නර්තනය තුළින්
පරිවර්තනීය මානව හිමිකම් අධ්‍යාපනය

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය

ශ්‍රී ලංකාව

UKRI Arts and Humanities Research Council
University of Essex
Coventry University
VisAbility
ADVOCACY FORUM
MERANGA FINE ARTS ENSEMBLE Art Institute

පෙරවදන

මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය 2022 ජූලි සහ 2023 ජූලි අතර කාලය තුළ එක්සත් රාජධානියේ කලා හා මානව ශාස්ත්‍ර පර්යේෂණ කවුන්සිලය (AHRC) විසින් අරමුදල් සපයන ලද *අයිතිවාසිකම් රඟ දැක්වීම හා දැනුවත් කිරීම* ව්‍යාපෘතිය තුළින් අඛණ්ඩ ව වැඩි දියුණු කරන ලදී. නේපාලයේ සහ ශ්‍රී ලංකාවේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ට (විශේෂයෙන් ගැටුම් හේතුවෙන් ආබාධිත වූ අයට) රජය විසින් ප්‍රතිලාභ සහ වන්දි ලබාදීමේ දී සාධාරණත්වය, විනිවිදභාවය සහ වගවීම සහතික කිරීම වෙනුවෙන් තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය (RTI) සහ ඒ ආශ්‍රිත ක්‍රියාපටිපාටිය භාවිතා කිරීම සඳහා බලගැන්වීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණයි.

මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය බ්‍රිතාන්‍යයේ එසෙක්ස් විශ්ව විද්‍යාලයේ ආචාර්ය හෙලේනා-යූල්රික් මාරම්බියෝගේ මූලිකත්වයෙන් සම්පාදනය වූ අතර ඒ සඳහා VisAbility සම-නිර්මාතෘ, නර්තන අධ්‍යක්ෂක සහ නර්තන ශිල්පී මහේෂ් උමගිලිය, RTI උපදේශක විනෝදිනී බාලසුබ්‍රමනියම් සහ එසෙක්ස් විශ්ව විද්‍යාලයේ මහාචාර්ය ලාස් වෝල්ඩෝෆ් සැලකිය යුතු දායකත්වයක් දැක්වූහ. එසේ ම මේ සඳහා බ්‍රිතාන්‍යයේ කොවෙන්ට්‍රි විශ්ව විද්‍යාලයේ ආචාර්ය හෙටී බ්ලේඩ්ස්, නේපාලයේ Advocacy Forum හි සම-නිර්මාතෘ ආචාර්ය මන්දිරා ෂර්මා සහ එහි සාමාජික අම්ෂා අධිකාරි, සහ VisAbility සාමාජික වොෂිකා රුචිනි විසින් දක්වන ලද දායකත්වය ද ප්‍රශංසනීය වේ. ව්‍යාපෘතියේ උපදේශක කණ්ඩායම විසින් ද ප්‍රයෝජනවත් යෝජනා ඉදිරිපත් කරන ලදී: ආචාර්ය මාරියෝ ගෝමස් (වාර්ගික අධ්‍යයනය සඳහා වූ ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය), ආචාර්ය කිරිලි පෙල්ස් (ලන්ඩන් යුනිවර්සිටි කොලීජිය), ජේම්ස් ටයිසන් (Arthouse Jersey) සහ මහාචාර්ය සාරා වැට්ලි (කොවෙන්ට්‍රි විශ්වවිද්‍යාලය).

2022 නොවැම්බර් මාසයේ දී නේපාලයේ කත්මන්ඩු නුවර පැවති පුහුණු සහ දැනුම් හුවමාරු වැඩමුළුවකදී මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය ප්‍රථම වතාවට ප්‍රායෝගික පරීක්ෂාවට ලක් කරන ලදී. මෙම වැඩමුළුව මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ නර්තන පාසලක් වන මෙරංගා සෞන්දර්ය කලා වෘන්දය විසින් අනුග්‍රහය ලැබූ ජර්මානු-ශ්‍රී ලංකා ලාභ නොලබන සංවිධානයක් වන VisAbility e.V. තවත් නේපාල සංවිධාන තුනක් සමඟ සම්බන්ධ කෙරුණි: Advocacy Forum – Nepal (AF) (උපදේශනය සභාව - නේපාලය) , ආබාධ සහිත ගැටුම් වින්දිතයින්ගේ ජාතික ජාලය (NNDCV), නාද් සංගීත් පාඨශාලා සංගීත පාසල. එවකට ශ්‍රී ලංකාවේ සහ නේපාලයේ ප්‍රජා මට්ටමේ පුහුණු වැඩමුළු සඳහා මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකයේ මූලික අනුවාදයක් පදනම් කර ගැනුනි. එම වැඩමුළු වලින් ලද ප්‍රතිචාර මෙම අවසන් අනුවාදයට දායක විය.

මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය වර්ධනය කිරීමට උපකාරී වූ ප්‍රකාශන:

- Amnesty International, *Facilitation Manual: A Guide to Using Participatory Methodologies for Human Rights Education* (2011), available at https://www.amnesty.org/en/documents/act35/020/2011/en/
- Article 19, *The Public's Right to Know: Principles on Right to Information Legislation* (2015), available at: https://www.article19.org/data/files/RTI_Principles_Updated_EN.pdf
- Ananda Breed, *Drama for Conflict Transformation Toolkit: Youth Theater for Peace* (USAID/IREX 2016), available at https://www.irex.org/sites/default/files/node/resource/drama-for-conflict-transformation-toolkit.pdf
- The Carter Center, *Liberia Freedom of Information Act: Training of Trainers Manual* (USAID/IREX), available at https://www.cartercenter.org/resources/pdfs/peace/ati/liberia/foi-tot-manual.pdf
- Equitas and OHCHR, *Bridging Our Diversities: A Compendium of Good Practices in Human Rights Education* (United Nations 2021), available at https://www.ohchr.org/en/publications/training-and-education-publications/bridging-our-diversities-compendium-good-practices
- Powercube, available at https://www.powercube.net/
- Studio Wayne McGregor and SENSE, *Making Sense of Dance*, available at https://www.youtube.com/watch?v=h8DtmYMO_5s

පටුන

1 කොටස: පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය පිළිබඳ දළ විශ්ලේෂණය 1

1.1) හැඳින්වීම 1

1.2) ඉගෙනුම් අරමුණු 2

1.3) අයිතිවාසිකම් සහ නර්තනය මුහු කිරීම 2

1.4) තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය 2

1.5) පහසුකම් සපයන්නන් සඳහා උපදෙස් 10ක් 4

1.6) වැඩමුළු උපකාරක 8

1.7) නර්තන රඟ දැක්වීම 8

2 කොටස: චලන අභ්‍යාස 9

2.1) ලිහිල්කාරක ක්‍රියාකාරකම් 9

නම සඳහන් කරණ ක්‍රීඩාව 9

හෙලෝ, ආයුබෝවන්, වනක්කම්, නමස්තේ - ආචාර කිරීමේ විවිධ ක්‍රම 10

2.2) උණුසුම්කාරක/ශක්තිකාරක/ලිහිල්කාරක ක්‍රියාකාරකම් 11

එකට ඇවිදීම 11

සමනලයා 12

i) ලස්සන සමනලයා 12

ii) ඔබ තුළ සිටින සමනලයාට දැනෙන්නේ කෙසේද? 13

මුහුදු පැළෑටි 15

නපුරු වනාන්තරය, සතුටු වනාන්තරය 16

හුස්ම ගැනීම 17

iii) ඔබේ ශරීරය සොලවන්න 17

iv) පින්තූර රාමු 17

කැඩපත 19

2.3) සවිබලගැන්වීම හඳුන්වා දීම 20

ඔව් සහ නෑ 20

(අ)සමබර බලය (රිබන් නැටුම) 22

වෙනසක් සිදු කරන ආකාරය රඟ දැක්වීම 23

වෙනසක් සිදු කරන්නෝ 24

i) වෙනසක් සිදු කරන ආකාරය නිරූපණය කිරීම 24

ii) ගැටලුව විසඳීම 25

iii) නායකත්ව ත්‍රිකෝණය 25

2.4) අයිතිවාසිකම් හඳුන්වා දීම 27

එදිනෙදා ජීවිතයේ අයිතිවාසිකම් 27

මගේ අයිතිවාසිකම්, ඔබේ අයිතිවාසිකම්, අපගේ අයිතිවාසිකම් 29

අයිතිවාසිකම් රඟ දැක්වීම 30

3 කොටස: තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය 31

නිශ්චිත තොරතුරු වල අදාළත්වය 31

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය වැදගත් වන්නේ ඇයි? 33

තොරතුරු පෙට්ටිය 34

i) තොරතුරු වර්ග 34

ii) අදාළ තොරතුරු සොයා ගැනීම 35

RTI මූලධර්ම හඳුන්වා දීම 36

RTI නීතිය, ප්‍රධාන පුද්ගලයන් සහ ආයතන හඳුන්වා දීම 38

ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ ආයතන 38

එකතු වන්න! 39
RTI චාරිකාව 41
RTI ක්‍රියාවලිය 1 (ප්‍රධාන අදියර, නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය ආයතන) 43
පහක් දෙන්න! 43
5,4,3,2,1... දුවන්න! 45
ක්‍රියාවලි කාඩ්පත් 46
RTI ක්‍රියාවලිය 2 (ප්‍රධාන අදියර, නිලධාරීන්ගේ සහ අයදුම්කරුවන්ගේ වගකීම්) 48
වගකීම් කාඩ්පත් 48
RTI අදියර සහ වගකීම කුමක්ද? 48
කතන්දර රඟ දැක්වීම 49
වැරුද්ද කොතනද? 49
RTI නර්තනය 50
RTI අයදුම් පත්‍රය 1 (ඉල්ලීම පැහැදිලි ව සකස් කිරීම) 51
RTI අයදුම් පත්‍රය තුළ නිශ්චිත ප්‍රශ්න ඇසීම 51
RTI අයදුම් පත්‍රය 2 (තොරතුරු එකතු කිරීම) 52
තොරතුරු එකතු කිරීම 52
ගැටලු හඳුනාගැනීම 53
RTI අයදුම්පත්‍රය 3 (අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම) 54
තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම 54
නම්කරන ලද නිලධාරියා වෙත අභියාචනාවක් ඉදිරිපත් කිරීම 54
4 වන කොටස: ප්‍රසිද්ධියේ රඟ දැක්වීම 55
කෙටි නර්තන රඟ දැක්වීමක් සාමූහික ව නිර්මාණය කිරීම 55
5 කොටස: උපග්‍රන්ථය 57
5.1) අභ්‍යාස සඳහා උපකාරක 57
වෙනසක් සිදු කරන්නෝ 57
සන්නිවේදන ආකෘති 58
තොරතුරු වර්ග 59
RTI මූලධර්ම 60
ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ ආයතන 61
ක්‍රියාවලි කාඩ්පත් 62
RTI නිලධාරීන්ට සහ RTI අයදුම්කරුවන්ට අදාල අදියර සහ වගකීම් - අවස්ථා නිරූපණ 65
5.2) ශ්‍රී ලංකාවේ RTI ක්‍රියාවලිය - අදියර සහ වගකීම් 69
5.3) අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ආකෘති පත්‍ර 72
ජාත්‍යන්තර නීතිය 72
ජාතික නීති, රෙගුලාසි සහ ආකෘති පත්‍ර 72
5.4) ආදර්ශ වැඩමුළු 73
දින 2 වැඩමුළුව 73
දින 3 වැඩමුළුව 74
දින 4 වැඩමුළුව 75
5.5) බඳවා ගැනීම 77
මූලික සමීක්ෂණය 77

කෙටි යෙදුම්

CRPD	Convention on the Rights of Persons with Disabilities ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ සම්මුතිය
DO	Designated Officer නම්කරන ලද නිලධාරියා
IO	Information Officer තොරතුරු නිලධාරියා
RTI	Right to Information තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය
RTI Commission	Right to Information Commission තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය සඳහා වන කොමිෂන් සභාව

1 කොටස: පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය පිළිබඳ දළ විශ්ලේෂණය

1.1) හැඳින්වීම

මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය ශ්‍රී ලංකාවේ සහ ඉන් ඔබ්බෙහි සිටින පුද්ගලයින් හට තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය (RTI) හඳුන්වා දීම සඳහා නිර්මාණාත්මක චලන අභ්‍යාස මාලාවක් ඉදිරිපත් කරයි (1.4 බලන්න). එය වැඩමුළු සඳහා සහභාගිවන්නන්ගේ විශේෂිත අවශ්‍යතාවලට සහ විශේෂිත සමාජ-ආර්ථික හා සංස්කෘතික සන්දර්භයන්ට අනුවර්තනය කළ හැකි විවිධ අභ්‍යාසවලින් පුහුණුකරුවන්/ පහසුකම් සපයන්නන් සන්නද්ධ කරයි. මෙහි දී අවධානය යොමු වන්නේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් RTI පිළිබඳ පුහුණු කිරීම කෙරෙහි වන අතර, අනෙකුත් කණ්ඩායම් සඳහා වෙනත් අයිතිවාසිකම් ඉගැන්වීම සඳහා ද මෙම අභ්‍යාස වෙනස් කිරීමකට ලක්කර භාවිතා කළ හැකි ය.

පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය ආබාධ සහිත භාවය පිළිබඳ සමාජ සහ මානව හිමිකම් ආකෘති දෙකම ඒකාබද්ධ කරයි. පළමුවැන්න “ආබාධ සහිත භාවය” යනු දුර්වලතා සහ විවිධ පාරිසරික හා සමාජ බාධකවල එකතුවක් ලෙස තේරුම් ගන්නා අතර, දෙවැන්න අවධාරණය කරන්නේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ ප්‍රඥප්තියේ (CRPD) දක්වා ඇති අයිතිවාසිකම් රාජ්‍යයන් විසින් ජාතික නීති සහ ප්‍රතිපත්තිවලට ඇතුළත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයයි.

පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය කොටස් 5 කට බෙදා ඇත:

1. පළමු කොටස තුළ නර්තනය සහ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ඒකාබද්ධ ක්‍රමවේදය කෙටියෙන් දක්වා ඇති අතර RTI යනු කුමක්දැයි හඳුන්වා දෙයි. එමෙන් ම, විවිධ සන්දර්භ තුළ වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම සඳහා තොරතුරු ද සපයයි.
2. දෙවන කොටස තුළ විවිධ කාණ්ඩවලට වෙන් කර ඇති විවිධ චලන අභ්‍යාස විස්තර කරයි (ආතතිය සමනය කිරීමේ සහ ශක්තිය වර්ධනය කිරීමේ වර්ධක අභ්‍යාස).
3. තෙවන කොටස හි දී ශ්‍රී ලංකාව තුළ RTI අයදුම්පත් සහ අහිතකර තීරණවලට අභියාචනා ගොනු කිරීමේ දී අනුගමනය කරන මූලික පියවරයන් ගැන උගන්වයි.
4. සිව්වන කොටස තුළ වැඩමුළුව අවසානයේ කෙටි රඟ දැක්වීමක් සාමූහික ව නිර්මාණය කරගන්නා ආකාරය පැහැදිලි කරයි.
5. පස්වන කොටස තුළ වැඩමුළු සඳහා ප්‍රයෝජනවත් සම්පත් අඩංගු උපග්‍රන්ථයක් ඇත. මාර්ගෝපදේශක වීඩියෝ සඳහා www.performinginforming.uk වෙබ් අඩවිය බලන්න.

භාෂා භාවිතය

මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය ලිවීමේ දී කතුවරුන්ට පාරිභාෂික වචන පිළිබඳ දුෂ්කර තෝරා ගැනීම් කිරීමට සිදු විය. "ආබාධිත භාවය" සහ "ආබාධිත පුද්ගලයා" / "ආබාධ සහිත පුද්ගලයා"යෙදුම් ඔබගේ කලාපයේ වැඩමුළු සඳහා සහභාගිවන්නන්ගේ සහ/හෝ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ සංවිධානවල කැමැත්ත අනුව භාවිතා කරන ලෙස අපි නිර්දේශ කරමු.

"ඇවිදිනවා/ඇවිදීම" යන ක්‍රියා පදය ඇතැම් ක්‍රියාකාරකම් විස්තර කිරීමට තෝරාගෙන ඇති නමුත් අපි සීමිත චලන හැකියාවක් ඇති අය (එනම් උදා. රෝද පුටු භාවිතා කරන්නන්) බැහැර කිරීමට අදහස් නොකළෙමු. අවස්ථානුකූල ව භාෂාව වෙනස් කිරීමට පහසුකම් සපයන්නන්ට නිදහස ඇත (උදා. "ඇවිදිනවා/ඇවිදීම" වෙනුවට "චලනය වෙනවා/චලනය" භාවිතා කරන්න).

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනතේ 43 (a-l) වගන්තිය සහ 2017 ජනවාරි මාසයේ සිට ස්ථාපිත රෙගුලාසි මගින් දක්වා ඇති පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතන ගැන සඳහන් කරන අවස්ථාවල දී "පොදු අධිකාරිය” යන යෙදුම මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය තුළ භාවිතා කරයි (බලන්න 5.5).

1.2) ඉගෙනුම් අරමුණු

මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය වැඩමුළු සඳහා සහභාගිවන්නන් ඔවුන් සතු තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනුමෙන්, කුසලතාවෙන් සහ ආත්ම විශ්වාසයෙන් සන්නද්ධ කිරීමට උත්සාහ කරයි. මෙය සහභාගිවන්නන් රජයේ නිලධාරීන් සමඟ අනාගතයේ සිදු කරන අන්තර්ක්‍රියා සඳහා සවිබල ගැන්වීමට උපකාරී වේ. ඇතැම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සාක්ෂරතාවය අවශ්‍ය වන නමුත් ඒවා සාක්ෂර නොවන මට්ටම් සඳහා ද අනුවර්තනය කර ගත හැකි ය.

සහභාගිවන්නන් සඳහා ඉගෙනුම් අරමුණු සතරකි.

1) අංග චලන හරහා වඩාත් සුවපහසු ලෙස ආත්ම ප්‍රකාශනය.

2) වැඩමුළුව අතරතුර වර්ධනය කර ගත් චලන මත පදනම් ව කෙටි රංග කාර්යයක් සාමූහික ව නිර්මාණය කිරීම.

3) RTI ක්‍රියාවලිය සහ ඒ සම්බන්ධ ආයතන ගැන අවබෝධයක් ඇති කර ගැනීම.

4) RTI අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පුද්ගලයා තුළ "අභ්‍යන්තර ශක්තිය" (ආත්ම විශ්වාසය), "අදාල ක්‍රියාව කෙරෙහි ශක්තිය" (නියෝජනය), සහ "සාමූහික ශක්තිය" (සහයෝගීතාවය) වර්ධනය කිරීම.

5) අනාගතයේ දී අන් අයව පුහුණු කිරීමට සහභාගීවන්නන් පෙළඹවීම.

මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය නීති-රීති වට්ටෝරුවක් නොවේ. ඒ වෙනුවට, එය පහසුකම් සපයන්නන් වෙත සහභාගිවන්නන්ගේ සුවිශේෂීභාවයන් සහ ඔවුන්ගේ සමාජ-ආර්ථික හා සංස්කෘතික පරිසරයන් හඳුනා ගෙන ඒවාට නිසි ප්‍රතිචාර වශයෙන් අනුවර්තනය කර ගත හැකි මග පෙන්වීම් සහ උදාහරණ සපයයි.

1.3) අයිතිවාසිකම් සහ නර්තනය මුහු කිරීම

රටේ නීතිය, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා, සහ ජාත්‍යන්තර ගිවිසුම්වල ඇති මානව හිමිකම් විධිවිධාන මගින් පුද්ගලයන්ට සහ අවවරප්‍රසාදිත ජන කණ්ඩායම්වලට දේශපාලන, සමාජීය, සංස්කෘතික, සහ නෛතික වශයෙන් වඩා වැඩි අන්තර්ග්‍රහණයක් ලබා දීම සඳහා මෙන් ම ඔවුන්ට රජයෙන් අයිතිවාසිකම්, හිමිකම්, සහ වගවීම ඉල්ලා සිටීමට ප්‍රබල භාෂාවක් ද සපයයි.

ඕනෑම භාෂාවක් මෙන් මානව හිමිකම් යනු ඉගෙන ගත යුතු දෙයකි. පරිවර්තනීය මානව හිමිකම් අධ්‍යාපනය මගින් එය සිදු කරන්නේ නිර්මාණාත්මක කලාව ඇතුළු ක්‍රීඩාශීලී, නාට්‍යමය, සහභාගී, සහ අත්දැකීම්-පාදක ක්‍රම මගිනි. මානව හිමිකම් ඉගැන්වීම සඳහා නර්තනය විශේෂයෙන් උපකාරවත් මාධ්‍යයක් විය හැකිය. පළමුව, නර්තනය මගින් සක්‍රීය, ශාරීරික ඉගෙනීමේ ක්‍රමයක් සපයන අතර, එමගින් අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ මූලධර්ම සහ ක්‍රියාවලීන් වඩාත් හොඳින් අවබෝධ කර ගැනීමට සහ මතක තබා ගැනීමට හැකි වේ. දෙවනුව, කෙනෙකුගේ අයිතිවාසිකම් තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආත්ම විශ්වාසය, නියෝජනය, සහ සාමූහිකත්වය වර්ධනය කිරීම වෙනුවෙන් නර්තනය උපකාර වනු ඇත. තෙවනුව, නර්තන මගින් පුද්ගලයින් හට ඔවුන්ගේ හැකියාවන් සහ විවිධත්වයේ වටිනාකම පිළිබිඹු කිරීමට ඉඩ සලසා දෙයි. අවසාන වශයෙන්, නර්තනය - විශේෂයෙන්ම ආබාධ සහිත හා රහිත පුද්ගලයින් එකට එකතු කරන නර්තනය - තුළින් මානව විවිධත්වය කෙරෙහි විශේෂ ඇගයීමක් ජනනය කළ හැකිය හැකිය.

