

RTI ආකෘති: 10 වගන්තිය

**තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන
වාර්ෂික වාර්තාව - 2025
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය පොළොන්නරුව**

1 පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර

1.1 නම

පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය.

1.2 ලිපිනය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, නවනගරය, පොළොන්නරුව.

1.3 වෙබ් සබැඳිය

<http://www.polonnaruwa.dist.gov.lk>

1.4 රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම/පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම (පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී)

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.

2 පොදු ආධිකාරියේ විධි නියමයන් සහ සේවාවන්ගේ ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න

දිස්ත්‍රික්කයේ ජනතාවගේ ආර්ථික, සමාජීය හා සංස්කෘතිකමය සංවර්ධනය අරමුණු කොට රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතේ වූ අනුබද්ධ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණයක් ඇතිව කටයුතු කිරීම, රජයේ සියලු අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යමින් කටයුතු ඉටු කිරීම, රජය විසින් පවරා ඇති කටයුතු වෙනුවෙන් ආදායම් එකතු කිරීම, දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සම්බන්ධීකරණය, අධීක්ෂණය හා පරිපාලනය සම්බන්ධ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම, මැතිවරණ පැවැත්වීමට අදාළ සියලු කටයුතු සිදු කිරීම, විමර්ශන අයවැය වැඩ සටහන ඇතුළු රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් පවරන ප්‍රතිපාදන යටතේ සංවර්ධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම, දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටු ඇතුළු කෘෂිකර්ම, පරිසර, ළමා හිමිකම් ආදී විවිධ විෂයන් සඳහා සම්බන්ධීකරණ රැස්වීම් පැවැත්වීම හා ඊට අදාළ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම, දිස්ත්‍රික්කයේ සියලු රාජ්‍ය, ආගමික, සංස්කෘතික ආදී උත්සව සංවිධානය කිරීම, සිවිල් සංවිධාන, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන, සිවිල් ජනතාව හා රාජ්‍ය ආයතන කටයුතු අතර සම්බන්ධීකරණය සඳහා දායක වීම හා පොදු සමාජයීය ගැටළු නිරාකරණය සඳහා මැදිහත්ව කටයුතු කිරීම හා ආපදා තත්ත්වයන්හිදී ජනතාවට සහන ලබාදීම.

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

3.1 තොරතුරු නිලධාරියා	නිරෝෂා හපුභින්න මිය, අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන), පොළොන්නරුව.
3.2 නම් කළ නිලධාරියා	සුපන්න ඒකනායක මහතා, දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපති, පොළොන්නරුව.

