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි මුදල් අමාත්‍යාංශය හා මහා භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ චක්‍රලේඛ වෙනත් චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ
4.3.4	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රය අතින් භාරදීම, ඉල්ලුම් කරන තොරතුරු කාර්යාලයට පැමිණ රැගෙන යාම හෝ තැපෑලෙන් යැවීම(ඉල්ලුම්කරුගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි සිදු කෙරේ)
4.3.5	වෙන්කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	තොරතුරු පනතේ බලතල තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මෙවැනි අයවැයක් වෙන් නොකෙරේ.
4.4	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද? නොහැකිය. සිංහල හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පමණි.	
4.5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්විද?	
4.5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3ට පෙර)	-
4.5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3ට පෙර)	-
4.5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7ට පෙර)	-
4.5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7ට පෙර)	-

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් වල විස්තර

5.1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	42
5.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	29
5.3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	04

5.4	පහතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	05
5.5	පහතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා: තොරතුරු නොමැතිවීම මත) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	04
5.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩ කරන දින ගණන) කොතරම්ද?	14
5.7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	20
5.8	විද්‍යුත් තැපැලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	11
5.9	තැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	11

6. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය

6.1 තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයෙන්ද?	
6.1.1 වැඩිම ප්‍රමාණයක් - වෙනත් තොරතුරු	
6.1.2 දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක්- ප්‍රතිපත්ති යටතේ තොරතුරු	
6.2 පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
	සංඛ්‍යාව
6.2.1 ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	06
6.2.2 ආයතනික ගැටළු	04
6.2.3 දේශපාලන වින්දිතභාවය	-
6.2.4 මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	03
6.2.5 පාරිසරික	-
6.2.6 ප්‍රතිපත්ති	10
6.2.7 වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	19

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
7.1 තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	25	59.5%
7.2 සංවිධානය විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	17	40.5%
7.3 පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න		
7.3.1 මධ්‍යම පළාත	-	-
7.3.2 නැගෙනහිර පළාත	01	2.3%
7.3.3 උතුරු මැද පළාත	01	2.3%
7.3.4 උතුරු පළාත	01	2.3%
7.3.5 වයඹ පළාත	03	7.1%

7.3.6 සබරගමුව පළාත	-	-
7.3.7 දකුණු පළාත	-	-
7.3.8 ඌව පළාත	-	-
7.3.9 බස්නාහිර පළාත	35	83%

8. තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යම් තැනැත්තෙක් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි දඬුවමක්/විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලබා දුන්නේද? (කරුණාකර විස්තර සපයන්න)

නැත

9. අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
9.1 නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	2
9.2 නම් කළ නිලධාරියාගේ මහ පෙන්වීම මත තොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	1
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ සම්පූර්ණ අභියාචනා	
9.3 පොදු අධිකාරිය නොකීසි ලද තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	-
9.4 තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කරන ලද / මග පෙන්වීම් සිදු කරන ලද (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	-

10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම

10.1 තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
<p>කාලීනව යාවත්කාලීන වන තොරතුරු අදාළ අංශ විසින් රාජකාරි ගොනු තුළ යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. කටයුතු අවසන් වූ ගොනු ලේඛනාගාරයේ විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යනු ලබයි.</p> <p>ඉල්ලුම්කරුගේ තොරතුරු ලබා දීමට ප්‍රථම අදාළ තොරතුරු භාරයේ පවතින අංශය වෙතින් ඉල්ලුම් කර ලබා ගැනීමට තොරතුරු නිලධාරී විසින් කටයුතු කෙරේ. එම ලබාගන්නාවූ තොරතුරු වල පිටපතක් පොදු ලේඛනයේ තබාගෙන තොරතුරු නිකුත් කෙරේ.</p>
10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න
<p>ඔව්. අදාළ වර්ෂය සඳහා වෙනම ගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි. කාලීනව ලේඛනාගාර යොමු ලේඛනය යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.</p>
10.3 වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (උදා: වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)
<p>විද්‍යුත් ලේඛන හා ලේඛන පිටපත් ලෙස</p>

<p>10.4 පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)</p>
<p>ඔව්. දර්ශක අංක සහිතව රෙජිස්ටරයක් යාවත්කාලීන කර ඇත.</p>
<p>10.5 ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.</p>
<p>කාලීනව යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.</p>
<p>10.6 එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගත වේද?</p>
<p>විනාඩි 10 සිට 15 දක්වා</p>
<p>10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ / ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)</p>
<p>නැත</p>
<p>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)</p>
<p>ඔව්. ඉහත කාලයන් සම්පූර්ණ වනතෙක් අපහරණ කටයුතු නවතා ඇත. වාර්තා අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත.</p>
<p>10.9 වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද?</p>
<p>නැත</p>
<p>10.10 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වා ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න.</p>
<p>වාර්තා අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත.</p>

10.11 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංවිත කළේ නම්, එය සිදුකලේ පොදු අධිකාරිය තුළද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළද? (විස්තර දකවන්න)

පොදු අධිකාරිය තුළ

10.12 ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංවිත කළ වාර්තා/දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද?

ඔව්

10.13 ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද?

ඔව්

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

හැකි තාක් ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් වාර්තා සංවිත කිරීමට කටයුතු කල යුතුවේ. ලේඛන විනාශ කරන්නේ නම් එම ලේඛන වල අන්තර්ගතය කෙටියෙන් වාර්තාගත කර ගත යුතුවේ.

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එයද ඇතුළත් ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය.

13. තොරතුරු ඉල්ලීම් හරහා පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගන්නා ලද්දේ ද?

නැත

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

14.1 පොදු අධිකාරිය තුළ සිදු කළ යුතු වැඩි දියුණු කිරීම

ඩිජිටල්කරණය

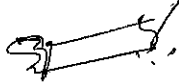
14.2 වැඩි දියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්

ඩිජිටල්කරණය හා සියලුම නිලධාරීන් ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම

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

- * සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම
- * තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුවන් හඳුනාගැනීමේ පහසුව සඳහා ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ අනන්‍යතා සහතිකයක් ලබා ගැනීම

අත්සන:



නම සහ තනතුර: ආචාර්ය සුලක්ෂණ ජයවර්ධන
ලේකම්

දිනය: 02/09/2024