

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන
වාර්ෂික වාර්තාව

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 යුතුයි.
- 3) වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් , යම් තැනැත්තකු විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කළ ගාස්තු වලට අනුකූලව ලබාදිය යුතුය. (2017 පෙබරවාරි 3 දින ගැසට් කළ (ගාස්තු සහ අභියාචන කාර්ය පටිපාටිය 2017 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ රීති) 9 රීතිය බලන්න.
- 4) පළාත් පාලන ආයතන සහ , කොටස් වලින් 51% කට වඩා රජයට හිමි කාර්තවය ඇති ව්‍යාපාර මෙන්ම එබදු 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.
- 5) පොදු අධිකාරිය පළාත් පාලන ආයතනයක් වන විටදී හෝ පළාත් පාලන ආයතනයේ කොටස් හිමිකාරිත්වය 51% කට වඩා වැඩි අවස්ථාවන්හිදී එකී පොදු අධිකාරිය සිය වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති විශාලතම මහජන පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතුය.

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර

1.1: නම;

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, නාරම්මල

1.2: ලිපිනය:

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, නාරම්මල

1.3: වෙබ් සබැඳිය

www.narammala.ds.gov.lk

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

•රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

- 1 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 43 වගන්තිය යටතේ "පොදු අධිකාරිය" යන්නෙහි අර්ථ නිරූපනය පරිශීලනය කරන්න.
- 2 ඉහත (1) හි විස්තර කර ඇති පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී

2. පොදු අධිකාරියේ විධි නියමයන් සහ සේවාවන්ගේ ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න

• රජයේ හා විවිධ අමාත්‍යාංශයන්හි ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත නිවැරදිව ලබා දීම. • මූල්‍ය කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම. • අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු යැවීම. • මධ්‍යම රජයේ, පළාත් සභා සහ විමධ්‍යගත සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම. • නව ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම. • තොරතුරු පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම. • ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ සම්බන්ධීකරණය • ආපදා කළමනාකරණය • ප්‍රදේශීය ජනතාවගේ සුභ සාධනය සඳහා කටයුතු කිරීම.

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

3.1 තොරතුරු නිලධාරියා	එච්.එම්.එස්.සී. ජයසිංහ මිය -037 2248933
3.2 නම්කළ නිලධාරියා	එම්.ආර්.එම්.ඉම්රාන් මහතා -037 2249406

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න(කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියමයන් සමඟ පනතේ 7,8 වගන්ති කියවන්න)	
4.1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න	
	• අංශ මට්ටමින් හා විෂය මට්ටමින්	
4.2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න	
	• තොරතුරු පද්ධති සකස් කර තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම.	
4.3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න	
4.3.1	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි	• තොරතුරු ඉල්ලීම ලද පසු අදාළ ඉල්ලුම්කරුට ඉල්ලීම ලද බවට තැපැල් මගින් ලිපියක් යොමු කරනු ලබයි. තොරතුරු ඉල්ලීම තොරතුරු නිලධාරී වෙත යොමු කළ පසු ඉල්ලුම් කර ඇති තොරතුරු කාර්යාලය මගින් නිකුත් කළ හැකි තොරතුරක් නම් එම තොරතුරු ලබා දෙන මෙන් දන්වා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත ලිඛිතව දන්වනු ලබයි. වෙනත් ආයතනයකින් ගෙන්වා ගත යුතු තොරතුරක් නම් වැඩිපුර කාලයක් අවශ්‍ය බව තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුට දන්වා යවා අදාළ ආයතනයට තොරතුරු ලබා දෙන මෙන් ලිඛිතව දන්වනු ලබයි. ඉල්ලු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන තොරතුරක් නම් අදාළ තොරතුරු ලබා ගත හැකි ආකාරය පිළිබඳව මාර්ගෝපදේශනයක් සපයනු ලබයි. තොරතුරු පනතේ උපදෙස් වලට යටත්ව ඉල්ලුම්කරුට තොරතුරු ලබා දෙනු ලබයි.
4.3.2	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ කියාකාරිත්වය ලබා දීමේ	• තොරතුරු නිලධාරී අත්පොතෙහි සඳහන් කර ඇති

රාජකාරි කාර්ය සාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	සම්මතයන් හා අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ යොදා ගනියි.
--	--

