ශ්‍රී ලංකාවේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය අයදුම්පත් සඳහා මාර්ගෝපදේශයක්

අන්තර්ගතය

හැඳින්වීම 3
RTI ක්‍රියාවලිය 4
RTI අයදුම්පතක් සකස් කිරීම 6
ඔබේ **RTI** අයදුම්පත තොරතුරු නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම 6
RTI අයදුම්පත 7
වියහැකි අභියෝග සහ යෝජනා 8
ලදුපත තහවුරු කිරීම (“අයදුම්පත පිළිගැනීම") 9
RTI අභියාචනයක් සකස් කිරීම 10
RTI අභියාචනා පෝරමය 11
ඔබේ අභියාචනය නම් කරන ලද නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම 12
ලදුපත තහවුරු කිරීම ("අභියාචනය පිළිගැනීම") 13
විය හැකි අභියෝග සහ යෝජනා 13
ඔබේ අභියාචනය **RTI** කොමිසමට ඉදිරිපත් කිරීම 14
RTI කොමිසම සඳහා අභියාචනා පෝරමය 15
ලදුපත තහවුරු කිරීම ("අභියාචනය පිළිගැනීම") 16
වියහැකි අභියෝග සහ යෝජනා 17
ඔබේ **RTI** ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සහ පසුව සිදු විය හැක්කේ දේ 18
නිර්දේශ - **RTI** අයදුම්පත් සඳහා ප්‍රශ්න 19
RTI ක්‍රියාකාරකම් 20
- කණ්ඩායම් **RTI** අයදුම්පත් 20
- වක්‍රිය **RTI** ඉදිරිපත් කිරීම 21
- **RTI** ෆ්ලෑෂ් මොබ් 22
- **RTI** නර්තන ඉදිරිපත් කිරීම 23

ගාස්තු 24
ජාතික නීති, රෙගුලාසි සහ **RTI** ආකෘති 25

හැඳින්වීම

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත (2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත) - RTI ලෙසද හැඳින්වේ - ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ට රජයේ තීරණ ගැනීම් පිළිබඳව සියල්ල නැතිමුත්, බොහෝ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිය ලබා දෙයි.[1] පුද්ගලයන් එම අයිතිය ක්‍රියාත්මක කරන විට, රජය වඩාත් විනිවිදභාවයෙන් හා ජනතාවට වගකීමෙන් කටයුතු කරන්නක් බවට පත්කිරීමට එය උපකාරී වේ. තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත ඕනෑම "රාජ්‍ය අධිකාරියකට" අදාළ වේ, රජයේ හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක් රජයේ කාර්යයන් ඉටු කරයි නම් එම ආයතන එමගින් අදහස්වේ.

එම අයිතිය භාවිතා කරමින්, ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට පොදු අධිකාරියක් තමන් පිළිබඳ රඳවා සිටින නිශ්චිත තොරතුරු මොනවාදැයි සොයා බැලිය හැකි අතර ඕනෑම සාවද්‍ය තොරතුරක් නිවැරදි කිරීමටද හැක. ඔවුන්ගේ ජීවිතවලට බලපාන සාමාන්‍ය තොරතුරු ද ඔවුන්ට ලැබාගත හැක (උදාහරණයක් ලෙස, ආබාධිත දීමනා සැකසීම පිළිබඳ තොරතුරු). සාමාන්‍යයෙන්, රජයෙන් ඕනෑම තොරතුරක් ඉල්ලා සිටීම සඳහා ජනතාව හේතු දැක්වීමට අවශ්‍ය නැත.[2]

බොහෝ රටවල දැන් තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය සහතික කරන දේශීය නීති ඇත. RTI නීති රටින් රටට වෙනස් වන අතර, පොදු මූලධර්ම කිහිපයක් තිබේ:

- **උපරිම අනාවරණය:** රජය විසින් හැකිතාක් තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.
- **සක්‍රිය ප්‍රකාශනය:** තොරතුරු ඉල්ලීමක් ලැබීමට පෙර සිට රජයේ වෙබ් අඩවිවල තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.
- **අනාවරණය කෙරෙහි ව්‍යතිරේක සීමා කිරීම:** රජයට තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැක්කේ (අ) අදාල තොරතුර ජාතික ආරක්ෂාව, මහජන ආරක්ෂාව, පෞද්ගලිකත්වය ආදී නිශ්චිත, සීමිත කාණ්ඩවලට අයත් වන්නේ නම් සහ (ආ) එය හෙළිදරව් කිරීම මහජන යහපත සඳහා නොවේ නම පමණි.
- **දැරිය හැකි පිරිවැයක් සහිත ක්‍රියාවලියක්:** මහජනයාට රජයෙන් තොරතුරු ඉල්ලා සිටීම අඩු පිරිවැයක් සහිත පහසු කාර්යයක් විය යුතු ය.
- **තොරතුරු ඉල්ලීම්වලට සාධාරණ ව සහ අප්‍රමාද ව පිළිතුරු දීම:** රජය විසින් තොරතුරු ඉල්ලීම් සාධාරණ ව සහ ඉක්මනින් ක්‍රියාවට නැංවිය යුතු අතර ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ඉල්ලීම් සඳහා අභියාචනා ක්‍රියාවලියක් සැපයිය යුතු ය.

ශ්‍රී ලංකාවේ තොරතුරු පනත යනු ලොව පුරා ඇති වඩාත් පුළුල් නීති වලින් එකකි. කෙසේ වෙතත්, තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය ලබා දීමේදී පනතේ සඵලතාවය පිළිබඳ සාක්ෂි වැඩිවෙමින් තිබියදීත්, සමාජය තුළ ඇති දැනුවත්භාවයේ ඌනතාවය හේතුවෙන් සමස්ත ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව අඩු මට්ටමක පවතී.

"තොරතුරු" යනු කුමක්ද?

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනතේ 43 වැනි වගන්තියේ අර්ථ දක්වා ඇති තොරතුරු යන්නෙන් අදහස් වන්නේ: "තොරතුරු" යන්නට, පහත සඳහන් ඒවායේ භෞතික ස්වරූපය හෝ ස්වභාවය නොසලකා, සටහන්, ලේඛන, සංදේශ, විද්‍යුත් තැපැල්, මත, උපදේශ, මාධ්‍ය නිවේදන, චක්‍රලේඛ, නියම, ලොග් පොත්, ගිවිසුම්, වාර්තා, ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, සාම්පල්, ආදර්ශක, හුවමාරු වන ලිපි, සංදේශ, නීති කෙටුම්පත්, පොත්, පිඹුරු, සිතියම්, චිත්‍ර, රූපසටහන්, රූපමය හෝ ප්‍රස්තාරමය වැඩ හෝ ඡායාරූප, සේයාපට, ක්ෂුද්‍ර සේයාපට, ශබ්ද පටිගත කිරීම්, වීඩියෝ පට, යන්ත්‍ර මගින් කියවිය හැකි වාර්තා,පරිගණක වාර්තා සහ වෙනත් ලේඛනගත ද්‍රව්‍ය, ඇතුළු යම් ආකාරයකින් ලේඛනගත කරන ද්‍රව්‍ය සහ ඒවායේ යම් පිටපත් ඇතුළත් වේ;

[1] නීති සම්පාදනය සෑම පුරවැසියෙකුටම 'පොදු අධිකාරියක සන්තකයේ, භාරකාරත්වයේ හෝ පාලනයේ ඇති තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ අයිතියක් ඇති බවට' සහතික කරයි (වගන්ති 3(1)). 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද රෙගුලාසි සහ 'රීති' කාර්ය පටිපාටික රාමුව තවදුරටත් ශක්තිමත් කරයි.

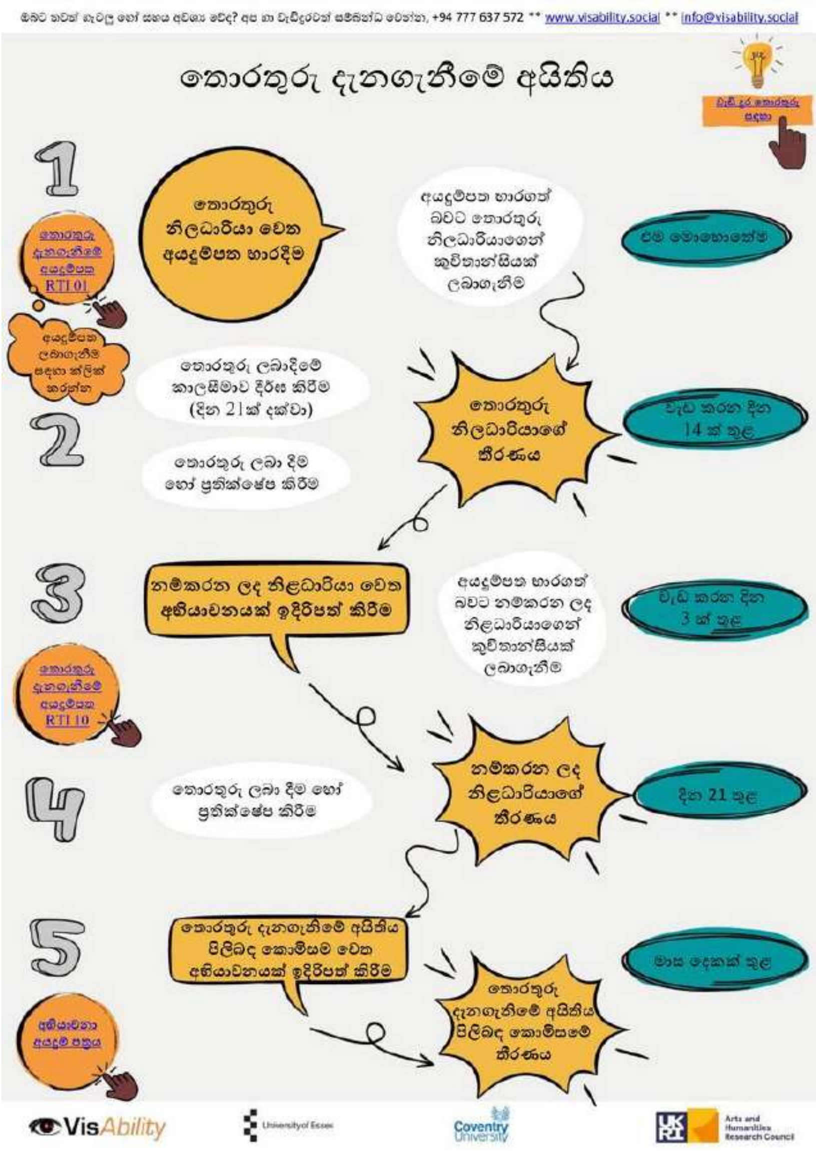
[2] Art. 24(5)(d).

RTI ක්‍රියාවලිය

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය (RTI පනත) තොරතුරු සොයන්නන් (මෙතැන් සිට අයදුම්කරුවන්) සහ පොදු අධිකාරියේ භාර නිලධාරීන් (එනම් තොරතුරු නිලධාරියා, නම් කරන ලද නිලධාරියා) සඳහා ක්‍රියාවලිය ස්ථාපිත කරන ලදී. ක්‍රිරියාවලිය අදියර කිහිපයකට බෙදා ඇත. සෑම අදියරකටම එයට අදාල කාල පරාසයක් ඇත (ඉන්ෆොග්රැෆික් සටහන සහ වගුව බලන්න).

