

**තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත
ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව - 2021 වර්ෂය.**

01	පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර	
	1.1	නම ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
	1.2	ලිපිනය ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කෝට්ටේ.
	1.3	වෙබ් සබැඳිය www.defence.lk
	1.4	ඊ-විද්‍යුත් අමාත්‍යාංශයේ නම/ පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම (පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී) -

02	පොදු අධිකාරියේ විධි නියමයන් සහ සේවාවන්ගේ ස්වභාවය දළ වශයෙන්
	<ul style="list-style-type: none"> * ආරක්ෂක සේවා අංශයන්හි සිටින සාමාජිකයන්ගේ පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම. * රටේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් තීන්දු තීරණ ගැනීම. * වෙනත් රාජ්‍යයන් සමඟ එළඹෙන ගිවිසුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

03	තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම්කළ නිලධාරියාගේ නම් හා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය
	<p>තොරතුරු නිලධාරී</p> <p>නම - මේජර් ජෙනරල් ඊඑස් ජයසිංහ (විශ්‍රාමික) යූඑස්පී</p> <p>තනතුර - නීති උපදේශක</p> <p>ලිපිනය - ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කෝට්ටේ.</p> <p>දුරකථන - 0112424374</p> <p>ෆැක්ස් - 0112478245</p> <p>ඊ-මේල් - modleg@defence.lk</p>

	නමකළ නිලධාරී
නම	- ආර්.එම්.පී.එස්. රත්නායක
තනතුර	- අතිරේක ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා ප්‍රතිපත්ති)
ලිපිනය	- ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කෝට්ටේ.
දුරකථන	- 011-2389186
ෆැක්ස්	- 011-2333928
ඊ-මේල්	- sisirapc@gmail.com

04	අනුකූලතා සමාලෝචනය	
	4.1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න. අදාළ ආකෘතීන්ට අනුව ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සිදු කරයි.
	4.2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර. * සෑම අයදුම්කරුවෙක් වෙනුවෙන්ම වෙනම විද්‍යුත් ගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි. * පරිගණක මුද්‍රණ ලිපියක් මගින් හා ඇතැම් අවස්ථාවල විද්‍යුත් තැපෑල මගින් අයදුම්කරු වෙත තොරතුරු දැනුම්දෙනු ලබයි.
	4.3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න.
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරී හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, අයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුව හා කාර්ය සාධන වාර්තා පවත්වාගෙන යමින් සමාලෝචනයක් සිදු කරයි.
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේ, රාජකාරී කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	අදාළ පනත්, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, ගැසට් නිවේදන.

	<p>සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේදී, රාජකාරි කාර්යසාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත්පොත් සහ වෙනත් කාර්ෂ්‍යවල වාර්තා</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පුරවැසියාට අවශ්‍ය ප්‍රගාමී තොරතුරු අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවියෙහි දක්වා ඇත. • දුරකථනය ඔස්සේ තොරතුරුවලට පිවිසීමේ හැකියාව. • සාමාන්‍ය තැපෑල මගින් හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි විද්‍යුත් තැපෑල මගින් තොරතුරු ලබා ගැනීමේ හැකියාව.
	<p>තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර</p>	<ul style="list-style-type: none"> • අමාත්‍යාංශ තොරතුරු නිලධාරී හා නම්කළ නිලධාරී හරහා තොරතුරු ලබා ගත හැක. • තොරතුරු, අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙහි පළකර ඇත. • තොරතුරු ලබා දීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳ විස්තර වෙබ් අඩවියෙහි පළකර ඇත.
	<p>වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර</p>	
<p>4.4</p>	<p>තොරතුරු භාෂා කුනෙන්ම ලබාගත හැකිද? සිංහල භාෂාව හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ</p>	
<p>4.5</p>	<p>පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වීද? නැත</p>	
<p>4.5.1</p>	<p>විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)</p>	<p>-</p>
<p>4.5.2</p>	<p>දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)</p>	<p>-</p>
<p>4.5.3</p>	<p>විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)</p>	<p>-</p>
<p>4.5.4</p>	<p>දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)</p>	<p>-</p>

05	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර		
		සංඛ්‍යාව	
	5.1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	33
	5.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	12
	5.3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
	5.4	පනතේ 5වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	06
		වෙනත් අංශ වෙත යොමු කිරීම්	13
	5.5	පනතේ 5වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා- තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	01
	5.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩ කරන දින ගණන)	03
	5.7	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	15
	5.8	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	05
5.9	තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	00	

06	තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙනම් කුමන ස්වභාවයේ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද යන වග	
	වැඩිම ප්‍රමාණයක් - ආයතනික ගැටළු	
	දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් - ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	
	පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද	
	ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ	02
	ආයතනික ගැටලු	17
	දේශපාලන වින්දිතභාවය	00
	මූල්‍ය (අයවැය හා ප්‍රතිපත්ති ඇතුළත්ව)	01
	පාරිසරික	00
	ප්‍රතිපත්ති	00
	වෙනත්	00

07	තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ		
		තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්ථ යෙන් %
	තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන		
		19	95%
	සංවිධානයක් විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන		
		01	5%
	පළාත් අනුව ලද ඉල්ලීම් ගණන		
	මධ්‍යම පළාත		
		02	10%
	නැගෙනහිර පළාත		
		01	5%
	උතුරු මැද පළාත		
		01	5%
උතුරු පළාත			
	00	0%	
වයඹ පළාත			
	00	0%	
සබරගමුව පළාත			
	00	0%	
දකුණු පළාත			
	02	10%	
ඌව පළාත			
	00	0%	
බස්නාහිර පළාත			
	14	70%	