³ පනතේ 8වන වගන්තිය සමග කියවන 10(උෟ) උප වගන්තිය විසින් නියම කරන පරිදි

4.3.3	සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේදී, රාජකාරි කාර්ය සාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති , රෙගුලාසි , උපදෙස් , අත් පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	•තොරතුරු පනත ගැසට් පත්‍රයේ ලබා දී ඇති උපදෙස් සහ තොරතුරු,නිලධාරී අත්පොත,අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ
4.3.4	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	•පනත මගින් ලබා දී ඇති පහසුකම් සියල්ල ලබා දිය හැක.
4.3.5	වෙන් කල අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	•නැත
4.4	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද? •කාර්යාලයේ තොරතුරු පවතින්නේ සිංහල මාධ්‍යයන් පමණි. කෙසේ වුවද ඉල්ලුම යොමුවන පරිදි භාෂා පරිවර්ථන ලබාදිය හැකිය.	
4.5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුල හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්විද? •අදාළ නොවේ.	
4.5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3 කට පෙර)	අදාළ නොවේ
4.5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	අදාළ නොවේ
4.5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 7 කට පෙර)	අදාළ නොවේ

4.5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 7කට පෙර)	අදාළ නොවේ
-------	---	-----------

5 වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර

		සංඛ්‍යාව
5.1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	8
5.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	6
5.3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	
5.4	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	1
5.5	පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා: තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	1
5.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩකරන දින ගණන) කොතරම්ද?	දින 1
5.7	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	6
5.8	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	2
5.9	තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	

6. තොරතුරු ඉල්ලීම් වල ස්වභාවය

6.1	තොරතුරු ඉල්ලීම වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පනතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද?	
6.1.1	වැඩිම ප්‍රමාණයක්- • අදාළ ලේඛනයෙන් හෝ වාර්තා වලින් සටහන්, උද්ධෘත හෝ සහතික පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා	
6.1.2	දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක්	
6.2	පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
		සංඛ්‍යාව
6.2.1	ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	
6.2.2	ආයතනික ගැටළු	
6.2.3	දේශපාලන වින්දිතභාවය	
6.2.4	මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	
6.2.5	පාරිසරික	
6.2.6	ප්‍රතිපත්ති	
6.2.7	වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න) කොට්ඨාශයේ පවුල් තොරතුරු, සිල්ලර වෙළඳ සැල් තොරතුරු, සාමාජික නාම ලේඛන, ව්‍යාපාර නාම ලේඛන, ලේඛන පිටපත්, සංවර්ධන ව්‍යාපෘති තොරතුරු)	8

7 තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

		තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
7.1	තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	7	87.50%
7.2	සංවිධාන විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	1	12.50%
7.3	පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න		
7.3.1	මධ්‍යම පළාත	1	
7.3.2	නැගෙනහිර පළාත		
7.3.3	උතුරු මැද පළාත		
7.3.4	උතුරු පළාත	1	
7.3.5	වයඹ පළාත	5	
7.3.6	සබරගමුව පළාත		
7.3.7	දකුණු පළාත		
7.3.8	ඌව පළාත		
7.3.9	බස්නාහිර පළාත	1	

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

•අදාළ නොවේ

9 අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

		සංඛ්‍යාව
	නම්කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
9.1	නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත්කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	
9.2	නම් කළ නිලධාරියාගේ මග පෙන්වීම මත තොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	
	තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
9.3	පොදු අධිකාරිය නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	
9.4	තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කරන ලද/ මග පෙන්වීම සිදු කරන ලද (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	

10 තොරතුරු කළමනාකරණය වාර්තා සංචිත කිරීම

10.1	තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න
	•කාර්යාලයේ සියළුම ක්‍රියාත්මක නොවන ගොනු ලේඛනාගාරයට යවා ඇත. ලේඛනාගාරයට යැවෙන ලිපි ගොනු, ලේඛන පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වන පරිදි ගබඩා කර ඇත.
	•සම්පත් පැතිකඩ යාවත්කාලීන කරනු ලබයි.
10.2	වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න
	•ඔව්. අංශ මට්ටමින් ලේඛනාගාරය තුළ ලිපිගොනු ගබඩා කර ඇත.