RTI අදියර

- තොරතුරු නිලධාරියා (IO) හඳුනා ගැනීම
- IO වෙත RTI අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම
- IO විසින් ලදුපත තහවුරු කිරීම
- IO විසින් තීරණ ප්‍රතිඵල ලබා දීම
- සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, නම් කරන ලද නිලධාරියා (DO) වෙත අභියාචනය කරන්න
- DO විසින් තීරණ ප්‍රතිඵල ලබා දීම
- සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, RTI කොමිසමට අභියාචනය කරන්න
- RTI කොමිසමේ තීරණ ප්‍රතිඵල ලබා දීම
- සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, අභියාචනාධිකරණයට අභියාචනා කරන්න
- උසාවියේ තීන්දුවේ ප්‍රතිඵලය



ඔබට ජංගම දුරකථනයෙන් ඉන්ෆොග්‍රැෆිකය බාගත කළ හැක. මෙහි ක්ලික් කරන්න:

RTI ක්‍රියාවලිය

තොරතුරු නිලධාරියා හඳුනා ගැනීම

තොරතුරු නිලධාරියාවෙත RTI ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම

තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ලදුපත තහවුරු කිරීම

වහාම

IO ගේ තීරණයේ ප්‍රතිඵල: තොරතුරු ලබා දීම සඳහා කල් ලබා ගැනීම

IO ගේ තීරණයේ ප්‍රතිඵල: තොරතුරු ලබා දීම

IO ගේ තීරණයේ ප්‍රතිඵල: තොරතුරු ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

වැඩ කරන දින 21 යි

වැඩ කරන දින 14 යි

නම් කරන ලද නිලධාරියා හඳුනා ගැනීම

අභියාචනය නම් කරන ලද නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කිරීම

නම් කරන ලද නිලධාරියා විසින් ලදුපත තහවුරු කිරීම

වැඩ කරන දින 3 යි

DO ගේ තීරණයේ ප්‍රතිඵල: තොරතුරු ලබා දීම

DO ගේ තීරණයේ ප්‍රතිඵල: තොරතුරු ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

දින 21 යි

තීරණයෙන් පසු මාස 2 ක් ඇතුළත:

RTI කොමිසමට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම

RTI කොමිසමේ තීරණයේ ප්‍රතිඵල

අභියාචනාධිකරණයට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම

RTI අයදුම්පතක් සකස් කිරීම

RTI අයදුම්පත

තොරතුරු නිලධාරියා (IO) ඕනෑම ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකුට RTI අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමට සහාය විය යුතුය. ඔබට RTI පටිපාටිය හෝ අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව ප්‍රශ්න ඇත්නම්, IO විසින් මග පෙන්වීම සැපයිය යුතුය . RTI අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, ඔබට IO වෙතින් අදාළ පෝරමය (RTI 01) ලබා ගත හැක. විකල්පයක් ලෙස, ඔබට එය නිල වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කල හැක (RTI 01 ක්ලික් කරන්න). කෙසේ වෙතත්, පෝරමය භාවිතා කිරීම අනිවාර්ය නොවේ. ඔබට ඔබේ ඉල්ලීම ලිඛිත ලිපියකින් ද ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඔබේ ලිපිය ලිවීමට මග පෙන්වීම සඳහා RTI 01 පෝරමයේ මතු කර ඇති ප්‍රධාන ගැටළු වෙත යොමු වන්න.

පෝරමය පිරවීම

කිසියම් හේතුවක් නිසා පෝරමය පිරවීම සඳහා ඔබට සහාය අවශ්‍ය නම්, IO ඔබට උදව් කිරීමට බැඳී සිටී. මීට අමතරව, ඔබට පවුලේ සාමාජිකයන් හෝ මිතුරන් වැනි වෙනත් අයගෙන් සහය ලබා ගත හැක. ඔබ RTI අයදුම් පත්‍රය අත්සන් කිරීම වැදගත් වේ! ඔබට ඔබේ නම ලිවීමට හෝ ඔබේ ඇඟිලි සලකුණ එක් කළ හැකිය.

ගාස්තු

ඔබ විශාල තොරතුරු ප්‍රමාණයක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, පිටපත් සඳහා කුඩා ගාස්තුවක් ගෙවීමට සිදු විය හැක ("ගාස්තු" කොටස බලන්න).

ඔබේ RTI අයදුම්පත තොරතුරු නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

පුද්ගලිකව

ඔබේ RTI අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමට, ඔබට අදාළ පොදු අධිකාරියේ IO වෙත සෘජුවම ප්‍රවේශ විය හැක. IO ගේ නම සහ සම්බන්ධ කරගතහැකි තොරතුරු දැන්වීම් පුවරුවේ හෝ වෙනත් පුවරු මත (සහ, වෙබ් අඩවියක් පවතින නම්) ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. ඔබට මෙම තොරතුරු සොයාගත නොහැකි නම්, එය ඉල්ලා සිටීමට පසුබට නොවන්න. ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඔබේ RTI අයදුම්පතේ පිටපතක් ගැනීමට අමතක නොකරන්න! ඔබට අභියාචනා කිරීමට අවශ්‍ය නම් ඔබට එය අවශ්‍ය විය හැකිය. IO විසින් ඔබගේ RTI අයදුම්පතෙහි ලියාපදිංචි අංකය සමඟ තහවුරු කිරීමේ කුවිතාන්සියක් ("පිළිගත් බවට කුවිතාන්සිය") වහාම ලබා දිය යුතුය.

ලියාපදිංචි තැපැල

ඔබගේ RTI අයදුම්පත තැපෑලෙන් යැවීම වඩාත් පහසු නම්, ආරක්ෂිතව බෙදා හැරීම සඳහා ලියාපදිංචි තැපැල තෝරා ගන්න. ඔබ RTI අයදුම්පත් කිහිපයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එක් එක් අයදුම්පත සඳහා තහවුරු කිරීමේ කුවිතාන්සියක් ලබා ගැනීම සඳහා ඒවා වෙන වෙනම යැවීම වඩා හොඳය. ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඔබේ RTI අයදුම්පතේ පිටපතක් ගැනීමට අමතක නොකරන්න! අභියාචනයකදී ඔබට එය අවශ්‍ය විය හැකිය.

විද්‍යුත් තැපැල

තවත් විකල්පයක් වන්නේ ඔබේ RTI අයදුම්පත අදාළ අධිකාරියට විද්‍යුත් තැපෑලෙන් යැවීමයි. කෙසේ වෙතත්, IO වෙත ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල ලැබී ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා දුරකථනයෙන් පසු විපරම් කිරීම සුදුසුය. අත්දැකීම්වලින් පෙනී යන්නේ ඇතැම් ආයතන තුළ පූර්ණ ක්‍රියාකාරී පරිගණක හෝ වෙනත් තොරතුරු තාක්ෂණ උපාංග නොමැති බවයි. විද්‍යුත් තැපැල හරහා RTI අයදුම්පත් සැකසීමේ ප්‍රමාදයන් හෝ අසාර්ථක වීමට තුඩු දෙන තාක්‍ෂණික කරුණු සමඟ නිලධාරීන් ද අරගල කළ හැකිය. ඔබගේ RTI අයදුම්පත සම්පූර්ණයෙන ක්‍රියාවලිය හරහා යන තෙක් විද්‍යුත් තැපැල මකා නොදමන්න!

භාවිතා කරන ක්‍රමය (පුද්ගලිකව, තැපැල් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන්) නොතකා, ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ඔබේ RTI අයදුම්පත සඳහා කුවිතාන්සියක් මගින් ("පිළිගත් බවට කුවිතාන්සිය") තහවුරු කිරීමක් ඔබට ලැබිය යුතුය! ඔබට කුවිතාන්සිය වහාම හෝ තැපෑලෙන් ලැබිය යුතුය. මෙම ලේඛනය ආරක්ෂිත ස්ථානයක තබා ගන්න. අභියාචනයකදී ඔබට එය අවශ්‍ය විය හැක!

RTI අයදුම්පත

RTI 01

තොරතුරු ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය

මෙම අයදුම්පත්‍රය පිරවීම අත්‍යවශ්‍ය නොවේ. මෙය පැහැදිළිව තොරතුරු ඉල්ලීමට ඔබගේ පහසුව සඳහා පිළියෙල කර ඇත. අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු පැහැදිළිව සඳහන් කරමින් ලිපියක් විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක් හෝ වාචික ඉල්ලීමක් ඔබට කළ හැක.

තොරතුරු නිලධාරී,

....

01. අයදුම්කරුගේනම ....

02. ලිපිනය ....

03. දුරකථන අංකය (තිබේනම්) ....

04. විද්‍යුත් ලිපිනය (තිබේනම්) ....

05. ඉල්ලා සිටින තොරතුරු පිළිබඳ විස්තර,

(ඉඩ මදිනම් වෙනම ලියා අමුණන්න)

I. අදාළ ආයතනය ....

II. ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ....

III. තොරතුරුවලට අදාළ කාල පරිච්ඡේදය ....

06. තොරතුරු ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන ආකාරය ....
(අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න)

(අ) අදාළ වැඩ, ලේඛන, වාර්තා අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා,

(ආ) අදාළ ලේඛන හෝ වාර්තාවලින් සටහන්,උද්ධෘත හෝ සහතික පිටපත් ලබාගැනීම,

(ඇ) අදාළ ද්‍රව්‍යයන්ගේ සහතික කළ නිදර්ශන ලබා ගැනීම,

(ඈ) එම තොරතුරු පරිගණකයක හෝ වෙනත්යම් උපාංගයක ගබඩා කර ඇති අවස්ථාවකදී, ඩිස්කට්, ෆ්ලොපි, පටි, දෘෂ්‍ය කැසට්පට හෝ වෙනත්යම් විද්‍යුත් ක්‍රමයකින් හෝ මුද්‍රිත පිටපත්වශයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම

07. ඉල්ලුම්කරු වඩාත් කැමති භාෂා මාධ්‍යය ....

08. ඉල්ලා සිටිනු ලබන තොරතුරු ජීවිතය සහ
පුද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා කර ගැනීමට අදාල බවට
විශ්වාස කරන්නේ නම් එය තහවුරු කරන කරුණු ....

09. වෙනත් විස්තර ....

10. පහත දැක්වෙන ලියවිලි පිටපත් අමුණා ඇත. (තිබේ නම් පමණි)

I. ....

II. ....

III. ....

11. ඔබ ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙක්ද? ඔව් / නැත

දිනය -

....
අත්සන

වියහැකි අභියෝග සහ යෝජනා

RTI අයදුම්පත් සඳහා ප්‍රශ්න සැකසීමට ඇති දුෂ්කරතාව

තොරතුරු ඉල්ලා සිටීම සඳහා පැහැදිලි සහ නිවැරදි ප්‍රශ්න සැකසීමට අයදුම්කරුවන්ට බොහෝ විට උපකාර අවශ්‍ය වේ.

යෝජනාව: පැහැදිලි බව සහතික කිරීම සඳහා ඔබේ ප්‍රශ්නය ලියා එය මිතුරෙකු, පවුලේ සාමාජිකයෙකු හෝ සංවිධානයක් (උදා: ආබාධිත පුද්ගලයින්ගේ සංවිධානය) සමඟ සාකච්ඡා කරන්න. ඔබට කියන්න අවශ්‍ය දේ ඔවුන්ට තේරෙනවාද? ඔබේ ප්‍රශ්නය ප්‍රමාණවත් තරම් පැහැදිලි වන තෙක් උත්සාහයන් කිහිපයක් ගත විය හැකිය.

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත පිළිබඳව රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ දැනුවත්භාවය නොමැතිකම

ශ්‍රී ලංකාවේ බොහෝ රාජ්‍ය නිලධාරීන් තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත ගැන හුරුපුරුදු නැත.

යෝජනාව: ඔබගේ දුරකථනයට නීතිය බාගත කිරීම හෝ එය මුද්‍රණය කර අදාළ IO සමඟ බෙදා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය. විකල්පයක් ලෙස, ඔබ සමඟ යාමට නීතිය දන්නා සංවිධානයක සාමාජිකයෙකු හෝ ක්‍රියාකාරිකයෙකුගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

රජයේ නිලධාරීන් තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට මැලි වෙති

සමහර නිලධාරීන් RTI අයදුම්පත් නොසලකා හරින අතර රිසිට්පත් ("පිළිගත් බවට කුවිතාන්සිය") සහ/හෝ තීරණයේ ප්‍රතිඵ තහවුරු කිරීම ලබා නොදේ.

යෝජනාව: කාලරාමුවට අවධානය යොමු කරන්න (උපරිම දින 14 සිට 21 දක්වා) සහ ඔබ විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියාට අභියාචනයක් ගොනු කිරීමට හැකි සියලුම සාක්ෂි (උදා: තැපැල් කුවිතාන්සියක්, RTI අයදුම් පත්‍රයේ පිටපතක්) තබා ඇති බවට සහතික කර ගන්න.

RTI අයදුම්පත් වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ ප්‍රමාදය

ඇතැම් අවස්ථා වලදී, IO විසින් RTI අයදුම්පතට (RTI 01) අවශ්‍ය දින 14 (හෝ දැනුම් දෙන ලද දිගුව මත දින 21ක කාලසීමාව) තුළ ප්‍රතිචාර නොදක්වයි. ඔවුන් පියවර ගන්නේ අයදුම්කරු අභියාචනයක් ගොනු කිරීමෙන් පසුව පමණි (RTI 10).

යෝජනා: ඔබ ඔබේ පළමු RTI අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන විට IO වෙතින් RTI අභියාචනා පෝරමය ලබාගත හැකි දැයි විමසීමෙන් මෙම අවස්ථාව සඳහා සූදානම් වන්න. එසේ නොමැතිනම්, ඔබට එය අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමට උත්සාහ කළ හැකිද?

ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ IO විසින් ලබාදුන් ලදුපත තහවුරු කිරීම වැනි සියලුම රිසිට්පත් ළඟ තබා ගන්න! ඔබගේ RTI අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේදී IO විසින් ලදුපත තහවුරු කිරීමක් ඔබට ලැබී නොමැති නම්, ඔබට ලැබුණු ලියාපදිංචි තැපැල් කුවිතාන්සිය අභියාචනා පෝරමයට අමුණන්න.

ලියාපදිංචි තැපෑල භාරදීම (ප්‍රමාදයන්).

සමහර විට, තැපැල් සේවයේ ලියාපදිංචි තැපෑල බලාපොරොත්තු වූවාට වඩා ප්‍රමාද විය හැක. ඔබගේ RTI අයදුම්පතට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ කාලසීමාව (දින 14) ආරම්භ වන්නේ IO වෙත ඔබගේ අයදුම්පත ලැබීමෙන් පසුව බව මතක තබා ගන්න.

යෝජනාව: ඔබගේ තැපැල් කුවිතාන්සිය සමඟ තැපැල් කාර්යාලයට පැමිණ ඔබගේ RTI අයදුම්පත භාරදුන් දිනය පිළිබඳව විමසන්න. දක්වා ඇති බෙදාහැරීමේ දිනයේ සිට දින ගණන් කිරීම ආරම්භ කරන්න.

RTI අයදුම්කරුවන්ට නිලධාරීන්ගෙන් හිරිහැර සිදුවීම

අත්දැකීම්වලින් පෙනී යන්නේ ඇතැම් නිලධාරීන් තොරතුරු ලබාදීමට කැමැත්තක් නොදක්වන අතර අයදුම්කරුවන්ව ජංගම දුරකථන මගින් අමතා තොරතුරු සෙවීම සඳහා ඔවුන්ගේ චේතනාවන් ප්‍රශ්න කිරීමට හෝ ඔවුන්ගේ අයදුම්පත ඉල්ලා අස්කර ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැකි බවයි. ඇතැම් අයදුම්කරුගේ දැනට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ අවසන් කරන බවට පවා තර්ජනය කළ හැක.

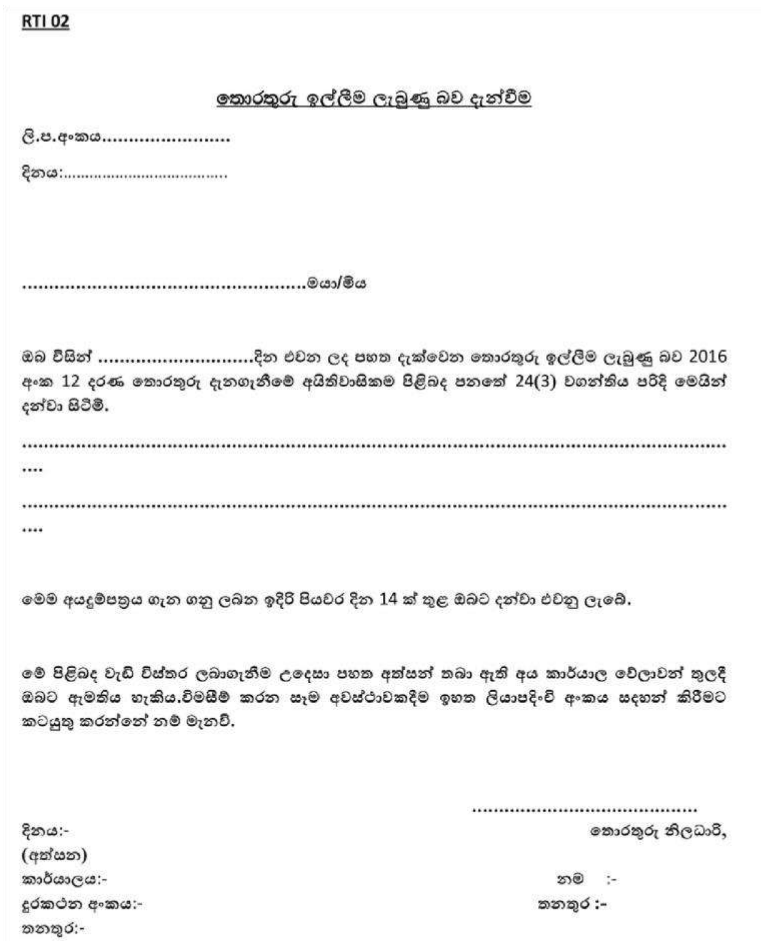
යෝජනා: IO සහ/හෝ පොදු අධිකාරියේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගෙන් ඇති විය හැකි දුෂ්කරතා ගැන ඔබ සැලකිලිමත් වන්නේ නම්, ඔබේ RTI අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඔබට උපකාරක ජාලයක් ගොඩනැගීමට උත්සාහ කළ හැකිය. ඔබේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ සංවිධානය, ක්‍රියාකාරී කණ්ඩායම් හෝ වෙනත් රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වෙත සම්බන්ධ වී අවශ්‍ය නම් මැදිහත්වීමක් ඉල්ලා සිටින්න (උදාහරණයක් ලෙස: RTI පනත මත පදනම්ව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පැමිණිල්ලක් කිරීම). තවත් උපාය මාර්ගයක් වන්නේ එකම ප්‍රශ්නය/ගැටලු සහිත මිතුරන් සමඟ කණ්ඩායම් RTI සංවිධානය කිරීමයි. දරුණු අවස්ථා වලදී, ඔබට අපහසුවක් නැත්නම් පොලිසියට යන්න.

ලදුපත තහවුරු කිරීමක් නොලැබීම ("පිළිගත් බවට කුවිතාන්සිය")

IO ඇතැම් විට RTI අයදුම්කරුවන්ට ලදුපත තහවුරු කිරීමක් (RTI 02: ("පිළිගත් බවට කුවිතාන්සිය") යවන්නේ නැත. ඒ වෙනුවට, නියමිත කාල සීමාව තුළ (දින 14) ඉල්ලා සිටින තොරතුරු අයදුම්කරුවන් හට ලැබේ.

යෝජනාව: අභියාචනය කිරීමට පෙර දින 14ක් දක්වා රැඳී සිටීම ගැන සලකා බලන්න, ඒ වන විට ඔබට IO වෙතින් ප්‍රතිචාරයක් ලැබී නොමැති නම්, ඊළඟ දිනයේ ඔබේ අභියාචනය ඉදිරිපත් කරන්න.

ලදුපත තහවුරු කිරීම ("අයදුම්පත පිළිගැනීම")



RTI 02

තොරතුරු ඉල්ලීම ලැබුණු බව දැන්වීම

ලි.ප.අංකය........................

දිනය:....................................

....මයා/මිය

ඔබ විසින් ....දින එවන ලද පහත දැක්වෙන තොරතුරු ඉල්ලීම ලැබුණු බව 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 24(3) වගන්තිය පරිදි මෙයින් දන්වා සිටිමි.

....
....

....
....

මෙම අයදුම්පත්‍රය ගැන ගනු ලබන ඉදිරි පියවර දින 14 ක් තුළ ඔබට දන්වා එවනු ලැබේ.

මේ පිළිබඳ වැඩි විස්තර ලබාගැනීම උදෙසා පහත අත්සන් තබා ඇති අය කාර්යාල වේලාවන් තුලදී ඔබට ඇමතිය හැකිය.විමසීම් කරන සෑම අවස්ථාවකදීම ඉහත ලියාපදිංචි අංකය සඳහන් කිරීමට කටයුතු කරන්නේ නම් මැනවි.

....

දිනය:- තොරතුරු නිලධාරී,

(අත්සන)

කාර්යාලය:- නම :-

දුරකථන අංකය:- තනතුර :-

තනතුර:-

ලේඛනය ආරක්ෂිත ස්ථානයක තබා ගන්න

RTI අභියාචනයක් සකස් කිරීම

RTI අභියාචනා පෝරමය

තොරතුරු නිලධාරියාගේ (IO) ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව ඔබ සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම් (උදා: සපයා ඇති තොරතුරු අසම්පූර්ණ හෝ IO එය ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කරයි නම්) හෝ ඔබට IO වෙතින් කිසිදු ප්‍රතිචාරයක් ලැබී නොමැති නම්, ඔබට නම් කරන ලද නිලධාරියාට අභියාචනයක් ගොනු කළ හැකිය (DO). DO යනු අදාළ පොදු අධිකාරියේ පළමු අභියාචනා බලධාරියා වේ. IO වෙතින් ඔබට ලැබෙන ප්‍රතිචාරයේ DO ගේ නම දිස්විය යුතුය. එසේ නොමැති නම්, IO ගෙන් එය විමසීමට පසුබට නොවන්න. රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින් DO කෙනෙකු පත් කර නොමැති නම්, දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක ප්‍රධානියා DO බවට පත් වේ.

ඔබට IO වෙතින් RTI අභියාචනා පෝරමය (RTI 10) ඉල්ලා සිටිය හැක, නැතහොත් එය මෙතැනින් බාගන්න: RTI 10. කෙසේ වෙතත්, පෝරමය අනිවාර්ය නොවේ. අභියාචනය සාධාරණීකරණය කරමින් ඔබට අවශ්‍ය තොරතුරු (අභියාචනා පෝරමය පරීක්ෂා කරන්න) සමඟ අභියාචනා ලිපියක් ලෙස ලිවිය හැකිය.

පෝරමය පිරවීම

උදව් ලබා ගැනීම සඳහා මිතුරන්, පවුලේ සාමාජිකයන් හෝ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයකින් විමසන්න. මතක තබා ගන්න: ඔබ ඔබේ පෝරමය සමඟ නම හෝ ඇඟිලි සලකුණ තැබීම මගින් අත්සන් කළ යුතුය.

ඔබගේ ලේඛන සුරක්ෂිතව සහ සංවිධානාත්මකව තබා ගන්න!

ඔබගේ RTI ඉල්ලීම සම්පූර්ණයෙන්ම ක්‍රියාවට නංවන තෙක් ඔබේ සියළුම සාක්ෂි ආරක්ෂිත ස්ථානයක (උදා: ජල ආරක්ෂිත ෆෝල්ඩරය) තබා ගැනීම වැදගත් වේ. මෙයට ඇතුළත් වන්නේ:

- ඔබගේ RTI අයදුම් පත්‍රයේ පිටපතක්
- ලදුපත තහවුරු කිරීම (“අයදුම්පත පිළිගැනීම")
- තැපැල් කුවිතාන්සිය (ඔබේ RTI අයදුම්පත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවා ඇත්නම්)
- IO ගේ ප්‍රතිචාරය

RTI අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී ඔබ අතින් වැරැද්දක් සිදුවී ඇත් නම්, IO හට ඔබගේ අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප කළ නොහැක. ඒ වෙනුවට, IO විසින් කිසියම් අත්වැරැද්දක් හෝ විෂමතාවක් ගැන ඔබට වහාම දැනුම් දිය යුතු අතර ඔබට එම ගැටලුව නිරාකරණය කිරීමට උදවු කළ යුතුය (RTI රෙගුලාසි 2004/66).

ඔබ ඔබේ RTI අයදුම්පත IO වෙත යවන්නේ නම් සහ වෙනත් පොදු අධිකාරියක එම තොරතුරු ඇති බව IO දන්නේ නම්, IO විසින් ඔබේ RTI ඉල්ලීම එම වෙනත් පොදු අධිකාරියට යවා ඒ පිළිබඳව ඔබට දැනුම් දිය යුතුය. IO හට ඔබගේ ඉල්ලීම සමාලෝචනය කර එය වෙනත් අධිකාරිය වෙත පැවරීමට දින 7ක් (ඔබේ RTI අයදුම්පත ලැබුණු දිනයේ සිට) ඇත. මතක තබා ගන්න: ඔබගේ RTI අයදුම්පත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් භාරදීමට ගතවන දින මෙම දින 7ක කාලය තුළ ගණන් නොගනී! (RTI රෙගුලාසි 2004/66).

RTI අභියාචනා පෝරමය

RTI 10

නම් කළ නිලධාරියා වෙත යවනඅභියාචනා අයදුම් පත්‍රය

....නම් කළ නිලධාරි

01 අයදුම්කරුගේ නම ....

02 ලිපිනය ....

03 දුරකථන අංකය ....

04 විද්‍යුත් ලිපිනය(තිබේනම්) ....

