

**වාර්ෂික වාර්තාව - 2024**  
**2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු පනත - 10 වන වගන්තිය**

01. පොදු අධිකාරියේ විස්තර :-

- (අ) නම : ජාතික ජලජ සම්පත් පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන නියෝජිතායතනය
- (ආ) ලිපිනය : කාක දූපත මට්ටක්කුලිය, කොළඹ 15
- (ඇ) වෙබ් අඩවිය : [www.nara.ac.lk](http://www.nara.ac.lk)
- (ඈ) අමාත්‍යාංශය : ධීවර, ජලජ හා සාගර සම්පත් අමාත්‍යාංශය.

02. පොදු අධිකාරියෙහි කාර්ය කර්තව්‍ය හා ක්‍රියාකාරකම්

ශ්‍රී ලංකාවේ ධීවර හා ජලජ සම්පත් ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකරණ, සංවර්ධන හා සංරක්ෂණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන දත්ත හා තොරතුරු අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපකාරී වන පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම.

03. තොරතුරු නිලධාරියා හා නම්කළ නිලධාරියාගේ නම, තනතුර හා සම්බන්ධ කරගත හැකි ආකාරය

තොරතුරු නිලධාරියා	නම - ආචාර්ය කේ. එච්. එම්. එල්. අමරලාල් තනතුර - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/පර්යේෂණ හා සංවර්ධන දුරකථන අංක - 011- 2529754
නම්කළ නිලධාරියා	නම - ආචාර්ය කේ. අරුලානන්තන් තනතුර - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දුරකථන අංක - 0112521932

04. අනුකූලතා සමාලෝචනය

(අ) භෞතික වාර්තා පවත්වාගෙන යාම කාණ්ඩගත කිරීම පිළිබඳ විස්තර.

වාර්ෂික ව්‍යාපෘති වාර්තා ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ/අධීක්ෂණ හා ඇගයීම් යටතේ පුස්තකාලය තුළ එක් එක් පර්යේෂණ අංශ වලට වෙන්වන සේ පවත්වාගෙන යාම හා සියලුම පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති වාර්තා වෙත පුස්තකාලය තුළ ක්‍රියාත්මක වන අකෘතියක් මගින් අංකයක් ලබාදීම.

(ආ) විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර.

විද්‍යුත් දත්ත තැන්පත්කරණයක් ආයතනයේ පුස්තකාලය තුළ පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. ඊට අමතරව පර්යේෂණ පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන නාරා වෙබ් අඩවියෙන් ගොනුගත කර ගත හැක.

නාරා ආයතනය විසින් ප්‍රකාශයට පත්කරන වාර්ෂික පර්යේෂණ ජර්නලය විද්‍යුත් ආකෘතිය යටතේ [www.nara.ac.lk](http://www.nara.ac.lk) ආයතනික වෙබ් අඩවිය තුළින් බාගත කළ හැකිය.

(ඇ) පුරවැසියන්ට ලබාගැනීමට පහත පරිදි සපයා ඇති තොරතුරු.

<p>පහත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමට පුරවැසියන්ට සලසා ඇති පහසුකම්</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාලීන තොරතුරු විද්‍යුත් තැපෑල හෝ දුරකථනයෙන් හෝ පැමිණ ලබාගැනීමේ පහසුකම් සලස්වා ඇත.</li> <li>• <a href="http://www.nara.ac.lk">www.nara.ac.lk</a> වෙබ් අඩවිය මගින් පර්යේෂණ වාර්තා/ලිපි බාගත කරගත හැකිය.</li> <li>• මුද්‍රිත හා මාදු පිටපත් ලබාගැනීමට අවස්ථාව ලබාදී ඇත. (මාදු පිටපත් මුදල් අයකිරීමකින් තොරව ලබාදීම)</li> </ul>
<p>වෙන්කළ අයවැය විස්තර සැලසුම් යෝජිත වියදම් හා සත්‍ය වියදම් සමඟ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වාර්ෂික ගිණුම් ආයතනයේ මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂක යටතේ පිළියෙල කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• ගෙවීම් වවුචර් භාවිතය.</li> <li>• විශේෂ අත්තිකාරම් වවුචර් භාවිතය.</li> <li>• ගෙවීම් ලෙජරය.</li> <li>• උක්ත සියල්ල අධ්‍යක්ෂ මුදල් යටතේ වාර්ෂිකව තුලනය කිරීම.</li> </ul>

(ඇ) පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් නම් වසර තුළ ක්‍රියාත්මක හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති ගණන.  
..අදාල නොවේ.

