

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 8:1 වගන්තිය අනුව තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශන

1. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත (තොරතුරු පනත) යටතේ ස්ථාපිත කළ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් පනතේ 8 වෙනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ක්‍රියාකරමින් සහ, පනතේ 8 වන වගන්තියෙන් දැක්වෙන අවශ්‍යතා පරිදි සෑම වර්ෂයකම ජුනි තිස්වැනිදා සහ දෙසැම්බර් තිස් එක් වැනිදාට පෙර අර්ධ වාර්ෂිකව වාර්තා පළ කිරීමට සෑම අමාත්‍යවරයෙකු හටම හැකි වනසේ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් පහත මාර්ගෝපදේශන නිශ්චය කරනු ලබයි.
2. වාර්තා සිංහල හා දමිල බසින්ද, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ඉංග්‍රීසි බසින් ද අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිවල පළ කළ යුතු වේ. 8(4)(අ) වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව අමාත්‍යාංශයේ කලින් නියම කළ ස්ථානයක මෙකී වාර්තාවන්ගේ පිටපත් මහජනතාවට පහසුවෙන් ලබාගත හැකි වන පරිදි සහ පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි ස්ථානයක තැබිය යුතු වන අතර ඒ පිළිබඳ වැඩි විස්තර සුදුසු පරිදි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය. නියමිත ගාස්තුව ගෙවූ විට පුරවැසියාට පිටපත් නිකුත් කරනු ඇත. තවද, අමාත්‍යවරයාට සුදුසු යැයි හැඟෙන පරිදි, මෙකී වාර්තා හැකිතාක් පොදු මාධ්‍ය හරහා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සහ ප්‍රසිද්ධ කිරීම කළ යුතු වන අතර, විශේෂයෙන්ම අන්තර්ජාල පහසුකම් නොමැති ප්‍රදේශවල ජනතාවට ග්‍රාම සේවා නිලධාරීන්, දිසා ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය බලධාරීන් හරහා මෙම වාර්තා ලබා ගැනීමට විධිවිධාන සම්පාදනය කළ යුතුය.
3. පහත දැක්වෙන තොරතුරු පහසුවෙන් වටහාගත හැකි සහ හැකිතාක් දුරට සාධනීය සරල භාෂාවකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන අතර, තාක්ෂණික වචන භාවිතා කර තිබේ නම් ඒවා පැහැදිලි කළ යුතුය.
4. තොරතුරු නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කළ යුතුය.
5. පහත ලැයිස්තුගත කර තිබෙන යම් තොරතුරක් නොමැති නම්, එබඳු තොරතුරු තමන් සතුව නොමැති බව සඳහන් කර එසේ වීමට හේතු දැක්වීම යෝග්‍ය වේ.
6. තොරතුරු සැපයීම පොදු ප්‍රතිපත්තිය වන්නේය.

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 8 වෙනි වගන්තිය ප්‍රකාරව පළකළ යුතු වාර්තාව

අමාත්‍යාංශයේ නම :.....

ලිපිනය/දුරකථන අංකය/ විද්‍යුත් තැපෑලේ ලිපිනය/වෙබ් අඩවිය :.....

8(2)(අ)/ 8(2)(ආ)(i) වගන්ති

1. පනතේ 8(2)(අ)/ 8(2)(ආ)(i) වගන්ති සඳහා මාර්ගෝපදේශන- “අමාත්‍යාංශයේ සංවිධානය, කර්තව්‍ය” ක්‍රියාකාරකම් සහ කාර්යයන් සහ, නිලධාරීන් හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ බලතල, කාර්යය, කර්තව්‍යය සහ ඔවුන් විසින් සිය තීරණ ගැනීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන අදාළ ක්‍රියාපටිපාටි”