1.4) තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පුද්ගලයින් හට (හෝ, ඇතැම් රටවල, පුරවැසියන් හට පමණක්) රජය විසින් ගනු ලබන, සියලුම නොව බොහෝ, තීරණ සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීමේ අයිතිය ලබා දෙයි. පුද්ගලයන් එම අයිතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, ජනතාව කෙරෙහි රජයන් හි විනිවිදභාවය සහ වගකියනභාවය වැඩිදියුණු කිරීමට උපකාරී වේ. තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ඕනෑම "පොදු අධිකාරියකට" හෙවත් රජයේ කාර්යයන් ඉෂ්ට කරන ඕනෑ ම රාජ්‍ය හෝ පුද්ගලික ආයතනයකට අදාළ වේ.

එම අයිතිය භාවිතා කරමින්, මහජනයාට තමන් සම්බන්ධ ව රාජ්‍ය අධිකාරියක් සතු නිශ්චිත තොරතුරු මොනවාදැයි සොයා ගත හැකි ය - එමෙන් ම, ඕනෑම සාවද්‍ය තොරතුරක් නිවැරදි කර ගත හැකි ය. එසේ ම, මහජනතාවගේ ජීවිතවලට

බලපාන පොදු තොරතුරු ද ඔවුන්ට සොයාගත හැකිය (උදාහරණයක් ලෙස, ආබාධ සහිත අයට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ නීති කෙටුම්පත්). පොදුවේ ගත් කල, මහජනයා රජයෙන් නිශ්චිත තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නේ ඇයි දැයි හේතු දැක්වීම අවශ්‍ය නොවේ.

බොහෝ රටවල මේවනවිටත් 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 පවා රජයේ වෙබ් අඩවිවල තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.

- **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 යුතුය.

- **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 යුතුය.

1.5) පහසුකම් සපයන්නන් සඳහා උපදෙස් 10ක්

වැඩමුළුව සකස් කිරීමේදී සහ පවත්වාගෙන යාමේදී පහසුකම් සපයන්නන් සලකා බැලිය යුතු ගැටළු ලැයිස්තුවක් මෙන්න.

1. සියලු දෙනා ඇතුළත් කරගත් වැඩමුළුවක් සූදානම් කිරීම

ප්‍රවාහනය, සංඥා භාෂා පරිවර්තකයන් යනාදී අංශවලට අදාල ව ප්‍රමාණවත් අවධානයක් සඳහා ඉඩ සලසන අයවැයක් නිර්මාණය කිරීම ඇතුළු ව සියලු දෙනා ඇතුළත් කරගත් වැඩමුළුවක් සූදානම් කිරීම සඳහා කාලය අවශ්‍ය වේ. වැඩමුළු අවකාශය සෑම කෙනෙකුගේ ම අවශ්‍යතා ද සපුරාලිය යුතු ය (උදා: රෝද පුටු භාවිතා කරන්නන් සඳහා ප්‍රවේශය සහතික කිරීම සඳහා සියලු පිවිසුම් දොරවල්වල පළල පරීක්ෂා කිරීම).

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී, සහභාගිවන්නන් හට පවතින විශේෂිත ආබාධ, ඔවුන්ට අවශ්‍ය ඕනෑම උපකාරක උපාංගයක්, සහ ඔවුන්ගේ පැමිණීමට පහසුකම් සැලසීම සඳහා අවශ්‍ය වන වෙනත් පුද්ගලික අවශ්‍යතා පිළිබඳව ඔබ විමසිය යුතුය. ඇතැම් පුද්ගලයින්ට ප්‍රවාහන පහසුකම් භාවිතා කිරීම සඳහා වැඩමුළුව ආරම්භයේ සහ/හෝ අවසානයේ පමණක් සහාය අවශ්‍ය විය හැකි අතර, අනෙක් අයට වැඩමුළුවේ සෑම අදියරකදී ම පුද්ගලික සහායකයෙකු (උදා: පවුලේ සාමාජිකයෙකු හෝ මිතුරෙකු) අවශ්‍ය විය හැකි ය. සහායකයින් සඳහා දැරීමට සිදු විය හැකි වියදම් සම්බන්ධයෙන් අයවැය තක්සේරු කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතුය.

සහභාගිවන්නන්ගේ සාක්ෂරතා මට්ටම් සහ අකුරු ලිවීමේ ශාරීරික හැකියාව පිළිබඳව විමසීම ද අත්‍යවශ්‍ය වේ - RTI ඉල්ලීමක් ලිවීමට සහ/හෝ වෙනත් ලිඛිත අභ්‍යාසවල යෙදීමට ඔවුන්ට උපකාර අවශ්‍ය විය හැකි ය. මෙම තොරතුරු ග්‍රහණය කර ගැනීම සඳහා, බඳවා ගැනීමේ ප්‍රශ්නාවලියක් සකස් කිරීම සුදුසු ය (උදාහරණයක් ලෙස, 5.5 බලන්න).

සුමට ව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වැඩමුළුවක් සහතික කිරීම සඳහා, ඔබට සහ සහභාගිවන්නන්ට සහාය දක්වන සහායකයින් 2-3 දෙනෙකුගෙන් යුත් කණ්ඩායමක් ගොඩ නඟන්න. සහායකයින් නර්තන/අයිතිවාසිකම් අභ්‍යාස සිදු කිරීමට සහ අනෙකුත් සැපයුම් ලබා දීමට උදවු කළ යුතු ය. වැඩි සහ අඩු සංකීර්ණත්වයෙන් යුත් ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ එකතුවක් වැඩමුළුවට සම්බන්ධ වන්නේ නම් සහභාගිවන්නන්ට ම එකිනෙකාට සහයෝගය දැක්විය හැකි ය.

උදාහරණ වශයෙන්: කැඩපත් අභ්‍යාසයේ දී, ඔබට දෘෂ්‍යාබාධ සහිත සහභාගිවන්නෙකු වෙනත් කෙනෙකු සමඟ යුගල කර ඔවුන්ගේ ඇඟිලි තුඩු ස්පර්ශ කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැක. දෙදෙනා මෘදු ලෙස කැඩපතක් ස්පර්ශ කරන ලෙස පෙනී සිටිය යුතු ය. මේ ආකාරයෙන්, දෙදෙනාට ම සෙමෙන් අභ්‍යාසය අනුගමනය කළ හැකි වේ.

2. විවිධත්වය වෙනුවෙන් මැදිහත් වීම

විවිධ වයස්වල, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, කුලය, පන්ති, වාර්ගිකත්වය, ජාතිකත්වය සහ/හෝ ආගමික අනුබද්ධිත සහභාගිවන්නන් සඳහා ආරක්ෂිත අවකාශයක් නිර්මාණය කිරීම වැදගත් වේ. ගෞරවනීය සහ ඉවසිලිවන්ත වාතාවරණයක් ස්ථාපිත කිරීමට සහ පවත්වා ගැනීමට ගත හැකි ප්‍රවේශයන් ගැන සිතන්න.

උදාහරණයක් ලෙස: කාන්තා සහභාගිවන්නන් කාන්තාවන් සමඟ නර්තනයේ යෙදේ නම් (ආරම්භයේදී) වඩාත් සුවපහසුවක් දැනිය හැකි ය. කුලය සහ ආබාධ සහිත භාවය ආරම්භයේ දී හෝ වැඩමුළුව පුරාවට සාමාජිකයින්ගේ යුගල වීමට බාධා ඇති කළ හැකිය.

3. ආබාධ සහිත අය සඳහා පහසුකම් සැලසීම

ඔබ විවිධ පුද්ගලයින්ගේ රුචිකත්වයන් සහ හැකියාවන්ට ඉඩ සලසන බව සහතික කිරීම සඳහා බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී ඔබ විසින් ඊට අදාල තොරතුරු රැස් කර ඇති බවට වග බලා ගන්න.

උදාහරණයක් ලෙස: ඔබ නම සඳහන් කරණ ක්‍රීඩාව' ('Name Game') සමඟින් වැඩමුළුව ආරම්භ කළ විට, සෑම කෙනෙකුට ම ඔබ ඉදිරිපත් කරන අංග චලන / අභිනයන් සිදු කළ හැකි දැයි තහවුරු කරගන්න.

.

ඔබගේ දුරකථනයේ සහ/හෝ ලැප්ටොප් පරිගණකයේ DJ මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් පුද්ගලයන්ගේ චලනය වීමේ හැකියාවට අනුකූල ව සංගීතයේ වේගය සකස් කිරීමද සිදු කළ හැක.

ශ්‍රවණාබාධිත සහභාගිවන්නන් සිටී නම්, එවිට ඔබට සංඥා භාෂා පරිවර්තකයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට සහ පරිවර්තන සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් වෙන් කිරීම අවශ්‍ය වනු ඇත - එනම්, සැසිය අනුගමනය කිරීමට සෑම කෙනෙකුට ම කාලය ලබා දීම සඳහා අඩු අභ්‍යාස ප්‍රමාණයක් තෝරා ගත හැක. ඔබ දෘශ්‍යාබාධිත සහභාගිවන්නන් සමඟ වැඩ කරන්නේ නම්, චලන පිළිබඳ වාචික පැහැදිලි කිරීම් / විස්තර සඳහා වැඩි කාලයක් සැලසුම් කරන්න. ඊට අමතර ව, සහභාගිවන්නන්ට සහාය දක්වන වැඩමුළු සහායකයෙකු ද ඔබට නම්කරන ලද කළ හැකි ය. ඔවුන් සම්පූර්ණයෙන් ම වැඩමුළුවට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇති බව සහතික කිරීමට ගත හැකි නිර්මාණාත්මක පියවර ගැන සිතන්න.

විශේෂයෙන් සහභාගිවන්නන්ට කියවීමට සහ ලිවීමට අවශ්‍ය වන RTI අභ්‍යාස සඳහා පහසුකම් සපයන්නන් ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දිය යුතු ය. ඇතැම් පුද්ගලයන්ට අන් අයට වඩා වැඩි කාලයක් සහ/හෝ උපකාර අවශ්‍ය විය හැක.

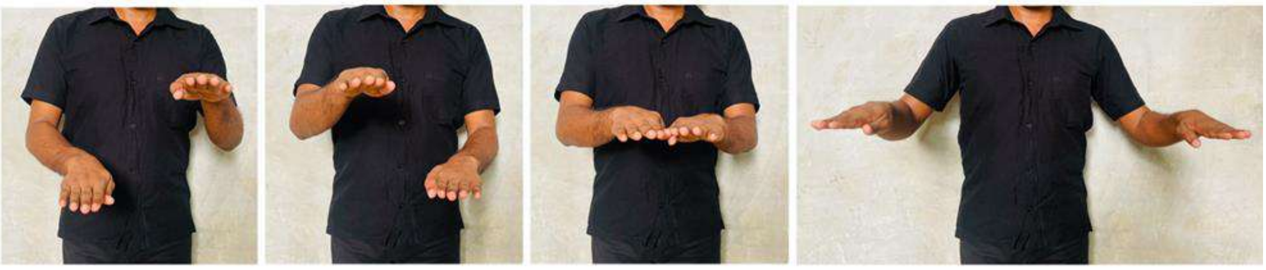
4. අභ්‍යාස හඳුන්වා දීම

ඔබ නීති, අයිතිවාසිකම් සහ පරිපාලන ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳ අල්ප දැනුමක් ඇති කණ්ඩායමක් සමඟ වැඩ කරන්නේ නම්, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතියේ ඇතැම් අංග පැහැදිලි කිරීම සඳහා සරල ආකාරයෙන් රූපක සහ අභිනයන් භාවිතා කිරීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය.

උදාහරණයක් ලෙස: ඔබට අසමානතාවය / සමානාත්මතාවය පැහැදිලි කිරීමට අවශ්‍ය නම්, රූපමය උදාහරණයක් ලෙස තරාදියක් ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය ගැන සිතන්න. අසමානතාවය දැක්වීමට ඔබේ දෙඅත් සහ අත්ල ඉහළට සහ පහළට ගෙන යන්න (ඡායාරූප 1 සහ 2).

සමානාත්මතාවය පෙන්වීමට, අත් දෙකම එක ළඟ තබා ගන්න (ඡායාරූපය 3).

ඔබට මෙම අභිනය ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සහ රජයේ නිලධාරීන් අතර අසමාන බල සබඳතාවලට උදාහරණයක් ලෙස සම්බන්ධ කළ හැකි ය. සමාජයේ විවිධ කණ්ඩායම් නිරූපණය කිරීමේ දී සමාන බලය දැක්වීමට , ඔබට ඔබේ දෑත් තිරස් අතට ගෙන යා හැකි ය. (ඡායාරූපය 4)



1 2 3 4

5. අභ්‍යාස පැවැත්වීම

මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය මගින් RTI ඉගැන්වීම සඳහා විවිධ අභ්‍යාස සපයයි. නමුත් ඔබ වැඩ කරන පරිසරයට සහ ඔබේ වැඩමුළුවේ නිශ්චිත සහභාගිවන්නන්ට ගැළපෙන පරිදි මෙම අභ්‍යාස අනුවර්තනය කිරීම ඔබට භාර ය. ඔබට සාකච්ඡා/ආවර්ජනා ප්‍රශ්න කොටසෙන් ද තෝරා ගැනීම් සිදු කළ හැකි අතර ඔබේ ම ප්‍රශ්න ද ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

උදාහරණයක් ලෙස: මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකයේ දක්වා ඇති අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරනවාට වඩා ඔබට අභ්‍යාසවල අනුපිළිවෙල වෙනස් කළ හැකි ය.

6. නර්තනයේ නිර්මාණශීලීත්වය

පුහුණු මාර්ගෝපදේශකය විසින් උත්සාහ දරන්නේ සෑම කෙනෙකුගේ ම නිර්මාණශීලීත්වය වැඩි දියුණු කිරීමට සහ ස්වයං ප්‍රකාශනයට අනුබල දීමට ය. එය ව්‍යුහගත සන්දර්භවල (එනම් උඩරට නැටුම්, බැලේ නැටුම් වැනි) නර්තන ක්‍රමවේදයන් වටා කේන්ද්‍රගත නොවේ. ඒ නිසා මෙහි දී නර්තනයේ යෙදීමට 'හරි' හෝ 'වැරදි' ක්‍රමයක් නැත. විවිධ ශරීර මගින් සිදු කරන විට, චලන සෑම විට ම වෙනස් ලෙස පෙනේ. සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ ශරීර සහ භාවිතා කරන සන්දර්භයන්ට ගැලපෙන පරිදි නිශ්චිත චලන වර්ධනය කිරීමට සහ/හෝ අනුවර්තනය කිරීමට නිදහස තිබිය යුතු ය.

7. සාමූහික නිර්මාණය

මෙම පුහුණු මාර්ගෝපදේශකයේ දක්වා ඇති ක්‍රමවේදය මගින් (නර්තනය සහ අයිතිවාසිකම් අධ්‍යාපනය ඒකාබද්ධ කිරීම) කණ්ඩායමක් තුළ සාමූහික නිර්මාණය වැඩි දියුණු කරයි. වැඩමුළුව පුරා ම ඔබට මාර්ගෝපදේශක පහසුකම් සපයන්නෙකු සහ සහභාගිවන්නෙකු ලෙස භූමිකාවන් දෙකක් ඇත. සැසි පුරාවට ම චලන, අභිනයන් සහ කතන්දරවල සක්‍රිය නියැලීම සහ සාමූහිකව නිර්මාණ කිරී ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය වනු ඇත. මේ සඳහා සක්‍රිය සවන්දීම, කණ්ඩායම් ගතිකත්වය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම සහ එක් එක් ව්‍යායාමයේ අරමුණු පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් අවශ්‍ය වේ. වැඩමුළුව අවසානයේ මහජන ඉදිරිපත් කිරීමක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා ඇතැම් කථාවල චලන, අභිනයන් සහ කොටස් 'එකතු' කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය විය හැකි ය.

වැඩමුළුව තුළ දී නිර්මාණය කරගත් බොහෝ අංග චලන සහ කතන්දර සෘජුව ම සහභාගිවන්නන් විසින් නිර්මාණය කල යුතු ය. ඔබගේ කාර්යභාරය වන්නේ එක් එක් අභ්‍යාසය හඳුන්වා දීමේ හෝ ක්‍රියාකාරකමක් අතරතුර සහභාගීවන්නන් හට මඟ පෙන්වීමක් ලෙස උදාහරණ සැපයීමයි.

සාමූහික නිර්මාණකරණයට කාලය ගත වේ. ඒ සඳහා අවශ්‍ය කාලය වෙන් කිරීමට වග බලා ගන්න.

8. සරල කිරීම සහ අතිශයෝක්තියට නැංවීම

විවිධාකාර පුද්ගලයින්ගෙන් සැදුම්ලත් කණ්ඩායමක් සමඟ වැඩ කිරීමේ දී අංග චලනවල සංකීර්ණ භාවය ගැන සැලකිලිමත් වන්න. නව අභ්‍යාසයක් පැහැදිලි කිරීමේ දී සහ කණ්ඩායමට උදාහරණයක් ලබා දීමේ දී සරල අංග චලන සහ අභිනයන් පාවිච්චි කරන්න. එය ඔබගේ අංග චලන හෝ අභිනයන් අතිශයෝක්තියට නැංවීමට ද උපකාරී විය හැක. උදාහරණයක් වශයෙන්, ඔබේ අත්වලින් කුඩා කවයන් වෙනුවට විශාල කවයන් නිර්මාණය කිරීම.

නෛතික හා පරිපාලන විධිවිධාන පැහැදිලි කිරීම සඳහා ද එය අදාළ වේ. එය කෙටියෙන් හා සරල ව සිදු කරන්න.

> *උදාහරණයක් ලෙස: ඔබ ඔබේ අත ඔසවන්නේ නම්, එය ඉතා සංකීර්ණ කලාත්මක එකක් වෙනුවට සරල, ස්වභාවික චලනයක් විය යුතු ය (ඉහත 6 වන කරුණ බලන්න).*

9. අභ්‍යාස සූදානම් කිරීම

ආදර්ශ අංග චලන/ අභිනයන් ගැන කල්පනා කර වැඩමුළුවට පෙර ඒවා අත්හදා බැලීම සුදුසු ය. ප්‍රථම වරට මෙවැනි වැඩමුළුවක් පවත්වන පහසුකම් සපයන්නන්ට මෙය විශේෂයෙන් ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.

ඔබ විසින් වැඩමුළුව පවත්වන ස්ථානයේ විශාලත්වය, භූමිය, සහ වාතාශ්‍රය කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

උදාහරණයක් ලෙස: සහභාගිවන්නන් 10 දෙනෙකුට වර්ග අඩි 40-60 ක් අවශ්‍ය වේ
සහභාගිවන්නන් 20 දෙනෙකුට වර්ග අඩි 80-120ක් අවශ්‍ය වේ

ඔබ ආබාධ සහිත සහ ආබාධ රහිත පුද්ගලයින් සමඟ වැඩ කරන්නේ නම් ප්‍රවේශ දොරටු, වැසිකිළි සහ අනෙකුත් පහසුකම් සෑම කෙනෙකුගේ ම අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වන බවට වග බලා ගන්න.

10. ප්‍රසිද්ධ නර්තන රඟ දැක්වීම

ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීමක් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය නම්, පුහුණුවීම් සහ රඟ දැක්වීම සඳහා කාලය වෙන් කර ගැනීමට මතක තබා ගන්න!

උදාහරණයක් ලෙස: පෙරහුරුව සඳහා පැය 2; රඟ දැක්වීම සඳහා උපරිම විනාඩි 30.

පහසුවෙන් මහජනයාට දැක ගත හැකි බව, ආරක්ෂාව, පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව අනුව සුදුසු ස්ථානයක් තෝරා ගන්න (විශේෂයෙන් රෝද පුටු භාවිතා කර අය සඳහා). සංගීතය භාවිතා කිරීම සඳහා (අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කරගත්) ප්‍රකාශන හිමිකම් අවසර ඇතුළු ව, රඟ දැක්වීමට පෙර අවශ්‍ය කරන ඕනෑ ම නිල අවසරයක් ලබා ගැනීමට වග බලා ගන්න.