05. වසර තුළ තොරතුරු ඉල්ලීම් විස්තර

ගණන

(අ) වසර තුළ ලද ඉල්ලීම්	09
(ආ) සම්පූර්ණයෙන්ම තොරතුරු සපයන ලද ඉල්ලීම්	07
(ඇ) කොටසක් පමණක් තොරතුරු සපයන ලද ඉල්ලීම්	01
(ඈ) පනතේ 5 වන වගන්තියට අනුව ප්‍රතික්ෂේප කළ ඉල්ලීම්	01
(ඉ) පනතේ 5 වන වගන්තියෙන් බැහැර හේතුවෙන් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ඉල්ලීම්	0
(ඊ) තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට සාමාන්‍ය යෙන් ගතවන දින	14
(උ) තැපැල් මගින් ලද ඉල්ලීම්	03
(ඌ) විද්‍යුත් තැපැල් මගින් ලද ඉල්ලීම්	02
(එ) වෙනත් ක්‍රම මගින් ලද ඉල්ලීම්	04

06. පහත දැක්වෙන වර්ග යටතේ කොපමණ ඉල්ලීම් ලැබී තිබේද?

ගණන

(අ) ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ	01
(ආ) ආයතනික කරුණු	05
(ඇ) දේශපාලන වින්දිත බව	0
(ඈ) මූල්‍ය (අයවැය හා ව්‍යාපෘති)	0
(ඉ) පරිසර	02
(ඊ) ප්‍රතිපත්ති	01
(උ) ඉඩම්	0
(ඌ) වත්කම් ප්‍රකාශ/මහජන සුභසාධන	0
(එ) වෙනත් (වර්ග කර දක්වන්න)	0

07. ඉල්ලීම් පැතිකඩ

ගණන

(අ) තනි පුරවැසියන් කල ඉල්ලීම්	08
(ආ) සංවිධාන විසින් කල ඉල්ලීම්	01
(ඇ) පළාත් අනුව ලැබුණු ඉල්ලීම්	
(1) මධ්‍යම	0
(2) නැගෙනහිර	0
(3) උතුරුමැද	0
(4) උතුර	01
(5) වයඹ	0
(6) සබරගමුව	0
(7) දකුණ	0
(8) ඌව	0
(9) බස්නාහිර	08

08. අභියාචන හා කොමිෂන් සභා නියමයන්

ගණන

(අ) නම්කළ නිලධාරියා ලද අභියාචන	0
(ආ) නම්කළ නිලධාරියාගේ නියමයෙන් කල තොරතුරු සැපයීම්	0
(ඇ) පොදු අධිකාරිය නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ප්‍රතික්ෂේප කිරීම මත කොමිෂන් සභාව ඉදිරිපත් වූ අභියාචනා	0
(ඈ) කොමිෂන් සභාව කල නියෝග/ මඟපෙන්වීම් අනුව තොරතුරු(අභියාචකට වාසි සහගත වූ) සපයන ලද අවස්ථා	0

09. තොරතුරු කළමනාකරණය හා වාර්තා සංචිත කිරීම.

(අ) තොරතුරු කළමනාකරණය හා වාර්තා සංචිත කරණය පිළිබඳ විස්තර

අදාල විෂය හා අනුබද්ධ පර්යේෂණ කණ්ඩායම හෝ නිලධාරියා වාර්තාකරණය කරන අතර එකී වාර්තා වල පිටපතක් අදාල අංශයේ ප්‍රධානියාට සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට යොමු කරනු ලැබේ. එහි පිටපත් ආයතනයේ පුස්තකාලයට ලබාදෙයි. පුස්තකාලය විසින් විශය ක්ෂේත්‍රය අනුව, පුස්තකාලය තුළ ක්‍රියාත්මක වන අකෘතියකට අනුව අදාල රඳවන තුළ ස්ථානගත කරනු ලබයි.

(ආ) වසර තුළ ඉහත කී ක්‍රමය යාවත්කාලීන කලේනම් විස්තර.

යාවත්කාලීන කර ඇත.(වාර්තා ලැබෙන පිළිවෙල අනුව යාවත්කාලීන කරයි)

(ඇ) වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය (උදා- ලේඛනාගාර, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිත/ රහිතව, වැඩ බිමතුළ/ වැඩ බිමෙන් පිටත).