අතුරු විධාන 8(2)(අ) සහ 8(2)(ආ)(ස) යටතේ අනාවරණය කිරීමට අවශ්‍ය වන තොරතුරුවල මූලිකාංග, අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතට ගැනෙන පොදු අධිකාරීන්ගේ (පහත යටතේ අර්ථනිරූපණය කර ඇති පරිදි), ප්‍රධාන කළමනාකරණ තැනැත්තන්, වාර්තාගත කිරීම සහ අධීක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග ද ඇතුළත්ව ඔවුන්ගේ මූලික ක්‍රියාවන්, ක්‍රියාකාරකම්, කාර්යයන් සහ බලතල, සංවිධානාත්මක ව්‍යුහය වටහාගත හැකි ආකාරයකින් (ඕගැනෝග්‍රෆයක් වශයෙන්) පුරවැසියෙකුට අවබෝධයක් ඇති වන ආකාරයෙන් අනාවරණය කළ යුතුය. අදාළ නිලධාරීන්ගේ එක් එක් බලතල, කාර්යයන් සහ කර්තව්‍යයන්, අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණය සහ වාර්තාගත කිරීම පිළිබඳ පුරවැසියන්ට දැනුම්වත් කිරීම මෙහි අරමුණ වේ. මෙයට අනුව අමාත්‍යවරුන් පහත දැක්වෙන තොරතුරු නිවැරදි ලෙස සැපයීමටත් ඒවාට සිදුකරන යම් වෙනස්කම් වේ නම් ඒවා එසැණින්ම යාවත්කාලීන කිරීමටත් හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතුය. පහත දැක්වෙන ආකෘතිය එකී අනාවරණ කාර්යයට පහසුවක් වශයෙන් සපයන්නක් වන අතර, පහත ලැයිස්තුගත කර තිබෙන සියලු තොරතුරු නිසි පරිදි අනාවරණය කර තිබෙන්නේ නම් මෙකී ආකෘතිය පිළිපැදීම අනිවාර්ය නොවේ.

අමාත්‍යවරයා/නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා/ලේකම්	නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථන අංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)	කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන් (රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ආකාරය-ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)	බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි (පහත, රීති හා චක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන්ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත්ව)
අමාත්‍යවරයාගේ නම:			
නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ නම:			

ලේකම්වරයාගේ නම:			
අතිරේක ලේකම්වරුන්ගේ/ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ගේ/සහකාර ලේකම්වරුන්ගේ නම සහ ක්‍රියාකාරී තනතුර	නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථනඅංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)	කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන්(රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ආකාරය-ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)	බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි(පනත්, රීති හා වක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන්ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත්ව)
අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ/අතිරේක අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ/සහ ක්‍රියාකාරී තනතුර (තිබේ නම්)	නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථනඅංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)	කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන්(රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ආකාරය-ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)	බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි(පනත්, රීති හා වක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන්ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත්ව)
දෙපාර්තමේන්තුව/අංශ ප්‍රධානී/විධායක කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ නම සහ ක්‍රියාකාරී තනතුර	නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථනඅංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)	කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන්(රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ආකාරය-ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)	බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි(පනත්, රීති හා වක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන්ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත්ව)

**** පොදු අධිකාරී**

පොදු අධිකාරියේ නම:.....

ලිපිනය/දුරකථන අංකය/විද්‍යුත් තැපෑල/වෙබ් අඩවිය:.....

<p>පොදු අධිකාරියේ ප්‍රධානී/විධායක ශේණියේ නිලධාරීන්/නිලධාරීන් සහ තීරණ ගැනීමේ බලතල සහිත සේවා නියුක්තිකයෝ (ආයතන ප්‍රධානියාගේ පටන් පහළට)</p>	<p>සම්බන්ධ කර ගත හැකි නිල විස්තර (ලිපිනය/දුරකථන අංක/විද්‍යුත් තැපෑල)</p>	<p>කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන් (රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන -ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/නිලධාරීන් සහ සේවා නියුක්තිකයන් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)</p>	<p>බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටිය (පනත්, රීති හා චක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙත්ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත්ව)</p>
--	--	--	--

***තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටිය** - තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටියේදී අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාදාමය, එනම් එබඳු තීරණ ගැනීමට පාදක වූ දත්ත සහ ලිපි ලේඛන ද ඇතුළත්ව, මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම, අධීක්ෂණ ක්‍රම සහ වගවීම ඇතුළත් ක්‍රියාදාමය පහත දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශන මත පදනම් ව පැහැදිලි ලෙස හෙළිදරව් කළ යුතුය.

