

තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාව සඳහා 2021 දෙසැම්බර් 31 වර්ෂ අවසාන වාර්ෂික වාර්තාව



නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරිය
නාගරික සංවර්ධන හා නිවාස අමාත්‍යාංශය

උපදෙස් හා පදනම

- 1) 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීම් පනෙන් 10 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්ෂික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
- 2) එම වාර්ෂික වාර්තාව කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සමගාමීව මහජනතාවට ලබාගත හැකිවන පරිදි අදාළ පොදු අධිකාරියෙහි නිල වෙබ් අඩවියහිදී පසිද්ධ කළ යුතුය.
- 3) යම් පුද්ගලයෙකු විසින් තොරතුරු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරන ලද ගාස්තුවලට යටත්ව අදාළ වාර්ෂික වාර්තාවහි පිටපත් ලබාදිය යුතුය. 2017 පෙබරවාරි 03 දින ගැසට් කරන ලද 2017 තොරතුරු දැනගැනීම් අයිතිවාසිකම පිළිබඳ නියෝගයන්හි (ගාස්තු සහ අභියාචන කියාවලිය) නියෝග අංක 09 බලන්න.
- 4) පළාත් පාලන ආයතන සහ පොදු අධිකාරියක් යටතේ පවතින 51 % ට වැඩි කොටස් පමාණයක් රජය සතුවන රාජ්‍ය ව්‍යාපාර හැර අනෙකුත් පොදු අධිකාරී විසින් තම වාර්ෂික වාර්තාවෙහි පිටපත් ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ ජාතික පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතුයි.
- 5) පළාත් පාලන ආයතන සහ පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් 51 % ට වැඩි කොටස් හිමිකාරීත්වයක් දරණ ව්‍යාපාර තම වාර්ෂික වාර්තාවෙහි පිටපත් ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට සහ තම බලසීමාවෙහි පවතින විශාලතම පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතුය.

තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාව සඳහා 2021 දෙසැම්බර් 31 වර්ෂ අවසාන වාර්ෂික වාර්තාව

පොදු අධිකාරියෙහි විස්තර -

1.1. නම

නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරිය

1.2. ලිපිනය

9 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල.

1.3. වෙබ් සබැඳියාව

www.usda.gov.lk

1.4. රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ /පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම (පොදු අධිකාරිය නාගරික අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන අවස්ථාවක්)

නාගරික සංවර්ධන හා නිවාස අමාත්‍යාංශය

2. පොදු අධිකාරියෙහි විෂය පථය සහ රාජකාරී ස්වභාවය කෙටියෙන්

2008 අංක 36 දරන නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරිය පනත මගින් 2008 වර්ෂයේදී පිහිටුවන ලද නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරිය (USDA) නාගරික ප්‍රදේශවල ජීවත්වන අඩු ආදායම්ලාභී ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීම සඳහා ඔවුන්ගේ නිවාස ඇතුළු භෞතික පරිසරය, සාකලය නාගරික සහ ජනාවාස සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් යටතේ සංවර්ධනය කිරීම සහ ඉලක්ක ප්‍රජාව සමාජ, ආර්ථික සහ සංස්කෘතික වශයෙන් බලගැන්වීම නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරියේ මූලික අරමුණ වේ.

3. තොරතුරු නිලධාරියා සහ නමකළ නිලධාරියාගේ නම සහ දුරකථන අංක

තොරතුරු නිලධාරියා	කේ.කේ.ඩබ්. තුෂාරි පී. ද සිල්වා මිය අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ක.තො.ප.)
නමකළ නිලධාරියා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නා.ජ.සං.අ.

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර තොරතුරු දක්වන්න. (පනතෙහි 7, 8 සහ 9 වගන්ති සමග කියවිය යුතු තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාවෙහි නියෝග සහ රෙගුලාසි)
01.	වාර්ෂා පවත්වාගෙන යාම වර්ගීකරණය සහ සුවිගත කිරීම පිළිබඳ විස්තර
	<p>වාර්ෂා පවත්වාගෙන යාම ආයතනය ආරම්භ කල දින සිට මේ දක්වා සිදුකරගෙන යන අතර අලුතින් ආරම්භ කරන වාර්තාවක් පවත්වාගෙන යාම ඉදිරියට වසර 15 ක් දක්වා සිදුකිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.</p> <p>අප ආයතනයේ අංශ 12ක් පවතින අතර එම අංශ 12 මගින් අදාල රාජකාරී සහ ව්‍යාපෘති පිළිබඳ වාර්තා හා ලේඛන පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. වාර්තා සුවිගත කිරීම එක එක අංශයට වෙන්වූ කේත, වර්ෂ හා යොමු අංක මගින් එක් එක් විෂයයන් හා ව්‍යාපෘති වලට අනුව සිදුකරගෙන යනු ලබයි.</p>