10.3	වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (උදා: වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව / රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ / ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත) •ලේඛනාගාරය ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු සිදුකරමින් පවතී.
10.4	පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලනය , සුවිගත කරණය සහ සංචිත කිරීම සිදු වේද? (විස්තර සපයන්න) •ඔව්. අංශ මට්ටමින් එක් එක් විෂයන් වෙත වෙනම හඳුනා ගත හැකි ආකාරයට තොරතුරු ගබඩා කරමින් පවතී.
10.5	ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගත කරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගත වූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳව විස්තර සපයන්න •ලේඛනාගාරයේ සියළුම ලේඛන පරිලෝකනය කර පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට හැකි වන පරිදි දත්ත පද්ධති සකස් කරමින් පවතී.
10.6	එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද? •දින 2 ක්
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 10 කටත් නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වැනිදායින් පසු) වසර 12 කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද? •ඔව්. ලේඛනාගාරය තුළ අදාළ ලේඛන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කර ඇත
10.9	වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමණාකරණය සඳහා අයවැය වෙන්කර තිබේද? •නැත
10.1	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම් , වාර්තා පවත්වා ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියකට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න. •ලිපි ගොනු පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි පරිදි දත්ත පද්ධතියක් සකස් කරමින් පවතී.
10.11	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදුකළේ පොදු අධිකාරිය තුළද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළද? (විස්තර දක්වන්න) •බාහිර ආයතනයක් තුළ (උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
10.12	ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා / දත්ත අන්තර් ජාලය හරහා ලබා ගත හැකිද? •හැකිය •නමුත් ලබාගැනීම සඳහා විධිමත් අවසරයක් ඇති අයට පමණි
10.13	ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද? •අදාළ නොවේ

11 වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමණාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතයෙන් වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත්කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යොජනා කවරේද?

	•තොරතුරු ඩිජිටල් ක්‍රමයට සකස් කර පවත්වාගෙන යාම සඳහා පොදු ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම
	•සුදුසු හා ප්‍රමාණවත් මානව සම්පත් ලබා දීම :- (තොරතුරු සන්නිවේදන හා තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්)

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

	•කාර්යාලය හා සම්බන්ධ සමිති මාර්ගයෙන් කොට්ඨාසයේ පුරවැසියන් දැනුවත් කර ඇත.කාර්යාලයේ විමසීම් කවුළුවේ,ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල වල හා වැඩිහිටි සමිති ආදිය වෙත අදාළ ආකෘති ලබා දී ඇත.වෙබ් අඩවියට තොරතුරු ඇතුළත් කර යාවත්කාලීන කිරීම.Face book පිටුවට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.
--	---

13 තොරතුරු ඉල්ලීම් හරහා පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගන්නා ලද්දේද?

	•නැත
--	------

14 විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස ඔබට ඉදිරිපත්කළ හැකි යෝජනා කවරේද?

14.1	පොදු අධිකාරිය තුළ යුත වැඩිදියුණු කිරීම්
	•තොරතුරු ඩිජිටල් ක්‍රමයට සකස් කිරීම
14.2	වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්
	•තොරතුරු දත්ත පද්ධතියකට ඇතුළත් කර ගබඩා කර තබා ගැනීම සුදුසු වේ.දැනට ලේඛන ගබඩා කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බැවින් කාලය වැයවීම හා ඉඩ ප්‍රමාණය ගැටලුකාරී වී ඇත.

15 වෙනත් යම් තොරතුරක් හෝ විවේචනයක් සැපයීමට බලාපොරොත්තු වන්නේනම් ඒවා මෙහි දක්වන්න

	• තොරතුරු භෞතිකව දීර්ඝ කාලයක් පවත්වාගෙන යාම ප්‍රායෝගිකව දුෂ්කර බැවින් (ලේඛනාගාර පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නොවීම) තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු ක්‍රම වේදයන් හඳුන්වා දීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය මානව භෞතික හා මූල්‍ය සම්පත් ලබා දීම
	• සමාන කාර්යයන් පැවරී ඇති පොදු අධිකාරී සඳහා පොදු දත්ත හා තොරතුරු පද්ධති හඳුන්වා දීම