- අ) තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, එයට සම්බන්ධ වී ඇති පොදු අධිකාරීමය නිලධාරීන්ගේ ශේණිය/නිලය සහ තීරණ ගැනීමේ ධුරාවලියේ විශේෂ අවස්ථා පැහැදිලි කරන ගැලීම් සටහනක් මගින් හඳුනාගත හැකි වනු ඇත. පොදු පුරවැසියාගේ අර්ථ සිද්ධිය සඳහා මෙකී තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ සරල ක්‍රමයකිනි.
- ආ) නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණ සහ වාර්තාකරණ මාර්ග පහසුවෙන් අවබෝධ කරගත හැකි ආකෘතියකින් යුතුව, එනම් වගුගත ආකෘතියකින්, ගැලීම් සටහනකින් හෝ ඔනෝග්‍රෑමයකින් වැනි ආකෘතියකින් හඳුනාගත හැකි වනු ඇත.
- ඇ) උප ප්‍රධානීන්ව අධීක්ෂණය කිරීමේ බලතල ඇතුළත්ව තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ එක් එක් නිලධාරියාගේ බලතල ද ගැලීම් සටහනට යාබද ව හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් කරුණු ලෙස දක්වමින් දැක්විය යුතුය. මෙම සාමාන්‍ය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අතික්‍රමණය කරන ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථා සහ එසේ කරන ලද්දේ කා විසින් ද යන්න පැහැදිලි ව දැක්විය යුතුය. පොදු අධිකාරීවලට විශාල ස්වාධිකාරියක් පිරිනැමීම සඳහා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විමධ්‍යගත වී ඇති අවස්ථාවලදී, එබඳු කාර්යපටිපාටීන් ද පැහැදිලිව දැක්විය යුතුය.

අූ) එතෙක් කල් පැවති තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය වෙනස්වන හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම අලුත් ක්‍රියාපටිපාටියක් හඳුන්වා දෙන අවස්ථාවලදී, එබඳු වෙනස්කම් ජනතාවට පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි සරල භාෂාවකින් පැහැදිලි කර දිය යුතුය.

අමාත්‍යාංශයේ/පොදු අධිකාරිවල සිටින විධායක ශේෂයේ හෝ තීරණ ගැනීමේ බලතල සහිත නිලධාරීන් ද මෙයට ඇතුළත් කරන්න. තවද එබඳු එක් එක් නිලධාරියෙක් සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත කී තොරතුරු සපයන්න.

අනුමත කළ නියමිත තනතුරු, දැනට පවතින නියමිත තනතුරු වලට අදාළ තොරතුරු ද දක්වන්න.

**අමාත්‍යාංශයේ විෂය පාත්‍රතාවය යටතේ පවතින සියලු පොදු අධිකාරීන් ලැයිස්තුගත කරන්න. සියලුම පොදු අධිකාරීන්ගේ ලැයිස්තුවක් (පනතේ 43 වගන්තියෙන් අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි) අනාවරණය කරන්න. පනතේ 8 වන වගන්තිය යටතේ හෙළිදරව් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින එබඳු එක් එක් පොදු අධිකාරියක් පිළිබඳ තොරතුරු, මෙහි සපයා ඇති මාර්ගෝපදේශනවලට අනුකූලව සපයන්න. එක් එක් පොදු අධිකාරියක් සඳහා වෙන වෙනම ඇමුණුමක් හෝ වෙනම පිටුවක විස්තර සපයන්න. එක් එක් පොදු අධිකාරියක් සම්බන්ධයෙන් පහත දක්වා ඇති පරිදි එකී ඇමුණුම/වෙනම පිටුව හරස් යොමු මගින් දක්වන්න.

