

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව - 2023

උපදෙස් සහ පදනම

- 1) 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 10 වැනි වගන්තිය අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්ෂික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2) සෑම වාර්තාවක්ම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදීම මහජනතාවට ලබා ගැනීමට සැලැස්විය යුතු අතර පොදු අධිකාරියෙහි වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.
- 3) වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත්, යම් තැනැත්තෙකු විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කළ ගාස්තු වලට අනුකූලව ලබාදිය යුතුය. (2017 පෙබරවාරි 3 දින ගැසට් කළ (ගාස්තු සහ අභියාචන කාර්යපටිපාටිය 2017 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ රීති) 9 රීතිය බලන්න.
- 4) පළාත් පාලන ආයතන සහ, කොටස්වලින් 51% කට වඩා රජයට හිමිකාරත්වය ඇති ව්‍යාපාර මෙන්ම එබඳු පොදු අධිකාරියක විෂය පාත්‍රතාවයට යටත් වන ව්‍යාපාර හැරුණු විට, පොදු අධිකාරියක් විසින් සිය වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ ජාතික පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතුය.

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර:

1.1: නම

ජාතික ජලජ සම්පත් පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන නියෝජිතායතනය

1.2: ලිපිනය

කාක දූපත, මට්ටක්කුලිය, කොළඹ 15

1.3 වෙබ් සැබැඳිය

www.nara.ac.lk

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

ධීවර අමාත්‍යාංශය

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 43 වගන්තිය යටතේ "පොදු අධිකාරිය" යන්නේ අර්ථනිරූපණය පරිශීලනය කරන්න.

ඉහත (1) හි විස්තර කර ඇති පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී,

RTI ආකෘති :10 වගන්තිය

2. පොදු අධිකාරියේ විධි නියමයන් සහ සේවාවන්ගේ ස්වාභාවය දළ වශයෙන් විශ්ලේෂණය කිරීමට හා ජලජ සම්පත් කේෂ්ත්‍රයේ පර්යේෂණ සිදු කිරීමට.

සේවාවන්- පර්යේෂණ මගින් ලබාගන්නා ප්‍රතිඵල භාවිතා කරමින් ව්‍යාපෘති වාර්තා, පර්යේෂණ පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.

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

තොරතුරු නිලධාරියා	ආචාර්ය කේ. එච්. එම්. එල්. අමරලාල් මයා දු.අ.-0112529718
නම් කළ නිලධාරියා	ආචාර්ය ඩී. ඩී. කේ. ඩී. තෙන්නකෝන් මයා දු.අ.-0112521932

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න (කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියමයන් සමඟ පනතේ 7, 8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න)
1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න.
	<ul style="list-style-type: none"> වාර්ෂික ව්‍යාපෘති වාර්තා ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ/අධීක්ෂණ හා ඇගයීම් යටතේ පුස්තකාලය තුළ එක් එක් පර්යේෂණ අංශ වලට වෙන්වන සේ පවත්වාගෙන යනු ලබයි. සියලුම පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති වාර්තා වෙත අදාළ ජර්නලය මගින් අංකයක් ලබාදීම. නාරා ආයතනය විසින් ප්‍රකාශයට පත්කරන වාර්ෂික පර්යේෂණ ජර්නලය විද්‍යුත් ආකෘතිය යටතේ www.nara.ac.lk ආයතනික වෙබ්

