2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පනතේ 10 වන වගන්තිය යටතේ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා සැකසූ වාර්ෂික වාර්තාව - 2023

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර

1.1. නම

මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය

1.2. ලිපිනය

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01

1.3. වෙබ් සබැඳිය

www.treasury.gov.lk

2. පොදු අධිකාරියේ විධි නියමයන්ගේ ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න.

- මූල්‍ය හා බදු ගණනය විෂයයට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සහ රාජ්‍ය සංස්ථා යටතටගැනෙන එකී විෂයන්හි ප්‍රතිපත්ති සහ වැඩසටහන් සකස් කිරීම අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම.
- සාර්ව මූල්‍ය කළමනාකරණ හා රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම.
- මූල්‍ය සම්පත් කළමනාකරණය සහ වාර්ෂික අයවැය පිළියෙල කිරීම.
- අයවැය පිළිබඳ මූල්‍ය පාලනය බලාත්මක කිරීම සහ ජාතික අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- රජයේ ආදායම් ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම සහ ජාතික බදු ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය කිරීම.
- රජයේ මූල්‍ය රෙගුලාසි බලාත්මක කිරීම.
- ඒකාබද්ධ අරමුදල කළමනාකරණය.
- බදු ඒජන්සි ආයතන වල සමස්ථ අධීක්ෂණය.
- රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය.
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන උපදේශාත්මක සේවා.
- දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය මුදල් පාලනය කිරීම.
- රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ වාර්තා මත පදනම් වූ භාණ්ඩාගාර රැස්වීම් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.
- දෙපාර්තමේන්තු වල කළමනාකරණ විගණනය උසස් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම.
- සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය.
- ආයතන වලට පවරන ලද අනෙකුත් සියලුම විෂයයන්ට සම්බන්ධ කරුණු.
- ආයතන අධීක්ෂණය.

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

		නම (මයා/මිය)	තනතුර	රාජකාරී ලිපිනය	දුරකථන අංකය	ෆැක්ස් අංකය සහ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය
3.1	තොරතුරු නිලධාරියා	ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය	අතිරේක ලේකම්	මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01	011-2484510	011-2484993 Addlsec@mo.treasury.gov.lk
3.2	නම් කළ නිලධාරියා	කේ.එම්. මහින්ද සිරිවර්ධන මයා	භාණ්ඩාගාර ලේකම්		011-2484524	011-2433349 st@mo.treasury.gov.lk

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

4.1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුචිගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේද?	පනතෙහි අදාළ වගන්ති ප්‍රකාරව මෙම වාර්තා විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත ආකෘතියෙන් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.
4.2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුචිගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේද?	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් RTI3, RTI9, RTI11, RTI12, යන වාර්තා ගොනුගත කොට පවත්වාගෙන යනු ලබයි.
4.3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද?	
4.3.1	පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරී හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි.	මෙම කරුණු යටතේ පොදුවේ දැන ගතයුතු කරුණු අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙහි පල කරනු ලබන අතර තොරතුරු ඉල්ලීම් ලද විට එම ඉල්ලීම් වලට පනත ප්‍රකාරව තොරතුරු ලබා දීම සිදු කරනු ලබයි.
4.3.2	පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරිත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරී කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්.	
4.3.3	සිය ක්‍රියාකාරිත්වය ලබාදීමේදී රාජකාරී කාර්යසාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන නීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා.	
4.3.4	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර.	තොරතුරු ඉල්ලීම් ලද විට එම ඉල්ලීම් වලට පනත ප්‍රකාරව තොරතුරු ලබා දීම සිදු කරනු ලබයි.
4.3.5	වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර.	
4.4	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබා ගත හැකිද?	ඔව්
4.5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වීද?	
4.5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	ඔව්
4.5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	අමාත්‍යාංශය මගින් සෘජුව සම්බන්ධ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කර නොමැත.
4.5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	
4.5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් විස්තර

5.1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	224
5.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	219
5.3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	01
5.4	පනතේ පස්වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	08
5.5	පනතේ පස්වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	
5.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලබන සාමාන්‍ය කාලය (වැඩ කරන දින ගණන) කොතරම් ද?	ලද සැනින්
5.7	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කීයද?	
5.8	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් ලැබුණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන?	
5.9	තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන?	