උදාහරණ:-

- පොදු අධිකාරියේ නම-ඇමුණුම1/පිටුව 1 බලන්න.
- පොදු අධිකාරියේ නම-ඇමුණුම 2/ පිටුව 2 බලන්න.

8(2) (ආ)(ii) වගන්තිය

2. පනතේ 8(2) (ආ)(ii) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන-කර්තව්‍ය ඉටුකිරීමේ දී, කාර්ය කිරීමේ දී සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී එහි නියමිත සම්මතයන්”.

මූලික වශයෙන්, මේ උප වගන්තියේ අරමුණ වන්නේ සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම, තම ප්‍රගතිය විනිශ්චයට ලක්කරන ප්‍රාමාණිකයන්/ප්‍රමිතීන් ප්‍රගාමී ලෙස හෙළිදරව් කළ යතුය යන්නයි. එබඳු ප්‍රමිතීන් පහත දැක්වෙන දේ විය හැකිය.

අ) ස්වභාවයෙන් ගුණාත්මක හෝ ප්‍රමාණාත්මක,

ආ) කාලය අනුව-උදාහරණයක් වශයෙන් යම් නියම කරන ලද කාලයක් ඇතුළත විශේෂිත කාර්යයක් සිදුකිරීම/සම්පූර්ණ කිරීම

මෙම උප වගන්තිය සමග අනුකූල වන බවට සහතික වීම සඳහා, අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් ක්‍රියාවට නංවනු ලබන ප්‍රධාන කාර්යයන් සඳහා වන නියමිත සම්මතයන් අමාත්‍යවරුන් විසින් හෙළිදරව් කළ යුතුය. සියලු අමාත්‍යවරුන් පහත දැක්වෙන දෑ, අදාළ වන පරිදි ප්‍රගාමී ලෙස හෙළිදරව් කළ යුතුය.