05 තොරතුරු ලබා ගැනීමට තොරතුරු නිලධාරියා වෙත යැවූ ඉල්ලුම්පතේ දිනය හා ලි.ප.අංකය ....

06 තොරතුරු නිලධාරියාගෙන් පිළිතුරු ලැබුණේද?ඔව්/නැත (ඔව් නම් ලැබුණු පිළිතුරු පිටපත අමුණන්න.) ....

07 අභියාචනය පදනම් කරගත් හේතු ....

(අ) තොරතුරු ඉල්ලීම සඳහා කරන ලද යම් ඉල්ලීමක් භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම-

(ආ) 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රදානය කිරීමෙන් මුක්ත කර ඇති තොරතුරක් වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවස්ථාව ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම,

(ඇ) මේ පනත මගින් නිශ්චිතව දක්වා ඇති කාලසීමාවන්ට අනුකූල නොවීම.

(ඈ) සම්පූර්ණ නොවූ, නොමග යවන හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු ප්‍රදානය කිරීම.

(ඉ) වැඩිපුර ගාස්තු අයකිරීම,

(ඊ) ඉල්ලා සිටිනු ලබන ආකෘතියෙන් තොරතුරු සැපයීමට තොරතුරු නිලධාරියා විසින් **ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.**

(උ) එම තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශවීම වැළැක්වීම සඳහා එම තොරතුරු විකෘතිකර, විනාශකර හෝ අස්ථානගත කර ඇති බවට **එම තොරතුරු** ඉල්ලා සිටිනු ලබන පුරවැසියා හට සාධාරණ හේතු පැවතීම,

(ඌ) දින 14 කාලය ඉක්මවා අමතර කාලයක් ඉල්ලීමේ හේතු සාධාරණ නොවීම.

(අදාල නොවන **කරුණු** කපා හරින්න)

08 අවශ්‍ය කරන තොරතුරු **(එහි විස්තර,අදාළ කාලය හා විෂයන්)** ....

09 අභියාචනය දින 14 තුල ඉදිරිපත් නොකිරීමට හේතු **(තිබේනම්)** ....

10 වෙනත් කරුණු ....

දිනය- ....

අත්සන

ඔබේ අභියාචනය නම් කරන ලද නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

ඔබට ඔබේ RTI අභියාචනය පුද්ගලිකව, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නම් කරන ලද නිලධාරියාට (DO) ඉදිරිපත් කළ හැක.

පුද්ගලිකව

ඔබේ අභියාචනය පොදු අධිකාරියට ඉදිරිපත් කරන විට ඔබට සෘජුවම DO වෙත ප්‍රවේශ විය හැක. IO ගේ මෙන්, DO ගේ නම සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු දැන්වීම් පුවරුවේ හෝ වෙනත් පුවරු මත මෙන්ම අධිකාරියේ වෙබ් අඩවියේ (වෙබ් අඩවියක් තිබේ නම්) දෘශ්‍යමාන විය යුතුය. ඔබේ RTI අභියාචනය භාර දීමට පෙර එහි පිටපතක් ලබා ගැනීමට මතක තබා ගන්න! ඔබ කොළඹ RTI කොමිසමට අභියාචනා කිරීමට තීරණය කරන්නේ නම් මෙම පිටපත පසුව අවශ්‍ය විය හැකිය. වැඩ කරන දින 3ක් ඇතුළත ඔබේ අභියාචනය (“අභියාචනය පිළිගැනීම”) ලිඛිතව ලැබුණු බව DO විසින් පිළිගත යුතුය.

ලියාපදිංචි තැපැල

ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඔබේ අභියාචනය යැවීමට ඔබට විකල්පයක් ඇත. ඔබ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය සඳහා වන අයදුම්පත් කිහිපයක් IO වෙත වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, එක් එක් RTI අයදුම්පත්‍රය සඳහා ඔබේ අභියාචනා වෙන වෙනම එවීම යෝග්‍ය වේ. ඔබ ඉදිරිපත් කළ බවට සාක්ෂි ලෙස තැපැල් කුවිතාන්සිය තබා ගැනීමට වග බලා ගන්න. ඊට අමතරව, අභියාචනය භාරදීමේ දිනය තහවුරු කිරීමට සහ DO (වැඩකරන දින 3) විසින් කුවිතාන්සිය (“අභියාචනය පිළිගැනීම”) තහවුරු කිරීමට අදාළ කාලරාමුව පිළිබඳ හැඟීමක් ලබා ගැනීමට ඔබට තැපැල් සේවාව සමඟ පසු විපරම් කිරීමට අවශ්‍ය විය හැකිය. . ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඔබේ RTI අභියාචනයේ පිටපතක් ලබාගැනීමට අමතක නොකරන්න! ඔබට RTI කොමිසමට අභියාචනා කිරීමට අවශ්‍ය නම් මෙම පිටපත අවශ්‍ය විය හැකිය.

විද්‍යුත් තැපැල

ඔබ අවශ්‍ය විස්තර ලබා ගැනීමට හැකිනම් (උදා: ඒවා වෙබ් අඩවියේ ප්‍රදර්ශනය කර තිබිය හැක) ඔබට අභියාචනය අදාළ අධිකාරියේ DO වෙත විද්‍යුත් තැපැල් කළ හැක. ඔබගේ මුල් RTI අයදුම්පත්‍රය හා සමානව, විද්‍යුත් තැපෑල ලැබී ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා දුරකථනයෙන් පසු විපරම් කිරීම සුදුසුය. ඔබගේ RTI අයදුම්පත සම්පූර්ණයෙන්ම ක්‍රියාවට නැගෙන තෙක් විද්‍යුත් තැපෑල මකා නොදමන්න. මෙම ඊ-තැපෑල ඔබගේ අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීමේ සාක්ෂියක් ලෙසද ක්‍රියා කරයි. වැඩ කරන දින 3ක් ඇතුළත DO වෙතින් ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතුය (“අභියාචනය පිළිගැනීම”). පොරොත්තු තහවුරු කිරීම සඳහා කාල නියමය ස්ථාපිත කිරීමට ද එය උපකාරී වේ.

භාවිතා කරන ක්‍රමය කුමක් වුවත් (පුද්ගලිකව, තැපැල් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන්) අභියාචනය ("අභියාචනය පිළිගැනීම") ලැබීමේ තහවුරු කිරීමක් ඔබට ලැබිය යුතුය! වැඩ කරන දින 3ක් ඇතුළත ඔබට රිසිට්පත ලැබිය යුතුය. මෙම ලේඛනය ආරක්ෂිත ස්ථානයක තබා ගන්න. RTI කොමිසමට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඔබට එය අවශ්‍ය විය හැකිය!

ලදුපත තහවුරු කිරීම ("අභියාචනය පිළිගැනීම")

RTI 08

අභියාචනා අංකය..............................

දිනය...

....මයා/මිය

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

තොරතුරු ඉල්ලා සිටීම පිළිබඳ අභියාචනය ලද බව දැන්වීම

01. ඔබ විසින් උක්ත පනතේ විධිවිධාන පරිදි තොරතුරු ඉල්ලීම පිළිබද ලි.ප. අංක ....යටතේ තොරතුරු නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කල අයදුම්පතට අදාළව ,පනතේ 31(1) වගන්තිය පරිදි මා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනය ලැබුණු බව මෙයින් දන්වමි.

02. මෙම අභියාචනය අභියාචනා අංක ....යටතේ ....දින ලේඛනගත කරඇත. මේ සම්බන්ධව පනතේ 31 (3) කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි.

03. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබ මෙම කාර්යාලයට පැමිණ කරුණු ඉදිරිපත් කලයුතු වේනම් ඒ සඳහා නියමිත දිනය හා වෙලාව ඔබට දන්වා එවමි.

04. මින් ඉදිරියට මේ සම්බන්ධයෙන් විස්තර ඉල්ලීමකදී ඉහත සදහන් අභියාචනා අංකය සදහන් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලමි.

මෙයට ,

විශ්වාසී

....

අත්සන

නම් කල නිලධාරී,නම/තනතුර

විය හැකි අභියෝග සහ යෝජනා

ලියාපදිංචි තැපැල භාරදීමේ ප්‍රමාදය

1) ඇතැම් විට, ලියාපදිංචි තැපැල බලාපොරොත්තු වූවාට වඩා ප්‍රමාද විය හැක. ඔබේ RTI අභියාචනයට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ කාලරාමුව (දින 21) ආරම්භ වන්නේ DO ට ඔබේ අභියාචනය ලැබුණු පසුව පමණක් බව මතක තබා ගන්න.

2) ඔබගේ අභියාචනය ප්‍රමාදයකින් හෝ දින 14ක කාලසීමාව අවසන් වීමෙන් පසුව පැමිණේ නම්, ප්‍රමාද වූ භාරදීම සඳහා සාධාරණ හේතුවක් ඔහු/ඇය සොයා ගන්නේ නම්, DO හට එය තවමත් පිළිගත හැක.

යෝජනා:

1) ඔබේ තැපැල් කුවිතාන්සිය සමඟ තැපැල් කාර්යාලයට පැමිණ ඔබේ RTI අභියාචනය භාර දුන් දිනය ගැන විමසන්න. දක්වා ඇති බෙදාහැරීමේ දිනයේ සිට දින ගණන් කිරීම ආරම්භ කරන්න.

2) ලියාපදිංචි තැපැල් බෙදාහැරීම් සමඟ ඇති විය හැකි ප්‍රමාදයන් සැලකිල්ලට ගෙන, දින 14 කාල නියමය අවසන් වීමට දින කිහිපයකට පෙර ඔබේ අභියාචනය යැවීමට වග බලා ගන්න!

අභියාචනා පෝරමය ලබා ගැනීම

අභියාචනා පෝරමය බාගත කර මුද්‍රණය කිරීමට ඔබට අන්තර්ජාලයට පිවිසිය නොහැකි නම් හෝ IO වෙත ප්‍රවේශ වීම ඔබට අපහසු නම් විකල්ප කිහිපයක් තිබේ.

යෝජනාව: ඔබගේ පවුලේ සාමාජිකයින්, මිතුරන්, ක්‍රියාකාරීන් හෝ ආබාධිත පුද්ගලයින්ගේ සංවිධානයක සාමාජිකයින්ගෙන් උපකාර ඉල්ලා සිටින්න (පෝරමය බාගත කර මුද්‍රණය කිරීමට හෝ ලේඛනය ලබා ගැනීමට IO කාර්යාලයට ඔබ සමඟ යාමට). ඔබට අවශ්‍ය තොරතුරු සමඟ අභියාචනා ලිපියක් ලිවිය හැකිය (ආයාචනා පෝරමය RTI 10 බලන්න).

RTI කොමිසමට අභියාචනයක් සකස් කිරීම

ඔබ නම් කරන ලද නිලධාරියා (DO) වෙතින් ලබා ගත් ප්‍රතිචාරය ගැන ඔබ සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, හෝ දින 21ක් ඇතුළත ඔබ DO ගෙන් කිසිදු ප්‍රතිචාරයක් ලබාගෙන නොමැති නම්, ඔබට මාස 2ක් ඇතුළත RTI කොමිසමට අභියාචනා කළ හැක. RTI කොමිසම ඔබේ අභියාචනය සමාලෝචනය කරනු ලබන සභාපතිවරයෙකු ඇතුළු කොමසාරිස්වරුන් 5 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.

ඔබට අභියාචනා පෝරමය <u>මෙතැනින්</u> ලබා ගත හැක. ඔබට පෝරමය බාගත කර මුද්‍රණය කළ නොහැකි නම්, ඔබට අවශ්‍ය සියලුම අංග ආවරණය වන පරිදි අභියාචනා ලිපියක් ලිවිය හැකිය (අවශ්‍ය ප්‍රධාන තොරතුරු සඳහා පහත පෝරමය පරීක්ෂා කරන්න). පහත ලැයිස්තුගත කර ඇති අවශ්‍ය ලියකියවිලි සමඟ ඔබ ඔබේ අභියාචනා පෝරමයේ/ ලිපියේ පිටපත් 2ක් ගොනු කළ යුතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

- ඔබගේ RTI අයදුම්පත (RTI 01 හෝ ලිපිය)
- තොරතුරු නිලධාරියාගෙන් ලැබුණු පිළිතුරක් තිබේ නම් එය
- නම් කරන ලද නිලධාරියාට ඔබගේ අභියාචනය (RTI 10 හෝ අභියාචනා ලිපිය)
- නම් කරන ලද නිලධාරියා ගෙන් ලැබුණු නියෝගයක් තිබේ නම්
- RTI කොමිසම වෙත ඔබගේ අභියාචනයේ සඳහන් කර ඇති අනෙකුත් ලේඛනවල පිටපත්, සහ අවශ්‍යයැයි ඔබ විසින් විශ්වාස කරන සියලුම ලේඛනවල පිටපත්

ඔබ මෙම මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය නොකරන්නේ නම්, RTI කොමිසම ඔබගේ අභියාචනය පිළි නොගනී! ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඔබ වෙනුවෙන් අභියාචනයේ තුන්වන පිටපතක් සෑදීමට අමතක නොකරන්න.