රඟ දැක්වීම පිළිබඳ දැනුම් දීමට සහ ජනතාවගේ අවධානය දිනා ගැනීමට, ඔබට සංගීතය වාදනය (හෝ වැඩමුළු ස්ථානයෙන් සොයාගත හැකි ප්ලාස්ටික් බෝතල් සහ පෙට්ටි මත බෙර වාදනය) සිදු කළ හැකි ය. ඔබ අදාල ස්ථානයට යාමට පෙර බෙර වාදනයට පෙරහුරු සිදු කරන්න. ඔබට බැනරයක් තිබේ නම්, එය හොඳින් ඇසට පෙනෙන ස්ථානයක රඟ දැක්වීමට දින 1-2 කට පෙර එල්ලා තැබිය හැකි ය.

ජලය, කෙටි කෑම වර්ග, ප්‍රථමාධාර කට්ටලයක් සහ නිල අවසරයන් හි පිටපත් රැගෙන යාමට අමතක නොකරන්න!

1.6) වැඩමුළු උපකාරක

- තොරතුරු පත්‍රිකා සහ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ආකෘති පත්‍ර (සදාචාරාත්මක අවශ්‍යතාවලට අනුව)
- පැමිණීමේ ලේඛනය
- සුවපහසු ඇඳුම්
- සුදුසු සංගීතය
- සංගීතය සඳහා අවශ්‍ය බෙර, හිස් ප්ලාස්ටික බෝතල් වැනි දෑ
- සංගීත වාදන යන්ත්‍රය
- පුටු කිහිපයක්
- පෑන් සහ කඩදාසි
- ක්ලිප්බෝඩ්
- රිබන්
- විවිධ භාණ්ඩ සහ පින්තූර කාඩ්පත් සහිත පෙට්ටිය
- RTI කාඩ්පත්
- කෙටි කතන්දර
- RTI ආකෘති පත්‍ර (අයදුම්පත්)
- ආදර්ශ RTI ආකෘති පත්‍ර (අයදුම්පත්)
- RTI බැනර්
- ෆ්ලිප්චාට්/වයිට්බෝඩ් (හෝ ඒ වෙනුවට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි යමක්)
- මාර්කර් පෑන්
- වතුර සහ කෝප්ප
- ප්‍රථමාධාර කට්ටලය (මුත්‍රා බඳුන, ඩයපර්, සනීපාරක්ෂක තුවා)
- භූමිය පිරිසිදු කිරීමට කොස්සක් හෝ වෙනත් ඕනෑම දෙයක්
- කොවිඩ් තත්ත්වය අනුව අවශ්‍ය නම් සැනිටයිසර් සහ මුහුණු ආවරණ

1.7) නර්තන රඟ දැක්වීම

- සුදුසු ස්ථානයක්
- සංගීතය සහ සංගීත වාදන යන්ත්‍රයක්
- විදුලි සැපයුම (අවශ්‍යනම්)
- ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීමක් සඳහා අවශ්‍ය ඕනෑ ම රජයේ අවසරයක්
- රංග භාණ්ඩ
- මුහුණු ආවරණ හෝ සාලු (ඇතැම් අය ප්‍රසිද්ධියේ මුහුණ පෙන්වීමට අකමැති විය හැකි නිසා)
- වතුර සහ කෝප්ප
- කෙටි ආහාර
- ප්‍රථමාධාර කට්ටලය
- කොවිඩ් තත්ත්වය අනුව අවශ්‍ය නම් සැනිටයිසර් සහ මාස්ක්

2 කොටස: චලන අභ්‍යාස

2.1) ලිහිල්කාරක ක්‍රියාකාරකම්

මෙම අභ්‍යාස සහභාගීවන්නන් හට එකිනෙකා දැන හඳුනා ගැනීමට සහ ඔවුන්ගේ ශරීර චලනය කිරීමට (අන් අය ඉදිරියේ හැසිරී ඇතුළු ව) වඩාත් සුවපහසු වීමට උපකාරී වේ.

නම සඳහන් කරණ ක්‍රීඩාව

අරමුණ	එකිනෙකා දැන හඳුනා ගැනීමට අන් අය ඉදිරියෙහි කටයුතු කිරීමට ඇති ලැජ්ජාවෙන් මිදීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 20 සිට 30 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- එකිනෙකා දැන හඳුනා ගැනීමට කවයක් තුළ රැස් වන ලෙස සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.
- ඔබේ නම සහ සරල චලනයක් එකවර සිදුකරමින් ඔබව හඳුන්වා දෙන්න
- ඔබේ නම, ඔබ එය උච්චාරණය කරන ආකාරය (රිද්මය, තාලය, ආදිය) 2-3 වතාවක් අනුකරණය කිරීමට සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.
- ඔබ අසල සිටින සහභාගිවන්නා වෙත හැරී ඇයගේ නම සහ අංග චලනය සමඟ ඇයව හඳුන්වා දීමට ඇයට ආරාධනා කරන්න. නම සහ අංග චලනය 2-3 වතාවක් අනුකරණය කිරීමට කණ්ඩායමට ආරාධනා කරන්න.
- 'නම් නර්තනයක්' ('name dance' එකක්) නිර්මාණය කිරීම සඳහා ඔබේ නම සහ අංග චලනය සහ සහභාගිවන්නාගේ නම සහ අංග චලනය එකකට පසුව එකක් ලෙස නැවත නැවත පවසන ලෙස කණ්ඩායමෙන් ඉල්ලා සිටින්න.
- සෑම කෙනෙකුම තමාව හඳුන්වා දෙන තෙක් එක් එක් සහභාගිවන්නා සමඟ අභ්‍යාසය සිදු කරන්න.
- දිගුව: සියලු දෙනා හඳුන්වා දුන් පසු, වැඩමුළු අවකාශය වටා ඇවිදීමට සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. ඔබ සහභාගිවන්නෙකුගේ නම සඳහන් කරන බව ඔවුන්ට කියන්න. එවිට සෑම කෙනෙකු ම නැවත ඇවිදීමට පෙර එකී පුද්ගලයා 'නම් නැටුම' සිදු කළ යුතු ය. ඉන්පසු වෙනත් අයෙකුගේ නම සඳහන් කිරීමට සහභාගිවූ පුද්ගලයාගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. ඔබට සුදුසු යැයි පෙනෙන පරිදි දිගට ම සිදු කරන්න. ගත වන කාලය සහ සහභාගිවන්නන්ගේ මතක තබා ගැනීමේ හැකියාව ගැන සැළකිලිමත් වන්න.

යෝජනා

- ○ අන් අයට මතක තබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි ඔවුන්ගේ චලන හැකි තරම් සරල ව තබා ගැනීමට සහභාගිවන්නන් දිරිමත් කරන්න.
- ○ පුළුල් පරාසයක අංග චලන නිර්මාණය කිරීම සඳහා විවිධ ශරීර අංග භාවිතා කිරීමට සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කරන්න.
- ○ සහභාගිවන්නන්ගේ විවිධ හැකියාවන්ට ගැලපෙන පරිදි අභ්‍යාස හැඩගස්වා ගන්න.
- ○ ඔබ ශ්‍රවණාබාධ සහිත සහභාගිවන්නන් සමඟ වැඩ කරන්නේ නම්, තොල්වල චලනය අනුගමනය කිරීමට සහ අංග චලනවල සුවිශේෂීතාවන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමට සෑම කෙනෙකුගෙන් ම ඉල්ලා සිටින්න. ඔබේ නම සහ ඔබ තෝරාගත් අංග චලනය ප්‍රකාශ කිරීමේ දී ඔබේ තොල්වල චලනය වඩාත් පැහැදිළි වන ලෙස අවධාරණය කර සිදු කරන්න.
- ○ අවසානයේ සංගීතය වාදනය කරන්න ('නම් නැටුම' සඳහා).
- ○ මෙම ක්‍රීඩාව ඕනෑ ම වැඩමුළු දිනයක ආරම්භයේ දී උණුසුම්කාරක අභ්‍යාසයක් ලෙස ද සුදුසු වේ.

හෙලෝ, ආයුබෝවන්, වනක්කම්, නමස්තේ - ආචාර කිරීමේ විවිධ ක්‍රම

අරමුණ	එකිනෙකා දැන හඳුනා ගැනීමට කණ්ඩායම් සමගිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා විවිධත්වය සහ සියලු දෙනා ඇතුළත් කර ගැනීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම
කාල පරාසය	විනාඩි 20 සිට 30 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- වැඩමුළු අවකාශය වටා ඇවිදීමට සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කරන්න.

- සම්පූර්ණ භූමිය භාවිතා කර එහි බිත්ති සහ සෑම කොනක්ම නිරීක්ෂණය කර හුරුපුරුදු වීමට සහභාගිවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න. ඉන්පසු වැඩමුළු අවකාශයේ ඇති වර්ණ, හැඩතල සහ වස්තූන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන ලෙස ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- මිනිත්තු කීපයකට පසු, ඇවිදින අතරතුර එකිනෙකා සමඟ ඇස්වලින් සම්බන්ධතාවය පවත්වා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න.

- මීළඟ පියවර ලෙස, ඇවිදීමට, නතරවීමට සහ ඔවුන් මුණගැසෙන ඕනෑම අයෙකු සමඟ අතට අත දීමට ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න (කුඩා කණ්ඩායමක් සමඟ වැඩ කරන්නේ නම්, සියලු දෙනා එකිනෙකාට ආචාර කරන බවට වග බලා ගන්න).

- සහභාගිවන්නන් එකිනෙකා සමඟ සුහදතාවයක් වර්ධනය කරගත් බව ඔබට හැඟේ නම්, (සංස්කෘතික යෝග්‍යතාවයට යටත්ව) විවිධ ශරීර කොටස් භාවිතා කර එකිනෙකාට ආචාර කිරීමට ඔවුන්ට ආරාධනා කරන්න.

උදාහරණයක් ලෙස: සහභාගිවන්නෙක් -

a. *තම වැලමිටෙන් වෙනත් කෙනෙකුගේ උරහිස ස්පර්ශ කරයි.*

b. *තම පාදය ඔසවා වෙනත් පුද්ගලයෙකුගේ දණහිස ස්පර්ශ කරයි.*

c. *තම අත මිට මොලවා වෙනත් කෙනෙකුගේ දණහිස හෝ උරහිස ස්පර්ශ කරයි.*

යෝජනා

- අභ්‍යාසයේ අභියෝගාත්මක කිරීම සඳහා, සහභාගීවන්නන් අහඹු ලෙස යුගල වශයෙන් තබා ඔවුන් එකිනෙකාට සම්බන්ධ වූ ස්ථානය වටා මද දුරක් ඇවිදීමට උපදෙස් දෙන්න. (උදා.හිස/දණහිස, වැලමිට/උරහිස එකිනෙකට තබා)
- සහභාගිවන්නන් අනෙකුත් සෑමට ආචාර කිරීම පිළිබඳව සහ තෝරාගත් පුද්ගලයින් සමග පමණක් නොව අනෙකුත් අය සමගද සම්බන්ධ වීමට දිරිගන්වන්න. මිශ්‍ර කණ්ඩායම්, එනම් ආබාධ සහිත සහ ආබාධ රහිත පුද්ගලයින් එක්ව කටයුතු කිරීමේදී සාමාන්‍යයෙන් උණුසුම් වීමට වැඩි කාලයක් අවශ්‍යවේ.

2.2) උණුසුම්කාරක/ශක්තිකාරක/ලිහිල්කාරක ක්‍රියාකාරකම්

මෙම අභ්‍යාස වැඩමුළුව අතරතුර විවිධ අවස්ථා වල දී සහභාගිවන්නන්ගේ ශක්ති මට්ටම ඉහළ නැංවීමට සහ/හෝ හැඟීම් ගවේෂණය කිරීමට භාවිතා කළ හැක.

එකට ඇවිදීම

අරමුණ	එකිනෙකා සමඟ වඩාත් සුවපහසු වීමට කණ්ඩායම් සමගිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා
කාල පරාසය	විනාඩි 15 සිට 20 දක්වා
අවශය ද්‍රව්‍ය	සංගීතය

- අභ්‍යාසය සඳහා ආරම්භක ලක්ෂ්‍යයක් ලෙස වැඩමුළු අවකාශයේ ස්ථානයක් තෝරා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න.

- ඔබගේ අංග චලන අනුගමනය කිරීමට සියලු දෙනාගෙන් ඉල්ලා සිටින්න: ඇවිදීමට පටන් ගෙන පියවර කිහිපයකට පසු නතර කරන්න. නැවත ඇවිදින්න, නැවත නවතින්න. සහභාගිවන්නන් හට හැකි උපරිමයෙන් ඔබේ චලනය සහ වේගය අනුකරණය කරන ලෙස පවසන්න.

- මෙය කිහිප වාරයක් සිදු කිරීමෙන් පසුව, මූලිකත්වය ගැනීමට සහභාගිවන්නෙකුට ආරාධනා කරන්න. අනෙකුත් සහභාගිවන්නන්ගේ ශාරීරික හැකියාවන් සැලකිල්ලට ගනිමින් කණ්ඩායම අනුකරණය කළ යුතු චලනය සහ වේගය පිළිබඳව එම සහභාගිවන්නා තීරණය කළ යුතුය. වට කිහිපයකින් පසු, වෙනත් සහභාගිවන්නෙකු වෙත මාරු වන්න.

- ඇවිදීමේ දී තමාව වෙනස් ලෙස (උදා: ජවසම්පන්න, විඩාපත්) ප්‍රකාශ කිරීමට සහ පැහැදිලි වේගයකින් (උදා. සෙමින්, වේගවත්) ගමන් කිරීමට මූලිකත්වය ගන්නා පුද්ගලයින් දිරිමත් කරන්න.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා/ආවර්ජනා

- ඔබට අභ්‍යාසය දැනුණේ කෙසේද?

- අභ්‍යාසය විසින් ප්‍රකාශ කිරීමට උත්සාහ කළ බව ඔබ සිතන්නේ කුමක්ද?

සමනලයා

i) ලස්සන සමනලයා

අරමුණ	සන්සුන් මනෝභාවයක් සහ වාතාවරණයක් ඇති කිරීමට අවධානය වැඩිදියුණු කිරීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 15 සිට 30 දක්වා
අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	සංගීතය

- වැඩමුළු අවකාශයේ ස්ථානයක් තෝරා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ට කියන්න. ඔවුන් මුළු අවකාශයම භාවිතා කරන බවට වග බලා ගන්න.

- සෑම සහභාගිවන්නෙකුම තම ඇස් වසා ගත යුතු ය.

- සන්සුන් හඬකින් රූපම මැවෙන ආකාරයට විස්තර කරන්න (සංගීතය සමඟ): වර්ණවත්, සුවඳැති මල්වලින් පිරුණු පිට්ටනියක් හරහා ඇවිදිනවා යැයි සෑම කෙනෙකු ම සිතිය යුතුය. ඔවුන්ගේ පිටේ සහ අත්වල හිරු කිරණවල උණුසුම සහ ඔවුන්ගේ පාද තණකොළ සමග ගැටී කිති කැවෙන බව ඔවුන්ට දැනේ. ඇතැම් කුරුල්ලන් ගස් මත හිඳ ගායනා කරන බව ද ඔවුන්ට ඇසෙන අතර සමනලුන් පොකුරක් පියාසර කරනු දැකිය හැකි ය.

- දැන් ඔවුන් එක් සමනලයෙකු වෙත අවධානය යොමු කර එය ඔවුන්ගේ අත මත වසා සිටිනවා යැයි සිතීමට දිරිමත් කරන්න. සමනලයෙක් අල්ලන ආකාරයට දෑත් විවර කරන ලෙස සහභාගිවන්නන්ට කියන්න.

- මීළඟට, පිට්ටනියේ පියාසර කරන වර්ණවත් සමනලුන් බවට තම දෑත් පරිවර්ථනය වනු ඇතැයි සිතන ලෙස සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- ඉන්පසුව, සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ ඇස් විවෘත කර ඔවුන් තවමත් සමනලුන් මෙන් නිදහසේ පියාසර කරමින් පිට්ටනියේ සිටින බව සිතන්නට කියන්න. එහා මෙහා ඇවිදීමට සහ අනෙකුත් සමනලුන් දැන හඳුනා ගැනීමට ඔවුන්ව දිරිමත් කරන්න. (සංස්කෘතික වශයෙන් සුදුසු නම්) ඔවුන්ගේ දෑත්/සමනලුන්ට අන් අයගේ දෑත් සහ උරහිස් මත රැඳී සිටීමට ඉඩ දෙන්න.

- මීළඟ පියවරේ දී, සමනලයාට පිට්ටනිය සම්පූර්ණයෙන් ගවේෂණය කිරීමට හැකි වන පරිදි ඔවුන්ගේ මුළු සිරුර ම චලනය කිරීමට සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කරන්න. ඔවුන්ගේ දෑත් යනු වේගය අඩු වැඩි කළ හැකි සමනල තටු සහ විටෙක විවේක ගන්නා සමනලුන් බව ඔවුන්ට මතක් කර දෙන්න. එම සමනලුන්ට වෘත්තාකාර මාර්ගවලද පියාසර කළ හැකි අතර නිර්මාණශීලී වීමට දිරිගන්වන්න.

යෝජනා

- ඔබට සන්සුන් වාතාවරණයක් නිර්මාණය කිරීමට සහ සෑම කෙනෙකුගේ ම මනෝභාවය වැඩි දියුණු කිරීමට සන්සුන් සංගීතය වාදනය කළ හැකි ය.
- සහභාගිවන්නන් රෝද පුටු භාවිතා කරන්නන් හෝ වෙනත් ශාරීරික දුබලතා ඇති අය නම්, එක් ස්ථානයක සිට අභ්‍යාස කිරීමට, ඔවුන්ගේ දෑත් චලනය කිරීමට සහ රෝද පුටුව හැරවීමට ඔවුන් දිරිමත් කරන්න. රෝද පුටු භාවිත කරන්නාගේ සිරුරේ සහ රෝද පුටුවේ ඔවුන්ගේ සමනලුන්ට 'පියාඹීමට', 'පසුකර යාමට' සහ 'විවේක ගැනීමට' අන් අයට ආරාධනා කරන්න. කෙසේ වෙතත්, රෝද පුටු භාවිතා කරන්නන් හට තම රෝද පුටුවෙන් බිමට බැසීමට පහසු නම්, ඔවුන් බිම මත ක්‍රියාකාරකම් කිරීමට කැමති දැයි විමසිය හැකි ය.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා / ආවර්ජනා

අභ්‍යාසයෙන් පසු තම සිතුවිලි සහ හැඟීම් බෙදා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කරන්න.

ii) ඔබ තුළ සිටින සමනලයාට දැනෙන්නේ කෙසේද?

අරමුණ	හැඟීම් මුදා හැරීමට අවධානය දියුණු කිරීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 15 සිට 30 දක්වා / විනාඩි 45 සිට 60 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- සහභාගිවන්නන් වැඩමුළු අවකාශය පුරා පැතිරී ස්ථානයක් තෝරාගත යුතු ය.

- ඔබ පළමු අභ්‍යාසය (‘ලස්සන සමනලයා’) දැනටමත් සිදු කර ඇත්නම්, වැඩමුළු අවකාශයේ නිදහසේ පියාසර කරන සමනලුන් පිළිබඳව සහභාගිවන්නන්ට මතක් කරන්න.

- සහභාගිවන්නන්ගෙන් සමනලයෙකු තම සිරුර තුළ චලනය වන ආකාරය සිතින් මවා ගැනීමට පවසන්න. සන්සුන් හඬකින් සමනලයෙකු (උදාහරණයක් ලෙස සමනලයාගේ වර්ණ) විස්තර කරන්න.

- සන්සුන්, විවේකී සංගීතයක් වාදනය කිරීමට පටන් ගන්න.

- මීළඟට, සමනලයා තම දෑත් වටා ගමන් කරන ආකාරය සිතා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. ඉන්පසු සමනලයාට අතේ සිට වැලමිට දක්වාත්, වැලමිට සිට උරහිස දක්වාත්, ඉන්පසු ශරීරයේ සෑම කොනකට ම ගමන් කිරීමට මඟ පෙන්වන්න.

- සමනලයාට සෑම කෙනෙකුගේ ම සිරුරේ විවිධ ස්ථාන වෙත (උදා: කකුල්, උදරය සහ බෙල්ල) විවිධ වේගවලින් නිදහසේ ගමන් කිරීමට ඉඩ දෙන්න. වේගය මගින් සමනලයාට එකිනෙනට වෙනස් ශරීර කොටස්වල දී දැනෙන ආකාරය නිරූපණය විය යුතු ය.