අදාල නිලධාරියා භාරයේ, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් භාරයේ හා නාරා පුස්තකාලය තුළ වාර්තා සංචිත කරයි.

(ඈ) වර්ෂය තුළ වාර්තා වර්ගීකරණය හා සුවිගතකරණය පිළිබඳ කල වැඩිදියුණු කිරීම් විස්තර.

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

(ඉ) පවත්නා වාර්තා(2017-2-3 දක්වා) වසර 10 ක් හා නව වාර්තා (2017-2-4 සිට) වසර 12ක් පවත්වාගෙන යාමට යොදා ඇති විධි විධාන.

පහසුකම් සපයා ගැනීම සම්බන්ධව සොයමින් සිටී.

(ඊ) වාර්තා සංචිත කරණය හා කළමනාකරණයට වෙන් කර ඇති අයවැය ප්‍රතිපාදන.

විශේෂයෙන් මේ සඳහාම අයවැය ප්‍රතිපාදන වෙන්කර නොමැති අතර, නාරා පුස්තකාලය පවත්වාගෙනයාමට සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කරනු ලබයි.

(උ) වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වර්ෂය තුළ වාර්තා පවත්වාගෙන යාමට ගත් පියවර හා ඩිජිටල් ආකෘතියට පරිවර්ථනය කිරීමට ගත් පියවර.

- DSpace E-Repository මෘදුකාංගයේ දෝෂ නිරාකරණය කරගනිමින් එය ස්ථාපනය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සැලසුම් කිරීම.
- “Koha” දත්ත පද්ධතිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම.

(ඌ) වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කලේ නම් එය කරන ලද්දේ පොදු අධිකාරිය තුළද වෙනත් ආයතනයක් තුළද?

පොදු අධිකාරිය තුළ(නාරා පුස්තකාලය තුළ)

(එ) ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කල වාර්තා හෝ දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද?

[www.nara.ac.lk](http://www.nara.ac.lk) වෙබ් අඩවිය මගින් ලබාගත හැකිය.

(ඒ) ඉහත කරුණ ඔව් නම් ජාලගත ආරක්ෂාව මාසිකව යාවත්කාලීන කලේද?

- ඔව්.
- ආයතනයේ තොරතුරු බාහිර ආයතන වල Servers වල තැන්පත්කර ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.
  - පරිගණක වෛරස් වලින් ආරක්ෂාවීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

10. වාර්තා කළමනාකරණය, ආරක්ෂාව, අපහරනය හා සම්බන්ධ භාවිතයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම හා බාධක ඉවත් කරලීමට අදාල යෝජනා.

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

11. වර්ෂය තුළ එකතු කරන ලද ගාස්තු මුදල.

මෘදු පිටපත් ආකාරයෙන් ලබාදුන් බැවින් වර්ෂය තුළ මුදල් එක්රැස් වී නොමැත.

12. විනිවදභාවය හා ක්‍රියාකාරිත්වය වැඩිදියුණු කිරීමට අදාල යෝජනා.

(අ) පොදු අධිකාරිය තුළ ප්‍රවර්ධනය.

- 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.

(ආ) පොදුවේ ප්‍රවර්ධනය.

- පිළිගත් පුහුණු පාඨමාලාවන් සංවිධානය කල යුතුය.

13. වෙනත් අදාල තොරතුරු හා යෝජනා.

තොරතුරු සැපයීම සිදු කරනු ලබන්නේ අදාල නිලධාරියාගේ නිශ්චිත කාර්ය පටිපාටියට පරිබාහිරවය. නමුත් තොරතුරු ඉල්ලා බොහෝ අවස්ථාවල ඉල්ලීම් ලිපි ලැබේ. එබැවින් එම තොරතුරු ඉක්මනින් ලබාදීම සිදුකිරීම අපහසු වී ඇත.

එබැවින් තොරතුරු නිලධාරියා එකී කාර්ය පමණක් සිදු කිරීම, අවශ්‍ය මානව සම්පත් ලබාදීම හෝ අනුයුක්ත කිරීම හා මූල්‍යමය වශයෙන් දිරිගැන්වීමේ දීමනාවක් ලබාදීම.

දිනය 2025.11.17

අත්සන.....  


තනතුර .....

**Dr. K. H. M. L. Amaralal**  
Deputy Director General  
Research & Development  
National Aquatic Resources Research & Development Agency