02.	<p>ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තා පිළිබඳ විස්තර</p> <p>අප ආයතනයේ මූල්‍ය අංශයේ වාර්තා, සැලසුම් හා අධීක්ෂණ අංශයේ වාර්තා ප්‍රමාණයක් හා පැමිණීම සටහන් කරන ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයෙන් ලබාගන්නා පැමිණීමේ සටහන් ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් සිදුකරගෙන යනු ලබයි. ඉදිරියේදී අනෙකුත් අංශ සඳහා ද ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කරමින් පවතී.</p>	
03.	<p>පහත තොරතුරු පුරවැසියන්ට දැනගැනීමට සලස්වා ඇති ආකාරය පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න.</p>	
	<p>පොදු අධිකාරියෙහි නිලධාරීන් සහ සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරි, කාර්යයන් සහ තීරණ ගැනීමේදී අනුගමනය කරන කියා පිළිවෙල</p>	<p>නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරියහි වෙබ් පිටුවෙහි සහ වාර්ෂික වාර්තාවෙහි සඳහන් වේ.</p>
	<p>පොදු අධිකාරියෙහි නිලධාරීන් සහ සේවකයන්ගේ කාර්යයන් සහ රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී සහ බලතල කියාත්මක කිරීමේදී දක්වා ඇති උපචාර</p>	<p>නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරියහි වෙබ් පිටුවෙහි සහ වාර්ෂික වාර්තාවෙහි සඳහන් වේ.</p>
	<p>පොදු අධිකාරියෙහි නිලධාරීන් සහ සේවකයන් තම කාර්යයන් සහ රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී සහ බලතල කියාත්මක කිරීමේදී භාවිතා කරනු ලබන නීති ,රෙගුලාසි, උපදෙස් ,අත්පොත් ,සහ වෙනත් ආකාරයේ වාර්තා.</p>	<p>2008 අංක 36 දරන නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරිය පනතහි සඳහන් වේ. එය නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරියහි වෙබ් පිටුවෙහි සඳහන් වේ.</p>
	<p>තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පවතින පහසුකම්.</p>	<p>නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරියහි වෙබ් පිටුවෙහි සඳහන් වේ.</p>
	<p>අදාළ සැලසුම්ද සහිතව වෙන් කරන ලද මුදල් සහ යෝජිත වියදම් සහ සිදුකරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා</p>	<p>මානව හා භෞතික සංවර්ධන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ තොරතුරු නාගරික ජනාවාස සංවර්ධන අධිකාරියහි වාර්ෂික වාර්තාවෙහි සඳහන් වේ.</p>
04.	<p>තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිලෙස පවතින්නේද? ඔව්</p>	
05.	<p>පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් නම්, වසරක කාලය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ පසිද්ධ කරන ලද්දේද? අදාල නොවේ</p>	
	<p>විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති (ආරම්භයට මාස 03 කට පෙර)</p>	<p>අදාල නොවේ</p>
	<p>දේශීය අරමුදල් මත කියාත්මක ව්‍යාපෘති (ආරම්භයට මාස 03 කට පෙර)</p>	<p>අදාල නොවේ</p>
	<p>විදේශ ආධාර ලබන හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භයට දින 07 කට පෙර)</p>	<p>අදාල නොවේ</p>
	<p>දේශීය අරමුදල් මත කියාත්මක හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භයට දින 07 කට පෙර)</p>	<p>අදාල නොවේ</p>

05. වර්ෂය තුළ ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් විස්තරය.