- i) ප්‍රතිපත්ති/දැක්ම/මෙහෙවර/අරමුණු
- ii) ක්‍රමෝපායයන්
- iii) සංවර්ධන ප්‍රතිඵල සහ ප්‍රධාන කාර්ය දර්ශක
- iv) අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් සෘජු ලෙස (හෝ වෙනයම් නියෝජිතයන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු හරහා වක්‍ර ලෙස) සපයන භාණ්ඩ සහ/හෝ ප්‍රධාන සේවාවන් අර්ථ දැක්වමින්
- v) තමන්ට හිමිකම ඇති භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් වෙත පිවිසීමට සහ/හෝ ලබාගැනීමට පොදු ජනතාව වෙත පවතින ක්‍රමය හඳුනාගන්න සහ එය විස්තර කරන්න. පොදු ප්‍රසම්පාදන කාර්යපටිපාටිය, උපමාන සහ ටෙන්ඩර් අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ගන්නා තීරණවල ප්‍රතිඵල, කොන්ත්‍රාත්වල පිටපත්, කොන්ත්‍රාත් සම්පූර්ණ කිරීම පිළිබඳ වාර්තා, සහ, අධිකාරිය තුළ පවතින යම්කිසි සාධාරණ සහ විනිවිදභාවයෙන් යුතු පැමිණිලි හසුරුවන යාන්ත්‍රණයක් තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විස්තර සපයන්න.
- vi) සාමාන්‍ය භාවිතයක් නොවන වෙනත් ආකාරයකට අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් සිය කාර්යභාරයෙන් බෙදා හැර තිබෙන අවස්ථාවකදී එබඳු භාවිතාවන් විස්තර කරන්න.
- vii) යම් තැනැත්තෙක් භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් සඳහා සුදුසුකම් ලබන්නේ කුමන කොන්දේසි, කාණ්ඩ සහ ප්‍රමුඛතා යටතේදැයි විස්තර කරන්න. තවද ඒ අනුව භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් ලැබීමට ජනතාව හිමිකම් කියන්නේ කුමන කාණ්ඩ යටතේදැයි විස්තර කරන්න.
- viii) යෝජිත ප්‍රතිඵල, භාරදෙන වැඩ
- ix) ප්‍රාමාණාත්මක සහ ප්‍රත්‍යක්ෂ පරාමිතීන් (බර, ප්‍රමාණය, වාර ගණන යනාදිය) සහ භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් වෙත මහජනයාට ප්‍රවේශ විය හැකි කාලරාමු, විශේෂයෙන්ම කවර නිලධාරීන් කවර කාලරාමුවක් තුළ වැඩ කළ යුතුද හා භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවා පුරවැසියන් වෙත ලබාදිය යුතුද යන්න වාර්තාවල විශේෂිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- x) භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් බෙදාදීම මගින් අමාත්‍යවරයා විසින් ඉටුකර ගැනීමට සැලසුම් කරන ගුණාත්මක සහ ප්‍රමාණාත්මක ප්‍රතිඵල (ප්‍රතිඵල සුවය)
- xi) තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය දැනුම් දෙන නියමිත සම්මතයන්/ප්‍රමිතීන් හඳුනාගන්න.
- xii) යම් ව්‍යවස්ථා, රීති, උපදෙස්, චක්‍රලේඛ, අත්පොත් හෝ ආණ්ඩුවේ නියෝගවලින්, යම්කිසි කාර්යභාරයක් ඉටුකිරීම සඳහා නියමිත සම්මතයන්/ප්‍රමිතීන් විශේෂිතව දක්වා ඇති විටදී ඒවා ඉහතින් සවිස්තරාත්මක ලෙස දක්වා ඇති තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ කරමින් ප්‍රගාමී ලෙස හෙළිදරව් කළ යුතු වේ. උදාහරණයක් වශයෙන් "පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය", ආචාර ධර්ම පද්ධතිය, සේවා අත්පොත් යනාදිය දැක්විය හැක.

8(2) (ආ)(iii) වගන්තිය

3. **පනතේ 8(2) (ආ)(iii) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන**-“රීති, නියෝග, උපදේශ, අත්පොත් සහ වෙනත් යම් ප්‍රභේදවල වාර්තා”.

සියලුම පනත්, නියෝග, මූල්‍ය රෙගුලාසි, අත්පොත්, මාර්ගෝපදේශන, උපදේශ, චක්‍රලේඛ, ප්‍රමිතිගත මෙහෙයුම් කාර්යපටිපාටි, ආචාර ධර්ම යනාදිය තිබේ නම් ඒවා සහ, වෙනත් ආකෘතිවල බාහිර හෝ අභ්‍යන්තර රීති සහ විධිවිධාන තිබේ නම්, වෙනත් කරුණු අතර, පොදු

ප්‍රසම්පාදන කාර්යපටිපාටිය පිළිබඳ තොරතුරු, පොදු වැඩකළ යුත්තේ කෙසේද?, ඒවා සීමා කළ යුත්තේ සහ ක්‍රියාවෙහි යෙදිය යුත්තේ කෙසේද, නියෝජනය කිරීම්, පෙන්සම් සහ පුරවැසියන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් සමග කටයුතු කළ යුත්තේ කෙසේද, විශේෂිත බලතල සහ අධිකාරිය ක්‍රියාවට නැංවිය යුත්තේ කෙසේද, විශේෂිත සේවාවන්ට අදාළව ගාස්තු සහ අයකිරීම් ගෙවිය හැක්කේ කෙසේද, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැකි අවසන් දිනය යනාදිය, එබඳු මෙවලම්වලින් ආමන්ත්‍රණය කරන විෂය කරුණට අදාළව සම්බන්ධ කරමින් දැක්විය යුතුය. එබඳු මෙවලම් (අන්තර්ජාලය), පහසුවෙන් ලබාගත හැකි නම් ඒවා ලබාදිය යුතුය. මේ වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන සියලු තොරතුරු ඔන්ලයින් ක්‍රමයට ලබාගත හැකි වන පරිදි දැක්විය යුතු වන අතර නීතිපතා යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ.