ඔබේ අභියාචනය RTI කොමිසමට ඉදිරිපත් කිරීම

ඔබගේ අභියාචනය යැවීමට ඔබට විකල්ප දෙකක් ඇත: ඔබට එය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් තැපෑලෙන් යැවීමට හෝ කොළඹ පිහිටි RTI කොමිෂන් සභා කාර්යාලයට පෞද්ගලිකව ගෙන ඒමට හැකිය.

RTI කොමිසම
කාමර අංක 203
BMICH පරිශ්‍රය
බුද්ධාලෝල මාවත
කොළඹ-07

පුද්ගලිකව
ඔබට සෘජුවම RTI කොමිසම වෙත පිවිසිය හැකි අතර උපකාරක ලියකියවිලි (අනුවාද දෙකක්!) සමඟ ඔබේ අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එය භාර දීමට පෙර අභියාචනයේ තුන්වන පිටපත ඔබ වෙනුවෙන් තබා ගැනීමට මතක තබා ගන්න! ඔබ අභියාචනාධිකරණයට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට තීරණය කරන්නේ නම් මෙම පිටපත පසුව අවශ්‍ය විය හැකිය.

ලියාපදිංචි තැපැල
ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඔබේ අභියාචනය යැවීමට ඔබට විකල්පයක් ඇත. කාලරාමුව (මාස 2) අවසන් වීමට දින කිහිපයකට පෙර ඔබේ අභියාචනය පළ කිරීමට සහ රිසිට්පත ආරක්ෂිත ස්ථානයක තබා ගැනීමට වග බලා ගන්න. මතක තබා ගන්න: ඔබගේ අභියාචනය භාර දුන් දිනය අභියාචනය ලැබුණු දිනයයි.

අභියාචනය ලැබීම පිළිබඳ තහවුරු කිරීමක් ඔබට ලැබිය යුතුය ("අභියාචනය ලැබීම පිළිබඳ පිළිගැනීම")! ඔබ අභියාචනය පෞද්ගලිකව ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, ඔබට වහාම පිළිගැනීමක් ලැබෙනු ඇත. කෙසේ වෙතත්, ඔබ එය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවන්නේ නම්, ඔබට එය ලැබෙන්නේ දින දෙකකට පසුව තැපෑලෙන් පමණි.

RTI කොමිසම සඳහා අභියාචනා පෝරමය

ඇමුණුම 01

අභියාචන ආකෘතිය

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත කරනු ලබන අභියාචනය

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව

ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සෑම විටම පිටපතක් ලබාගන්න!

අභියාචන පෝරමය

01. අභියාචකගේ නම - --

02. ලිපිනය - --

03. දුරකථන අංකය (තිබේ නම්) - --

04. විද්‍යුත් ලිපිනය (තිබේ නම්) - --

05. බලය ලත් නියෝජිතයාගේ (සිටියි නම්) නම ලිපිනය සහ සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය පිළිබඳ විස්තර --

06. අදාළ පොදු අධිකාරයේ නම - --

07. අදාළ තොරතුරු නිළිධාරියාගේ නමල ලිපිනය සහ සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය පිළිබඳ විස්තර - --

08. තොරතුරු නිළධාරියාට තොරතුරු ඉල්ලීම් කළ දිනය සහ ලියාපදිංචි අංකය - --

(තොරතුරු ඉල්ලීමේ පිටපතක් අමුණන්න)

09. තොරතුරු නිළධාරියාගේ ඔබට පිළිතුරක් ද ප්‍රතිචාරයක් ලැබුණා ද ? ඔව් / නැත --
(තොරතුරු ඉල්ලීමේ පිටපතක් අමුණන්න)

10. තොරතුරු නිළධාරියාගේ තීරණය ලැබුණ දිනය - --

11. එම තීරණයට විරුද්ධව අභියාචනය කළ නිළධාරියාගේ නමල ලිපිනය සහ සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය පිළිබඳ විස්තර - --

12. නම් කළ නිළධාරියාට අභියාචනය සිදුකළ දිනය සහ අභියාචන අංකය - --

13. නම් කළ නිළධාරියාගෙන් ඔබට තීරණයක් ලැබුණේද ? ඔව්/ නැත --

14. නම් කළ නිළධාරියාගෙන් ඔබට තීරණය ලැබුණ දිනය - --

15. අභියාචනය කිරීමේ පදනම

----

16. අභියාචනයේ දී ඉල්ලා සිටි තොරතුරු (වැඩිදුර විස්තර, කාලසීමාව සහ විෂය) --

17. තීරණය ඉල්ලා සිටි දිනය - --

18. විශේෂිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ අභියාචනය ඉදිරිපත් කර නැති නම් එම ප්‍රමාදය සඳහා හේතුව (32 (2)- වගන්තිය) --

19. මෙකී ගැටලුව සම්පන්ධයෙන් මීට පෙර කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් කර තිබේ ද ?

----

20. වෙනත් ඕනෑම විස්තරයක් (තොරතුරු ඉල්ලීම පුරවැසියකුගේ ජීවිතය සහ නිදහස සම්බන්ධයෙන්ද යන්න ඇතුළත්ව) --

21. අමුණා ඇති ලියකිවිලිවල ලැයිස්තුවක් - --

දිනය - ------------------------------

අත්සන

ලදුපත තහවුරු කිරීම ("අභියාචනය පිළිගැනීම")

ඇමුණුම 4

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව

අභියාචක වෙත යවනු ලබන නොතීසිය

> ලේඛනය ආරක්ෂිත ස්ථානයක තබා ගන්න

අභියාචනය ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය: ………..

…………………………………..
එදිරිව
…………………………………..

වෙතින්: තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව,
කොළඹ.

වෙත:………………………………
………………………………….
……………………………..

අභියාචනයක්……………………..නම් වූ, ………………………………………. යන ලිපිනයේ පදිංචි (ලිපිනය)සහ ඉහත සඳහන් පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලියාපදිංචි වී ඇති;
ඒ අනුව ඉහත කී අභියාචනය කොමිෂන් සභාව විසින් …………………… හිදී සලකා බැලෙනු/විභාගයට ගැනෙනු ඇත.
එකී අභියාචනය සලකා බැලීම/විභාගයට ගැනීම 20…… වසරේ ……… මාසයේ …දින සිදුකෙරෙනු ඇත.
මේ අනුව මෙමගින් පහත පරිදි නියම කරනු ලබයි; (සටහනඃ අදාළ නොවන කොටස් කපාහරින්න):

- යථෝක්ත කොමසාරිස්වරු/න් ඉදිරියේ පුද්ගලිකව (හෝ බලය ලත් නියෝජිතයෙකු හරහා) හෝ වීඩියෝ කොන්ෆරන්සින් ක්‍රමය හරහා (එම පහසුකම තිබේ නම්) ඉහත කී දිනයේ ……… පෙ.ව/ප.ව (වේලාව) ට අභියාචනා පිළිබඳ කොමසාරිස්වරුන්ගේ රීතිවල 20 වන රීතිය යටතේ පැවැත්වෙන අභියාචන විභාගයට සහභාගි වීම සඳහා පෙනී සිටීමට ඔබ ව කැඳවනු ලැබේ.ඔබේ ලිඛිත කරුණු කියාපෑම් (තිබේ නම්) ඉහත කී අභියාචන විභාග දිනයට අවම වශයෙන් දින හතකට පෙර ඒවා ගොණුකරන ලෙසට ඔබට මෙයින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ. අදාළ පොදු අධිකාරිය සහ/හෝ වෙනත් ඕනෑම තුන්වන පාර්ශවය/ක් වෙත ඉහත කී පරිදි දින හතක් ඇතුළත සිය විරෝධතා ප්‍රකාශ ලබාදීමට සහ/හෝ අභියාචනයට අදාළ සෙසු ලේඛනයක් කොමිෂන් සභාව විසින් උපදෙස් ලබා දී තිබේ.

- අභියාචනය විභාගයට ගනු ලබන්නේ කොමසාරිස්වරුන්ගේ අභියාචන රීතිවල 19 වන රීතියෙන් දැක්වෙන පටිපාටියට අනුව ය. ඔබට ලිඛිත කරුණු කියාපෑම් කිසිවක් තිබේ නම් ඉහත කී දිනයෙන් අඩුම වශයෙන් දින හතකට පෙර ඒවා ඉහත කී තොරතුරු කොමසාරිස්වරු/න් වෙත ලැබෙන පරිදි ඉදිරිපත් කරන ලෙසට ඔබට උපදෙස් දෙනු ලැබේ. අදාළ පොදු අධිකාරිය සහ/හෝ වෙනත් ඕනෑම අදාළ තුන්වන පාර්ශවය/ක් වෙත කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කළ ඉහත කී දිනයෙන් දින හතක් ඇතුළත සිය විරෝධතා ප්‍රකාශ සහ/හෝ සුදුසු යැයි හැඟෙන සෙසු ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

- කොමසාරිස්වරුන්ගේ අභියාචන රීතිවල 18 වැනි රීතිය ප්‍රකාරව අභියාචනය මූලික අගැයුමකට ලක් කෙරෙනු ඇත. මෙම අභියාචනය නිෂ්ප්‍රභා නොකළ යුත්තේ මන්දැයි මේ නොතීසියෙන් දින හතක් ඇතුළත හේතු දක්වන ලෙසට ඔබට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

- ඉහත කී තොරතුරු ඉහත කී අභියාචනය සලකා බලන/විභාගයට ගනු ලබන දිනයේදී කොමසාරිස්වරු/න් වෙත පහත දැක්වෙන ලේඛන/දේ ඉදිරිපත් කරන ලෙසට ඔබට උපදෙස් ලබාදෙනු ලැබේ.:

  …………………………..
  ……………………….

ඉහත සඳහන් කළ දිනයේ කොමිෂන් සභාව ඉදිරියේ ඔබ පෙනී නොසිටියද අභියාචනය සලකා බැලීම/විභාගකිරීම සහ ඒ පිළිබඳ තීරණයක් ලබාදීම සිදුවිය හැකි බව සලකන්න.

දිනය:

....
තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන්

වියහැකි අභියෝග සහ යෝජනා

ලියාපදිංචි තැපැල භාරදීම (ප්‍රමාදයන්).

1) ඇතැම්විට, ලියාපදිංචි තැපැල බලාපොරොත්තු වූවාට වඩා ප්‍රමාද විය හැක. ඔබේ RTI අභියාචනයට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ කාලසීමාව (මාස 2) ආරම්භ වන්නේ ඔබ නම් කරන ලද නිලධාරියා (DO) වෙතින් ප්‍රතිචාරයක් ලැබීමෙන් පසුව හෝ කිසිඳු පිළිතුරක් ලබා නොගැනීමෙන් පසුව බව මතක තබා ගන්න.

2) ඔබගේ පාලනයෙන් ඔබ්බට ගිය හේතු නිසා තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාව වෙත ඔබගේ අභියාචනය ප්‍රමාදයකින් (එනම් මාස 2ක කාලසීමාව අවසන් වීමෙන් පසුව) භාර දෙනු ලැබුවහොත්, නියමිත කාලසීමාවක් නිර්දේශකර තිබුනද, තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාව ඔබගේ අභියාචනය තවමත් පිළිගත හැක.

යෝජනා:

1) ඔබගේ තැපැල් කුවිතාන්සිය සමඟ තැපැල් කාර්යාලයට පැමිණ ඔබගේ RTI අභියාචනය DO වෙත භාර දුන් දිනය පිළිබඳව විමසන්න. දක්වා ඇති බෙදාහැරීමේ දිනයේ සිට දින ගණන් කිරීම ආරම්භ කරන්න.
2) ලියාපදිංචි තැපැල් බෙදා හැරීම් සමඟ ඇති විය හැකි ප්‍රමාදයන් සැලකිල්ලට ගෙන, මාස 2ක කාල නියමය අවසන් වීමට අවම වශයෙන් සතියකට පෙර ඔබේ අභියාචනය RTI කොමිසම වෙත යැවීමට වග බලා ගන්න!

