

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත
ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව - 2022 වර්ෂය.

01	පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර
1.1	නම
	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
1.2	ලිපිනය
	ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීරණය, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කොළඹ.
1.3	වෙබ් සභාධිය
	www.defence.lk
1.4	රේඛිය අමාත්‍යාංශයේ නම/ පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම (පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී)

02	පොදු අධිකාරියේ විධි නියමයන් සහ සේවාවන්ගේ ස්වභාවය දළ වශයෙන්
	* ආරක්ෂක සේවා අංශයන්හි සිටින සාමාජිකයන්ගේ පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම.
	* රටේ අරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් තීන්දු තීරණ ගැනීම.
	* වෙනත් රාජ්‍යයන් සමග එළඳෙන ගිවිපූම සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

03	තොරතුරු නිලධාරියා සහ නාමිකාල නිලධාරියාගේ නාම හා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය
	තොරතුරු නිලධාරී නම - මෙළර ජෙනරල් ඊශස් ජයසිංහ (විශාලික) යුත්ස්ථ තනතුර - නීති උපදේශක ලිපිනය - ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීරණය, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කොළඹ. දුරකථන - 0112424374 ගැක්ස් - 0112478245 රී-මෙල් - modleg@defence.lk

නමකළ නිලධාරී	
නම	- පී.ඩ්. ඉන්දිකා එල්. විජේගුණවරධන මිය
තනතුර	- අතිරේක ලේකම (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා ප්‍රතිපත්ති)
ලිපිනය	- ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීරණය, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කොළඹ.
දුරකථන	- 011-2389023
තැක්ස්	- 011-2389022
ඊ-මෙල්	- adisecparliament@defence.lk

04	අනුකූලතා සමාලෝචනය				
4.1	<p>වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න.</p> <p>අදාළ ආකෘතීන්ට අනුව ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සිදු කරයි.</p>				
4.2	<p>විද්‍යුත් ආකෘතීයන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර.</p> <p>* සැම අයදුමකරුවෙන් වෙනුවෙන්ම වෙනම විද්‍යුත් ගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි.</p> <p>* පරිගණක මුදුණ ලිපියක් මගින් හා ඇතැම අවස්ථාවල විද්‍යුත් තැපෑල මගින් අයදුමකරුවෙත තොරතුරු දැනුම්දෙනු ලබයි.</p>				
4.3	<p>පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න.</p> <table border="1"> <tr> <td>පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරී හා ක්රියාත්මක තුළ අනුගමනය කිරීමේ හිමියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි</td> <td>රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ, අයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුව හා කාර්ය සාධන වාර්තා පවත්වාගෙන යමින් සමාලෝචනයක් සිදු කරයි.</td> </tr> <tr> <td>පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේ, රාජකාරී කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්</td> <td>අදාළ පනත්, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ, ගැසට නිවේදන.</td> </tr> </table>	පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරී හා ක්රියාත්මක තුළ අනුගමනය කිරීමේ හිමියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ, අයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුව හා කාර්ය සාධන වාර්තා පවත්වාගෙන යමින් සමාලෝචනයක් සිදු කරයි.	පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේ, රාජකාරී කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	අදාළ පනත්, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ, ගැසට නිවේදන.
පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරී හා ක්රියාත්මක තුළ අනුගමනය කිරීමේ හිමියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ, අයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුව හා කාර්ය සාධන වාර්තා පවත්වාගෙන යමින් සමාලෝචනයක් සිදු කරයි.				
පොදු අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීමේ, රාජකාරී කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	අදාළ පනත්, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ, ගැසට නිවේදන.				

	<p>සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමෙදී, රාජකාරී කාර්යසාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමෙදී පොදු අධිකාරීයේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් හාවිතා කරනු ලබන රිති, රෙගුලාඩී, උපදේශී, අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා</p>	<ul style="list-style-type: none"> පුරවැසියාට අවශ්‍ය ප්‍රගාමී තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ 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 ගැනීමෙදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර</p>	<ul style="list-style-type: none"> අමාත්‍යාංශ තොරතුරු නිලධාරී හා නම්කළ නිලධාරී හරහා තොරතුරු ලබා ගත හැකු. තොරතුරු, අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙහි පළකර ඇත. තොරතුරු ලබා දිමේ ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳ විස්තර වෙබ් අඩවියෙහි පළකර ඇත.
	<p>වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර</p>	
4.4	තොරතුරු හාඡා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද? සිංහල හාඡාව හා අවස්ථාවල ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ	
4.5	පොදු අධිකාරීය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමූල සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනැගැනීමට සැලැස්වීද? නැත	
4.5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	-
4.5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	-
4.5.3	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	-
4.5.4	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	-

05	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර		
			සංඛ්‍යාව
	5.1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	139
	5.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයු තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	127
	5.3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයු තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	04
	5.4	පනතේ 5වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	08
		වෙනත් අංශ වෙත යොමු කිරීම්	24
	5.5	පනතේ 5වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (අදා- තොරතුරු නොමැති විම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	00
	5.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබු සාමාන්‍ය කාලය (වැඩ කරන දින ගණනා)	05
	5.7	තැපෑලන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණනා	104
	5.8	විද්‍යුත් තැපෑලන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණනා	35
	5.9	තැපෑලන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණනා	00
06	තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබේ තිබේනාම් කුමනා ස්වභාවයේ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද යන වග		
	වැඩිම ප්‍රමාණයක් - ආයතනික ගැටළු		
	දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් - ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව		
	පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබේ තිබේද		
	ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ		
	ආයතනික ගැටළු		
	දේශපාලන වින්දිතභාවය		
	මුලය (අයවැය හා ප්‍රතිපත්ති ඇතුළත්ව)		
	පාරිසරික		
	ප්‍රතිපත්ති		
	වෙනත්		