මෙබඳු මෙවලම් සංශෝධනය කළ විට හෝ යාවත්කාලීන කළ විට, එකී සංශෝධන/යාවත්කාලීන කළ විස්තරය ප්‍රායෝගිකව හැකිතාක් ඉක්මනින්, එනමුත් සංශෝධන/යාවත්කාලීන කළ දිනයෙන් සති 3 ක් ඉක්ම නොයන පරිදි අප්ලෝඩ් කළ යුතුය.

අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් ලබාදෙන සේවා/භාණ්ඩ සඳහා අයදුම් කිරීමේදී භාවිතා කරන පෝර්ම (අයදුම්පත්‍ර)/ආකෘති අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිවලට අප්ලෝඩ් කළ යුතුය. එබඳු පෝරම වලට අන්තර්ජාල ඇදීම් (ලින්ක්ස්) තිබේ නම් ඒවා ද දැක්විය යුතුය.

අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරි විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන, සේවා සහ/හෝ භාණ්ඩ සැපයීම් පිළිබඳ විස්තර හෝ භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවා ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ තොරතුරු අඩංගු වෙනත් කාණ්ඩවලට අයත් වාර්තා හෝ අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් පවත්වාගෙන යන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු ඇතුළත් කර තිබෙන, වාර්ෂික වාර්තා ද ඇතුළත්ව, සියලු ප්‍රකාශන, ලැයිස්තු, රෙජිස්ටර, ගොනු, දත්ත සංචිත, රැස්වීම්වල ලුහුඬු සටහන් යනාදිය එබඳු වාර්තා අවශ්‍ය වූ විට පුරවැසියන්ට ඉල්ලා සිටිය හැකි වන පරිදි නිසි ලෙස හඳුනාගත යුතුය.

මෙබඳු ලියකියවිලි පවතින්නේ විද්‍යුත් ලේඛනාකෘතියකින් (ඔන්ලයින්) නම්, ඒවා නොමිලේ ලබාගත හැකි වන පරිදි පවතින්නේ නම් නොමිලේ ද, ගාස්තු අයකළ යුතු වන්නේ නම් ගාස්තු අය කිරීමෙන්ද එකී තොරතුරු සැපයිය යුතුය. අමාත්‍යාංශයක්/පොදු අධිකාරියක් විසින් දරන මෙබඳු ලියකියවිලි තිබේ නම් ඒ සියල්ල දැක්වෙන සුවිසක් නඩත්තු කල යුතුය.

8(2) (ආ)(iv) වගන්තිය

4. **පනතේ 8(2) (ආ)(iv) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන**-“තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පුරවැසියන් වෙත පවතින පහසුකම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විස්තර”.

අමාත්‍යාංශය තුළ සහ පොදු අධිකාරි තුළ තිබෙන මහජනයා හට පිවිසිය හැකි වෙබ් අඩවි, පොත් පිංච සහ පත්‍රිකා ඇතුළත් පුරවැසියාට තොරතුරු ලබාගත හැකි මූලාශ්‍ර සහ පහසුකම්, විමසුම් මේස සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක වන ස්ථාන, තොරතුරු දීම භාරව සිටින නිලධාරීන්ගේ නම් සහ ඔවුන් සම්බන්ධ කර ගත හැකි විස්තරය, පුරවැසියන්ට ප්‍රවේශ විය හැකි තොරතුරුවල ස්වභාවය, එබඳු තොරතුරු ලබාගැනීමේ කාර්යපටිපාටිය, තොරතුරු ලබාගත හැකි කාල සීමාව, ගෙවිය යුතු ගාස්තු තිබේ නම් ඒවා යනාදිය හඳුනාගන්න.