- ටික වේලාවකට පසු, පියාසර කරන සමනලයා වෙනුවට හැඟීමක් ආදේශ කිරීමට හභාගිවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න. විවිධ ශරීර කොටස් සමඟ හැඟීම් ප්‍රකාශ කිරීමින් චලන සිදුකිරීමට එක් එක් පුද්ගලයාට ආරාධනා කරන්න

__උදාහරණ වශයෙන්__

- *සමනලයාට අත් දෙකෙහි ම 'ආදරය' දැනුණු බව පෙන්වීමට එක් සහභාගිවන්නෙකු තම දෑතින් චලනයක් ඉදිරිපත් කරයි.*

- *තවත් සහභාගිවන්නෙක් 'කැළඹීම' පිළිබඳ හැඟීම ප්‍රකාශ කිරීමට ඔහුගේ හිස සොලවයි.*

- *සහභාගිවන්නන් නිදහසේ තම හැඟීම් ප්‍රකාශ කිරීමට සහ මුළු අවකාශය භාවිතා කිරීමට දිරිමත් කිරීම සඳහා, සමනලයාගේ හැඟීම් ඔවුන්ගේ ශරීරයෙන් ඉවත්වී වෙනත් අවකාෂයන්ටද යා හැකි බව ඔවුන්ට පවසන්න.*

- *විවිධ ශරීර කොටස් ගවේෂණය කිරීමට සහ විවිධ චලන වර්ධනය කිරීමට ඔවුන්ට ආරාධනා කරන්න.*

- *සංගීතය නවතා දමා හෝ වෙනස් කර කණ්ඩායමේ චලනයේ ගතිකයට සිදු වන දේ නරඹන්න.*

- *පවතින කාලය අනුව, සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ චලන ශරීරය වටා නිදහසේ සංසරණය වන සමනලුන් බවට පත් කිරීමට, සංගීතය වාදනය කිරීමට, සහ ව්‍යායාමය අවසන් කර වසාන වශයෙන් කණ්ඩායමට සන්සුන් වීමට උපදෙස් දිය හැකි ය.*

ඊළඟ පියවර

- සහභාගිවන්නන් එකිනෙකාට රංගදක්වා පෙන්වීමට කැමති එක් අංග චලනයක්/ප්‍රකාශනයක් නිර්මාණය කර ගැනීමට ඉල්ලා සිටීමෙන් ඔබට ක්‍රියාකාරකම ඉදිරිය ගෙන යා හැක. කෙසේ වෙතත්, ඔවුන් සිදුකරන අංග චලනය

සහ ඒ වෙනුවෙන් ඔවුන් ලබාදෙන පැහැදිලි කිරීම කණ්ඩායම සමඟ බෙදා ගන්නේද යන්න තීරණය කිරීමට ඔවුනට නිදහස ලබා දෙන්න (සෑම කෙනෙකුටම එය පහසු නොවිය හැක).

- ඊළඟට, එක් එක් පුද්ගලයාට ඔවුන්ගේ චලනය ඉදිරිපත් කිරීමට ආරාධනා කර එය අනුකරණය කිරීමට කණ්ඩායමට කියන්න. එක් එක් පුද්ගලයාට ක්‍රියාකාරකමට දායක වන ලෙස ඉල්ලා අංග චලන එකතු කර ඒවා අනුපිළිවෙලින් නැවත සිදු කරන්න.

- කාලය ඉතිරි ව තිබේ නම්, සියලු ම අංග චලන භාවිතා කරමින් නර්තනයක් නිර්මාණය කරන ලෙස කණ්ඩායමෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. එසේත් නැතහොත් සංගීතය සමඟ සම්පූර්ණ අංග චලන පිළිවෙලින් කිහිප වතාවක් නැවත නැවතත් සිදු කරන ලෙස සියලු දෙනාගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

- සියලුම අංග චලන අන්තර්ගත කරන පොදු චලනයක්/ප්‍රකාශනයක් වර්ධනය කිරීමට ඔබට කණ්ඩායමෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක.

මුහුදු පැළෑටි

අරමුණ	ශරීරයේ ලිහිල් බව ඇති කර ගැනීම අවධානය හා දැනුවත් භාවය වර්ධනය කිරීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 15 – 20
අවශ්‍ය දෑ	මුහුදු ශබ්ද සහිත සංගීතය

- වැඩමුළු අවකාශයේ ස්ථානයක් තෝරා ගැනීම සඳහා සහභාගීවන්නන් හට උපදෙස් දෙන්න.
- සහභාගීවන්නන් හට ඔවුන්ගේ ඇස් වසා ගැනීමට උපදෙස් දෙන්න. ගැඹුරින් හුස්ම ගැනීමට සහ හුස්ම පිට කිරීමට ඔවුන්ව දිරිමත් කරන්න. සන්සුන් ස්වරයකින් ඔවුන් සමඟ කතා කරන්න.
- මීළඟට, ගල්පරයක හෝ සාගර පත්ලේ ජලයේ ගිලී සිටින ආකාරය සිතෙහි මවා ගන්නා ලෙස සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කරන්න. ජලය මතින් පරාවර්තනය වන හිරු කිරණත් තමා අවට මුහුදු ජලයේ පැද්දෙන මුහුදු පැලෑටි සහ පිහිනන මසුන් ද සිතින් මවා ගැනීමට ඔවුන්ව දිරිමත් කරන්න.
- දැන්, තමන්ගේ ශරීරය සාගරයේ රිද්මයට පාවෙන මුහුදු පැලෑටියක් ලෙස මවා ගන්නා ලෙස සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. ඔවුන්ගේ සියලුම අවයව සහ ශරීර කොටස් චලනය සඳහා සම්බන්ධ කර ගනිමින් මුහුදු ජල තරංග සමඟ ඔවුන්ගේ මුළු ශරීරය ම චලනය කිරීමට ඔවුන්ව දිරිමත් කරන්න.
- කණ්ඩායම ජලය තුළ සිටින බව වඩාත් හොඳින් හැඟවීම සඳහා මුහුදේ ශබ්ද සහිත සංගීතයක් වාදනය කිරීම ආරම්භ කරන්න.
- සන්සුන් ස්වරයකින් දිගට ම කතා කරන්න.
- සෙලවෙන මුහුදු පැලෑටි අතර විවිධ වර්ණයෙන් යුත් මත්ස්‍යයින් කිහිප දෙනෙකු පිහිනන ආකාරයත් ඒ මත්ස්‍යයින් විටින් විට මුහුදු පැලෑටි සමඟ ස්පර්ශ වන ආකාරයත් සිතින් මවා ගන්නා ලෙස සහභාගිවන්නන් හට පවසන්න.
- දැන්, කණ්ඩායමේ සියලු දෙනා අවකාශය තුළ පාවෙන මුහුදු පැලෑටි බවටත් ඔබ ඔවුන් අතර පිහිනන මත්ස්‍යයෙකු බවටත් පරිවර්තනය වන බව සිතින් මවා ගන්නා ලෙස සහභාගිවන්නන් හට පවසන්න.
- මීළඟට ඔබ, මාළුවෙකු ලෙස සහභාගිවන්නන්ගේ ශරීරවල (කලින් එකඟ වූ) විවිධ ස්ථාන ස්පර්ශ කරමින් ගමන් කරන්න. මෙම ස්පර්ශය මත්ස්‍යයා පිහිනන දිශාව හඳුනා ගැනීමට පැහැදිලි ව උපකාර විය යුතුය.
- මුහුදු පැලෑටි බවට පත් ව සිටින සහභාගිවන්නන් ගෙන් මෙම ස්පර්ශයට ප්‍රතිචාර දක්වන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න. (උදා: ස්පර්ශයේ දිශාවට ගමන් කිරීම හෝ ස්පර්ශ වූ විට හැකිළීම).
- සියලු දෙනා ම මුහුදෙන් පිටතට එනම් වැඩමුළු අවකාශයට ගෙන එමින් ක්‍රියාකාරකම අවසන් කරන්න.

නපුරු වනාන්තරය, සතුටු වනාන්තරය

අරමුණ	හැඟීම් මුදා හැරීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 20 සිට 30 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- වැඩමුළු අවකාශයේ ඕනෑම ස්ථානයක් තෝරා ගැනීමට සහ ඔවුන්ගේ ඇස් වසා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න.

- ඔවුන්ගේ ඇස් වසාගෙන වනාන්තරයක් තුළ සිටගෙන සිටින බව සිතන්නට උපදෙස් දෙන්න. වනාන්තරයේ දර්ශනය හා ශබ්ද ඔවුන්ට විස්තර කරන්න.

- වනාන්තරය තුළ නපුරක් ඇති බව සහභාගිවන්නන්ට කියන්න. සෑම කෙනෙකුම තමන් කැමති සතෙකු බවට පත් වී එම ස්ථානයේ ම සිට කෝපයෙන් අංග චලන සිදු කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න.

- ඔබ විසින් ම සතෙකු තෝරාගෙන එක් ස්ථානයක සිට චලනය ආරම්භ කරන්න. ඉන්පසු ඇස් ඇර තෝරාගත් සතාගේ ස්වරූපයෙන් චලනය වන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න

- අංග චලන සහ ශබ්ද හරහා තම කෝපය ප්‍රකාශ කරන ලෙස සියලු දෙනාගෙන් ඉල්ලා සිටින්න, ඉන්පසු වැඩමුළු අවකාශය වටා ඇවිදීම ආරම්භ කරන්න.

- මිනිත්තු කිහිපයකට පසු, පිරිසට සන්සුන් වී සැහැල්ලුවෙන් චලනය වන ලෙස පවසන්න.

- මීළඟට, ඉහත සිදුකල ආකාරයටම ඔවුන්ගේ සතුට ප්‍රකාශ කිරීමට වෙනත් සතෙකු තෝරා ගන්නා ලෙස සෑම දෙනා ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. එහා මෙහා ඇවිදිමින් සතුට ප්‍රදර්ශනය කරන ලෙස පවසන්න.

- සියලු දෙනා ම චරිත දෙකක් තෝරාගෙන ක්‍රියාකාරකම හුරු වූ පසු, අවකාශය වටා ඇවිද ගොස් කෝපය ප්‍රකාශ කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න ('කැලේ සතුන්ට තරහා ගිහින්.'). සහභාගීවන්නන් හට ඔවුන්ගේ හැඟීම් ප්‍රකාශ කිරීමට දිරිමත් කරන්න (උදා: අඩි හැප්පීම, ගෙරවීම).

- ටික වේලාවකට පසු, කෝපයට පත් නපුරු සතෙකුගේ සිට සැහැල්ලු, ප්‍රීතිමත් සන්සුන් සතෙකු බවට සෙමෙන් පරිවර්තනය වීමට ඉඩ දෙන්න.

යෝජනා

- ඔබ මීට පෙර සමනල අභ්‍යාසය සිදු කර ඇත්නම් සහ සහභාගී වන්නන් එය රස වින්දා නම්, ඔබට සියළු දෙනා ගෙන් 'ප්‍රීතිමත් සමනලයෙකු' බවට පත් වන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැකි ය (ඔවුන් විසින් 'ප්‍රීතිමත් සතෙකු' තෝරා ගැනීම වෙනුවට). මේ ආකාරයට ද යම් කාලයක් ඉතිරි කර ගත හැක.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා/ආවර්ජනා

- ඔවුන් තෝරාගත් සතුන් සහ හැඟීම් පැහැදිලි කරන ලෙස සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

හුස්ම ගැනීම

අරමුණ	සහභාගිවන්නන්ගේ මනස සැහැල්ලු කිරීමට අවධානය දියුණු කිරීමට
කාල පරාසය	මිනිත්තු 15 සිට 20 දක්වා (සෑම ක්‍රියාකාරකමක්)
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

iii) ඔබේ ශරීරය සොලවන්න

- වැඩමුළු අවකාශයේ ඕනෑම තැනක ස්ථානගත වීමට සහභාගිවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න. සන්සුන් සංගීතයක් වාදනය කිරන්න.

- හුස්ම ගැනීමේ ක්‍රියාකාරකම ආරම්භ කිරීම සඳහා සහභාගී වන්නන් හට මෙසේ උපදෙස් දෙන්න

    - හුස්ම ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න
    - ආශ්වාස කර දෑත් ඉහළට දිගු කරන්න
    - ඔසවන ලද දෑත් සොලවන්න
    - හුස්ම පිට කර දෑත් පහත් කරන්න

- එක් වරක් සිදුකිරීමෙන් පසු, එක් පියවරක් ඉදිරියට තබා ඉහත අනුපිළිවෙල නැවත කරන ලෙස ඔවුන්ට කියන්න.

- එක් පියවරක් පසුපසට සහ එක් එක් පැත්තට ගෙන යාමෙන් අනුපිළිවෙල දිගට ම කරගෙන යන්න.

යෝජනා

- ක්‍රියාකාරකම දීර්ඝ කිරීම සඳහා, ඔවුන්ගේ ශරීරයේ තවත් කොටසක් තෝරාගෙන අනුපිළිවෙල නැවත සිදු කරන්න.

  උදාහරණයක් ලෙස: හුස්මක් ගෙන ඔබේ පපුව ඉදිරියට යොමු කරන්න. හුස්ම පිට කර ඔබේ පපුව සොලවන්න. හුස්මක් ගෙන ඔබේ උකුල පැත්තට ගෙන යන්න. හුස්ම පිට කර උකුල සොලවන්න.

iv) පින්තූර රාමු

- සහභාගීවන්නන් හට වැඩමුළු අවකාශයේ ඕනෑම තැනක සුවපහසු ලෙස ස්ථානගත වන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න (ඔවුන්ට වාඩි වී හෝ නැගිට සිටිය හැක).

- පින්තූර රාමුවක් හිස් අවකාෂයේ පින්තාරු කිරීමට සහභාගිවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න. ක්‍රියාකාරකම අතරතුර, ඔවුන්ගේ ඇස් වසා ගැනීමට හෝ පින්තූර රාමුව වෙත ම අවධානය යොමු කරන ලෙස පවසන්න. මෙය ඔවුන්ට අවධානය පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වේ.

- සන්සුන් සංගීතයක් වාදනය කිරන්න.

- සෑම කෙනෙකුට ම සෙමින් හුස්ම ගන්නා ලෙසත්, එක් අතක් ඔසවා ඔවුන්ගේ පින්තූර රාමුවේ දකුණු පැත්තේ දාරය සිත්තම් කරන ලෙසත් ඉල්ලා සිටින්න.

- පළමු පැත්ත අඳින විට 1 සිට 4 දක්වා සෙමින් ගණන් කරන ලෙස ඔවුන්ට පවසන්න. අංක 4හි දී ඇඳීම නවතා අත එම ස්ථානයේ ම තබා ගත යුතු ය. අත නවත්වන ලද ස්ථානය පින්තූර රාමුවේ පළමුවන කොන වශයෙන් සැලකේ.

- මීළඟට, 1 සිට 4 දක්වා ගණන් කර නැවත 4 හි පිහිටීම රඳවා තබා ගනිමින් රාමුවේ ඉහළ දාරය ඇඳිය යුතු ය.
- ඉතිරි කොටස් ද අඳිමින් මෙම රාමුව සම්පූරණ කරන්න.

- කණ්ඩායමට සන්සුන් වීමට සහ අවධානය පවත්වා ගැනීමට කාලය ලබා දීම සඳහා පින්තූර රාමු 2-3ක් (අවම වශයෙන්) සිත්තම් කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.

v) හැඟීම් තුළින් හුස්ම ගැනීම

- වැඩමුළු අවකාශයේ ඕනෑම තැනක සුවපහසු ලෙස ස්ථානගත වීමට සහභාගිවන්නන්ට පවසන්න (ඔවුන්ට වාඩි වී හෝ නැගිට සිටිය හැක).
- හුස්ම ගැනීමින් සිරුර දිගෑද ලිහිල් කිරීමේ දී 1 සිට 4 දක්වා සෙමින් ගණන් කරන ලෙස සහභාගිවන්නන්ට පවසන්න. ප්‍රශ්වාස කිරීමට සහ ශරීරය හැකිලීමට පෙර ඔවුන්ගේ හුස්ම අංක 4හි රඳවා තබා ගන්නා ලෙස ඔවුන්ට කියන්න.
- සන්සුන් වීමේ ක්‍රියාකාරකමක් ලෙස එය 4 වතාවක් නැවත නැවත කරන්න.
- ඊළඟට, ක්‍රියාකාරකම තරමක් වෙනස් කරන්න. කණ්ඩායම හුස්ම පිට කරන අතරතුර ශබ්දයක් (උදා: 'ආ') නිකුත් කිරීමට උපදෙස් දෙන්න. ශරීරයේ සියලුම කොටස් විවිධ දිශාවලට විසි කරන ලෙස ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. ක්‍රියාකාරකම් අතරතුර පුද්ගලයන්ට වාඩි වීමට හෝ නැගිට සිටීමට හැකි ය (ඔවුන්ට වඩාත් සුදුසු ඕනෑම ඉරියව්වක්).
- එය අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට නැවත නැවත කරන්න (කණ්ඩායම් ගතිකයට අනුකූල ව).
- ඔබට මූලික වටවලින් පසු පසුබිමේ සන්සුන් සංගීතයක් වාදනය කළ හැකි ය.

කැඩපත

අරමුණ	විවිධ ශරීර සහ ඒවායේ හැකියාවන් පිළිබඳ දැනුවත්භාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම අවධානය වර්ධනය කිරීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 20 සිට 30 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- සහභාගිවන්නන් යුගල වශයෙන් එකතු කර වැඩමුළු අවකාශයේ ස්ථානයක් තෝරා ගැනීමට සෑම යුගලයකින් ම ඉල්ලා සිටින්න.

- සෑම යුගලයක ම එක් පුද්ගලයෙකු කැඩපතක් බවත්, අනෙක් පුද්ගලයා එය ඉදිරිපිට සිටගෙන ඔවුන්ගේ ප්‍රතිබිම්බය දෙස බලන බවත් පැහැදිලි කරන්න. මෙම කැඩපත ඉදිරිපිට චලනය වන පුද්ගලයෙකුගේ රූපයක් නිර්මාණය කිරීමට සහභාගිවන්නන් දෙදෙනා ම එකට වැඩ කළ යුතු ය. සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ භූමිකාවන් සහ ආරම්භක ස්ථානය තෝරා ගැනීමට උපදෙස් දෙන්න.

- එකිනෙකා දෙස බැලීමට යුගලවලට උපදෙස් දෙන්න. ඔබ සංගීතය වාදනය කිරීමට තීරණය කරන්නේ නම්, දැන් සංගීතය ආරම්භ කරන්න.

- සහභාගිවන්නන්ට (විශේෂයෙන් කැඩපත දෙස බලන අයට) ඔවුන්ගේ භූමිකාවන් සහ දෘෂ්ටිකෝණය පිළිබඳ ව හුරුපුරුදු වීම සඳහා මන්දගාමී සහ සරල අංග චලන සමඟ ආරම්භ කිරීමට උපදෙස් දෙන්න. චලනය වන ශරීර කොටස කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමට ඔවුන්ට මතක් කර දී සියළු ශරීරාංගරෙහි අවධානය යොමු කරවන්න (උදා: දිගු කර ඇති ඇඟිලි).

- ටික වේලාවකට පසු, සහභාගිවන්නන් තම භූමිකාවන් මාරු කළ යුතු ය.

- මීළඟට, සහභාගිවන්නන් නව යුගල වශයෙන් එකතු වී එම කාර්යය නැවත කිරීමට අවශ්‍ය වේ. මෙය සහභාගිවන්නන්ට විවිධ ශරීර සහ එකිනෙකාගේ හැකියාවන් පිළිබඳ ව හුරුපුරුදු වීමට උපකාරී වේ.

යෝජනා

- විවිධ ශරීරවල අංග චලන වෙනස් ලෙස පෙනෙන බව සහභාගිවන්නන්ට මතක් කරන්න. අංග චලනයේ දී එකිනෙකාගේ ශරීරයට අනුගත වන ලෙස සහභාගිවන්නන්ට කියන්න.

- විවිධ ශරීර සමඟ වැඩ කිරීමේ දී නිර්මාණශීලී වීමට සහභාගිවන්නන් දිරිමත් කරන්න. උදාහරණයක් ලෙස: යමෙකු රෝද පුටු භාවිතා කරන්නෙකු සමඟ යුගල කර ඇත්නම්, ඔවුන් පුටුවක වාඩි වී කැඩපත් ක්‍රියාකාරකම සිදු කළ යුතු අතර රෝද පුටු භාවිතා කරන්නාගේ චලන හැකියාව පිළිබඳ සංවේදී විය යුතු ය.

- ඔබ දෘෂ්‍යාබාධිත සහභාගිවන්නන් සමඟ හෝ ඇස් පෙනීම අඩු සහභාගිවන්නන් සමඟ වැඩ කරන්නේ නම්, ඔබට ක්‍රියාකාරකම පහත පරිදි වෙනස් කළ හැකි ය: කැඩපතක් මෘදු ලෙස ස්පර්ශ කරන ලෙස ඇඟවීමට ඔවුන්ගේ ඇඟිලි තුඩු ස්පර්ශ කරන ලෙස දෙදෙනාගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. මේ ආකාරයෙන් සෙමින් චලනය වීමට ඔවුන්ව දිරිමත් කරන්න.

2.3) සවිබලගැන්වීම හඳුන්වා දීම

මෙම අභ්‍යාස සැලසුම් කර ඇත්තේ සහභාගිවන්නන් "ඇතුළත බලය" (ආත්ම විශ්වාසය), "බලය වෙත" (නියෝජ්‍යත්වය) සහ "බලය සමඟ" (සාමූහික ක්‍රියාව) සම්බන්ධ ව බලගැන්වීමට උපකාර කිරීම සඳහා ය.

ඔව් සහ නෑ

අරමුණ	“ඇතුළත බලය” සහ “බලය වෙත” යන සංකල්ප ප්‍රවර්ධනය කිරීමට පුද්ගලයෙකු සහ සාමූහික වශයෙන් ඔවුන්ගේ කටහඬේ බලය පිළිබඳ ව ජනතාව දැනුවත් කිරීම
කාල පරාසය	විනාඩි 15 සිට 20 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	

- ඔබ දෙසඟඅ මුහුණලා වැඩමුළු අවකාශයේ එක් පැත්තක රැස් වන ලෙස සහභාගිවන්නන්ට කියන්න.