4 අනුකූලතා සමාලෝචනය

කරුණාකර විස්තර සපයන්න (කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියමයන් සමග කියවන්න) පනතේ 7.8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න		
4.1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න	
	සමාන මාතෘකා යටතේ වූ විෂයන් ගොනු කවර තුළ පවත්වාගෙන යාම හා එවැනි ගොනු කවර 20 ක් එක් තට්ටුවකට ඇතුළත් වන පරිදි සුවිගත කිරීම.	
4.2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ සපයන්න	
	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් ලිපි වාර්තා පිටපත් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ඒ වෙනුවෙන්ම පරිලෝකන (Scan) යන්ත්‍රයක් හා පරිගණකයක් යොදාගැනීම සඳහා මූලික කටයුතු සිදු කරමින් පවතී.	
4.3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ තොරතුරු සපයන්න	
4.3.1	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරී හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි	කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය සහ කාර්යාලයේ පිහිටුවා ඇති දැනුවත් කිරීමේ පොදු කවුළු ඔස්සේ තොරතුරු ලබා ගැනීමට සලසා ඇත.
4.3.2	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේ, රාජකාරී කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදා ගන්නා සම්මතයන්	කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය සහ කාර්යාලයේ පිහිටුවා ඇති දැනුවත් කිරීමේ පොදු කවුළු ඔස්සේ තොරතුරු ලබා ගැනීමට සලසා ඇත. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය මගින් පාරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
4.3.3	සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේදී, රාජකාරී කාර්ය සාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත් පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩ ගත වාර්තා	කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය, කාර්යාලයේ පිහිටුවා ඇති දැනුවත් කිරීමේ පොදු කවුළු, දැන්වීම් පුවරු ඔස්සේ ලබා ගැනීමට සලසා ඇත.
4.3.4	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය, කාර්යාලයේ පිහිටුවා ඇති දැනුවත් කිරීමේ පොදු කවුළු, දැන්වීම් පුවරු ඔස්සේ ලබා ගැනීමට සලසා ඇත.
4.3.5	වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර	දැන්වීම් පුවරු ඔස්සේ ලබා ගැනීමට සලසා තිබීම හා මෙහෙයුම් මැදිරියක් පවත්වාගෙන යාම.
4.4	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබා ගත හැකිද? දමිළ භාෂාවෙන් හැර සිංහල, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලබා ගත හැක.	
4.5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැන ගැනීමට සැලැස්විද? අදාළ නොවේ	
4.5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	අදාළ නොවේ
4.5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘතිය (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	අදාළ නොවේ
4.5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	අදාළ නොවේ
4.5.4	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	අදාළ නොවේ

වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර

		සංඛ්‍යාව
5.1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	27
5.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	20
5.3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	02
5.4	පනතේ 5වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්	01
5.5	පනතේ 5වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා: තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම්	01
5.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩකරන දින ගණන) කොතරම්ද ?	02 - 07
5.7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	17
5.8	විද්‍යුත් තැපැලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	01
5.9	තැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	09
5.10	මේ වන විටත් කටයුතු කරමින් පවතින තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	03

6 තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය

6.1	තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද ?	
6.1.1.	වැඩිම ප්‍රමාණයක්	27 (3) I (අ)
6.1.2	දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක්	27 (3) I (ඇ)
6.2	පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
		සංඛ්‍යාව
6.2.1	ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	0
6.2.2	ආයතනික ගැටළු	05
6.2.3	දේශපාලන වින්දිතභාවය	0
6.2.4	මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	05
6.2.5	පාරිසරික	05
6.2.6	ප්‍රතිපත්ති	01
6.2.7	වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න) - පුද්ගලික අවශ්‍යතා (ඉඩම් ගැටළු)	03
	කෘෂිකර්ම අංශය	01
	සමාජ ගැටළු	01
	ශාසනාරක්ෂක බලමණ්ඩලය (බෞද්ධ කටයුතු)	01
	ආපදා සහන සේවා	05

7 තොරතුරු ඉල්ලා සිටින පිළිබඳ පැතිකඩ

		ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
7.1	තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	18	67%
7.2	සංවිධාන විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	09	33%
7.3	පහත දැක්වෙන පළාත්වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න		
7.3.1	මධ්‍යම පළාත	0	0
7.3.2	නැගෙනහිර පළාත	0	0
7.3.3	උතුරු- මැද පළාත	22	81%
7.3.4	උතුරු පළාත	0	0
7.3.5	වයඹ පළාත	01	4%

7.3.6	සබරගමුව පළාත	0	
7.3.7	දකුණු පළාත	0	0
7.3.8	ඌව පළාත	0	0
7.3.9	බස්නාහිර පළාත	04	15%

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

නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව
9.1 නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	01
9.2 නම් කළ නිලධාරියාගේ මග පෙන්වීම මත තොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	01

තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව
9.3 පොදු අධිකාරිය නොකිසි උපදෙස් සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	0
9.4 තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂම සභාව විසින් නියෝග කරන ලද/ මග පෙන්වීම සිදු කරන ලද (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	0