මේ හා සමානව, මහජන සහභාගිත්වය, උපදේශනය හෝ මහජන නියෝජනය සඳහා යම් සැකසුමක් පවතින්නේ නම් ඒ පිළිබඳව විස්තරද, මහජනයා වෙත විවෘතව ඇති රැස්වීම් ද සහ ඒවාට පැමිණිය හැක්කේ කෙසේද යන විස්තර ද වාර්තාව විසින් හෙළිදරව් කළ යුතුය.

8(2) (ආ)(v) වගන්තිය

5. **පනතේ 8(2) (ආ)(v) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන**-“මුදල් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ සියලු සැලසුම්, යෝජනා වියදම් හා වාර්තා පෙන්නුම් කරමින් එක් එක් නියෝජිත ආයතන වෙත වෙන් කරන ලද අයවැය”.

මෙම අතුරු විධානයේ අරමුණ වන්නේ පොදු අධිකාරීන් අතර මූල්‍ය විනිවිදභාවයෙන් යුතු සංස්කෘතියක් ඇති කිරීමයි. ආණ්ඩුවේ අයවැයවල තාක්ෂණික ස්වභාවය සලකා බැලීමේදී අමාත්‍යාංශ/පොදු අධිකාරීන් විසින් සිය අයවැය, යෝජනා වියදම් ද ඇතුළත් මුදල් වෙන්කිරීම්, වියදම් වාර්තා සහ ප්‍රතිපූරණ වාර්තා පොදු මහජනයාට පහසුවෙන් වටහාගත හැකි වන පරිදි සරළ ආකෘතිවලින් සකස් කිරීම සහ ඒවා පොදු විෂයපථය තුළ ස්ථානගත කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. අයවැය ද පරිශීලකයාට පහසු වන අන්දමින් වගු සහ ප්‍රස්ථාර යනාදිය යොදාගනිමින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පහත දැක්වෙන කරුණු මෙකී පනතේ 8(2)(ආ)(v) යටතේ හෙළිදරව් කළ යුතුය.

- වාර්ෂික අයවැය වෙන්කිරීම සහ ඉදිරි සය මාසය සඳහා අයවැය වෙන් කිරීම.
- ක්‍රමෝපායික සැලැස්ම/සංස්ථාපිත සැලැස්ම
- මූල්‍ය අරමුණු සහ භෞතික අරමුණු ද ඇතුළත්ව අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික කාර්ය සැලැස්ම
- ඉදිරි සය මස සඳහා ප්‍රක්ෂිප්ත වියදම්/ප්‍රතිපූරණයන්
- ඉදිරි සය මස සඳහා සත්‍ය ප්‍රතිපූරණයන්, පහත දැ ඇතුළත්ව.
 - ප්‍රාග්ධන වියදම්
 - පුනරාවර්ති සහ වෙනත් වියදම්/ඉදිරි සය මස සඳහා ප්‍රතිපූරණයන්- සියලු වැය සහ වියදම්වල, එනම් කුලී, උපයෝගිකා වැය, වැටුප්, වේතන සහ දීමනා, ගමන් වියදම් (ගුවන් ගමන් වියදම් සහ ඉඳුම් හිටුම්වියදම් ද ඇතුළත්ව විදේශ සහ දේශීය යන දෙවර්ගයම), ලිපිලේඛන, ඉන්ධන, වෙනත් පහසුකම් සඳහා, එනම් වාහන අලුත් වැඩියාවන්, වෙනත් අලුත්වැඩියාවන්, නවීකරණය කිරීම්, වැඩිදියුණු කිරීම් සහ ගොඩනැගිලි හා නිර්මිත නැවත සකස් කිරීමේවියදම් යනාදිය ඇතුළත්ව නමුත් මේවාට සීමා නොවී.
 - ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
- කාර්යසාධන ප්‍රගති වාර්තාව
- මූල්‍ය විගණන