- ඔබ කණ්ඩායම ඉදිරියෙහි ස්ථානගත වන්න.

- ඔබගේ චලනය, ස්වරය සහ ප්‍රකාශය වෙත ප්‍රතිචාර දක්වන ලෙස සියලු දෙනාගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. දැන් එක් පියවරක් ඉදිරියට තබා මෘදු, සැහැල්ලු හඬකින් 'ඔව්' කියන්න. 'ඔව්' යන වචනය දීර්ඝ ලෙස උච්චාරණය කර ඔබේ ආරම්භක ස්ථානයට ආපසු පියවරක් පසුපසට යන්න.

- ඔබේ චලනය අනුකරණය කිරීමට (එනම් එක් පියවරක් ඉදිරියට තැබීම) සහ එක ම ස්වරයෙන්, එනම් දීර්ඝව 'නෑ' යනුවෙන් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. 'නෑ' කීමෙන් පසු කණ්ඩායම පිටුපසට පියවරක් තැබිය යුතු ය.

- මීළඟ වටය සඳහා, ඔබ ජවසම්පන්න ලෙස එක් පියවරක් ඉදිරියට තබා හඬ නඟා, 'නෑ' කියන්න. එවිට කණ්ඩායම ඔබේ චලනයට සහ ප්‍රකාශයට 'ඔව්' යනුවෙන් ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතුයි.

- විවිධ කටහඬවල් (උදා: සැහැල්ලුවෙන්, කෝපයෙන්, දුකෙන්, පුදුමයෙන්) සහ ශරීර චලන යෙදීමෙන් (උදා: ඉදිරියට හෝ පසුපසට යෑම; ඔබේ අත එසවීම හෝ පහත් කිරීම) වාර 4ක් පමන 'ඔව්' සහ 'නෑ' අතර මාරුවීම දිගට ම කරගෙන යන්න.

- සහභාගිවන්නන් අභ්‍යාසය පිළිබඳ ව හුරුපුරුදු වූ පසු, ‘ඔව්-නෑ’ කිරීමට ඉදිරිපත් වන ලෙස එක් සහභාගිවන්නෙකුට ආරාධනා කරන්න. වාර 3-4 කට පසු නැවත වෙනත් සහභාගිවන්නෙකුට මාරු කරන්න. එය කාලවේලාව සලකා බලමින්, සෑම සහභාගිවන්නෙකුටම අවස්ථාව ලැබෙන ලෙ දිගට ම කරගෙන යන්න.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා/ආවර්ජනා

- මෙම ව්‍යායාමය ගැන සිතන විට ඔවුන්ගේ මතකයට එන්නේ ජීවිතයේ කුමන ආකාරයේ තත්වයන්ද?

- බලය සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ට දැනුණේ කෙසේද?

- ඔවුන් කවදා හෝ මේ තරම් ශබ්ද නගා කෑ ගසා තිබේද? කවදාද සහ ඇයි?

- රැස්වීම්වල දී (උදා: පුරවැසියා සහ රජයේ නිලධාරියා අතර) ඇති විය හැකි බල අසමතුලිතතාවයන් විසඳීම සඳහා ශරීර භාෂාව හරහා විශ්වාසය සන්නිවේදනය කිරීමට සහභාගිවන්නන්ට කළ හැකි දේ සාකච්ඡා කරන්න.

උදාහරණයක් ලෙස: -

- ස්ථිර ඉරියව්වක් පවත්වා ගන්න
- ඔබේ මුහුණේ ඉරියව් ගැන සැලකිලිමත් වන්න
- සන්සුන් නමුත් ස්ථිර හඬක් තබා ගන්න
- ඇසට-ඇසක් සම්බන්ධතාව තබා ගන්න
- අනෙක් පුද්ගලයාගේ ශරීර භාෂාව අනුකරණය කරන්න

(අ)සමබර බලය (රිබන් නැටුම)

අරමුණ	"බලය වෙත" සංකල්පය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ජනතාව සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් අතර බලයේ අන්තර් ක්‍රියාකාරිත්වය අවබෝධ කර ගැනීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 30-40
අවශ්‍ය දෑ	සහභාගිවන්නන් දෙදෙනෙකු සඳහා මීටර් 1 සිට 1.5 දක්වා දිග රිබන් දෙකක් සහභාගිවන්නන් 3 දෙනෙකු සඳහා රිබන් තුනක්

- සහභාගිවන්නන් යුගල වශයෙන් බෙදා සෑම යුගලයකට ම සමාන දිගින් යුත් රිබන් 2ක් ලබා දෙන්න.

- තම සිරුරු සමතුලිත කිරීමට උත්සාහ කරන අතරතුර රිබන් අතේ තබාගෙන ඒවා ප්‍රතිවිරුද්ධ දිශාවට අදින්නට අවශ්‍ය බව සහභාගිවන්නන්ට පවසන්න.

- රිබන් එක් එක් පුද්ගලයාගේ සංජානන බලය නියෝජනය කරන බව පැහැදිලි කරන්න. සහභාගිවන්නන්ගෙන් කිසිවකුට 'අධික බලයක්' විසින් අදින බවක් දැනිය යුතු නැත. ඒ වෙනුවට, සහභාගිවන්නන් දෙදෙනාට ම නැගී සිටීමට/චලනය වීමට ඉඩ දීම සඳහා ඔවුන් සමතුලිත ආකාරයකින් රිබන් ඇද ගත යුතු ය.

යෝජනා

- ක්‍රියාකාරකම මදක් අභියෝගාත්මක කිරීම සඳහා, ත්‍රිකෝණයක සිටගෙන සිටින පුද්ගලයින් තිදෙනෙකුගේ කණ්ඩායම් සාදන්න. සෑම පුද්ගලයෙකු ම රිබන් පටියක් අල්ලා ගත යුතු ය. ඉන්පසු, 'බල සමතුලිතතාවය' (පටි ලිහිල් නොවිය යුතු ය) තබා ගනිමින් සියලු ම රිබන් එකිනෙක මත ඇඹරෙන, ලිහෙන ආකාරයට එකට චලනය වන ලෙස සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. රිබන් ගැට ගැසීමට ලක් වීම ('බලය ඇනහිටීම්') වෙත අවධානය යොමු කරන ලෙසත් ඒවා ලිහා ගැනීමට උත්සාහ කළ යුතු බවත් පවසන්න.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා/ආවර්ජනා

- මෙම රිබන් අභ්‍යාසය පුද්ගලයෙකු සහ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු අතර ඇති සමාජ අන්තර් ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දක්වයි. එය ගෙනහැර දක්වන්නේ:

- දෙපාර්ශවය අතර වඩාත් සමබර බල සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය,

- සමබර සම්බන්ධතාවයක්/ගතිකත්වයක් තබා ගැනීමට සඳහා එක් එක් පුද්ගලයාගේ වගකීම, සහ ඔවුන් සෑම කෙනෙකුට ම බලය ක්‍රියාත්මක කළ හැකි බව දැනුවත් කිරීම.

- අභ්‍යාසය පිළිබඳ ඔවුන්ගේ අදහස් බෙදා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කරන්න.

- සමාජ සුබසාධන පද්ධතියේ රාජ්‍ය සේවකයින් සමඟ ඔවුන්ගේ අත්දැකීම් දෙසට සාකච්ඡාව යොමු කරන්න. අභ්‍යාසය ඔවුන්ගේ ජීවිත කතාවට/කතන්දරවලට සම්බන්ධද? එසේ නම්, ඒ කෙසේද?

වෙනසක් සිදු කරන ආකාරය රඟ දැක්වීම

අරමුණ	කණ්ඩායමක් තුළ මතු වන අභියෝග සාකච්ඡා කිරීමට සාමූහික ගැටළු විසඳීම හරහා "බලය සමඟ" සංකල්පය ප්‍රවර්ධනය කිරීම
කාල පරාසය	විනාඩි 30 සිට 45 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	---

මෙම අභ්‍යාසය ඔගස්ටෝ බොවාල් විසින් හඳුන්වා දුන් ජනසභා රංගය ක්‍රමවේදය මත පදනම් වේ.

- මෙම අභ්‍යාසය සිදු කිරීම සඳහා, කලින් ඉදිරිපත් වූ කතන්දර (උදා: රජයේ නිලධාරීන් සමඟ ජනතාව මුහුණ දෙන අභියෝග) සටහන් කරගන්න. වැඩමුළු මාතෘකාවට ගැලපෙන ඒවා තෝරාගන්න (උදා: ආබාධ සහිත ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය).

- වැඩමුළුවේ අවධානය සහ ඉදිරිපත් වූ කතාන්දර පිළිබඳ ව කණ්ඩායමට මතක් කර දීමෙන් ක්‍රියාකාරකම ආරම්භ කරන්න. සාරාංශගත කථාවලින් එකක් හෝ දෙකක් තෝරා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- කතාව රඟපාන්න ඔවුන්ට ආරාධනා කරන්න. සම්බන්ධ වූ චරිත හඳුනා ගන්න (උදා: රජයේ නිලධාරියා, සහය අපේක්ෂා කරන ආබාධ සහිත පුද්ගලයා). භූමිකාව රඟ දැක්වීමට සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- ගැටුම ඇති වන මොහොත තෙක් කතාව රඟ දැක්වීමට සහභාගිවන්නන් දිරිමත් කරන්න. ඉන්පසු ඔවුන්ට තමන් සිටින ස්ථානවල ගල් ගැසී රඟ දක්වන දර්ශනය නිශ්චල කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.

- දැන් කණ්ඩායම වෙත හැරී ඔවුන්ගෙන් එක් එක් චරිත තත්ත්වය වෙනස් කිරීමට සහ ඇති විය හැකි ප්‍රතිවිපාක වෙනස් කිරීමට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග ගැන විමසන්න.

- ඔවුන්ගේ යෝජනා ඉදිරිපත් කල සහභාගිවන්නන්ට අදාළ චරිතවල භූමිකාව භාරගෙන කතාව දිග ටම කරගෙන යාමට ආරාධනා කරන්න.

- කණ්ඩායම එක් විකල්ප ප්‍රවේශයකට වඩා ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, කතාව සහභාගිවන්නන්ට විකල්ප කිහිපයක් සමඟ රඟ දැක්විය හැකි ය.

යෝජනා

- මෙම ක්‍රියාකාරකම සිදු විය යුත්තේ වැඩමුළුවක දෙවන භාගයේ දී ය (එනම් රාජ්‍ය ආයතන සහ නිලධාරීන් සමග ඇති අභියෝග පිළිබඳ සාකච්ඡාවෙන් සහ ආවර්ජනයෙන් පසු ව).

- ඔබට වැඩමුළු කණ්ඩායම කුඩා උප කණ්ඩායම්වලට බෙදිය හැකි අතර තත්වය වෙනස් කිරීමට යෝජනා සාකච්ඡා කිරීමට ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. සෑම කණ්ඩායමක් ම සෑම කෙනෙකු සමඟ ම වැඩ කිරීමට සහ නළුනිළියන් තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය ප්‍රවේශය තීරණය කළ යුතු ය.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා/ආවර්ජනා

- යෝජනා පිළිබඳ ව අදහස් දැක්වීමට සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කරන්න

වෙනසක් සිදු කරන්නෝ

අරමුණ	"බලය වෙත" සංකල්පය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා වෙනස්කම් ඇති කිරීමට ඔවුන්ගේ හැකියාවන් පිළිබඳ ව පුද්ගලයන් දැනුවත් කිරීම
කාල පරාසය	මිනිත්තු 30 සිට 45 දක්වා (සෑම ව්‍යායාමයක්ම)
අවශ්‍ය දෑ	කෙටි කතන්දර 2ක් (උපග්‍රන්ථයේ උදාහරණ බලන්න)

i) වෙනසක් සිදු කරන ආකාරය නිරූපණය කිරීම

මෙම ක්‍රියාකාරකම ඔගස්ටෝ බොවාල්ගේ ප්‍රතිබිම්බ රංග ක්‍රමවේදය අනුව නිර්මාණය කර ඇත.

- සහභාගීවන්නන්ට වැඩමුළු ස්ථානයේ එක් පසෙක රැස් වී අසුන් ගන්නා ලෙස පවසන්න.
- කථාවක් ලබා දී එය සියලු දෙනා එකට කියවන්න (හඬ නගා හෝ හෝ තනිව).
- ඊළඟට, වැඩමුළු අවකාශයේ මැදට එක් සහභාගිවන්නෙකුට ආරාධනා කර කතාවේ සඳහන් එක් චරිතයක් තෝරා ගන්නා ලෙස කියන්න.
- ඉන්පසුව එම චරිතයේ ස්වභාවය නිශ්චල ඉරියව්වකින් දක්වන ලෙස සහභාගීවන්නාට කියන්න.
- දෙවන සහභාගිවන්නෙකුට ඉදිරිපත් වී කතාවේ පෙනී සිටි වෙනත් චරිතයක් භාර ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටින්න.
- කතාවට අවශ්‍ය තරම් චරිත ගණනකට ආරාධනා කරන්න.
- අවසාන වශයෙන්, කතාව වෙනස් කිරීමට එක් සහභාගිවන්නෙකුට ආරාධනා කරන්න - ඔහු ඉදිරියට පැමිණිය යුතු අතර, වෙනස්කම් ගෙන ඒම සඳහා යෝජිත ක්‍රියාකාරකම පෙන්වා නිශ්චල විය යුතු ය. චරිතය කතාව තුළ පවතින එකක් විය හැකි අතර සහභාගිවන්නන් විසින් නිර්මාණය කළ එකක් ද විය හැක.
- කතාව වෙනස් කිරීමට උදවු කළ හැකි චරිත 2-3ක් සහ/හෝ ක්‍රියාකාරකම් එකතු කර ගන්න.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා/ආවර්ජනා

- නිශ්චල දර්ශනය නිර්මාණය කිරීමට සහභාගිවූවන් ඇතුළු ව, සියලු දෙනාට ඔවුන් එම ක්‍රියාකරකම මගින් තේරුම් ගත් දෑ සාකච්ඡා කිරීමට ආරාධනා කරන්න.
- සැබෑ ජීවිතයේ මෙවැනි තත්ත්වයක් ඇති වුවහොත් ඔවුන්ට එය කොයි ආකාරයට හැෙයිද?

ii) ගැටලුව විසඳීම

- සහභාගිවන්නන් කුඩා කණ්ඩායම් වලට බෙදන්න.
- සෑම කණ්ඩායමකට ම කතන්දරයක් ලබා දී එම කතාව තුළ ඉදිරිපත් කරන ලද ගැටලුව විසඳීමට ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.
- ගැටලුව විසඳීමට සහ එහි අවස්ථා ඇතුළත් නිශ්චල දර්ශන ඉදිරිපත් කිරීමට ඔවුන්ගේ අදහස් සාකච්ඡා කිරීමට කණ්ඩායම්වලට විනාඩි 15ක් දෙන්න.
- එක් එක් කණ්ඩායමට ඔවුන්ගේ ප්‍රවේශය නිශ්චල දර්ශන මගින් ඉදිරිපත් කිරීමට ආරාධනා කරන්න

iii) නායකත්ව ත්‍රිකෝණය

අරමුණ	"බලය සමඟ" සංකල්පය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා වගකීම් සහගත නායකත්වයක් වැඩි දියුණු කිරීමට කණ්ඩායම් හැඟීම ඇති කිරීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 30 සිට 45 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- කුඩා කණ්ඩායම් (අවම වශයෙන් සහභාගිවන්නන් 3ක්) සාදා ත්‍රිකෝණයක හැඩයෙන් සිටීමට ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.
- ඔවුන්ගේ සාමාජිකයන් එක් දිශාවකට මුහුණ දී සිටිය යුතු බව කණ්ඩායම්වලට පවසන්න (උදා. සෑම කෙනෙකු ම දකුණට හැරිය යුතු ය).
- අභ්‍යාසය ආරම්භ කිරීම සඳහා එක් එක් කණ්ඩායමේ නායකයින් නම් කරන්න.
- මෙහිදී මන්දගාමී චලනයන් සිදු කිරීමට නායකයින්ට උපදෙස් දෙන්න. සෑම නායකයෙකුට ම ඕනෑ ම චලනයක් සිදු කළ හැකි ය; ඔවුන්ගේ චලන අනෙකාගේ චලනයන්ට සමාන වීම අවශ්‍ය නැත.
- 'නායකයා අනුගමනය කිරීමට' අනෙකුත් කණ්ඩායම් සාමාජිකයින්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. චලන 2-3 වතාවක් නැවත නැවත කිරීමට ඔවුන්ට ඉඩ දෙන්න.
- කණ්ඩායමට අනුකරණය කල හැකි චලනයන් නිර්මාණය කිරීමට නායකයින්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. තම ණ්ඩායම් සාමාජිකයින්ට චලනය හා වේගය අනුගමනය කළ හැකි බව සහතික කිරීම ඔවුන්ගේ වගකීම බව නායකයින්ට මතක් කරන්න.
- අංග චලන තුනකට පසු, දකුණට හැරීමෙන්, නායකත්වයේ සිටින සාමාජිකයා විසින් කණ්ඩායමේ වෙනත් සාමාජිකයෙකුට නායකත්වය ලබා දිය හැක. සියලු දෙනා ම කණ්ඩායමට මඟ පෙන්වන තෙක් නායකත්වය එකිනෙකා අතර මාරු කරන ලෙස කණ්ඩායම්වලින් ඉල්ලා සිටින්න.

යෝජනා

- අභියෝගාත්මක බවවැඩි කිරීම සඳහා, සමස්ථ කණ්ඩායම ම තනි ඒකකයක් ලෙස කණ්ඩායම් ත්‍රිකෝණ 'චලනයේ' හෝ 'නර්තනයේ' යෙදවීමට නායකයින් දිරිමත් කරන්න. මුළු වැඩමුළු අවකාශය ම භාවිතා කරමින් ඉදිරියට, පසුපසට හෝ පැත්තකට චලනය විය යුතු බව ඔවුන්ට කියන්න.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා/ආවර්ජනා

- අභ්‍යාස මත පදනම් ව ගත් කල, නායකයා වීම අභියෝගයක්ද ?
- ඔවුන් නායකයා වීමෙන් ඉගෙන ගත්තේ කුමක්ද?
- සියලු දෙනා ඇතුළත් කර ගත් කණ්ඩායමක් නිර්මාණය කර පවත්වාගෙන යාමට නායකයෙකු සහාය වන්නේ කෙසේද?
- සහභාගිවන්නන්ට හට එදිනෙදා ජීවිතයේ නායකයන් විය හැකි බව හැඟෙනවාද?

2.4) අයිතිවාසිකම් හඳුන්වා දීම

මෙම අභ්‍යාස මඟින් සහභාගිවන්නන්ට අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ සංකල්පය සහ ඒවා එදිනෙදා ජීවිතයට අදාළ වන්නේ කෙසේද යන්න හඳුන්වා දෙයි.

එදිනෙදා ජීවිතයේ අයිතිවාසිකම්

අරමුණ	සහභාගිවන්නන් ඔවුන්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම අයිතිවාසිකම් සහ දෛනික ජීවිතය සම්බන්ධ කිරීමට අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනයක් පිළිබඳ අවබෝධයක් ඇති කිරීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 45 සිට 60 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- වැඩමුළු අවකාශයේ ඕනෑ ම ස්ථානයක ස්ථානගත වන ලෙස සැමට උපදෙස් දෙන්න.
- සහභාගිවන්නන්ගෙන් වැඩමුළුවට පෙර උදෑසන හෝ පෙර දවසේ ඔවුන් සිදුකල ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව විමසන්න.
- එක් ප්‍රතිචාරයක් තෝරාගෙන එම ක්‍රියාකාරකම නිරූපණය කරන අංග චලනයක් පෙන්වීමට කණ්ඩායමට ආරාධනා කරන්න.

  උදාහරණයක්

  පහසුකම් සපයන්නා: ඔබ අද උදෑසන කළ පළමු දේ කුමක්ද?

  සහභාගිවන්නා 1: මම අවදි වුණා.

  පහසුකම් සපයන්නා: ඔබ අවදි වන විට ඔබ කරන අංග චලනයක් මට පෙන්විය හැකිද?

  සහභාගිවන්නන් (ඔවුන්ගෙන් ඇතැමෙකු තම සිරුර හෝ දෑත් දිගු කළ හැකි ය, හෝ ඈනුම් යවන ලෙස පෙනී සිටිය හැක)

  පහසුකම් සපයන්නා: ඔබ ඊළඟට කළේ කුමක්ද?

  සහභාගිවන්නා 2: මම මගේ මුහුණ සෝදා ගත්තා.

  පහසුකම් සපයන්නා: දැන් සැම කෙනෙකුට ම මුහුණ සෝදා ගන්නා ආකාරය පෙන්විය හැකිද? ඔබ ඊළඟට කළේ කුමක්ද?