	අඩවිය තුළ ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.	
2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
	විද්‍යුත් දත්ත නැන්පත්කරණයක් ආයතනයේ පුස්තකාලය තුළ පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. ඊට අමතරව පර්යේෂණ පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන නාරා වෙබ් අඩවියෙන් ගොනුගත කර ගත හැක.	
3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
	පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල රාජකාරී හා තීරණ ගැනීමේ	අදාළ තොරතුරු නාරා පුස්තකාලය තුළ සහ පරිපාලන අංශයේ ඇත.
	පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරී කාර්ය සාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	<ul style="list-style-type: none"> • බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය(SOR) • පරිපාලන රෙගුලාසි හා මූල්‍ය රෙගුලාසි (ARFR) • ආයතන සංග්‍රහය අනුව කටයුතු සිදුකිරීම. • රාජ්‍ය චක්‍රලේඛ
	සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේදී, රාජකාරී කාර්යසාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	<ul style="list-style-type: none"> • පරිපාලන රෙගුලාසි හා මූල්‍ය රෙගුලාසි (ARFR) • බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය(SOR) • අංශ ප්‍රධානියකු පත්කර ඒ අනුව පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම. • ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය. • ආයතනය තුළ පැමිණීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම. • විනය කාර්ය පටිපාටිය.
	තොරතුරු පහත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	<ul style="list-style-type: none"> • කාලීන තොරතුරු විද්‍යුත් තැපෑල හෝ දුරකථනයෙන් හෝ පැමිණ ලබාගැනීමේ පහසුකම් සලස්වා ඇත. • මුද්‍රිත පිටපත් ලබාගැනීමට අවස්ථාව ලබාදී ඇත. <p>(ආසන්න වශයෙන් 100% ක්ම මුදල් අයකිරීමකින් තොරව ලබාදීම)</p>

	<p>වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජනා වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර</p>	<ul style="list-style-type: none"> • වාර්ෂික ගිණුම් ආයතනයේ මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂක යටතේ පිළියෙල කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම. • ගෙවීම් වවුචර් භාවිතය. • විශේෂ අත්තිකාරම් වවුචර් භාවිතය. • ගෙවීම් ලෙජරය • උක්ත සියල්ල අධ්‍යක්ෂ මුදල් යටතේ වාර්ෂිකව තුලනය කිරීම.
4	<p>තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද? ඇතැම් තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ඇත.</p>	
5	<p>පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වීද?</p>	
5.1	<p>විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3 කට පෙර)</p>	<p>අදාල නොවේ.</p>
5.2	<p>දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3 කට පෙර)</p>	<p>අදාල නොවේ.</p>
5.3	<p>විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස දින 7 කට පෙර)</p>	<p>අදාල නොවේ.</p>
5.4	<p>දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7 කට පෙර)</p>	<p>අදාල නොවේ.</p>

5.වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර

		සංඛ්‍යාව
1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	10
2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	02
3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	05
4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	03
5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා- තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	02
6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය(වැඩ කරන දින ගණන) කොතරම්ද?	10
7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	06
8	විද්‍යුත් තැපැලෙන්(ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	02
	තැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	02

6.තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ(පහතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද?	
වැඩිම ප්‍රමාණයක් - 27 (ආ)	
දෙවනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් - 27 (ඇ)	
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
	සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධව	-
ආයතනික ගැටලු	02
දේශපාලන වින්දිතභාවය	-
මූල්‍ය(අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	-
පාරිසරික	08
ප්‍රතිපත්ති	-
වෙනත්(කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	-

7.තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන්%
තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	07	70%
සංවිධාන විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	03	30%
පහත දැක්වෙන පළාත්වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.		
මධ්‍යම පළාත	-	
නැගෙනහිර පළාත	-	
උතුරු-මැද පළාත	-	
උතුරු පළාත	01	
වයඹ පළාත	01	
සබරගමුව පළාත	-	
දකුණු පළාත	-	
උගව පළාත	-	
බස්නාහිර පළාත	08	

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

නැත.

RTI ආකෘති :10 වගන්තිය

9. අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	01
නම් කළ නිලධාරියාගේ මගපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබාදුන් වාර ගණන	-
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
පොදු අධිකාරිය නොතීසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	01
තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ/ මගපෙන්වීම් සිදුකළ(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>අදාළ විෂය හා අනුබද්ධ පර්යේෂණ කණ්ඩායම හෝ නිලධාරියා වාර්තාකරණය කරන අතර එකී වාර්තා වල පිටපතක් අදාළ අංශයේ ප්‍රධානියාට සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට යොමු කරනු ලැබේ.</p> <p>එහි පිටපත් ආයතනයේ පුස්තකාලයට ලබාදෙයි. පුස්තකාලය විසින් විශය ක්ෂේත්‍රය අනුව අදාළ රඳවන තුළ ස්ථානගත කරනු ලබයි.</p>
10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.
ඔව්. වාර්තා ලැබෙන පිළිවෙල අනුව යාවත්කාලීන කරයි.