ප්‍රක්ෂේපිත සහ සත්‍ය ආදායම සහ වියදම, ප්‍රසම්පාදනය සහ කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳ මූල්‍ය විස්තරය හෙළිදරව් කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්, පුද්ගලික මූල්‍ය මූලපිරීම් සහ පොදු-පුද්ගලික හවුල්කාර ගිවිසුම් ඇතුළත්ව ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා වූ ප්‍රධාන පෙළේ සැලසුම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගත හැකි වන පරිදි තිබිය යුතුය.

සෑම අමාත්‍යාංශයකම/සෑම පොදු අධිකාරියකම එක් එක් අංශයට විශේෂිත වූ අයවැය වෙන්කිරීම් තිබේ නම් ඒවා හැකි අවස්ථාවලදී ඉස්මතු කර දැක්විය යුතුය. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය, ළමා සුබසාධනය, සමාජ සුරක්ෂණයන් වැනි බහුවිධ ධාරා තේමාවන් සඳහා වන අයවැය වෙන් කිරීම්, එකී සමාජ කොටස්වලට පොදු අධිකාරීන්ගේ අයවැය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වන පරිදි සරල ආකෘතියකින් යුක්තව විශේෂයෙන් ඉස්මතු කර දැක්විය යුතු ය.

සහනාධාර වැඩසටහන් පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම: සහනාධාරවල අර්ථලාභීන්, අරමුණු, මුදල් ප්‍රමාණය හා සහනාධාර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය ඇතුළත්ව ඒවායේ ක්‍රියාවට නැංවීම පිළිබඳ තොරතුරු.

8(2) (ආ)(vi) වගන්තිය

6. **පනතේ 8(2) (ආ)(vi) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන-**“පත්කොට ඇති තොරතුරු නිලධරයා හෝ නිලධරයන්ගේ නම, තනතුර සහ අනෙකුත් විස්තර”.

පනත යටතේ පත්කර ඇති තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම්කළ නිලධාරියාගේ නම හා සම්බන්ධ කරගත හැකි රාජකාරි විස්තර සහ, ඒ එක් එක් නිලධරයා පත් කළ දිනයත් හෙළිදරව් කළ යුතුය.

ඉහත දැක්වූ මූලාශ්‍රයන්ගෙන් තොරතුරු ඉල්ලීම නියම කරන ක්‍රමයක් සකස් කළ යුතුය.

ඉහතින් ලැයිස්තුගත කර ඇති තොරතුරුවලට අතිරේකව, අමාත්‍යවරුන් විසින් සිය 8 වැනි වගන්තියේ වාර්තා ද, එබඳු වාර්තා, වෙනත් දේ අතර පොදු යහපත සඳහාද හේතු වේ නම්, මහජනයාට එම තොරතුරු, පනත භාවිතා කරමින් ඉල්ලීමට සිදුවීමේ අවශ්‍යතාවය සීමා කරනු පිණිස, මෙයට ඇතුළත් කිරීමට බලවත් ලෙස උත්සාහ දැරිය යුතුය.

ඉහත තොරතුරුවලට, පොදු ජනතාවට බලපාන වැදගත් ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම හෝ තීරණ දැනුම් දීම සිදුකිරීමේදී සලකා බලන ලද අදාළ සියලු කරුණු ඇතුළත් විය යුතුය.

සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන්, මෙකී රීතීන් යටතේ එන සියලු තොරතුරු, එකී තොරතුර සම්බන්ධිත විෂය කාරණය පිළිබඳ නිවැරදි සහ සත්‍ය දැක්මක් සපයන අදාළ, අර්ථසම්පන්න, සහ වටහාගත හැකි ආකාරයකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.