10 තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම

10.1	තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න
	ලේඛනාගාරයේ ලේඛනාගාර භාරකරු යටතේ ලිපි, වාර්තා, ගොනු, රාක්ක වෙත වෙනම අංකනය කරමින් පවත්වාගෙන යාම හා තොරතුරු පනත හා 1971 ලේඛනාරක්ෂක පනතට අනුව ලේඛන අපහරණය සිදුකිරීම.
10.2	වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න
	අනවශ්‍ය ලේඛන ඉවත් කරමින් තව දුරටත් පවත්වා ගෙන යා යුතු ලේඛන සුරක්ෂිත වන ලෙස යාවත්කාලීන කෙරේ.
10.3	වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න (උදා: වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිත / රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ / ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)
	ක්ෂේත්‍රය තුළ - වාර්ෂිකව අවසන්වන වාර්තා හා ලිපි ගොනු සුරක්ෂිතව තැබිය හැකි කාලය නිශ්චය කර ඒ අනුව ලේඛනාගාරයේ සංචිත කෙරෙන අතර විද්‍යුත් ක්‍රමවේදයකට ලේඛන ආරක්ෂා කිරීමට මූලික කටයුතු සිදු කර ඇත.
10.4	පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)
	අදාළ ලේඛන, ගොනු නියමිත රාක්කවල තබා ඊට අදාළ ලේඛනාගාර අංක ලබා දී සුවි ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම තුළින් පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි ලෙස සංචිත කිරීමේ කාර්ය සිදු වේ.
10.5	ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගත වූ වර්ෂය තුළ වැඩි දියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර විස්තර සපයන්න
	නැත
10.6	එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගත වේද?
	විනාඩි : 5 සිට උපරිම 30 පමණ දක්වා කාලයක්
10.7	භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ / ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)
	ආයතනය තුළ සංචිත කරනු ලබයි.

10.8	පවත්නා වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වැනිදායින් පසු) වසර 12කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද? (විස්තර සපයන්න)
	විශේෂ ක්‍රමවේදයක් යොදා නොමැත. පවත්නා ක්‍රමය මගින් වසර 20 ක් පමණ කාලයක් ලේඛන පවත්වාගෙන යයි.
10.9	වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද?
	නැත
10.10	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වාගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියකට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න
	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් ලිපි වාර්තා පිටපත් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ඒ වෙනුවෙන්ම පරිලෝකන (Scan) යන්ත්‍රයක් හා පරිගණකයක් යොදාගැනීම සඳහා මූලික කටයුතු සිදු කරමින් පවතී.
10.11	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට කළේ නම්, එය පොදු අධිකාරිය තුළ නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළ ද? (විස්තර දක්වන්න)
	ආයතනය තුළ පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කරමින් පවතී.
10.12	ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා/ දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබා ගත හැකිද?
	තෝරාගන්නා ලද ලේඛන පමණක් ලබාගත හැක .
10.13	ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද?
	සැලසුම් සකස් කරමින් පවතී.

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

ලිපි, වාර්තා පරිලෝකනය (Scan) කර ඩිජිටල් ආකාරයෙන් සංචිත කිරීම, ඒ සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රමවේද, තාක්ෂණික උපකරණ සහ පුහුණුව ලබා දීම

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

විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රයන්හි මූලික තොරතුරු විමසීම් කවුළු තුළින්, කාර්යාලයීය නිල වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ ලබා ගත හැකි ය.

- 13 තොරතුරු ඉල්ලීම හරහා පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගන්නා ලද්දේද?

රු.64.00

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

14.1	පොදු අධිකාරිය තුළ සිදු කළ යුතු වැඩි දියුණු කිරීම
	-
14.2	වැඩි දියුණු කිරීම පොදු වශයෙන්
	-

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

-

අත්සන:  සුජන්ත වික්‍රමසේන
දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිනාපති
පොළොන්නරුව

නම් සහ තනතුර: සුජන්ත ඒකනායක, දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිනාපති, පොළොන්නරුව.

දිනය: 2026.01.01