  සහභාගිවන්නා 3: මම උදේ ආහාරය ගත්තා …

- කණ්ඩායම විවිධ අංග චලන සමඟ ප්‍රතිචාර දැක්වූ පසු, දෙවනුව ඔවුන් සිදුකල් ක්‍රියාව කුමක් දැයි විමසන්න.
- නැවතත් කණ්ඩායම වෙත හැරී එයට අදාල අංග චලනයක් සිදු කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න, නිදසුනක් වශයෙන්, මුහුණු සේදීම (වැනි අංග චලනයක්).
- මෙලෙස ක්‍රියාවන් කිහිපයක් සහ එය නිරූපණය වන අංග චලන එකතු කිරීම දිගටම කරගෙන යන්න. අදාල අනුපිළිවෙලට අනුව සියලු ම චලන නැවත සිදු කිරීමට කණ්ඩායමෙන් ඉල්ලා සිටින්න.
- අභ්‍යාසය සිදු වන වේගය අනුව, ක්‍රියාවන් සහ අංග චලන අවම වශයෙන් චලන 5ක් වත් නිර්මාණය කරන්න, සහ අනුපිළිවෙල කිහිප වතාවක් නැවත කරන්න.

- සංගීතය වාදනය කර රිද්මයට අනුකූල ව අනුපිළිවෙලට නර්තනයක් ලෙස සිදුකිරීමට සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- වාර 2-3 කින් පසුව, කණ්ඩායමට අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරමින් නර්තනයේ යෙදීමට ඉඩ දී වරින් වර නිශ්චල වීමටත් යලි චලනය වීමටත් ඉල්ලා සිටින්න (උදා: සංගීතය නතර වන සෑම විට ම නිශ්චල වීමට ඉල්ලා සිටින්න). මෙම නිශ්චලතාවයන් පසුව නීති සහ අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීම පැහැදිලි කිරීමට උපකාර වනු ඇත.

යෝජනා

- එක් ක්‍රියාවකට චලන කිහිපයක් යෝජනා වුවහොත්, 'ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සම්මුතිය' වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා, යෝජිත එක් එක් අංග චලනයකට ඡන්දය ලබා දී එකක් තෝරා ගන්නා ලෙස කණ්ඩායමෙන් ඉල්ලා සිටින්න. අභ්‍යාසය (සහ, අවශ්‍ය නම් වැඩමුළුව) පුරා තෝරාගත් අංග චලනය භාවිතා කරන ලෙස කණ්ඩායමට කියන්න.

- නිර්මාණශීලී වීමට සෑම කෙනෙකු ම දිරිමත් කරන්න.

මානව හිමිකම් පිළිබඳ හැඳින්වීම

- ව්‍යායාමය අවසන් කර කවාකාරව එකතු වන ලෙස කණ්ඩායමෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- 'නීතියේ' සහ 'මානව අයිතිවාසිකමේ' සම්බන්ධ නියමයන් සහ අර්ථ හඳුන්වා දීමේ ක්‍රියාකාරකම තුළ සහභාගිවන්නන්ගේ අංග චලන සහ අයිතිවාසිකමක් අතර සම්බන්ධය තහවුරු කිරීම (උදා: ජීවත් වීමට ඇති අයිතිය, ප්‍රමාණවත් ආහාර සඳහා ඇති අයිතිය, ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් හට ආදායම් මාර්ගයක් වශයෙන් සමාජ ආරක්ෂණයට ඇති අයිතිය).

- නිශ්චල වීමට නියෝග කිරීම කිසියම් අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝනය කිරීම නියෝජනය කරන බව පැහැදිලි කරන්න.

- අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝනය කිරීමක් ලෙස ඔවුන් හඳුනා ගන්නා තත්වයක් ඔවුන් අත්විඳ ඇත්දැයි ඔවුන්ගෙන් විමසන්න. අවශ්‍ය නම් ඔවුන්ගේ කතා වඩාත් පැහැදිලි කර ගන්න.

- අභ්‍යාසයේ මෙම අදියර අයිතිවාසිකම්වල අදාළත්වය සහ ඒවාට ගරු කිරීම සහ සමාජයේ විවිධ කණ්ඩායම් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා බලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය පිළිබඳ සාකච්ඡාවට ආරාධනා කරයි. එය වැඩමුළුවේ අනෙකුත් කොටස් වෙත ද යොමු කරයි, උදා. බලධාරීන්ගේ වගකීම, විවිධ රාජ්‍ය ආයතනවල පැවැත්ම සහ විවිධ ආයතන, රාජ්‍ය සේවකයන් සහ පුරවැසියන් නියාමනය කරන නීති සම්බන්ධ සැසිවාර.

- සාකච්ඡාව අවසන් වන විට, නැවත සාකච්ඡා කළ අනුපිළිවෙලෙහි ඔවුන්ගේ අයිතීන් නර්තනයෙන් රඟ දැක්වීමට සහභාගිවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න.

- සංගීතය වාදනය කර මිනිත්තු කිහිපයක් රඟ දක්වා පෙන්වීමට ඔවුන්ට ඉඩ ලබා දෙන්න.

මගේ අයිතිවාසිකම්, ඔබේ අයිතිවාසිකම්, අපගේ අයිතිවාසිකම්

අරමුණ	එදිනෙදා ජීවිතයේදී ජනතාවගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම මානව හිමිකම් සෑම තැනක ම සිටින සෑම කෙනෙකුට ම බව ජනතාවට අවබෝධ කර දීමට ජාත්‍යන්තර මානව හිමිකම් ගිවිසුම්වල අයිතිවාසිකම් හඳුන්වා දීම සහ හඳුනා ගැනීම
කාල පරාසය	මිනිත්තු 30 ක්
අවශ්‍ය දෑ	ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පෝස්ටරය, පොත් පිංච (ඉදිරියේදී)

- සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන් හෝ ඔවුන් දන්නා හඳුනන පුද්ගලයන් ඔවුන්ගේ එදිනෙදා ජීවිතයේදී මුහුණ දුන් ගැටලු, දුෂ්කරතා හෝ අරගල ගැන කතා කිරීමට ආරාධනා කරන්න.

- යම් යම් අයිතිවාසිකම් හඳුනා ගැනීමට එම කතන්දර භාවිතා කරන්න. නිදසුනක් වශයෙන්, යමෙකු තම දරුවන්ට පාසල් ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමේ දුෂ්කරතාව ගැන කතා කරන්නේ නම්, මෙය යම් අයිතියකට සම්බන්ධ දැයි කණ්ඩායමෙන් විමසන්න.

- පිළිතුරු මත පදනම් ව, ජාත්‍යන්තර මානව හිමිකම් ගිවිසුම් කිහිපයක (ආර්ථික, සමාජීය සහ සංස්කෘතික අයිතීන් පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර සම්මුතිය; ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ සම්මුතිය; සහ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ අයිසිතාසිකම් පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ සම්මුතිය) අධ්‍යාපනය සඳහා ඇති අයිතිය දැක්වෙන ආකාරය පැහැදිලි කරමින් ඉදිරියට යන්න.

- විවිධ ජාත්‍යන්තර මානව හිමිකම් ගිවිසුම් පිළිබඳ ජනතාවගේ අවබෝධය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා, ඔබට සහභාගිවන්නන්ගෙන් අංග චලනයක් නිර්මාණය කිරීමට හෝ අදාළ ගිවිසුම නිරූපණය කරන නිශ්චල දර්ශනයක් නිර්මාණය කිරීමට ඉල්ලා සිටිය හැක.

- මීළඟට, ජාත්‍යන්තර මානව හිමිකම් නීතිය රටේ නීතිය තුළ අන්තර්ගත වන ආකාරය (එනම් ගිවිසුම් අනුමත කිරීම) සඳහන් කරන්න.

- සාකච්ඡා කරන ලද ගිවිසුම් තම රට විසින් අනුමත කර තිබේද යන්න සහ ජාතික ව්‍යවස්ථාවට හෝ දේශීය නීතියට අයිතිවාසිකම් ඇතුළත් කර තිබේද යන්න සොයා බැලිය හැකි ආකාරය ගැන ගවේෂණය කිරීමට සහභාගිවන්නන් දිරිමත් කරන්න.

අයිතිවාසිකම් රඟ දැක්වීම

අරමුණ	අයිතිවාසිකම් හඳුන්වා දීමට අයිතිවාසිකම් සහ අංග චලන සම්බන්ධ කිරීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 45 සිට 60 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ සම්මුතියේ පිටපත (උපග්‍රන්ථය බලන්න)

- ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ සම්මුතියේ (අධ්‍යාපනයට ඇති අයිතිය සහ සෞඛ්‍යයට ඇති අයිතිය වැනි) සැලකිය යුතු අයිතියක් නම් කරන්න. එම අයිතිය ප්‍රකාශ කරන හෝ නියෝජනය කළ හැකි අංග චලන ඉදිරිපත් කිරීමට සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කරන්න.

- එම නිශ්චිත අයිතිවාසිකම වඩාත් හොඳින් ග්‍රහණය කර ගත හැකි යැයි ඔවුන් සිතන අංග චලනය පිළිබඳ ව ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට කණ්ඩායමට ආරාධනා කරන්න.

- සම්මුතියේ වෙනත් අයිතිවාසිකම් 3-5ක් සමඟ ක්‍රියාකාරකම නැවත නැවත සිදු කරන්න.

- කණ්ඩායම අයිතිවාසිකම් නියෝජනය කරන අංග චලන 4-6ක් සඳහා ඡන්දය ප්‍රකාශ කළ පසු, ඒවා සංගීතය සමඟ රඟ දැක්වීමේ අනුපිළිවෙලකට සකස් කර කිහිප වතාවක් පෙරහුරු කරන්න.

යෝජනාව

- ඔබට අංග චලන සමඟ නිරූපණය කිරීමට පහසු අයිතිවාසිකම් තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය විය හැකි ය.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා/ආවර්ජනා

- සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඔවුන්ට වඩාත් ම වැදගත් යැයි ඔවුන් සිතන අයිතිවාසිකම් මොනවාද සහ ඒ ඇයි දැයි විමසන්න.

3 කොටස: තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය

මෙම කොටස තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳව සහභාගිවන්නන් පුහුණු කරයි.

නිශ්චිත තොරතුරු වල අදාළත්වය

අරමුණ	තොරතුරු වල අදාළත්වය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම නිශ්චිත සහ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු සඳහා අවශ්‍යතාවය අවධාරණය කිරීම
කාල පරාසය	විනාඩි 30 සිට 40 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	---

- සහභාගිවන්නන් 4 දෙනෙකුට ඉදිරියට එන ලෙස ආරාධනා කරන්න.

- වැඩමුළු අවකාශයේ මැද සන තාප්පයක් ලෙස ස්ථානගත වන ලෙස කණ්ඩායමේ සෙසු පිරිසට උපදෙස් දෙන්න. ඔවුන් සිටින ස්ථානයේ සිට දෙපස හැරුනු විට තාප්පයෙන් දෙපස ම දැකීමට හැකි විය යුතු ය.

- මීළඟට, මුලින් ඉදිරිපත් වූ සහභාගිවන්නන් 4දෙනා යුගල 2කට බෙදා, තාප්පය දෙපස (තාප්පයේ සිට අවම වශයෙන් මීටර 1 ක් දුරින්) හරි මැදින් සිට ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටින්න.

- තාප්පය දෙපස සිටින කණ්ඩායම් දෙකෙහි ම එක් සහභාගිවන්නෙකු තම දෑත් පහළට දමා මූර් තියක් ලෙස සිටගත යුතුය.

- අනෙක් සාමාජිකයා මූර්තිය නෙලාන කලාකරුවන් බවට පත් වේ. 'කලාකරුවන්' තාප්පය සහ මූර්ති අතර තාප්පය ට පිටුපා සිටිය යුතු ය (ඔවුන් එකිනෙකා හෝ තාප්පය නොදැකිය යුතු ය).

- තාප්පයේ දකුණු පැත්තේ කණ්ඩායමෙන් මූර්තිය නෙලාන කලාකරුවා තෝරාගන්න, මූර්තිය නෙලීම සඳහා කලාකරුවා ඔහු/ඇය විසින් කරන දේ (මූර්තිය නෙලීමේ අභිනය) විස්තර කළ යුතු බව පැහැදිලි කරන්න.

<u>උදාහරණයක්</u>

'*මම මගේ මූර්තියේ දකුණු අත උස්සලා දබරඇඟිල්ල ඔසවනවා.*'

- බිත්තියේ වම් පැත්තේ සිටින කලාකරුවා එම උපදෙස් පිළිපැද තමන්ගේ මූර්තිය නෙලිය යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, ඔහුට මූර්තිය නෙලන කලාකරුවාගෙන් කිසිවක් අසා පැහැදිලි කර ගැනීමට ඉඩ නොදේ (උදාහරණයක් ලෙස, දකුණු පස සිටින කලාකරුවා මූර්තියේ අත කෙතරම් ඉහළට ඔසවා ඇතිද යන වග).

- තාප්පය සාදන සහභාගිවන්නන්ට ක්‍රියාවලිය නිරීක්ෂණය කිරීමට අවසර ඇත්තේ එම ස්ථානයේ සිට ම චලනය වීමෙන් පමණි.

- මිනිත්තු කිහිපයක් මෙම ක්‍රියාකාරකම දිගට ම කරගෙන යන්න. ඉන්පසු කලාකරුවන් සහ මූර්ති ලෙස කටයුතු කිරීමට අන් අයට ආරාධනා කරන්න.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා / ආවර්ජනා

- ඔවුන් නිරීක්ෂණය කළේ කුමක්දැයි 'තාප්පයේ සාමාජිකයින්ගෙන්' අසන්න.

- ඉන්පසු කලාකරුවන් වෙත හැරී ඔවුන් මුහුණ දුන් අභියෝග පිළිබඳ ඔවුන්ගේ අදහස් බෙදා ගැනීමට ආරාධනා කරන්න.

- උපදෙස්/තොරතුරු බෙදාගත් ආකාරය සාකච්ඡා කරන්න (උදා: නිරවද්‍යතාවය සහ වේගය අනුව).

- නිශ්චිත හෝ නිවැරදි තොරතුරු මත විශ්වාසය තැබීමට සිදු වූ ජීවිතයේ කිසියම් අවස්ථාවක් ගැන මෙනෙහි කළ හැකි දැයි සහභාගිවන්නන්ගෙන් විමසන්න.

- නිශ්චිත තොරතුරු වැදගත් වන්නේ මන්දැයි සාකච්ඡා කරන්න.

උදාහරණ

- *රාජ්‍ය සේවකයන් (උදා: සමාජ සුබසාධන නිලධාරීන්) විසින් සපයනු ලබන මඟපෙන්වීම වටහා ගැනීමට බොහෝ අයට අපහසු ය.*

- *පහසුවෙන් වටහා ගත හැකි/ ප්‍රවේශ විය හැකි ආකාරයෙන් තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ට කළ හැක්කේ කුමක්ද?*

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය වැදගත් වන්නේ ඇයි?

අරමුණ	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතියේ වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීම එදිනෙදා ජීවිතයේ වෙනත් අයිතිවාසිකම්, අවශ්‍යතා, සහ සැලකිලිමත් වන කාරණා සමඟ RTI සම්බන්ධ කිරීම
කාල පරාසය	විනාඩි 30 සිට 40 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	'සන්නිවේදන ආකෘති' කාඩ්පත් (උපග්‍රන්ථය බලන්න)

- සහභාගිවන්නන්ට රවුම වාඩි වීමට ආරාධනා කරන්න.

- එදිනෙදා ජීවිතයේ ගැටලු, දුෂ්කරතා, හෝ අරගල සහ ඔබ කලින් සඳහන් කර තිබිය හැකි විශේෂිත අයිතිවාසිකම්වලට ඔවුන් සම්බන්ධ වූ ආකාරය පිළිබඳව සහභාගිවන්නන් කණ්ඩායම සමග බෙදාගත් කථා කිහිපයක් සිහිපත් කරන්න (2.4 උපවගන්තිය බලන්න)

- එම ගැටලු විසඳීමට සහ එම අයිතීන් ලබා ගැනීමට (උදා: සමාජ ආරක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම) රජයෙන් ලැබෙන කුමන ආකාරයේ තොරතුරක් ඔවුන්ට ප්‍රයෝජනවත් වේ දැයි විමසන්න.

- අවශ්‍ය තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා වඩාත් සුදුසු යැයි ඔවුන් සිතන ආකෘතිය (උදා. පුවත්පත් ලිපි, රූපසටහන්, තොරතුරු පත්‍රිකා, ගුවන්විදුලිය) කුමක්දැයි ඔබට සාකච්ඡා කළ හැක.

- උදාහරණ කාඩ්පත් සමඟ හිස් කාඩ්පත් කිහිපයකුත් (උදාහරණ කාඩ්පත්වල සඳහන් නොවන ගැටලු කිහිපයක් හිස් කාඩ්පත්වලට එකතු කළ හැක) රවුමේ මැද ස්ථාන දෙකක තබා ඒවා කාණ්ඩ දෙකකට වෙන් කරන ලෙස කණ්ඩායමෙන් ඉල්ලා සිටින්න:

    1) ඔවුන් ලබා ගැනීමට කැමති තොරතුරු.

    2) එම තොරතුරුවල ආකෘතිය හා ස්වභාවය.

- තම ගැටලු විසඳා ගැනීම සඳහා RTI ඉල්ලීම් හරහා රජයෙන් ඇසීමට කැමති ප්‍රශ්න සාකච්ඡා කිරීමට සහභාගිවන්නන් දිරිමත් කරන්න.

<u>උදාහරණ</u>

- ශ්‍රී ලංකාවේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් ඔවුන්ට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගන්නේ කෙසේද?
- පුද්ගලයෙකුගේ අබාධ සහිත භාවයේ ප්‍රතිශතය තීරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් වෙත සන්නිවේදනය වන්නේ කෙසේද?

- ක්‍රියාවලිය පුරාම සටහන් තබා ගැනීම සහ කාඩ්පත්වල ඡායාරූප ගැනීම සිදු කරන්න!

යෝජනා

- සාකච්ඡාව ආරම්භ කිරීම සඳහා, ඔබට පහත සඳහන් දෑ ඇසිය හැක:

- අන් අය සමඟ කළ සාකච්ඡා ද ඇතුළු ව මෙතෙක් සැසිවාරවලදී ඔබ ඉගෙන ගත් දේවල්වලින් ඔබ කලින් දැන සිටියා නම් හොඳ යැයි සිතන දේවල් මොනවාද? එසේ කලින් දැන සිටියා නම් එය ඔබේ ජීවිතයේ වෙනසක් සිදු වීමට බලපාන බව ඔබ සිතනවාද? එසේ නම් ඒ කෙසේද?

- ජීවිත කාලය පුරාවට ආධාර ලැබීම සඳහා වන පොරොත්තු ලේඛනයේ මගේ ස්ථානය කුමක්ද?

- රෝද පුටුවක් ලබා ගැනීම සඳහා මා ඉදිරිපත් කළ අයදුම්පතට සිදු වූයේ කුමක්ද?

- මෙම අභ්‍යාසය ඉලක්කගත කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් ලෙස ද පාවිච්චි කළ හැක.

තොරතුරු පෙට්ටිය

අරමුණ	තොරතුරු ලෙස නීතියෙන් පිළිගත් විවිධ ආකාරයේ තොරතුරු වර්ග හඳුන්වා දීම
කාල සීමාව	විනාඩි 45 සිට 60 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	පෙට්ටියක් සහ තොරතුරු කාඩ්පත් (උපග්‍රන්ථය බලන්න)

i) තොරතුරු වර්ග

- පෙට්ටියක් ගෙන එය 'තොරතුරු' ලෙස වර්ග කළ හැකි විවිධ භාණ්ඩ සහ කාඩ්පත්වලින් පුරවන්න.

- ශ්‍රී ලංකාව වැනි ඇතැම් රටවල 'තොරතුරු' යන්න නීතියෙන් අර්ථ දක්වා ඇත (පහත බලන්න). ඔබේ රටේ නීතිය පරීක්ෂා කර සුදුසු වස්තූන් පෙට්ටියට දමන්න. විවිධ ආකාරයේ තොරතුරු ලෙස වර්ගීකරණය කර ඇති දේ පිළිබඳව නීතිය නිහඬ නම්, වැඩමුළු මාතෘකාවට සහ අරමුණට ගැලපෙන වස්තූන් තෝරා ගන්න. එක් සහභාගිවන්නෙකුට එක් භාණ්ඩයක් බැගින් එකතු කරන්න.

<u>*උදාහරණ*</u>

2016 අංක 12 දරන ශ්‍රී ලංකාවේ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත, 43 වගන්තිය:
"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;

- සහභාගිවන්නන්ට රවුමට වාඩි වී පෙට්ටිය මැදින් තැබීමට උපදෙස් දෙන්න.

- එක් එක් පුද්ගලයාට තමන් කැමති භාණ්ඩය එළියට ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටින්න.

- සෑම සහභාගිවන්නෙකුට ම ඔවුන්ගේ භාණ්ඩය 'තොරතුරක්ද' නැද්ද යන්න පැහැදිලි කිරීමට අවස්ථාව ලබා දෙන්න.

- කණ්ඩායම වෙත හැරී අදහස් දැක්වීමට ඔවුන්ට ආරාධනා කරන්න. අවශ්‍ය නම් ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර නිවැරදි කරන්න.