		පමාණය
01.	වර්ෂය තුළ ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් පමාණය	0
02.	සම්පූර්ණයන් තොරතුරු සපයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් පමාණය	0
03.	අර්ධ වශයෙන් තොරතුරු සපයන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් පමාණය	0
04.	පනෙන් 5 වන වගන්තිය අනුව පතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් පමාණය	0
05.	පනෙන් 5 වන වගන්තියේ සඳහන් හේතුවලින් බැහැරව පතික්ෂේප කරලන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් පමාණය (උදා -තොරතුරු සන්තකයේ නොමැතිවීම)	0
06.	තොරතුරු ඉල්ලීමකට පතිවාර දැක්වීමට ගතවූ සාමාන්‍ය කාලය (රාජකාරී දින ගණන)	0
07.	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය	0
	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය	0
	තැපෑල හෝ විද්‍යුත් තැපෑල හැර වෙනත් මාධ්‍යයකින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය.	0

06. තොරතුරු ඉල්ලීම් වර්ගය

වැඩිම හා දෙවන වැඩිම තොරතුරු ඉල්ලීම් වර්ගය අදාළ නොවේ	
දෙවන වැඩිම අදාළ නොවේ	
පහත වර්ගීකරණය යටතේ ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් පමාණය	
	පමාණය
ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	0
ආයතනික කටයුතු	0
දේශපාලන පලිගැනීම්	0
මූල්‍ය (අයවැය හා ව්‍යාපෘති ඇතුළුව)	0
පරිසර කටයුතු	0
ප්‍රතිපත්තිමය කටයුතු	0
වෙනත්(සංවර්ධන)	0

07. ඉල්ලුම්කරුවන් පිළිබඳ විස්තර

	ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	පතිශතය
තනි පුද්ගලයන්ගෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම්	0	0%
ආයතනවලින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම්	0	0%
පහත දැක්වෙන පළාත්වලින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් පමාණය		
මධ්‍යම පළාත	0	0%
නැගෙනහිර පළාත	0	0%
උතුරු මැද පළාත	0	0%
උතුරු පළාත	0	0%
වයඹ පළාත	0	0%
සබරගමුව පළාත	0	0%
දකුණු පළාත	0	0%
ඌව පළාත	0	0%
බස්නාහිර පළාත	0	0%

08. තොරතුරු ලබාදීම පතික්ෂේප කිරීම හේතුවෙන් යම් පුද්ගලයකුට දඬුවම් පැනවීම හෝ විනය කියාමාර්ග ගැනීම සිදුකෙළේද ?

අදාළ නොවේ

09. අභියාචනා හා කොමිෂන් සභා උපදෙස්

	සංඛ්‍යාව
නම්කළ නිලධාරියා වෙත කරන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	
නම්කළ නිලධාරියා වෙත කරන ලද අභියාචනා සංඛ්‍යාව	0
නම්කළ නිලධාරියාගේ උපදෙස් මත තොරතුරු සපයන ලද අවස්ථා සංඛ්‍යාව	0
කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ලද අභියාචනා	
පොදු අධිකාරිය වෙත දැනුම් දෙන ලද තොරතුරු ලබාදීම පතික්ෂේප කිරීම සම්බන්ධ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	0
කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ තොරතුරු ලබාදෙන ලෙස නියෝග කළ/උපදෙස් ලබාදුන් අවස්ථා (අභියාචකට පක්ෂව තීන්දුව ලැබූ අභියාචනා සංඛ්‍යාව)	0

10. තොරතුරු කළමනාකරනය සහ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.

10.1 තොරතුරු කළමනාකරනය සහ දත්ත ගබඩා පද්ධතිය පිළිබඳ විස්තර

අප ආයතනයේ සෑම අංශයකටම අදාළ තොරතුරු ලිපිගොනු හා වාර්තා වශයෙන් පහසුවෙන් පිවිසිය හැකි පරිදි නියමිත අංකනයකින් සුවිශේෂ කර පවත්වාගෙන යනු ලබයි. අවසන් කරන ලද වාර්තා සහ ලිපිගොනු භෞතිකව ගබඩාවෙහි තැන්පත් කර තිබේ. ඊට අමතරව මූල්‍ය අංශයේ වාර්තා හා පැමිණීමේ ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ දත්ත ඉලෙක්ට්‍රොනික වශයෙන් දෘඪ තැටිවල (Hard Disk) හා ගුගල් ඩ්‍රයිව් (Google Drive) හි ගබඩා කර තැබේ.