08	තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යම් තැනැත්තෙක් සම්බන්ධයෙන් කිසියම් දඬුවමක්/ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලබා දුන්නේද	
	නැත	

09	අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන	
		සංඛ්‍යාව
	නම්කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
		01
	නම්කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	
		01
	තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා	
		00
පොදු අධිකාරිය නොකීසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන		
	00	
තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ/මගපෙන්වීම් සිදුකළ (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන		
	00	

10	තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංවිත කිරීම
10.1	<p>තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංවිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර</p> <p>ලේඛන, ලිපිගොනු ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කිරීම.</p>
10.2	<p>වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.</p> <p>කලින් කලට අදාළ තොරතුරු සහ වාර්තා යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.</p>
10.3	<p>වාර්තා සංවිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (උදා- වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/ රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ ක්ෂේත්‍රයන් පිටත)</p> <ul style="list-style-type: none"> • සෑම ලේඛනයකම පිටපතක් වානේ කඩබි තුළ අදාළ ගොනුවල ගබඩා කර ඇත. • විද්‍යුත් ආකෘතියෙන්ද තොරතුරු ගබඩා කර ඇත.
10.4	<p>පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංවිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංවිත කිරීම සිදුවේද</p> <p>ඔව්, අකාරාදිය පිළිවෙලට අදාළ ගොනු අසුරා තබා ඇත.</p>
10.5	<p>ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර</p>
	<p>විස්තර යාවත්කාලීන කරනු ලබයි.</p>
10.6	<p>එබඳු වාර්තා සංවිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද</p>
	<p>උපරිම විනාඩි 15 ක කාලයක්</p>
10.7	<p>භෞතික වාර්තා සංවිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ / ක්ෂේත්‍රයන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංවිත කෙරේද</p>
	<p>ක්ෂේත්‍රය තුළ පමණි.</p>
10.8	<p>පවත්නා වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 3 දින දක්වා) වසර 10 කටත් නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වෙනිදායින් පසු) වසර 12 කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද</p>
	<p>සියලු අංශ දැනුවත්කර ඇත.</p>
10.9	<p>වාර්තා සංවිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද</p>
	<p>නැත.</p>

10.10	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වාගැනීම සහ වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියකට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න
	අදාළ නොවේ
10.11	වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදුකළේ පොදු අධිකාරිය තුළද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළද
	පොදු අධිකාරිය තුළ
10.12	ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා/ දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද
	ඇතැම් තොරතුරු පමණක් ලබා ගත හැක.
10.13	ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද
	අදාළ අංශ දැනුවත් කර ඇත.

11	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිලිබඳ භාවිතයන් වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද සියලුම අධිකාරීන් සඳහා පොදු ප්‍රතිපත්තියක් හඳුන්වා දීම.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

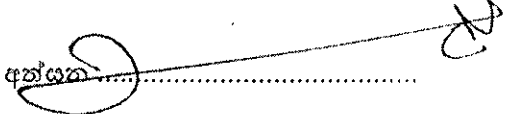
12	පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවාද, වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එය ද ඇතුළු කාරණාව විස්තර කර දක්වන්න අන්තර්ජාලයට තොරතුරු ඇතුළත්කර ඇත. විද්‍යුත් තැපෑල ඔස්සේ පිළිතුරු ලබා දීමට හැකියාව සලසා ඇත. ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් තොරතුරු ලබා දීමේ හැකියාව සහ අදාළ පුද්ගලයන්ට ආයතනයට පැමිණ ලබාගත හැකිය.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13	තොරතුරු ඉල්ලීම හරහා පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එක්තුකර ගත්තේද
----	-----------------------------------------------------------------------------------

14	විනිවිධභාවය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස ඔබට ඉදිරිපත් කළ හැකි යෝජනා කවරේද
	පොදු අධිකාරිය තුළ සිදුකළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්
	මේ සඳහා ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන්/ සේවක මහත්ම මහත්මීන් දැනුවත් විය යුතු අතර, නිවැරදි තොරතුරු හැකි තාක් ඉක්මනින් ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.
	වැඩි දියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්

15	වෙනත් යම් තොරතුරක් හෝ විවේචනයක් සැපයීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒවා මෙහි දක්වන්න
	අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා සෑම ආයතනයකම තොරතුරු නිලධාරී හා නම්කළ නිලධාරී වරයකු පත්කර ඇති අතර, එම තොරතුරු අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ පලකර ඇත. එම ආයතන සතු තොරතුරු ඉල්ලමින් මෙම අමාත්‍යාංශයට අයදුම්පත් යොමුවන අතර, එම අයදුම්පත් විප්ලවම අදාල අංශ හා ආයතන වෙත යොමු කිරීම සිදුවේ නම් ගතවන කාලය අවම කරගත හැක.

දිනය 2023.01.02

අත්සන 

මේජර් ජෙනරාල් ඊ එස් ජයසිංහ (විශ්‍රාමික) මූලාසන
 තොරතුරු නිලධාරී
 ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
 ආරක්ෂක මධ්‍යම කොමන්ඩ් ජනරාල්
 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කෝට්ටේ.
 තනතුර