- ක්‍රියාකාරකම අවසන් කිරීම සඳහා, දෛනික ජීවිතයෙන් උදාහරණ ඉදිරිපත් කරන්න. හුරුපුරුදු බිස්කට් පැකට් කිහිපයක් ලබා දී කුඩා අකුරුවලින් සපයා ඇති තොරතුරු පරීක්ෂා කරන ලෙස සහභාගිවන්නන්ට කියන්න. සමාගම් විසින් එම තොරතුරු අදාල භාණ්ඩයට මිල ගෙවන පාරිභෝගිකයා සමඟ බෙදාගත යුතු බව පැහැදිලි කරන්න. එසේම යම් යම් තොරතුරු මහජනතාවට හෙළි කිරීමට රජයන් බැඳී සිටින බව පැහැදිලි කරන්න. විවිධ ආකෘතිවලින් (උදා: සංඥා භාෂාවෙන්) රජයෙන් විවිධ ආකාරයේ තොරතුරු (උදා. සමාජ සුබසාධන ප්‍රතිලාභ බෙදා හැරීම) පිළිබඳව විමසීමට ඔවුන්ට අයිතියක් ඇත.

ii) අදාළ තොරතුරු සොයා ගැනීම

අරමුණ	අදාළ තොරතුරු සොයා ගැනීම
කාල පරාසය	විනාඩි 45-60
අවශ්‍ය දෑ	කඩදාසි සහ පෑන්

- සහභාගිවන්නන්ට රවුමකට පැමිණ වැඩමුළුවේ මාතෘකාවට අදාළව ඔවුන්ගේ කථා කණ්ඩායම සමඟ බෙදා ගන්නා ලෙස පවසන්න (උදා: සමාජ ආරක්ෂණය සහ ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් සඳහා ප්‍රතිලාභ වැනි කරුණු සම්බන්ධ කථා).

- සහභාගිවන්නන්ගේ අත්දැකීම්, විශේෂයෙන්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයකු ලෙස ජීවිත කාලය පුරාවට ම ලැබෙන ජීවනාධාරය ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන් හට ගත හැකි පියවර ගැන විමසන්න.

- සහභාගිවන්නන් දෙතුන් දෙනෙකුට ඔවුන්ගේ කතන්දර විස්තරාත්මක ව ගෙනහැර දැක්වීමට ආරාධනා කරන්න. එක් එක් පුද්ගලයා විවිධ රාජ්‍ය ආයතනවලින් (උදා: සමාජ සුබසාධන නිලධාරියා) හෝ වෙනත් සංවිධානවලින් (උදා: ප්‍රාදේශීය ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ සංවිධාන) අදාළ තොරතුරු ලබා ගැනීමට ගත් පියවර පිළිබඳව පැවසීමට මෙහෙයවන්න.

- ඔවුන්ගේ අභියෝග අනෙක් සාමජිකයින් සමග බෙදා ගැනීමට ඔවුන්ව දිරිමත් කරන්න. නිදසුනක් වශයෙන්, නිලධාරියා නිරන්තරයෙන් 'කාර්යබහුල' වූ නිසා ඇතමෙකුට ඔහුගෙන් තොරතුරු නොලැබෙන්නට ඇත.

- කථාවලට සවන් දීමෙන් පසු, වැඩමුළුවට සහභාගිවන්නන් කණ්ඩායම් 2-3 කට බෙදා, කඩදාසි කැබැල්ලක (එක් කතාවකට එක් කණ්ඩායමක් වශයෙන්) සෑම කතාවක ම ගමන් මාර්ගය සටහන් කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.

- නිදසුනක් වශයෙන්, ජීවිත කාලය පුරාවටම ලැබෙන ජීවනාධාර දීමනාවක් සඳහා අයදුම් කිරීමට අදාළ රාජ්‍ය ආයතන හෝ වෙනත් සංවිධාන මොනවාදැයි පැහැදිලි කර ගැනීමට ඔවුන්ට උපදෙස් දෙන්න.

- ඊට අමතරව, අදාළ රාජ්‍ය ආයතන හෝ වෙනත් සංවිධානවලින් ඉල්ලා සිටිය හැකි තොරතුරු ඔවුන්ට හඳුනා ගැනීමට සලස්වන්න.

- සෑම කණ්ඩායමකටම ඔවුන් ගොනුකරගත් කරුණු අනෙක් අයට ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ දෙන්න. ඔවුන් අනුගමනය කල මාර්ග සහ හඳුනාගත් රාජ්‍ය ආයතන හෝ වෙනත් සංවිධාන ගැන සාකච්ඡා කිරීමට ආරාධනා කරන්න.

- අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී නිවැරදි කිරීම් සහ/හෝ අමතර තොරතුරු සපයන්න.

යෝජනා

රාජ්‍ය ආයතන සහ අනෙකුත් සංවිධාන සමඟ ජනතාවගේ අත්දැකීම් පිළිබඳ අදහසක් ලබා ගැනීම සඳහා, වැඩමුළුව ආරම්භ කිරීමට පෙර සමීක්ෂණයක් සිදුකර දත්ත රුස් කිරීම සුදුසු වේ (උප වගන්ති 1.5 සහ 5.5 බලන්න).

RTI මූලධර්ම හඳුන්වා දීම

අරමුණ	RTI ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන මූලධර්ම හඳුන්වා දීම
කාල පරාසය	20-30 විනාඩි
අවශ්‍ය දෑ	රූප සටහන් (උපග්‍රන්ථය බලන්න)

1වන මූලධර්මය - උපරිම හෙළිදරව් කිරීම

උපරිම හෙළිදරව් කිරීමේ මූලධර්මය යනු ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතන සතු සියලුම තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ විය හැකි විය යුතු බව යි. තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම සීමා කළ හැක්කේ යම් සුවිශේෂී තත්වයන් යටතේ පමණි.

2වන මූලධර්මය - සක්‍රිය ප්‍රකාශනය

තොරතුරු දැනගැනීමේ නිදහස යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ තොරතුරු සඳහා වන ඉල්ලීම්වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම පමණක් නොව, වැදගත් පොදු ලේඛන ඕනෑම අයෙකු විසින් ඉල්ලා සිටීමට පෙර ඒවා සක්‍රිය ලෙස ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීමට රාජ්‍ය ආයතනවලට වගකීමක් ඇති බව යි. එනම්, නිශ්චිත ඉල්ලීම් වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම පමණක් නොව, මහජනතාවට වැදගත් වන තොරතුරු සක්‍රිය ව බෙදා ගැනීම ය.

3වන මූලධර්මය - හෙළිදරව් කිරීම සඳහා සීමිත ව්‍යතිරේක

යම් සුවිශේෂ තත්වයන් යටතේ නිල ලේඛන වෙත ප්‍රවේශය සීමා කිරීමට රජයන්ට අයිතියක් ඇත. ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජයක් විසින් ඉල්ලා සිටින පරිදි, මෙම සීමාවන් නීතියෙන් පැහැදිලි ව නිර්වචනය කළ යුතු අතර රටට බලපාන පරිදි විවිධ අවශ්‍යතා ආරක්ෂා කිරීමේ අරමුණට සමානුපාතික විය යුතුය. අනෙකුත් සැලකිලිමත් වන කාරණා අතර මෙම සුවිශේෂ සැලකිලිමත් වන කාරණා වන්නේ:

කෙසේ වෙතත්, මෙම සැලකිලිමත් වන කාරණාවලින් එකකට සම්බන්ධිත වූ පමණින් තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිගත නොහැකි ය. තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැක්කේ මෙම ඕනෑ ම සැලකිලිමත් වන කාරණාවයකට බරපතල හානියක් වීමේ සැබෑ අවදානමක් තිබේ නම් පමණි. කිසියම් තොරතුරක් ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම සඳහා ප්‍රබල මහජන අවශ්‍යතාවක් නොමැති තත්ත්වයක් තුළ, එහි අඩංගු තොරතුරු සඳහන් කර ඇති කිසියම් සැලකිලිමත් වන කාරණාවයකට හානි කළ හැකි නම් පමණක් ප්‍රවේශය ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.

මූලධර්මය 4 – ආර්ථික වශයෙන් දරා ගත හැකි ක්‍රියාවලිය

බොහෝ නීති මගින් තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා මහජනතාවගෙන් ගාස්තු අය කිරීමට රාජ්‍ය ආයතනවලට ඉඩ ලබා දේ. ඇතැම් නීති මඟින්, බොහෝ විට අය කරන ස්ථාවර අයදුම්පත් ගාස්තුවක් සමඟ, ලිපි ලේඛන ප්‍රතිනිෂ්පාදනය කිරීමේ සැබෑ පිරිවැයට පමණක් එම ගාස්තු සීමා කරයි. වෙනත් විටක දී, පොදු මහජන අවශ්‍යතාවක් ඉටු කරන හෝ පුද්ගලික කාරණා හෝ සම්බන්ධ ඉල්ලීම් සඳහා අඩු ගාස්තු අය කරයි. මෙම ප්‍රවේශය ප්‍රජාවට ප්‍රයෝජනවත් වන හෝ පුද්ගල අයිතිවාසිකම් හා පෞද්ගලිකත්වයට අදාළ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව සතු වැදගත්කම පිළිගනී. නිශ්චිත පිටු සංඛ්‍යාවක් වැනි නිශ්චිත තොරතුරු ප්‍රමාණයක් නොමිලයේ සැපයීමට අදාල වූ නීති ද ඇති අතර එම සීමාව ඉක්මවූ විට ගාස්තු අය කිරීම ආරම්භ කරයි. මෙය කිසියම් මූලික තොරතුරු ප්‍රමාණයකට පිරිවැයකින් තොරව ප්‍රවේශ විය හැකි බව සහතික කරන අතර, එම සීමාව ඉක්මවා වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක තොරතුරු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවල දී ගාස්තු අය කෙරේ.

මූලධර්මය 5 - තොරතුරු ඉල්ලීම් සාධාරණ හා කාලෝචිත ලෙස සැකසීම

පුද්ගලයන්ට පහසුවෙන් තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ විය හැකි බව සහතික කිරීම සඳහා, වැදගත් සාධක දෙකක් අවශ්‍ය වේ: රාජ්‍ය ආයතන වෙත කරන ඉල්ලීම් හැසිරවීම සඳහා නීතිය හෝ රෙගුලාසි මගින් අර්ථ දක්වා ඇති පැහැදිලි ක්‍රියාවලියක්, සහ ඔවුන්ගේ තීරණ තක්සේරු කිරීමට ස්වාධීන සමාලෝචන පද්ධතියක්.

සාමාන්‍යයෙන් ඉල්ලීම් ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු නමුත් සාක්ෂරතා ගැටලු ඇති පුද්ගලයන් මෙන් එසේ කළ නොහැකි අයට තම ඉල්ලීම් ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට අදාල රාජ්‍ය ආයතනයෙන් සහය විය යුතු වන ලෙසටත් අයදුම්කරුවන් කැමති ආකෘතියකින් තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වී මුල් වාර්තාව පරීක්ෂා කිරීමටත් හෝ පිටපතක් (බ්‍රේල් ඇතුළු ව) ලබා ගැනීමත් නීතියෙන් ඉඩ සැලසිය යුතු ය.

ඉල්ලීම්වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සාධාරණ සහ නිශ්චිත කාලසීමාවන් ද නීතිය විසින් ස්ථාපිත කළ යුතු ය. ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ දී, අදාල පොදු අධිකාරිය විසින් ඉල්ලීමට අදාළ ගාස්තු ලිඛිත ව සැපයිය යුතු ය. ඇතැම් හෝ සියලුම තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්නම්, අභියාචනා කිරීමේ අයිතිය පිළිබඳ තොරතුරු සමඟ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු පැහැදිලි ව සඳහන් කළ යුතු ය.

RTI නීතිය, ප්‍රධාන පුද්ගලයන් සහ ආයතන හඳුන්වා දීම

අරමුණ	RTI ක්‍රියාවලිය සඳහා ප්‍රධාන පුද්ගලයන් සහ ආයතන හඳුන්වා දීම
කාල පරාසය	විනාඩි 20-30
අවශ්‍ය දෑ	'ප්‍රධාන පුද්ගලයන් සහ ආයතන' කාඩ්පත් (උපග්‍රන්ථය බලන්න)

රටවල් ගණනාවක් මේ දක්වා 'තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය' සම්බන්ධයෙන් නීති ස්ථාපිත කර ඇත. ශ්‍රී ලංකාව 2016 වසරේ අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත හඳුන්වා දුන්නේ ය. පනත යටතේ නීති හා රෙගුලාසි කිහිපයක් ම සකස් කර ඇත (5.3 උපවගන්තිය බලන්න).

ශ්‍රී ලංකාවේ RTI ක්‍රියාවලියේ දී ප්‍රධාන පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙක් වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. මෙම ක්‍රියාකාරකම තුළ RTI සම්බන්ධ ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ ඔවුන් වැඩ කරන ප්‍රධාන ආයතන හඳුන්වා දෙයි.

ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ ආයතන

- සහභාගිවන්නන් 3ත් 5ත් අතර ප්‍රමාණයක කණ්ඩායම් වලට බෙදා RTI කාඩ්පත් කට්ටලයක් භාර දෙන්න.

- සෑම කණ්ඩායමක් ම කාඩ්පත් භාවිතා කරමින් නිවැරදි අනුපිළිවෙලින් RTI ක්‍රියාවලිය සැකසීමට අවශ්‍ය වේ. RTI ඉල්ලීමක් යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී හමුවන ප්‍රධාන පුද්ගලයන් අනුපිළිවෙලින් දක්වන ලෙස සහභාගිවන්නන්ට කියන්න.

- මීළඟට, ඒ ඒ ප්‍රධාන පුද්ගලයාට අදාල ආයතනය සහිත කාඩ්පත එම පුද්ගලයාගේ කාඩ්පතට යාබද ව තබන ලෙස සියලු දෙනාගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- අවට ඇවිද ගොස් කණ්ඩායම් සාකච්ඡාව පරීක්ෂා කරන්න.

- මිනිත්තු 15කට පසු, සියලු දෙනාටම ක්‍රියාකාරකම අවසාන කරන ලෙස පවසා RTI පෝස්ටරය සමඟ ඔවුන් සැකසූ කාඩ්පත් අනුපිළිවෙල සමාලෝචනය කරන්න.

උදාහරණ

1) *RTI ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අනුපිළිවෙල අනුව පහත පුද්ගලයින් සහිත කාඩ්පත් සකස් කරන්න.*

තොරතුරු නිලධාරියා
නම්කරන ලද නිලධාරියා
RTI කොමසාරිස්වරු
විනිසුරු

2) *එක් එක් පුද්ගලයාට යාබද ව ඔවුන් අයත් ආයතනය ලැයිස්තුගත කරන්න. වැඩමුළුවේ අවධානය (උදා: සමාජ සුබසාධන පද්ධතිය) මත පදනම් ව, අදාල පොදු අධිකාරිය විශේෂයෙන් සඳහන් කිරීමට අවශ්‍ය විය හැකිය.*

ප්‍රධාන පුද්ගලයන්	ප්‍රධාන ආයතන
තොරතුරු නිලධාරියා	පොදු අධිකාරිය
නම්කරන ලද නිලධාරියා	
RTI කොමසාරිස්වරු	RTI කොමිසම
විනිසුරු	අභියාචනාධිකරණය
	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය

එකතු වන්න!

අරමුණ	ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ ප්‍රධාන ආයතන මතකයේ තබා ගැනීම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා
කාල පරාසය	විනාඩි 15-20
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- වැඩමුළුවට සහභාගිවන්නන්ගේ සංඛ්‍යාව අනුව, ප්‍රධාන පුද්ගලයෙකු නියෝජනය කිරීමට වැඩමුළු සාමාජිකයින් 2-3 දෙනෙකු සහ ප්‍රධාන ආයතනයක් නියෝජනය කිරීමට තවත් සාමාජිකයින් 2-3 දෙනෙකු පත් කරන්න. ඔවුන්ට විවිධ යුගල වශයෙන් ක්‍රියාකාරකමට එකතු වීමට ඉඩ සැලසීම සඳහා එක් එක් ප්‍රධාන පුද්ගලයා සහ ප්‍රධාන ආයතනය දෙවරක් (අවම වශයෙන්) නියෝජනය විය යුතු ය.

- එහා මෙහා ඇවිදින විට ඔවුන්ට පවරා ඇති පුද්ගල හා ආයතන චරිත මතක තබා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- දැන් සංගීතය වාදනය කර එහා මෙහා ඇවිදීමට ඔවුන්ට උපදෙස් දෙන්න.

- සංගීතය නතර වූ විට අනුරූප යුගල (ප්‍රධාන පුද්ගලයා සහ එයට අදාල ප්‍රධාන ආයතනය) ලෙස සම්බන්ධ වීමට ඔවුන්ට උපදෙස් දෙන්න.

- යුගලවලට අදාල එකිනෙකාව හොඳින් මතකයේ රැඳෙන තෙක් මිනිත්තු 5-10 ක් දිගටම කරගෙන යන්න.

- කාලය ඉතිරිව තිබේ නම්, ඔබ යෝජනා කරන අදාළ යුගල සමඟ දිගටම සම්බන්ධ වන ලෙස සහභාගිවන්නන්ට උපදෙස් දිය හැක.

- කිසියම් ප්‍රධාන පුද්ගලයෙකු සහ ඊට අදාල ප්‍රධාන ආයතනය හඬ නගා පවසා එක් වර ම සංගීතය වාදනය කිරීම නවත්වන්න. යුගල වශයෙන් සම්බන්ධ විය යුත්තේ ඊට අදාළ චරිත පමණි.

<u>උදාහරණ</u>

පහසුකම් සපයන්නා: තොරතුරු නිලධාරියා!
තොරතුරු නිලධාරියා සහ රාජ්‍ය බලධාරීන් නියෝජනය කරන සහභාගිවන්නන් පමණක් සම්බන්ධ වේ.

පහසුකම් සපයන්නා: පොදු අධිකාරිය!
සහභාගිවන්නන් අතරින් තොරතුරු නිලධාරියා, නම්කරන ලද නිලධාරියා සහ පොදු අධිකාරිය නියෝජනය කරන අය පමණක් එකට එකතු වේ.

පහසුකම් සපයන්නා: විනිසුරු!
අභියාචනාධිකරණය සහ විනිසුරු යුගලය නියෝජනය කරන සහභාගිවන්නන් එකට එකතු වේ.

ඉතුරු කවුද?

- ව්‍යායාමය දීර්ඝ කිරීමට සහ/හෝ වෙනස් කිරීමට, ටික වේලාවකට පසු ප්‍රධාන පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක් නියෝජනය කරන සහභාගිවන්නෙකු කණ්ඩායමින් ඉවත් කරන්න.
- සංගීතය නැවැත්වූ විට දිගටම ඇවිදීමට සහ යුගල වශයෙන් සම්බන්ධ වීමට සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.
- යුගලයක් ලෙස සම්බන්ධ වීමට කෙනෙකු සොයාගත නොහැකි පුද්ගලයා කණ්ඩායමෙන් ඉවත් විය යුතුය.
- කිසිවකු ඉතිරි නොවන තුරු ක්‍රියාකාරකම සිදු කරන්න කරන්න.

යෝජනා

මෙම ක්‍රියාකාරකම ශක්ති වර්ධකයක් ලෙස ද ක්‍රියාත්මක කල හැක.

RTI වාරිකාව

අරමුණ	ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ ප්‍රධාන ආයතන ගැන මතකයේ තබා ගැනීම. RTI ඉල්ලීමක් සිදු කිරීමේ අදාළ පියවර සිහිපත් කර ගැනීමට.
කාල පරාසය	විනාඩි 20-30
අවශ්‍යා දෑ	'ප්‍රධාන පුද්ගලයින් හා ආයතන' කාඩ්පත් (උපග්‍රන්ථය බලන්න), පුටු (තිබේ නම්)

- ප්‍රධාන ආයතනය (පොදු අධිකාරිය, RTI කොමිසම, අධිකරණය) නියෝජනය කිරීමට ඔබේ කණ්ඩායමේ (සහ/හෝ සහභාගිවන්නන්) තිදෙනෙකුට ආරාධනා කරන්න.

- දැන් කණ්ඩායමට ඉදිරියෙන් පුටු තුනක් (තිබේනම්) තබන්න.

- පවරා ඇති පුද්ගලයින්ට අදාළ කාඩ්පත ලබා දී ඔවුන්ට පුටුවේ වාඩි වීමට ආරාධනා කරන්න ('පොදු අධිකාරිය' වම් පැත්තේ සිට ස්ථානගත කරන්න).

- අනුපිළිවෙල නිසියාකාර ව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීමට කණ්ඩායමේ සෙසු අයගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- දැන් පුද්ගලයන් 4 දෙනෙකු හට ප්‍රධාන පුද්ගලයන් වීමට (උදා: RTI කොමසාරිස්) දිරිමත් කර ඔවුන්ට කාඩ්පත් භාර දෙන්න.

- තමන්ට අදාල 'ප්‍රධාන ආයතනය' ඉදිරියෙහි (හිටගෙන හෝ ඉඳගෙන) ස්ථානගත වීමට ඔවුන්ට උපදෙස් දෙන්න.