10.3 වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.(උදා- වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව /රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)

අදාළ නිලධාරියා ලඟ, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලඟ හා නාරා පුස්තකාලය තුළ

10.4 පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)

ඔව්. වාර්තාකරණය සිදුවන දාමය තුළ සුවිගත කිරීමක් සිදුනොවන අතර, පුස්තකාලය තුළ සුවිගතකරණය සිදුවේ.

10.5 ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

නැත.(ස්ථාපිත කර ඇති සුවිගතකරණය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යයි.)

10.6 එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගත වේද?

විනාඩි 10 (අදාළ පුද්ගලයාගේ අවශ්‍යතාවය මත කාලය තීරණය වේ)

10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)

ඔව්.
අදාළ පුද්ගලයා සහ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ වෙන් වෙන් වශයෙන් පවත්වාගෙන යයි.

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)

පහසුකම් සපයා ගැනීම සම්බන්ධව සොයමින් සිටී.

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.

නිලධාරීන් හට පරිගණක හා වෙනත් තාක්ෂණික උපාංග ලබාදීම.

10.11 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදුකළේ පොදු අධිකාරිය තුළද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළද? (විස්තර දක්වන්න)

පොදු අධිකාරිය තුළ

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

හැකිය.

- www.nara.ac.lk
- නාරා ධීවර තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය/ දු.ක. 0710101010

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

ඔව්.

ආයතනයේ තොරතුරු බාහිර ආයතන වල Servers වල තැන්පත්කර ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.

පරිගණක වෛරස් වලින් ආරක්ෂාවීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

11. වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳව භාවිතයෙන් වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත්කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද?

වාර්තා පවත්වාගෙන යාම සඳහා වෙනම ආරක්ෂිත කාමරයක් හා ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් ලිපි ද්‍රව්‍ය බහාලුම් ලබාදිය යුතුය.

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එය ද ඇතුළත්ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

දුරකතන මගින්.

නාරා වේබ් අඩවිය මගින්.

නාරා සමාජ මාධ්‍ය මගින්(Face Book)

ආයතන පරිශ්‍රයට පැමිණ.

13. තොරතුරු ඉල්ලීම් හරහා පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගත්තේද?

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

<p>පොදු අධිකාරිය තුළ සිදුකළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්</p> <p>තොරතුරු දැන ගැනීමේ කාර්යාලයක් ස්ථාපිත කල යුතුය. වෙනම දුරකතන අංකයක් ලබාදිය යුතුය. වෙනම ෆැක්ස් අංකයක් ලබාදිය යුතුය. අදාල කාර්යයන් කිරීමට අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබාදිය යුතුය. තැපැල් කටයුතු පහසුවෙන් සිදුකිරීමට රජයේ තැපැල් මුද්‍රාව ලබාදිය යුතුය.</p>
<p>වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්</p> <p>පිළිගත් පුහුණු පාඨමාලාවන් සංවිධානය කල යුතුය.</p>

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

<p>තොරතුරු සැපයීම සිදු කරනු ලබන්නේ අදාල නිලධාරියාගේ නිශ්චිත කාර්ය පටිපාටියට පරිබාහිරවය. නමුත් තොරතුරු ඉල්ලා බොහෝ අවස්ථාවල ඉල්ලීම් ලිපි ලැබේ. එබැවින් එම තොරතුරු ඉක්මනින් ලබාදීම සිදුකිරීමට නොහැකිය. එබැවින් තොරතුරු නිලධාරියා එකී කාර්ය පමණක් සිදු කිරීමට අනුයුක්ත කිරීම හෝ මූල්‍යමය වශයෙන් දිරිගැන්වීමේ දීමනාවක් ලබාදිය යුතුය.</p>

අත්සන :

නම හා තනතුර :

දිනය :