තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව - 2025 වර්ෂය සඳහා

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර

1.1 නම :-	දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම, වාරිමාර්ග.....අමාත්‍යාංශය.
1.2 ලිපිනය :-	4 වන මහල, දක්ෂිණපාය, ලබුදුව.
1.3 වෙබ් සබැඳිය :-	info@agri.min.sp.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 දල වශයෙන් විස්තර කරන්න.

අමාත්‍යාංශයට අයත් දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව, වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව, සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුව සහ සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව යන ආයතනවල සියලු ආයතන කටයුතු සහ අමාත්‍යාංශය මගින් සෘජු ව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ජල සම්පාදන, ආහාර බෙදාහැරීම්, වෙළඳ යන විෂයයන් වලට අදාළ කටයුතු මෙහෙයවීම, අධීක්ෂණය සහ නියාමනය.

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

	නම	තනතුර	දුරකතන අංකය	ඊ මේල් ලිපිනය
තොරතුරු නිලධාරියා	එල්.එස්.වර්ණකුලසූරිය මයා	සහකාර ලේකම්	091 4943077	as-1@agri.min.spgov.lk
නම් කල නිලධාරියා	වන්දිම සී. මුහන්දිරම් මයා	ලේකම්	091 2234604	secretary@agri.min.spgov.lk

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න.	
ආයතන, ගිණුම් හා සංවර්ධන වශයෙන් අංශ වෙන් වෙන් වශයෙන් තොරතුරු පවත්වා ගෙන යයි.		
2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
ආයතනික වෙබ් අඩවියේ තොරතුරු විද්‍යුත් ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යයි.		
3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැන ගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
4.3.1	පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරී හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්ය පරිපාටි	සංවිධාන සටහන මඟින්, වෙබ් අඩවියේ පල කිරීමෙන්, අමාත්‍යාංශයේ Face book පිටුව මඟින්, රැස්වීම් මඟින්
4.3.2	පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරී කාර්ය සාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, කාර්ය පටිපාටික රීති, දකුණු පළාත් ප්‍රඥප්ති සහ රීති, දකුණු පළාත් මුදල් රීති සංග්‍රහය
4.3.3	සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේදී, රාජකාරී කාර්ය සාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත්පොත් සහ වෙනත් කණ්ඩගත වාර්තා	ඉහත දක්වා ඇති පරිදි
4.3.4	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	කැපැල්, විද්‍යුත් කැපැල් සහ වෙබ් අඩවිය හරහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගත හැක, ආයතනික පහසුකමක් වශයෙන් අදාල තොරතුරු ඡායා පිටපත් ගත කර ගැනීමට පහසුකම් ලබාදීම.
4.3.5	වෙන් කල අයවැය දක්වන සැලසුම් ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	මුදල් ප්‍රකාශයේ දක්වා ඇත
4.4	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබා ගත හැකිද?	විශේෂයෙන් ඉල්ලීමක් කළ හොත් ලබා දිය හැක.
4.5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුල හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැන ගැනීමට සැලැස්වීද?	
4.5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03කට පෙර)	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති නොමැති අතර, 2024-2029 වර්ෂයන්ට අදාලව පස් අවුරුදු සැලැස්ම අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා පුරවැසියා වෙත දැන ගැනීමට සලස්වා ඇත.
4.5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 03කට පෙර)	
4.5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 07කට පෙර)	
4.5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 07කට පෙර)	

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් වල විස්තර

		සංඛ්‍යාව
5.1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	06
5.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් වල සංඛ්‍යාව	06
5.3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් වල සංඛ්‍යාව	
5.4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	-
5.5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා: තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කල තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	-
5.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩ කරන දින ගණන) කොතරම්ද?	දින 07
5.7	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	06
5.8	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් (email) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කීයද?	-
5.9	තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නොවන ක්‍රම මඟින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද	-

6. තොරතුරු ඉල්ලීම් වල ස්වභාවය

6.1තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් ද?
6.1.1 වැඩිම ප්‍රමාණයක් :- 27 (3) (1) (ආ) අනුව (අදාළ ලේඛනයෙන් හෝ වාර්තාවලින් සටහන්, උද්ධෘත හෝ සහතික පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා)
6.1.2 දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් :- නිශ්චිත ලිපියකට අදාලව ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග පිලිබඳව විමසීම.
6.2 පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?