07	තොරතුරු ඉල්ලා සිවින්නා පිළිබඳ පැත්කම		
		තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්ථ යෙන් %
	තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	139	99.2%
	සංවිධානයක් විසින් සිදුකළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	01	0.8%
	පළාත් අනුව ලද ඉල්ලීම් ගණන		
	මධ්‍යම පළාත	14	10.0%
	නැගෙනහිර පළාත	26	18.7%
	උතුරු මැද පළාත	07	5.0%
	උතුරු පළාත	02	1.4%
	වයං පළාත	21	15.1%
	සබරගමුව පළාත	24	17.2%
	දකුණු පළාත	05	3.5%
	උච්ච පළාත	04	2.8%
	බස්නාහිර පළාත	36	25.8%

08	තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යම් තැනැත්තේක් සම්බන්ධ යෙන් කිසියම් දැඩිවමක්/ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලබා දුන්නේද		
	නැත		

09	අභියාචනා සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන		
			සංඛ්‍යාව
	නමිකළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා		
	නමිකළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා සංඛ්‍යාව	07	
	නමිකළ නිලධාරියාගේ මගපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	04	
	තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනා		
	පොදු අධිකාරිය නොනිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	00	
	තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ/මගපෙන්වීම සිදුකළ (අභියාචනා සභාව විසින් නියෝග කළ/මගපෙන්වීම සිදුකළ) සම්පූර්ණ වාර ගණන	00	

10	තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම	
10.1	තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර ලේඛන, ලිපිගොනු ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කිරීම.	
10.2	වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද ඔවුන් විස්තර සපයන්න. කළීන් කළට අදාළ තොරතුරු සහ වාර්තා යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.	
10.3	වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (දැනා- වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/ රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත) <ul style="list-style-type: none"> • සැම ලේඛනයකම පිටපතක් වානේ කඩ්බූ තුළ අදාළ ගොනුවල ගබඩා කර ඇත. • විද්‍යුත් ආකෘතියෙන්ද තොරතුරු ගබඩා කර ඇත. 	
10.4	පහසුවෙන් සෞයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවෙද ඔවුන් අකාරාදිය පිළිවෙළට අදාළ ගොනු අසුරා තබා ඇත.	
10.5	ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර විස්තර යාවත්කාලීන කරනු ලබයි.	
10.6	එඩු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සෞයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද උපරිම විනාඩි 15 ක කාලයක්	
10.7	හෝතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ / ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද ක්ෂේත්‍රය තුළ පමණි.	
10.8	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 සියලු අංශ දැනුවත්කර ඇත.	
10.9	වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද නැත.	

	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 සංවිත කළේ නම්, එය සිදුකළේ පොදු අධිකාරිය තුළද නැතිනාම බාහිර ආයතනයක් තුළද
		පොදු අධිකාරිය තුළ
	10.12	ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංවිත කළ වාර්තා/ දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද
		ඇතැම තොරතුරු පමණක් ලබා ගත හැක.
	10.13	මිව නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද
		අදාළ අංශ දැනුවත් කර ඇත.

11	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ 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 මොනවාදී, වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එය ද ඇතුළු කාරණාව විස්තර කර දක්වන්න අන්තර්ජාලයට තොරතුරු ඇතුළත්කර ඇත. විදුත් තැපෑල ඕස්සේ 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 එකතුකර ගත්තේද
	- නැත -

14	<p>වැඩිදියුණු කිරීම පිළිස ඔබට ඉදිරිපත් කළ හැකි යෝජනා කළමේද</p> <p>පොදු අධිකාරිය තුළ සිදුකළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්</p>
	මෙම සඳහා ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන්/ සේවක මහත්ම මහත්මීන් දැනුවත් විය යුතු අතර, නිවැරදි තොරතුරු හැකිතාක් ඉක්මනීන් ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
	වැඩිදියුණු කිරීම පොදු වගයෙන්

15	<p>වෙනත් යම් තොරතුරක් හෝ විවේචනයක් සැපයීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒවා මෙහි දක්වන්න</p> <p>අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා සෑම ආයතනයකම තොරතුරු නිලධාරී හා නම්කළ නිලධාරීවරයුතු පත්කර ඇති අතර, එම තොරතුරු අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ පලකර ඇත. එම ආයතන යතු තොරතුරු ඉල්ලමින් මෙම අමාත්‍යාංශයට අයදුම්පත් යොමුවන අතර, එම අයදුම්පත් රිපුවම අදාළ අංශ හා ආයතන වෙත යොමු කිරීම සිදුවේ නම් ගතවන කාලය අවම කරගත හැක.</p>
----	--

දිනය 2023/03/21

අත්සන
 මේල් පෙනරල් රිඩ් එස් එස්සිංහ (විශ්‍රාමික) යුත්ස්සි
 තොරතුරු නිලධාරී
 ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
 ආරක්ෂක මූල්‍යවාන පාඨම්පාලන
 ඕ ප්‍රධාන නිර්මාණ නිශ්චල නිත්‍ය ත්‍යාග නිත්‍ය ත්‍යාග