6. තොරතුරු ඉල්ලීම් වල ස්වභාවය

6.1	තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනියට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද?	
6.1.1	වැඩිම ප්‍රමාණයක්-	27.(3).(1)ආ
6.1.2	දෙවැනියට වැඩිම ප්‍රමාණයක් -	ලැබී ඇත්තේ "ආ" වලින් පමණි
6.2	පහත දැක්වෙන ඛාණ්ඩ යටතේ කොමපණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
		සංඛ්‍යාව
6.2.1	ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	02
6.2.2	ආයතනික ගැටළු	115
6.2.3	දේශපාලන චින්දිතභාවය	01
6.3.4	මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	69
6.2.5	පාරිසරික	0
6.2.6	ප්‍රතිපත්ති	39
6.2.7	වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	2

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම

		තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්ථයෙන්%
7.1	තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	175	77%
7.2	සංවිධාන විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	53	23%
7.3	පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.		
7.3.1	මධ්‍යම පළාත	3	1.31%
7.3.2	නැගෙනහිර පළාත	21	9.21%
7.2.3	උතුරු මැද පළාත	6	3.42%
7.3.4	උතුරු පළාත	35	15.35%
7.3.5	වයඹ පළාත	5	2.19%
7.3.6	සබරගමු පළාත	11	4.82%
7.3.7	දකුණු පළාත	7	3.07%
7.3.8	ඌව පළාත	1	0.43%
7.3.9	බස්නාහිර පළාත	134	58.77%

*ලිපිනය සඳහන් කර නොමැති විද්‍යුත් තැපැල් මාර්ගිකව අයදුම්පත් 05ක් යොමු කර ඇත.

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

නැත

9. අභියාචන සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

		සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන		
9.1	නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	09
9.2	නම් කළ නිලධාරියාගේ මගපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබාදුන් වාර ගණන	-
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන		
9.3	පොදු අධිකාරිය නොතීසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	0
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	0

10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම.

10.1.	තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න	ලිපි ගොනු පරිගණක වාර්තා, වෙබ් අඩවියෙහි ඇතුලත් කොට ඇත.
10.2	වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න	ඔව්
10.3	වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (උදා: වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ ක්ෂේත්‍රයන් පිටත)	වාර්තා කාමරය තුළ ලිපිගොනු ගබඩා කොට ඇත.විද්‍යුත් දත්ත පරිගණක මගින් හා අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය මගින් සංචිත කර ඇත.
10.4	පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලනය, සුචිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)	ඔව්. වාර්තා සහිතව තොරතුරු සුචිගත කොට ඇත.
10.5	ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුචිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	නැත.
10.6	එබදු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගත වේද?	නිශ්චිත තොරතුරු සහිතව විමසීම් කරන්නේ නම් ඉල්ලීම ලද සැනින් ලබා දිය හැකිවේ.
10.7	භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)	නැත
10.8	පවත්නා වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 3 දින දක්වා) වසර 10කටත් නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වැනිදායින් පසු) වසර 12 කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද? (විස්තර සපයන්න)	ඔව්. ලේඛනාගාරයේ සුරක්ෂිත කර ඇත.
10.9	එබදු වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද?	ඔව්
10.10	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වාගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න.	අදාළ නොවේ.
10.11	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදු කළේ පොදු අධිකාරිය තුළද? නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළද? (විස්තර දක්වන්න)	ආයතනය තුළ
10.12	ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත 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 ඉවත් කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද?

වාර්තා වල මෘදු පිටපත් වශයෙන් ගබඩා කිරීම.

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල වැඩි දියුණු කිරීමක් කළේ නම් එය ද ඇතුළත්ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

පොදුවේ ලබාදිය හැකි සියළු තොරතුරු අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙහි ඇතුළත් කර ඇති අතර එම තොරතුරු නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන සිදු කරනු ලබයි. වෙනත් තොරතුරු විමසා ඇති විට තොරතුරු ඉල්ලීම ලද සැනින් පනත ප්‍රකාරව තොරතුරු නිකුත් කිරීම සිදුකරනු ලබයි.

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

මුදල් අය කර නොමැත.

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

14.1	පොදු අධිකාරිය තුළ සිදු කළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්	
14.2	වැඩි දියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්	

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

අත්සන :

නම හා තනතුර : ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම - අතිරේක ලේකම්/ තොරතුරු නිලධාරී

දිනය : 2024.06.30