	සංඛ්‍යාව
6.2.1ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	-
6.2.2 ආයතනික ගැටළු	06
6.2.3 දේශපාලන විනිදිතභාවය	-
6.2.4 මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුලත්ව)	-
6.2.5 පාරිසරික	-
6.2.6 ප්‍රතිපත්ති	-
6.2.7 වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	-

7. කොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම

	කොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
7.1 තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදුකල කොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	05	83%
7.2 සංවිධාන විසින් සිදුකල කොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	01	17%
7.3 පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් ලැබී ඇති කොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න		
7.3.1 මධ්‍යම පළාත		
7.3.2 නැගෙනහිර පළාත	-	-
7.3.3 උතුරු මැද පළාත	-	-
7.3.4 උතුරු පළාත	-	-
7.3.5 වයඹ පළාත	-	-
7.3.6 සබරගමුව පළාත	-	-
7.3.7 දකුණු පළාත	06	100%
7.3.8 ඌව පළාත	-	-
7.3.9 බස්නාහිර පළාත	-	-

8. කොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යම් කැනැත්තෙක් සම්බන්ධයෙන් කිසියම් දඩුවමක්/ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලබාදුන්නේද? කරුණාකර විස්තර සපයන්න

නැත

9. අභියාචන සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම් කල නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කල අභියාචන	
9.1 නම් කල නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කල අභියාචන සංඛ්‍යාව	01
9.2 නම් කල නිලධාරියාගේ මගපෙන්වීම මත කොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	-
කොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කල අභියාචන	
9.3 පොදු අධිකාරී නොතීසි ලද සහ කොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචන ගණන	-
9.4 කොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කල / මග පෙන්වීම් සිදුකල (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන)සම්පූර්ණ වාර ගණන	-

10.කොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම

10.1	කොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
	ලිඛිතව සහ මෘදු පිටපත් වශයෙන් ලේඛණාගාරය සහ දක්ත පද්ධති හරහා
10.2	වසර තුල එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.

	ඔව්. නිරන්තරයෙන් අදාල තොරතුරු යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.
10.3	වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
	ලේඛනාගාරය, විද්‍යුත් දත්ත ලෙස පරිගණකගත කිරීම
10.4	පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදු වේද?
	ඔව්.එක් එක් විෂයට අදාළ තොරතුරු එම විෂය භාරයේ ඇත.
10.5	ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගත වූ වර්ෂය තුල වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
	නැත
10.6	එබදු වාර්තා සංචිතයකදි වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද?
	විනාඩි 15
10.7	භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුල/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද?
	නැත
10.8	පවත්නා වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 3 දින දක්වා) වසර 10 කටත් නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වෙනිදායින් පසු) වසර 12 කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද?(විස්තර සපයන්න)
	ඔව්. අමාත්‍යාංශය සතුව මනාව නඩත්තු කරනු ලබන ලේඛණාගාරයක් මෙන්ම, ඊ ලේඛණාගාරයක් පවතියි.
10.9	වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන්කර තිබේද?
	ඔව්.
10.10	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වා ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියකට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කල පියවර දක්වන්න.
	E – record room, website යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
10.11	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කලේ නම් එය සිදු කලේ පොදු අධිකාරිය තුල ද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුලද?(විස්තර දක්වන්න)
	පොදු අධිකාරිය තුළ
10.12	ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කල වාර්තා /දත්ත අන්තර්ජාල හරහා ලබා ගත හැකිද?
	ඔව්,
10.13	ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද?
	ඔව්. රහස්පද යාවත්කාලීන කරනු ලබයි.

11. වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතයෙන් වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත් කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද?

ලිපි ගොනු පරිලෝකනය (scan) කර, විද්‍යුත් (Digital) මාධ්‍යයෙන් පවත්වා ගෙන යාමට හැකි අයුරින් පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කලේ නම් එය ද ඇතුලත් ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

RTI සම්බන්ධ ඉල්ලුම් පත්‍ර, ආයතන වෙබ් අඩවිය මගින් භාගත කල හැකිය

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

නැත.

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

පොදු අධිකාරිය තුල සිදු කල යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්
වෙබ් අඩවිය තවදුරටත් තොරතුරු මගින් සන්නද්ධ කිරීම, ආයතනයේ සියලු නිලධාරීන් තොරතුරු පනත සම්බන්ධයෙන් හා එහි භාවිතය සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම
වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්
ආයතනය විසින් සිදුකරන වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති පිළිබඳ සමාජ මාධ්‍ය (Social Media) සහ දැන්වීම් පුවරු මගින් පුරවැසියන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම සහ තොරතුරු ඉල්ලා සිටීම දිරිමත් කිරීමට හැකි ආයතනික පරිසරයක් සැකසීම.

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

-

අත්සන :

නම හා තනතුර : **එල්.එස්.වර්ණකුලසූරිය,**
සහකාර ලේකම්/ තොරතුරු නිලධාරි.
දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම, වාරිමාර්ග ..... අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2026.11. 06 .

[illegible] වර්ණකුලසූරිය
[illegible]
[illegible] සංවර්ධන, වාරිමාර්ග,
[illegible] හා ජලාපවාහන, ආහාර සැපයුම් හා
[illegible] සහ [illegible] අමාත්‍යාංශය
[illegible], 04වන මහල, ලබුදුව, ගාල්ල.