10.2. වසර තුළ අදාළ පද්ධතිය යාවත්කාලීන කෙළේ ද? එසේනම් ඒ පිළිබඳ විස්තරය
ඔව්. වසරක් පාසා වැඩි අවසන් කරන ලද ලිපිගොනු හා වාර්තා ගබඩා කර තබනු ලැබේ. ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත දිනපතා යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.
10.3 වාර්තා ගබඩා කර ඇති ආකරය පිළිබඳ විස්තර (උදා -ලේඛනාගාරය , විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව -ලේඛන ගොනු සහිත / රහිත , ආයතනික / ආයතනයෙන් බැහැර)
ආයතනයතුළම ගබඩාවෙහි, දෘඪ තැටිවල හා ගූගල් ඩ්‍රයිව් (Google Drive) හි ගබඩා කර තැබේ.
10.4 වාර්තා යොමු සහිතව, සුවිගත කර පහසුවෙන් නැවත ලබාගත හැකි ලෙස ගබඩා කර තිබේද?
ඔව්.
10.5 ඉහත යොමු සහසුවිගත කිරීම්වලට වසර තුළ සිදුකරන ලද වැඩිදියුණු කිරීම් සහ වෙනස්කම්
ආයතනයේ එක් එක් අංශ සඳහා වර්ෂ කේත ලබාදෙන ලදී. එම නිසා ලිපිගොනු හා වාර්තා එම වර්ෂවලින් සකස් කෙරේ. එමනිසා පහසුවෙන් හඳුනා ගත හැක.
10.6 ලේඛනාගාරයෙහි පවතින වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය සාමාන්‍ය කාලය මිනිත්තු 10ක් පමණ.
10.7. භෞතික දත්ත ගබඩා සම්බන්ධයෙන් ,අදාළ වාර්තා ආයතනිකව /ආයතනයෙන් බැහැරව හෝ එම දෙයාකාරයටම ගබඩා කර ඇතිද ?
ආයතනය තුළ පමණක් ගබඩා කර ඇත.
10.8 පවතින වාර්තා (2016 අගෝස්තු 04 දක්වා) වසර 10 දක්වා සහ නව වාර්තා (2016 අගෝස්තු 05 න් පසු) වසර 12ක් දක්වා නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා තිබේද? (විස්තර දක්වන්න).
ඔව්. අප ආයතනයේ ආරම්භයේ සිට මේ දක්වා සහ ඉදිරියට වසර 15 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සඳහා ගබඩා පහසුකම් හා ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත ගබඩා පහසුකම් සලසා තිබේ.
10.9. තොරතුරු ගබඩාකරණය සහ කළමනාකරණය වනුවෙන් අයවැය පතිපාදන වෙන් කර තිබේද?
නැත.
10.10 වාර්තා ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන් පවත්වාගෙන නොයයි නම් එම වාර්තා ඩිජිටල් මාධ්‍යයට හැරවීම ලෙදසා වසර තුළදී ගනු ලැබූ හෝ යෝජිත කියාමාර්ග කවෙර්ද?
ප්‍රධාන වශයෙන් අප ආයතනයේ සැලසුම් අංශයෙන් සිදුකරන වාර්තා, මූල්‍ය වාර්තා, සමාජ සවිච්කරණ අංශයෙන් පවත්වනු ලබන වැඩසටහන්වල වාර්තා, ආයතනික වශයෙන් සකස්කරනු ලබන වාර්තා හා අප ආයතනයෙන් සිදුකරන වැඩසටහන් වල ඡායාරූප ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබයි.
10.11. වාර්තා ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන් ගබඩා කර තිබේ නම් අදාළ කාර්යය පොදු අධිකාරිය විසින් හෝ බාහිර පාර්ශවයක් විසින් සිදු කෙළේද යන වග (තොරතුරු දක්වන්න)
අප ආයතනය විසින්ම සිදුකරනු ලබයි.
10.12. ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන් පවතින දත්ත / වාර්තාවන්ට අන්තර්ජාලය ඔස්සේ පිවිසිය හැකිද?
ඔව්. ආයතනයේ වාර්ෂික වාර්තා සහ සිදුකරන ලද වැඩසටහන් (භෞතික හා මානව සංවර්ධන) වල ඡායාරූප හා තොරතුරු වලට පිවිසිය හැක.

10.13. එසේ නම්, අවම වශයෙන් මසකට වරක් අන්තර්ජාල සුරක්ෂාව (Network Security) යාවත්කාලීන කරන්නේද?

ඔව්.

11. තොරතුරු හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමනාකරනය සහ විනාශ කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන දුෂ්කරතා මඟහරවා ගැනීමට ඔබ විසින් සිදුකරන යෝජනා මොනවාද?