මාර්ගෝපදේශට අනුකූල වීමට අපොහොසත් වීම සහ අනෙකුත් අඩුපාඩු.
ඔබට ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට මග හැරී ඇත්නම් සහ/හෝ අභියාචනා පෝරමයේ අවශ්‍ය තොරතුරු සපයා නොමැති නම්, RTI කොමිසම ඔබට අභියාචනය ආපසු ලබා දිය හැක. එය ගැන කම්පා නොවන්න! ඔබේ සංශෝධිත අභියාචනය නැවත ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනය සහ ගැටලුව පිළිබඳව තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාව ඔබට දන්වනු ඇත.

ඔබගේ අභියාචනය අතින් භාරදීම, ලියාපදිංචි තැපැල (රිසිට්පත් තහවුරු කිරීමට යටත්ව) හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් (ඔබේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය අභියාචනා පෝරමයේ හෝ ලිපියේ සඳහන් කර ඇත්නම්) හරහා ආපසු එවනු ලැබේ.

යෝජනා:

1) ඔබේ අභියාචනය සංශෝධනය කිරීමට සහ අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු එකතු කිරීමට උදව් කිරීමට මිතුරෙකු, පවුලේ සාමාජිකයෙකු හෝ ඔබ විශ්වාස කරන පුද්ගලයෙකුගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. නැවත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර, වෙනත් කෙනෙකුගේ උපකාරය ඇතිව සියල්ල දෙවරක් පරීක්ෂා කරන්න!

2) ඔබේ සංශෝධිත අභියාචනය නියමිත වේලාවට යැවීමට මතක තබා ගන්න (සඳහන් කළ දිනට දින කිහිපයකට පෙර)!

ඔබේ RTI ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සහ පසුව සිදු විය හැක්කේ දේ

පුද්ගලික අන්තර්ක්‍රියා

ඔබට RTI අයදුම්පතක් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය නම් සහ තොරතුරු නිලධාරියා (IO) වෙතින් අවශ්‍ය සහාය ලබා නොදෙන්නේ නම්, ඔබට පහත ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකිය:

- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ පොදු අධිකාරියට පැමිණිලි කරන්න
  IO ඔබට උදව් නොකරන්නේ නම්, ඔබට ඔවුන්ගේ ප්‍රධානියාට පැමිණිලි කළ හැකිය (උදා: දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, පොදු අධිකාරියේ ප්‍රධානියා). මෙම පුද්ගලයින් මෙහෙයුම් භාරව සිටින අතර නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදි (RTI පනත සහ එහි රෙගුලාසි) ඔබට අවශ්‍ය සහය ලබා ගැනීම සහතික කළ යුතුය.

- ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ සංවිධානයකින් (DPO) උපකාර ලබා ගන්න
  ඔබට පොදු අධිකාරිය සමඟ පමණක් ගැටලුව විසඳා ගත නොහැකි නම්, ප්‍රාදේශීය DPO වෙත ළඟා වීමට උත්සාහ කරන්න. එහි කාර්ය මණ්ඩලයට බොහෝවිට ඔබට සහාය වීමට හෝ ඊළඟට කළ යුතු දේ පිළිබඳව මඟ පෙන්වනු ඇත.

- ආතති සංවාද වලදී සන්සුන්ව සිටින්න
  IO හෝ DO සමඟ කතා කරන විට ආතති තත්වයක් ඇතිවේ නම්, සන්සුන්ව සිටීමට උත්සාහ කරන්න. මතක තබා ගන්න, ඔබේ RTI ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් ඔබට උපකාර කිරීමට ඔවුන්ගේ රාජකාරිය වේ.

- සහායකයෙකු ගෙන් සහය ඉල්ලන්න
  නිලධාරීන් සමඟ කටයුතු කිරීමේදී ඔබට අපහසුතාවයක් දැනේ නම්, සහාය සඳහා ඔබ සමඟ එන ලෙස යමෙකුට කතාකරන්න. එම පුද්ගලයා මිතුරෙකු, පවුලේ සාමාජිකයෙකු හෝ උපකාරක කණ්ඩායමක පුද්ගලයෙකු විය හැකිය (උදා. DPO). යමෙකු එහි සිටීම ඔබට ක්‍රියාවලිය පහසු කරයි.

දුරකථනයෙන් තර්ජන

යමෙක් නිලධාරියෙකු යැයි කියමින් ඔබට කතා කළහොත් සහ ඔබ RTI අයදුම්පතක් ගොනු කළ නිසා ඔබේ ආබාධිත දීමනාව නතර කරන බවට තර්ජනය කරන්නේ නම්, සන්සුන්ව සිටීමට උත්සාහ කරන්න. මේ තර්ජනය නීතියට පටහැනියි! අත්දැකීම්වලින් පෙනී යන්නේ සමහර අවස්ථාවලදී අයදුම්කරුවන්ට බලපෑම් කිරීමට උත්සහ කර ඇති බවයි.

- සන්සුන්ව සිටින්න සහ පහත තොරතුරු රැස් කරන්න:
  - නිලධාරියාගේ නම සටහන් කරගන්න.
  - ඔහුගේ දුරකථන අංකය සටහන් කරගන්න.
  - ඇමතුමේ දිනය සහ වේලාව සටහන් කරන්න.
  - නිලධාරියා පැවසූ දේ හරියටම මතක තබා ගැනීමට උත්සාහ කරන්න.

- අවශ්‍ය නම්, දුරකථන ඇමතුමෙන් පසුව සටහන් කර ගැනීමට යමෙකුගෙන් උදව් ඉල්ලා සිටින්න.

- ඔබට සියලු විස්තර ලැබුණු පසු:
  - අදාළ පොදු අධිකාරියට නිල වශයෙන් පැමිණිලි කරන්න. සිදු වූ දේ ගැන ඔබට ලිපියක් ලිවිය හැකිය.
  - ප්‍රාදේශීය ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ සංවිධානයකින් සහය පතන්න.

- බරපතල අවස්ථාවන්හිදී, ඔබේ පැමිණිල්ල නොතකා නිලධාරියා හෝ වෙනත් පුද්ගලයින් දිගටම කතා කරන්නේ නම්, ඔබට පොලිසියට යා හැකිය. කෙසේ වෙතත්, ඔබ පොලිස් ස්ථානය වෙත ළඟා වීමට පෙර ඔබට සියලු තොරතුරු (එනම් දුරකථන ඇමතුම්වල තිරපිටපත් වැනි සාක්ෂි) ඇති බවට වග බලා ගන්න. මතක තබා ගන්න, ඕනෑම පියවරක් ගැනීමට පෙර සන්සුන්ව සිටීම සහ අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු රැස් කිරීම වැදගත් වේ.

නිර්දේශ - RTI අයදුම්පත් සඳහා ප්‍රශ්න

මෙම ප්‍රශ්න නිර්දේශ පමණක් වන අතර අනිවාර්ය නොවේ. ඒවා පසුගිය වසර පුරා ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා/සමග සිදුකල වැඩමුළු ගණනාවක් හරහා රැස් කරන ලදී:

ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව

- ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව සඳහා තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක මොනවාද? කරුණාකර අදාළ රෙගුලාසි ලබා දෙන්න.
- ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව සඳහා අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය කුමක්ද? කරුණාකර සම්බන්ධ වූ ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු සහ නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු සපයන්න සහ කාල නියමයන් දක්වන්න. අදාළ රෙගුලාසි ද එකතු කරන්න.
- කුමන ආයතනය (නම සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු) සහ නිලධාරියා (නිලධාරියාගේ නම සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු) දැනට මගේ ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව අයදුම්පත පිළිබඳව කටයුතු කරයිද?
- පසුගිය වසර 3 තුළ පළාතට [කරුණාකර එක් කරන්න] සහ ප්‍රදේශයට [කරුණාකර එකතු කරන්න] ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව සඳහා අයවැය කොපමණද?
- මගේ ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව මාසිකව ගෙවීම අවසන් වූයේ [කරුණාකර මාසය හෝ අවුරුද්ද එකතු කරන්න] ඇයි?
- මගේ ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව අවසන් කළ හැක්කේ කුමන කොන්දේසි යටතේද? කරුණාකර රෙගුලාසි සපයන්න.
- ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව ලබා ගැනීම සඳහා පොරොත්තු ලේඛනයේ මගේ අයදුම්පත තිබෙන්නේ කුමන ස්ථානයේද?
- පසුගිය වසර 3 තුළ ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව ලබා ගැනීමට සාමාන්‍ය පොරොත්තු කාලය කොපමණද?
- කොට්ඨාශයේ කී දෙනෙක් ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව ලබනවාද [කරුණාකර එක් කරන්න]? කරුණාකර ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය සහ වයස පිළිබඳ තොරතුරු සපයන්න.
- ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව ලබා ගැනීම සඳහා පොරොත්තු ලේඛනයේ කී දෙනෙක් සිටීද?

නිවාස

- ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා නිවාස යෝජනා ක්‍රම සඳහා තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක මොනවාද?
- ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා නිවාස දීමනාව සඳහා අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය කුමක්ද? කරුණාකර සම්බන්ධ වූ ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු සහ නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු සපයන්න එමෙන්ම කාල නියමයන් දක්වන්න. අදාළ රෙගුලාසි ද එකතු කරන්න.
- පසුගිය වසර 3 තුළ පළාතට [කරුණාකර එක් කරන්න] සහ කොට්ඨාසයට [කරුණාකර එක් කරන්න] වෙන් කර ඇති ආබාධිත පුද්ගලයන් සඳහා නිවාස දීමනාව සඳහා අයවැය කොපමණද?
- පසුගිය වසර 3 තුළ [කරුණාකර නිවාස දීමනාව/ වාරිකය 1/ වාරිකය 2] ලබා ගැනීමට සාමාන්‍ය පොරොත්තු කාලය කොපමණද?
- මට තවමත් නිවාස යෝජනා ක්‍රමයේ [කරුණාකර පළමු/දෙවන] වාරිකය නොලැබීමට හේතුව/ හේතු මොනවාද?
- [කරුණාකර එකතු කරන්න] කොට්ඨාශයේ ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා නිවාස දීමනාව දැනට කී දෙනෙකුට ලැබෙනවාද ? කරුණාකර පුද්ගලයන් සංඛ්‍යාව (ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය සහ වයස ඇතුළුව) සහ ගෙවීම් (වාරික) දක්වන්න .

සමෘද්ධි

- සමෘද්ධිය සඳහා තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක මොනවාද?
- සියලුම නිර්ණායක සපුරා තිබියදීත් මට සමෘද්ධි නොලැබෙන්නේ ඇයි?
- මට සමෘද්ධි සහ ජීවිත කාලය පුරා හිමිවන ආබාධිත දීමනාව එකවර ලබා ගත හැකිද? කරුණාකර අදාළ රෙගුලාසි සඳහන් කරන්න.
- මගේ සමෘද්ධි මාසික ගෙවීම මාස දෙකකට පෙර නතර කළේ ඇයි?
- මගේ සමෘද්ධි අයදුම් පත්‍රය තිබෙන්නේ කුමන අධියරේද?
- [කරුණාකර එකතු කරන්න] කොට්ඨාශයේ කී දෙනෙක් සමෘද්ධි ලබනවාද ?

RTI ක්‍රියාකාරකම්

කණ්ඩායම් RTI අයදුම්පත්

සමූහ RTI අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම සමාජයේ සාමාජිකයින් අතර තොරතුරු බෙදා හැරීමට සහ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සම්බන්ධ ගැටළු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය බලධාරීන් සතුව ඇති දත්ත කට්ටල වැඩිදියුණු කිරීමට සැබැවින් ම ප්‍රයෝජනවත් වේ. මෙහිදී එක් අයකු පමණක් තොරතුරු අසනවා වෙනුවට කිහිප දෙනෙක් එකම ප්‍රශ්නයම තමන්ගේ නම්වලින් වෙනම RTI අයදුම්පත්වලින් අසයි. මෙම කණ්ඩායම් පුද්ගලයන් තිදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනකින් සමන්විත විය හැක, .

කණ්ඩායම් RTI පිටුපස ඇති අදහස නම්, එකම තොරතුරු වැඩි පිරිසක් ඉල්ලා සිටින විට, එය නොසලකා හැරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම බලධාරීන්ට අපහසු වීමයි. ඊට අමතරව, එක් පුද්ගලයෙක් හිරිහැරයකට මුහුණ දෙන්නේ නම්, පසු විපරම් කිරීමට හෝ අභියාචනා කිරීමට අවශ්‍ය නම්, අන්‍යයන් සම්බන්ධ කර ගැනීම මගින් අන්‍යෝන්‍ය සහය ලබාගත හැක. තනි පුද්ගලයෙකුට වඩා කණ්ඩායමකට වැඩි ශක්තියක් ඇත.

තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට පසුබට වන බලධාරීන් සමඟ ගනුදෙනු කිරීමේදී කණ්ඩායම් RTI විශේෂයෙන් ඵලදායී විය හැක. ඔබ තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාවට අභියාචනා කිරීමට සලකා බලන විට, කණ්ඩායම් RTI භාවිතා කිරීමෙන් අමතර බලකිරීමක් එකතු කළ හැකි අතර ඔබ සොයන තොරතුරු ලබා ගැනීමේ අවස්ථා වැඩි කළ හැක.

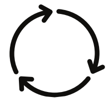
යෝජනාව: සියලු දෙනාම RTI කාල නියමයන් නිරීක්ෂණය කරන බවටත් අදාළ රිසිට්පත් සහ අනෙකුත් සාක්ෂි එකතු කරන බවටත් සහතික කර ගන්න (උදා: RTI අයදුම් පත්‍රවල පිටපත්). අභියාචනාවලදී මෙය අත්‍යවශ්‍ය වනු ඇත.

උදාහරණයක්

වත්තල ප්‍රදේශයේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් 11 දෙනෙකුගෙන් යුත් කණ්ඩායමක් තම තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය සඳහා අයදුම්පත් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී. ඔවුන් අදාළ චක්‍රලේඛ ඇතුළුව ජීවිත කාලය පුරාම ආබාධිත දීමනාව සඳහා තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක පිළිබඳ විස්තර සොයන ලදී. RTI අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට උපකාර අවශ්‍ය අයට මගපෙන්වීම සහ සහාය ලබා දුන් ලාභ නොලබන සංවිධානයක් විසින් සමූහ RTI සඳහා සහාය දක්වන ලදී.

කණ්ඩායම් සාමාජිකයින් කිසිවකුට තොරතුරු නිලධාරියාගෙන් ලදුපතක් හෝ තීරණයක් පිළිබඳ කිසිදු තහවුරු කිරීමක් ලැබී නැත. එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන්, කණ්ඩායම විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියා වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලදී. අවසානයේදී, තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත මගින් නියම කර ඇති කාල සීමාව තුළ ඔවුන් ඉල්ලා සිටි තොරතුරු තැපෑලෙන් ලබා ගන්නා ලදී.

චක්‍රීය RTI ඉදිරිපත් කිරීම



එක්ව RTI අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම ("චක්‍රීය RTI ඉදිරිපත් කිරීම") ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳව හුරුපුරුදු කිරීම සඳහා ප්‍රයෝජනවත් ප්‍රවේශයක් විය හැකිය. චක්‍රීය RTI ඉදිරිපත් කිරීම තුළ කණ්ඩායමක් එකම ක්‍රියාවලිය කිහිප වතාවක් පුනරුච්චාරණය කිරීම සිදු වේ, එය අයදුම්කරුවන්ට RTI ඉදිරිපත් කිරීම් පිළිබඳව ක්‍රමයෙන් පුහුණුවක් ලැබීමට උපකාර කරයි. සෑම පුනරාවර්තනයක් සමඟම, පුද්ගලයන්ට වඩාත් පහසුවක් දැනෙන අතර ඔවුන්ගේ තොරතුරු විමර්ශනයේ ආරම්භයේ සිට අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු ආමන්ත්‍රණය කර ඇති බව සහතික කිරීමට හැකියාව ඇත.

එපමණක් නොව, තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට තොරතුරු නිලධාරීන් (IOs) පොළඹවීම සහ වගවීම චක්‍රීය RTI ඉදිරිපත් කිරීම මගින් වැඩි දියුණු කළ හැකිය. මෙයට IO, අයදුම්පත් අංක සහිත සහතික කිරීමේ රිසිට්පත් නිකුත් කිරීම සහ පොදු අධිකාරියේ RTI පටිගත කිරීමේ පද්ධතිය තුළ RTI අයදුම්පත් නිවැරදිව සටහන් කිරීම ඇතුළත් වේ.

RTI චක්‍රලේඛයක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සූදානම් වීම සඳහා, ඔබට තනි තනිව හෝ කණ්ඩායමක් ලෙස හෝ දෙආකාරයෙන්ම එකම පොදු අධිකාරියට RTI අයදුම්පත් කිහිපයක් (RTI 01 බලන්න) සකස් කරන පුද්ගලයන් 8 සිට 20 දක්වා පිරිසක් අවශ්‍ය වේ. ඉන්පසු, කණ්ඩායමේ සෙසු අය වෙනුවෙන් සියලුම RTI අයදුම්පත් පෞද්ගලිකව ඉදිරිපත් කිරීමට කැමති පුද්ගලයින් 4-8 දෙනෙකු හඳුනා ගන්න.

සකස් කිරීම

- RTI පනත මුද්‍රණය කරන්න හෝ එය ඔබගේ දුරකථනයට බාගත කරගන්න (ඔබගෙන් ප්‍රශ්න කළහොත් පමණක් අවශ්‍ය වනු ඇත).
- ඉදිරිපත් කරන දිනට පෙර IO ගේ නම සහ කාර්යාලය පරීක්ෂා කර දැනගන්න!
- ඉදිරිපත් කිරීමේ අනුපිළිවෙල සැලසුම් කරන්න (පළමුව යන්නේ කවුද, ඊළඟට යන්නේ කවුද, ආදිය).

- **ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය**
- චක්‍රීය RTI ඉදිරිපත් කිරීමට සහභාගී වන පුද්ගලයින් අතර සියලුම RTI අයදුම්පත් ඒකාකාරව බෙදා දෙන්න (උදා: ඔබට පුද්ගලයන් 5 දෙනෙකු සහ RTI ඉල්ලීම් 25ක් තිබේ නම්, එක් අයෙකුට ලේඛන 5ක් ලැබේ).
- පෝලිම් අනුපිළිවෙල (පළමුව ඉදිරිපත් කරන්නේ කවුද, ඊළඟට කවුරුන්ද, ආදිය) සියල්ලන්ටම මතක් කරන්න.
- එක් එක් පුද්ගලයා වරකට RTI අයදුම්පත් 1 බැගින් ඉදිරිපත් කර "පිළිගත් බවට කුවිතාන්සිය" ලබා ගනී.
- අවසාන පුද්ගලයා ඔහුගේ/ඇයගේ පළමු අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ පසු, පළමු පුද්ගලයා ඔවුන්ගේ දෙවන RTI අයදුම්පත සමඟ නැවත ආරම්භ කරයි. මෙම චක්‍රය සියලුම RTI අයදුම්පත් 25ක් ඉදිරිපත් කරන තෙක් පවතින අතර, එක් එක් පුද්ගලයා සෑම අවස්ථාවකම තම වාරය ගනී.
- කාර්යාලයෙන් පිටවීමට පෙර "පිළිගත් බවට කුවිතාන්සිය" හි විස්තර හොඳින් පරීක්ෂා කරන ලෙස සැමට උපදෙස් දෙන්න. අඩුපාඩුවක් ඇතොත් IO වෙත දන්වන්න!
- ක්‍රියාවලිය පුරාම සන්සුන්ව සිටින ලෙසත් කිසිදු කලහකාරී සාකච්ඡාවකට නොඑන ලෙසත් සැමට කියන්න.

යෝජනා:

1) පොදු අධිකාරියේ ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ අවකාශය අනුව, මෙම කිරියාව අනුගත කිරීමට අවශ්‍ය විය හැක.
2) ඔබේ ක්‍රියාවෙහි දෘශ්‍යතාව වැඩි කිරීමට ඔබට මෙම ප්‍රවේශය සමූහ RTI යෙදුම් ඉදිරිපත් කිරීම සහ ෆ්ලෑෂ් මොබ් ක්‍රියාකාරකම සමඟ ඒකාබද්ධ කළ හැක (ඊළඟ පිටුව බලන්න)
3) තම කොට්ඨාශයේ ක්‍රියාත්මක වන රාජ්‍ය අධිකාරියේ IO වෙත ළඟා වීමේදී පුද්ගලයින් හට අපහසුතාවයක් දැනේ නම්, ඔවුන්ට වෙනත් කොට්ඨාශයක වෙසෙන සම වයසේ මිතුරන්ගෙන් සහය ලබා ගත හැක.

RTI ෆ්ලෑෂ් මොබ්

ෆ්ලෑෂ් මොබ් යනු පුද්ගලයන් කණ්ඩායමක් ප්‍රසිද්ධියේ (පෙනෙන ලෙස) හදිසියේ රැස් කර ගැනීමට සහ කලින් තීරණය කළ තේමාවකට ඔවුන්ගේ අවධානය යොමු කිරීමට සරල ක්‍රමයකි. මෙහිදී පුද්ගලයින් කණ්ඩායමක් කෙටි කාලයක් තුළ ඉදිරිපත්කිරීමක් සිදු කර පසුව විසිරී යයි. මෙහි සැලසුම් ක්‍රියාවලිය සරල වන අතර, සහභාගිවන්නන් සංඛ්‍යාව සහ අවට සිටින්නන් වෙත පණිවිඩය බෙදා හැරීමේ ක්‍රමය වැනි සාධක මත පදනම්ව විනාඩි 20 සිට 60 දක්වා කාලයක් ගත විය හැක.

මෙලෙස කිර්යාත්මක කල හැකි ෆ්ලෑෂ් මොබ් එකක් සඳහා උදාහරණයක් පහත දැක්වේ, එනමුත් ඔබට නිසැකවම ඔබේම ක්‍රියාකාරකමක් වර්ධනය කළ හැකිය බව මතක තබා ගන්න:

සූදානම් කිරීම

- ඔබට තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට උනන්දුවක් දක්වන පුද්ගලයින් අටක් හෝ වැඩි ගණනක කණ්ඩායමක් සිටී නම්, එක් එක් පුද්ගලයා ඔවුන්ගේ අයදුම්පත්‍රය රැගෙන යන කඩදාසි ෆෝල්ඩර මෙම ක්‍රියාකාරකම සඳහා භාවිතා කළ හැක.
- සහභාගිවන්නන්ට එක් එක් ෆෝල්ඩරය පිටුපස, "සියල්ලන් සඳහා තොරතුරු!" වැනි කණ්ඩායම විසින් තෝරාගත් මාතෘකාවට අදාළ ප්‍රකාශ ලිවිය හැක. නිදසුනක් වශයෙන්, ඔබට "සියල්ලන් සඳහා තොරතුරු!" වැකිය ලිවීමට පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකු නම් කළ හැකිය. අනෙක් අය “තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය” වැනි වාක්‍ය ඛණ්ඩ, “ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්” වැනි කණ්ඩායම හඳුනාගැනීමේ සටහන්, “නිවාස යෝජනා ක්‍රම” වැනි RTI යෙදුම් මාතෘකා සහ “ප්‍රතිපත්ති”, “තේරීමේ නිර්ණායක” වැනි අපේක්ෂිත තොරතුරු ඇතුළත් වාක්‍ය සටහන් කල හැක.
- උපරිම දෘශ්‍යතාව සහතික කිරීම සඳහා, සහභාගී වන එක් එක් පුද්ගලයා වෙනුවෙන් පොදු අධිකාරිය ඉදිරිපිට හෝ ප්‍රවේශ මාර්ග අසල අදාළ හොඳ ස්ථාන තෝරගන්න (මෙය RTI අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට දිනකට පෙර හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සිදු විය හැක).
- ෆ්ලෑෂ් මොබ් එක ආරම්භ කිරීමට සලකුණක් කිරීම සඳහා එක් පුද්ගලයෙකු එකඟ කරගන්න.

සිදුකිරීම

- කණ්ඩායම ඔවුන්ගේ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය සඳහා අයදුම් කර ගොඩනැගිල්ලෙන් පිට වූ පසු, තහවුරු කිරීමේ කුවිතාන්සි (“අයදුම්පත පිළිගැනීම”) ආරක්ෂිත ස්ථානයක තබා ගැනීමට හෝ ෆෝල්ඩරවල සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට වග බලා ගන්න.
- එකඟ වූ පරිදි ස්ථානගත වන්න.
- ෆ්ලෑෂ් මොබ් එක ආරම්භ කිරීමට තෝරාගත් පුද්ගලයා සියලු දෙනාටම එකඟ වූ ලකුණ කරන තෙක් රැඳී සිටින්න.
- දැන්, ෆෝල්ඩර ඔසවන්න, ප්‍රකාශයන් මගීන්ට පෙන්වයි.
- එක්ව, දර්ශනයෙන් පිටවීමට පෙර "සියලු දෙනාටම තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය, ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය" වැනි වාක්‍ය ඛණ්ඩයක් තුන් වරක් ගායනා කරන්න.