- තොරතුරු හා වාර්තා ඩිජිටල්කරණය කිරීම.
- පහසු හා විධිමත් අංකනයකින් ලේඛන සුවිගත කිරීම සහ ලේඛනාගාරයක් පවත්වාගෙන යාම.
- ආයතනය සඳහා ERP පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම.

12. තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පුරවැසියන් වෙත පවතින පහසුකම් මොනවාද? වසර තුළ සිදුකරන ලද වැඩිදියුණු කිරීම්ද ඇතුළත්ව විස්තර දක්වන්න.

- ආයතනයේ ප්‍රධාන දැන්වීම් පුවරුව සහ අනෙකුත් දැන්වීම් පුවරු මගින්.
- ඕනෑම පුරවැසියකුට ආයතනයට පැමිණ තොරතුරු පනතේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව තොරතුරු ඉල්ලුම් කර තොරතුරු ලබාගත හැක. තවද වෙබ් පිටුව මාර්ගයෙන් ද අයදුම්පත පුරවා විද්‍යුත් තැපෑල මගින් තොරතුරු ඉල්ලුම් කර ලබා ගත හැක.
- ආයතනය සම්බන්ධ තොරතුරු, ප්‍රසම්පාදන තොරතුරු, ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු, විකිණීම් හා නව අබැර්තු පිලිබඳ තොරතුරු වෙබ් පිටුවේ සඳහන් වේ.
(<https://usda.gov.lk>)
- ආයතනයේ මුහුණු පොත් පිටුව මගින් ද පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගතගත හැක.
(<https://www.facebook.com/767491160273373>).
- ආයතනයේ YouTube පිටුව මගින් ද පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගතගත හැක.
(<https://www.youtube.com/@urbansettlementdevelopment6987>)

13. තොරතුරු ඉල්ලීම් සඳහා වන ගාස්තු ලෙස පොදු අධිකාරිය විසින් වසර තුළදී එක්රැස් කරන ලද ගාස්තු ප්‍රමාණය කවරේද?

මෙම වසර තුළ තොරතුරු සඳහා කිසිදු ඉල්ලීමක් ලැබී නොමැති නිසා ගාස්තු රැස්කිරීමක් සිදුවී නොමැත.

14. විනිවිදභාවයේ එලදායිබව වැඩිදියුණු කිරීම උදෙසා වන යෝජනා කවරේද?

පොදු අධිකාරිය තුළ වන වැඩිදියුණු කිරීම්.

- තීරණ ගැනීමේදී සාමූහික හා තාර්කික වශයෙන් තීරණ ගැනීම.
- අධිකාරියේ අදාල තොරතුරු අදාල පුද්ගලයන් සමඟ විනිවිදභාවය වැඩිවන පරිදි බෙදාහැරීම.
- නිලධාරීන්ගේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර සන්නිවේදනය වැඩිකිරීමට කටයුතු කිරීම.
- ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමට පෙර මහජන දැනුවත් කිරීම් හා මහජන අදහස් ලබාගැනීම් සිදුකිරීම.

සමස්ථ වැඩිදියුණු කිරීම්.

- රටේ සංවර්ධනයට අදාලව ගන්නා සියලු විදේශ ගිවිසුම් හා දේශීය ව්‍යාපෘති පිලිබඳ (එවයේ වැදගත්කම හා රටට අත්වන වාසි) පුරවැසියන් දැනුවත් කිරීම.

15. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන වෙනත් අදහස් හෝ යෝජනා


- මහජන නියෝජිතයන් සියලුම දෙනා, මුද්ධිමතුන්, කලාකරුවන්, මාධ්‍යවේදීන් ඇතුළු සියලු අංශ සහ පුරවැසියන්ගේද අදහස් සැලකිල්ලට ගෙන නිවැරදි දැක්මක් සහිතව රටේ සංවර්ධනය උදෙසා ඉදිරි ඉලක්ක හා අරමුණු ජාතික වශයෙන් නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ ලඟා කරගැනීමේ සැලසුමක් ඇතුළු ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් නිර්මාණය කිරීම හා සමුහිකව එක්වී එය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

අත්සන - 

නම සහ තනතුර -

දිනය -

2022 - 12 - 27

 විජයානන්ද හේරත්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජනාධිපතිවරයාගේ කාර්යාලය
09 වන මහල, සෙන්සිටිවය,
බත්තරමුල්ල