RTI නර්තන ඉදිරිපත් කිරීම

RTI පනත සහ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ට අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව සමාජය සමඟ සම්බන්ධ වීමට සහ දැනුවත් කිරීමට ප්‍රසිද්ධ නර්තන ප්‍රසංග ප්‍රබල මෙවලමක් විය හැකිය. කෙටි නර්තන ප්‍රසංගයක් සකස් කරන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ යෝජනා කිහිපයක් මෙන්න.

පළමු පියවර

- කෙටි මහජන ඉදිරිපත් කිරීමක් සූදානම් කිරීමට අවශ්‍ය කාලය කණ්ඩායම මත පදනම්ව වෙනස් වේ.
- සාමූහිකව අදහස් සාකච්ඡා කිරීමෙන් ආරම්භ කරන්න.
- ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ නර්තනක් සිදු කිරීමට හැකියාව ඇති ඉදිරිපත් කිරීමේ ස්ථානයක් තෝරාගන්න කරන්න.
- නර්තන ශිල්පීන් සහ ලොජිස්ටික් සහායකයින් වැනි සම්බන්ධ වූ සෑම කෙනෙකුගේම භූමිකාවන් සහ වගකීම් පිළිබඳව සලකා බලන්න.
- ඔබ සංගීතය වාදනය කිරීමට කැමති නම් ඔබේ පොදු ඉදිරිපත් කිරීම සහ ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර භාවිතය සඳහා බලධාරීන්ගෙන් අවශ්‍ය බලපත්‍ර ලබා ගන්න.

සූදානම් කිරීම

ඉදිරිපත් කරන පණිවිඩය පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන්න: කණ්ඩායම තුළ, ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂිත පණිවිඩය සහ එය ප්‍රේක්ෂකයන්ට ඵලදායී ලෙස සන්නිවේදනය කිරීමේ ක්‍රම ගවේෂණය කරන්න.

චලන සංවර්ධනය: RTI ක්‍රියා පටිපාටිය ප්‍රේක්ෂකයන්ට පෙන්වීමට නර්තන නිර්මාණයක් සකස් කරන්න.
ඔබගේ පණිවිඩය සන්නිවේදනය කිරීමට වෙනත් ක්‍රම: "සියලු දෙනාටම තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය" වැනි පණිවිඩ සහිත පෝස්ටර් භාවිතය හෝ ඉදිරිපත් කිරීම අතරතුර කථා කළ යුතු කෙටි වාක්‍ය ඛණ්ඩ ගවේෂණය කරන්න.

රංග භාණ්ඩ: අවශ්‍ය නම් අතිරේක රංග භාණ්ඩ භාවිතා කිරීමට තීරණය කරන්න (ඔබට නිවසේදී සොයා ගත හැකි අයිතම තෝරන්න).

සංගීතය තේරීම: අවසර තිබේ නම්, ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සංගීතය තෝරන්න. විකල්පයක් ලෙස, හිස් බෝතල් වැනි එදිනෙදා භාවිතා කරණ භාණ්ඩ භාවිතයෙන් රිද්ම නිර්මාණය කිරීම සලකා බලන්න.

මනා සංවිධානය: ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකරන ස්ථානයට ප්‍රවාහනය සංවිධානය කර ජලය සහ සුලු කෑම ගෙන ඒමට සහභාගිවන්නන්ට මතක් කරන්න.

ඉදිරිපත් කිරීමේ දිනය

- වෙලාවට වැඩ කිරීම: මෙය සැලැස්මේ කොටසක් නම්, RTI අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන අය ඇතුළුව, සියලු දෙනා නියමිත වේලාවට පැමිණෙන බවට සහතික වන්න.
- ස්ථානය සැකසුම: ආරක්ෂිත පියවරක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකරන ප්‍රදේශය පරීක්ෂා කරන්න, ගල් හෝ සුන්බුන් වැනි පැවතිය හැකි බාධක ඉවත් කරන්න.

වඩාත් සවිස්තරාත්මක තොරතුරු සඳහා, කරුණාකර පුහුණු මාර්ගෝපදේශය දෙස බලන්න
"නර්තනය තුළින් පරිවර්තනීය මානව හිමිකම් අධ්‍යාපනය. තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය. ශ්‍රී ලංකාව"

ගාස්තු

3. අයදුම්පත් ගාස් තු :
(1)කිසිදු පොදු අධිකාරියක්, පුරවැසියකු විසින් තොරතුරු ඉල්ලීමක් සිදුකිරීම සඳහා තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ අයදුම්පතක් සැපයීමේදී කිසිදු ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතුය.
(2)තොරතුරු ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් මූලික කටයුතු කිරීම සඳහා කිසිදු පොදු අධිකාරියක් කිසිදු ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතුය.

4 . තොරතු රු සඳහා ගාස් තු :
අන් ලෙසකින් නියම කර ඇත්තේ නම් මිස, තොරතුරු ඉල්ලීමක් සඳහා ප්‍රතිචාර වශයෙන් තොරතුරු සැපයීම පිණිස පහත දැක්වෙන ගාස්තු පොදු අධිකාරියක් විසින් අය කරනු ලැබිය හැකිය:
I.ඡායාපිටපත් ගැනීම:

(අ) A4 (සෙ.මී. 21 x සෙ.මී 29.7) කඩදාසියක හෝ ඊට වඩා කුඩා ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරු සඳහා තනි පැත්තක් රු.2/-සහ එකම කොළයේ දෙපැත්ත රු.4/- ක් වේ.

(ආ) ලීගල් ප්‍රමාණයේ (සෙ.මී. 21.59 x සෙ.මී.35.56) කඩදාසියක සහ A3 ප්‍රමාණයේ (සෙ.මී.29.7 x සෙ.මී.42) කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරු සඳහා තනි පැත්තක් රු.4/- සහ එකම කොළයේ දෙපැත්ත රු.8/-ක් වේ.

(ඇ) ඉහත සඳහන් කළ ප්‍රමාණයට වඩා විශාල කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරක් සඳහා සැබෑ වියදම අයකෙරේ.
II.මුද්‍රිත පිටපත් ලබාගැනීම:

(අ) A4 (සෙ.මී. 21 x සෙ.මී 29.7) කඩදාසියක හෝ ඊට වඩා කුඩා ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරු සඳහා තනි පැත්තක් රු.4/-සහ එකම කොළයේ දෙපැත්ත රු.8/- ක් වේ.

(ආ) ලීගල් ප්‍රමාණයේ (සෙ.මී. 21.59 x සෙ.මී.35.56) කඩදාසියක සහ A3 ප්‍රමාණයේ (සෙ.මී.29.7 x සෙ.මී.42) කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරු සඳහා තනි පැත්තක් රු.4/- සහ එකම කොළයේ දෙපැත්ත රු.8/-ක් වේ.

(ඇ) ඉහත සඳහන් කළ ප්‍රමාණයට වඩා විශාල කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරක් සඳහා සැබෑ වියදම අයකෙරේ.
තොරතුරු ඉල්ලීම සිදුකරනු ලබන පුරවැසියා විසින් සපයනු ලබන ඩිස්කට්ටුවක් (Diskette), සංයුක්ත තැටියක් (Compact Disc) යුඑස්බී දත්ත පරිවාහකයක් (USB mass drive) හෝ එබඳු වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයක් වෙත තොරතුරු පිටපත් කරදීම පිණිස මේ එක් එක් අයිතමයක් සඳහා රු. 20/- බැගින් අය කෙරේ.

(iv) පොදු අධිකාරිය විසින් සපයනු ලබන ඩිස්කට්ටුවක් (Diskette),සංයුක්ත තැටියක් (Compact Disc) යුඑස්බී දත්ත පරිවාහකයක් (USB mass drive) හෝ එබඳු වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයක් වෙත පිටපත්කර දීම සඳහා සැබෑවියදම අය කෙරේ.

(v) යම්කිසි ලියවිල්ලක් හෝ විෂයයක් පරීක්ෂා කරන්නේ නම් හෝ අධ්‍යයනය කරන්නේ නම් හෝ ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයක් පරීක්ෂාවට ලක්කරන්නේ නම් පැයකට රු.50/- බැගින් අය කෙරෙනු ලබන අතර, එකී අධ්‍යයනය/පරීක්ෂාව සඳහා පැයකට වඩා වැඩි කාලයක් ගතවන්නේ නම් පළමු පැය සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ. මෙය සිදුකරනුයේ නොමිලේ එබඳු පරීක්ෂාවක් සිදු කිරීමට ඉඩ සැලසූ පොදු අධිකාරීන්ගේ එකී භාවිතයට අගතියක් නොවන පරිදිය. තවද එකී පොදු අධිකාරීන්ගේ එකී භාවිතය මෙම උප රීතිය තිබියදී වුවද එසේම පවතිනු ඇත.

(vi) නියැදි (සාම්පල) හෝ ආකෘති (මොඩල) සඳහා සත්‍ය වියදම අයකෙරෙනු ඇත.

(vii) ඊ මේල් (විද්‍යුත් තැපැල) මගින් සපයනු ලබන තොරතුරු සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ.

<u>මෙයද බලන්න: රෙගුලාසි 2004/66 (3 පෙබරවාරි 2017)</u>

ජාතික නීති, රෙගුලාසි සහ RTI ආකෘති

1996 අංක **28** දරන ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සුරැකීමේ පනත
<u>සිංහල</u>

2016 අංක **12** දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත
<u>සිංහල</u>

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය රෙගුලාසි ගැසට් අංක **2002/42 (2017** ජනවාරි **20)**
<u>සිංහල</u>

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය රෙගුලාසි ගැසට් අංක **2004/66 (2017** පෙබරවාරි **3)**
<u>සිංහල</u>

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය රෙගුලාසි ගැසට් අංක **2006/43 (2017** පෙබරවාරි **17)**
<u>සිංහල</u>

චක්‍රලේඛ අංක **RTI/01/2022 (17** අගෝස්තු **2022)**
<u>සිංහල</u>

RTI ආකෘති පත්‍ර
<u>සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි</u>

මගපෙන්වීම

මෙම මාර්ගෝපදේශය ශ්‍රී ලංකාවේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් විසින් තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය (RTI) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට පහසුකම් සැලසීමට සැලසුම් කර ඇත. එය ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ සංවිධාන, ක්‍රියාකාරීන්, පර්යේෂකයන් සහ RTI අයදුම්කරුවන්ට සහාය වන වෙනත් වෘත්තිකයන් විසින් භාවිතා කිරීම සඳහා අදහස් කෙරේ.

මාර්ගෝපදේශය (ආබාධ සහිත) පුද්ගලයන්ට සහ ආබාධ සහිත අයදුම්කරුවන්ට සහය දක්වන සංවිධානවලට මෙන්ම අයදුම්කරුවන්ටම ඉදිරිපත් කිරීමේ සහ අභියාචනා ක්‍රියාවලියේ සැරිසැරීම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දෙයි. එය උගත් පාඩම් බෙදාහදා ගන්නා අතර තොරතුරු ලබා ගැනීමේදී අභියෝග ජය ගැනීම සඳහා උපදෙස් සපයයි. එය උපාය මාර්ගික යෙදුම් ප්‍රවේශයන් සඳහා නිර්දේශ සහ අයිතිවාසිකම් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුවලදී ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් විසින් පොදුවේ අසන ප්‍රශ්න සඳහා උදාහරණ ද සපයයි.

මාර්ගෝපදේශය එක්සත් රාජධානියේ කලා හා මානව ශාස්ත්‍ර පර්යේෂණ කවුන්සිලයෙන් අරමුදල් සපයන "අයිතිවාසිකම් රඟ දැක්වීම හා දැනුවත් කිරීම - නර්තනය, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය සහ ආබාධිත පුද්ගලයන් සඳහා තිරසාර සංවර්ධනය" (2021-2023) ව්‍යාපෘතියට යොමු කරයි

අප්‍රේල් 2024

කර්තෘ: හෙලේනා - උල්රිකේ මාරම්බියෝ සහ විසැබිලිටි ලංකා

කවර නිර්මාණය: විනා පුෂ්පිතා

අරමුදල් සපයන්නා: නර්තන පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය (C-DaRE),

කොන්වෙන්ට්‍රි විශ්වවිද්‍යාලය (එක්සත් රාජධානි)