- නැවතත්: අනුපිළිවෙල නිසියාකාර ව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීමට කණ්ඩායමේ සෙසු අයගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- දැන් කණ්ඩායම සමඟ RTI ක්‍රියාවලිය සිහිපත් කරන්න. කඩදාසියක් හෝ ෆයිල් එකක් ගෙන RTI ක්‍රියාවලිය සටහන් කර ගන්න. එක් එක් ප්‍රධාන පුද්ගලයා සහ ආයතනය වෙත ළඟා වී අනුපිළිවෙල (එනම් 'RTI වාරිකාව') සරල ව පැහැදිලි කරන්න. මෙම අදියරේ දී වැඩිදුර විස්තරයක් සඳහන් නොකරන්න!

<u>*උදාහරණ:*</u>

- *පළමු ව, අපි RTI ඉල්ලීම භාර දීමට තොරතුරු නිලධාරියා වෙත යන්නෙමු (ඔබ ෆයිල් එක ඉදිරිපත් කරන ආකාරය රඟ දක්වන්න).*

- *අපට ප්‍රතිචාරයක් නොලැබුනේ නම්, ෆයිල් එක රැගෙන, තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා නම්කරන ලද නිලධාරියා වෙත පිවිසෙන්න.*

- *ඊළඟට, ඉල්ලා සිටින තොරතුරු තවමත් නොලැබුනේ නම් , අපි තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාව වෙත යන්නෙමු.*

- *ඊළඟ පියවර වශයෙන් අපි තවමත් ප්‍රතිඵලය ගැන සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, අපි අභියාචනාධිකරණයට පිවිසෙමු.*

යෝජනා

කුඩා නාට්‍යයක් රඟ දක්වන ආකාරයට පොදු අධිකාරියට ඇතුළු වෙනවා මෙන් මෙය රඟ පෑමට හැකි ය.

- ඔබගේ විස්තර කිරීමෙන් පසු, පැහැදිලි කිරීම සඳහා ප්‍රශ්න ඇසීමට සෑමට ආරාධනා කරන්න.
- මීළඟට, ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ ප්‍රධාන ආයතන නියෝජනය කරන අයට වැඩමුළු අවකාශයේ කැමති ස්ථානයක (අහඹු ලෙස) අසුන් ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටින්න.
- RTI චාරිකාව විස්තර කිරීමට ඉදිරිපත් වන ලෙස සහභාගිවන්නන් 2-3 දෙනෙකුට ආරාධනා කරන්න.

RTI ක්‍රියාවලිය (RTI ක්‍රියාවලිය බලන්න) සහ චාරිකාව ඒකාබද්ධ කිරීමෙන් ඔබට මෙම අභ්‍යාසය පුළුල් කළ හැකි ය.

RTI ක්‍රියාවලිය 1 (ප්‍රධාන අදියර, නිලධාරීන් සහ රාජ්‍ය ආයතන)

පහක් දෙන්න!

අරමුණ	RTI ඉල්ලීමක් අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ පළමු ප්‍රධාන අදියර 5 හඳුන්වා දීමට. අදාළ පියවර සිහිපත් කර ගැනීමට.
කාල පරාසය	විනාඩි 30 සිට 45 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- සහභාගිවන්නන්ට රවුමක් ආකාරයට රැස් වන ලෙස පවසන්න.
- ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ශ්‍රී ලංකාවේ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය සඳහා අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ පළමු ප්‍රධාන අදියර 5 සකසා එම අනුපිළිවෙල ශබ්ද නඟා නැවත කියන්නැයි ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.
- මීළඟට, පළමු අදියර සඳහා අංග චලනයක් යෝජනා කරන ලෙස ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. විවිධ යෝජනා තිබේ නම්, අදාල අදියර වඩාත් හොඳින් නියෝජනය කරන්නේ යැයි හෝ මතක තබා ගැනීමට පහසු යැයි ඔවුන් සිතන අංගචලනයට කණ්ඩායමේ ඡන්දය විමසා සිටින්න. අංග චලනයක් තෝරා ගත් පසු, එය 3-4 වතාවක් නැවත සිදු කරන ලෙසත් අනාගත ක්‍රියාකාරකමක් සහ නර්තන ඉදිරිපත් කිරීමක් සඳහා එය මතක තබා ගත යුතු බවත් ඔවුන්ට පවසන්න.
- දෙවන අදියර වෙත හැරී සහභාගිවන්නන්ට එයට අදාල අංග චලනයක් නිර්මාණය කිරීමට ඉඩ දෙන්න. එය 3-4 වතාවක් නැවත සිදු කරන්න.
- පළමු අංග චලනය හා දෙවන අංග චලනය පිළිවෙලින් සිදු කිරීමට කණ්ඩායමට උපදෙස් දෙන්න.
- කණ්ඩායම විසින් අදියර පහ සඳහා සාමූහික අංග චලන නිර්මාණය කර ඒවා අනුපිළිවෙලින් රඟ දක්වන තෙක් ක්‍රියාවලිය දිගට ම සිදු කරන්න.

	අදියර
1	තොරතුරු නිලධාරියා (IO) හඳුනා ගැනීම.
2	IO වෙත RTI ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම
3	IO විසින් ඉල්ලීම ලැබුනු බව තහවුරු කිරීම
4	IO විසින් ගන්නා තීරණ ප්‍රතිඵලය
5	සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, නම්කරන ලද නිලධාරියාට (DO) පැමිණිලි කිරීම

උදාහරණය: එක් එක් අදියර සඳහා සිදු කළ හැකි අංග චලන (සියලු අංග චලන සහභාගිවන්නන් විසින් නිර්මාණය කළ යුතුය!)

	අදියර	චලනය
1	IO හඳුනා ගැනීම	කාමරය පුරා ඇවිද ගොස් තොරතුරු නිලධාරියා 'සොයා' ගන්න
2	IO වෙත RTI ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම.	ඔබේ උරහිස් හකුළන්න
3	IO විසින් ඉල්ලීම ලැබුනු බව තහවුරු කිරීම	ලේඛනයකට නිල මුද්‍රාව තබන ආකාරය රඟ දක්වන්න
4	තීරණ ප්‍රතිඵලය	අත් දෙකම විවෘත කරන්න (ඔබ යමක් ලබා ගන්නා ආකාරය රඟ දැක්වීම සඳහා)

5	සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, DO වෙත පැමිණිලි කරන්න.	දකුණු අත ඔසවා සොලවන්න (=විරෝධතාවය හෝ පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කිරීම සංකේතවත් කිරීමට)

යෝජනා

- RTI ක්‍රියාවලියේ සියලුම අදියර ග්‍රහණය කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාකාරකම දීර්ඝ කළ හැකි ය (මට 10ක් දෙන්න!).
- නිර්මාණය කරගත් අංග චලන RTI නර්තනයට ඇතුළත් කරන්න.

	අදියර
1	තොරතුරු නිලධාරියා (IO) හඳුනා ගැනීම
2	IO වෙත RTI ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම
3	IO විසින් ඉල්ලීම ලැබුනු බව තහවුරු කිරීම
4	IO විසින් ගන්නා තීරණ ප්‍රතිඵලය
5	සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, නම්කරන ලද නිලධාරියා (DO) වෙත අභියාචනා කරන්න.
6	DO විසින් ගන්නා තීරණ ප්‍රතිඵලය
7	සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, RTI කොමිසමට අභියාචනා කරන්න.
8	RTI කොමිසමේ තීරණ ප්‍රතිඵලය
9	සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, අභියාචනාධිකරණයට අභියාචනා කරන්න.
10	අධිකරණයේ තීන්දු ප්‍රතිඵලය

5,4,3,2,1... දුවන්න!

අරමුණ	RTI ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන අදියර පිළිබඳ මතකය වැඩිදියුණු කිරීම
කාල පරාසය	විනාඩි 20සිට 30 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- මෙම ක්‍රියාකාරකම ආරම්භ කිරීමට පෙර, RTI ඉල්ලීමේ සහ පැමිණිලි කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන අදියර 5 (' පහක් දෙන්න!' ක්‍රියාකාරකම බලන්න) සහ අදාළ අංග චලන නැවත සිදු කරන ලෙස සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින අතර එක් එක් අදියර හි අනුක්‍රමික අංකය හඬ නගා කියන්න.

	අදියර
1	IO හඳුනා ගැනීම
2	IO වෙත RTI ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම
3	IO විසින් ඉල්ලීම ලැබුනු බව තහවුරු කිරීම
4	IO විසින් ගන්නා තීරණ ප්‍රතිඵලය
5	සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, DO වෙත පැමිණිලි කරන්න.

- සහභාගිවන්නන්ට එක් එක් අදියරෙහි සහ ඒ ආශ්‍රිත අංග චලන හි අනුක්‍රමික අංකය සහ නම මතක තබා ගැනීමට ක්‍රියාකාරකම පැහැදිලි කරන්න. RTI අදියර සහ නම මතකයේ තබා ගත යුතු බව සහභාගිවන්නන්ට සිහිපත් කරන්න.

- වැඩමුළු අවකාශය වටා ගමන් කිරීමට සැමට උපදෙස් දෙන්න. ඔබ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ක්‍රියාවලියේ අදියරක් හඬ නගා පවසන්න. උදා. 'තීරණ ප්‍රතිඵලය'!

- සියලුම සහභාගිවන්නන් ශනිකව 4 දෙනාගේ බැගින් (එම අදියරේ අනුක්‍රමික අංකය) යුත් කණ්ඩායම්වලට එකතු වී අදාළ අංග චලනය සිදු කළ යුතුය.

- සහභාගිවන්නෙකු නියමිත වේලාවට කණ්ඩායමක් සොයා නොගෙන ඉවත්ව ගියහොත්, ඔහු/ඇය මූලිකත්වය ගෙන ඊළඟ අදියර හඬ නගා පැවසිය යුතු ය.

- ක්‍රියාවලියේ පළමු කොටසේ RTI අදියර 5ම ප්‍රකාශ වන තුරු මාරුවෙන් මාරුවට ක්‍රියාකාරකම සිදු කරන්න.

යෝජනා

- මෙම ක්‍රියාකාරකම RTI අදියර සහ 'පහක් දෙන්න!' යන ක්‍රියාකාරකම හඳුන්වා දීමෙන් පසු ඕනෑම සැසියක් සඳහා සූදානම් වීමේ / යලි මෙනෙහි කිරීමේ අභ්‍යාසයක් ලෙස සුදුසු වේ.

- ඔබට සියලුම RTI අදියර (එනම් අභියාචනා ක්‍රියාවලිය; 'ක්‍රියාවලි කාඩ්පත්' බලන්න) එකතු කිරීමෙන් අභ්‍යාසය දීර්ඝ කළ හැක. එවිට සහභාගිවන්නන් හට විශාල කණ්ඩායම් සාදා ගැනීම සිදු වනු ඇත.

ක්‍රියාවලි කාඩ්පත්

අරමුණ	RTI ක්‍රියාවලිය, පුද්ගලයන් සහ ආයතන පිළිබඳව සහභාගිවන්නන්ට මතක් කිරීමට
කාල පරාසය	මිනිත්තු 30 ක්
අවශ්‍ය දෑ	සැකසුම් කාඩ්පත්; ශ්‍රී ලංකාවේ RTI ක්‍රියාවලිය (උපග්‍රන්ථය බලන්න)

- සහභාගිවන්නන් කණ්ඩායම්වලට බෙදා 'ක්‍රියාවලි කාඩ්පත්' ලබා දෙන්න.
- ඒවා නිවැරදි අනුපිළිවෙලට (අදියර කාඩ්පත් සහ කාල රේඛා) සංවිධානය කිරීමට ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.
- කණ්ඩායම් සමඟ පරීක්ෂා කරන්න.

	අදියර	කාලරේඛාව
1	IO හඳුනා ගැනීම	
2	IO වෙත RTI ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම	
3	IO විසින් ඉල්ලීම ලැබුනු බව තහවුරු කිරීම	වහාම
4	IO විසින් ගන්නා තීරණ ප්‍රතිඵල: තොරතුරු ලබා දීම	වැඩ කරන දින 14ක් ඇතුළත
	IO විසින් ගන්නා තීරණ ප්‍රතිඵල: දින 7ක දිගුවක් මත තොරතුරු බෙදාගැනීම	වැඩ කරන දින 21ක් ඇතුළත
	IO විසින් තීරණ ප්‍රතිඵල: තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	වැඩ කරන දින 14ක් හෝ 21ක් ඇතුළත
5	DO හඳුනා ගැනීම	
6	DO වෙත පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කිරීම	දින 14ක් ඇතුළත
7	DO විසින් ඉල්ලීම ලැබුනු බව තහවුරු කිරීම	වැඩ කරන දින 3ක් ඇතුළත
8	DO විසින් ගන්නා තීරණ ප්‍රතිඵල: තොරතුරු ලබා දීම	දින 21ක් ඇතුළත
	DO විසින් ගන්නා තීරණ ප්‍රතිඵල: තොරතුරු ප්‍රතික්ෂේප විය	දින 21ක් ඇතුළත
9	RTI කොමිසමට අභියාචනා කිරීම	මාස 2ක් ඇතුළත
10	RTI කොමිසමේ තීරණ ප්‍රතිඵලය	
11	අභියාචනාධිකරණයට අභියාචනා කිරීම	දින 30ක් ඇතුළත
12	අධිකරණය විසින් ලබා දෙන තීන්දුව	

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 ක්‍රියාවලිය 2 (ප්‍රධාන අදියර, නිලධාරීන්ගේ සහ අයදුම්කරුවන්ගේ වගකීම්)

අරමුණ	එක් එක් අදියරේදී RTI නිලධාරීන්ගේ සහ RTI අයදුම්කරුවන්ගේ වගකීම් පිළිබඳ දැනුවත්භාවය වර්ධනය කිරීම
කාල පරාසය	විනාඩි 30 සිට 45 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	වගකීම් කාඩ්පත් (ඉදිරියේදී දක්වා ඇත) සහ/හෝ කෙටි කතන්දර එකක් හෝ දෙකක්

වගකීම් කාඩ්පත්

- සෑම RTI අදියරකදී ම RTI අයදුම්කරුගේ වගකීම් සමඟ තොරතුරු සහ නම් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ වගකීම් පැහැදිලි කරන්න. ප්‍රශ්න, අදහස් සහ පැහැදිලි කිරීම් සඳහා කාලය දෙන්න (පහත වගුව බලන්න).

- සහභාගිවන්නන් කණ්ඩායම්වලට බෙදා වගකීම් කාඩ්පත් භාර දෙන්න (අදියර, RTI නිලධාරියාගේ වගකීම්, සහ RTI අයදුම්කරුගේ වගකීම්).

- නිවැරදි අනුපිළිවෙලට කාඩ්පත් සංවිධානය කරන ලෙස කණ්ඩායම්වලින් ඉල්ලා සිටින්න.

- අභ්‍යාසය අවසානයේ, සහභාගිවන්නන් මුහුණ පෑමට සිදු විය හැකි අභියෝග සහ ඒ මන්දැයි විමසන්න.

RTI අදියර සහ වගකීම කුමක්ද?

අරමුණ	විවිධ සන්දර්භයන් තුළ RTI අදියර හඳුනා ගැනීම
කාල පරාසය	මිනිත්තු 30
අවශ්‍ය දෑ	කෙටි අවස්ථා හෝ සිද්ධි නිරූපණ 2-3ක්

- වැඩමුළු මාතෘකාවට අදාළ කෙටි අවස්ථා හෝ සිද්ධි නිරූපණ 2-3ක් නිර්මාණය කරන්න (උදා: ආබාධ සහිත පුද්ගලයෙකුගේ RTI අයදුම්පත ඊට අදාල පැමිණිල්ලට තුඩු දුන් අසාධාරණ හේතුවක් මත ප්‍රතික්ෂේප වේ). මෙම අවස්ථා හෝ සිද්ධි RTI අදියර සහ වගකීම් කිහිපයක් ගැන ඉඟි සැපයිය යුතු ය.

- වැඩමුළු අවකාශයේ ස්ථානයක් තෝරා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ට පවසන්න.

- කතන්දර තුළ RTI අදියරක් සහ ඒ හා බැඳුනු විශේෂිත වගකීම් ගැන සඳහන් වන අවස්ථාවක් හඳුනා ගන්නා සෑම විට ම කලින් සකස් කරගත් අංග චලනය සිදු කරන ලෙස ඔවුන් ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- කතන්දර හඬ නගා කීම ආරම්භ කර සහභාගිවන්නන්ට ඉහත ක්‍රියාකාරකම අනුගමනය කළ හැකිදැයි පරීක්ෂා කරන්න.

- අවශ්‍ය නම් එකිනෙකා නිවැරදි කිරීමට සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කරන්න.

කතන්දර රඟ දැක්වීම

අරමුණ	විවිධ සන්දර්භයන් තුළ RTI අදියර හඳුනා ගැනීම
කාල පරාසය	මිනිත්තු 30 ක්
අවශ්‍ය දෑ	කෙටි අවස්ථා නිරූපණ 2-3ක්

- RTI අදියර කිහිපයක් සලකා බලන කෙටි කතන්දර 1ක් හෝ 2ක් සූදානම් කරන්න. එම කතන්දර වැඩමුළු මාතෘකාවට සම්බන්ධ විය යුතු ය (උදා: ආබාධ සහිත පුද්ගලයෙකු තම ප්‍රතිලාභ අයදුම්පතේ තත්ත්වය විමසීම).

- කතන්දරය සියලු දෙනාට ම කියවා සියල්ල පැහැදිලි දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

- කණ්ඩායම යුගල වශයෙන් බෙදා (කතාවේ සඳහන් සෑම අදියරකටම යුගල 1ක්) සහ ඔවුන්ගේ අධ්‍යයනය සඳහා කතාවේ පිටපතක් ලබා දෙන්න.

- එක් එක් යුගල සඳහා RTI අදියරවලින් එකක් වෙන් කර RTI නිලධාරියාගේ සහ RTI අයදුම්කරුගේ වගකීම් සඳහා අංග චලනයක් (කුඩා නැටුමක්) නිර්මාණය කරන ලෙස ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- යුගල දකුණේ සිට වමට පෙළගස්වන්න. සියලුම සහභාගිවන්නන්ට එකිනෙකා දැකීමට හැකි විය යුතු ය.

- දැන් නැවතත් කතාව සෙමින් කියවා අදාල අවස්ථාව පැමිණි විට සෑම යුගලයකට ම ඉදිරියට පැමිණ ඔවුන්ට වෙන් කර ඇති දර්ශනය රඟ දක්වන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න.

වැරැද්ද කොතනද?

අරමුණ	RTI අදියර සහ වගකීම් මතක් කර ගැනීම
කාල පරාසය	විනාඩි 20-30ක්
අවශ්‍ය දෑ	කෙටි අවස්ථා නිරූපණ 1-2ක්

⚠ *මෙය RTI ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ප්‍රත්‍යක්ෂ දැනුමක් ඇති පුද්ගලයින් සඳහා වන ක්‍රියාකාරකමකි!*

- වැඩමුළු මාතෘකාවට අදාළ කෙටි අවස්ථා නිරූපණ 2-3ක් නිර්මාණය කරන්න. මෙම අවස්ථා නිරූපණ RTI අදියර සහ වගකීම් ගැන ඉඟි ලබා දිය යුතු නමුත්, මෙවර, ඒවායේ යම් දෝෂ අඩංගු විය යුතු ය (උදා: RTI අදියර ඊට අදාල වගකීම් සමඟ නොගැලපීම).

- රවුමට සිට සිද්ධියට හොඳින් සවන් දෙන ලෙස සහභාගිවන්නන්ට හට පවසන්න. අදියරක් හෝ වගකීමක් හෝ හඳුනා ගන්නා සෑම විට ම ඊට අදාල අංග චලනය සිදු කරන ලෙස ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- කතාවේ දෝෂයක් හඳුනා ගත් විට ඔවුන් ‘stop/නවත්වන්න’ යැයි හඬ නගා කෑ ගැසීම ද අවශ්‍ය වේ.

- අභ්‍යාසය මොහොතකට නවත්වා ඒ අවස්ථාවට අදාල අදියර/වගකීම ගැන සාකච්ඡා කිරීමට සහභාගිවන්නන්ට කාලය ලබා දෙන්න.

- නිවැරදි ප්‍රතිචාර ලැබුනු විට ඉදිරියට යන්න.

- අවශ්‍ය නම් එකිනෙකා නිවැරදි කිරීමට සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කරන්න.

RTI නර්තනය

අරමුණ	අංග චලන හරහා RTI ක්‍රියාවලිය මතකයේ තබා ගැනීම කෙටි RTI කණ්ඩායම් නර්තන අංග නිර්මාණය කිරීම
කාල පරාසය	විනාඩි 30 සිට 45 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය

- RTI කාඩ්පත් වර්ග කිරීමෙන් පසු, සෑම කණ්ඩායමක් ම RTI ක්‍රියාවලියේ එක් එක් අදියර සඳහා ඔවුන්ගේ අංග චලනයක් නිර්මාණය කළ යුතු අතර, එය සියලු දෙනා ඉදිරියේ රඟ දැක්විය යුතු ය.

- ඔවුන්ගේ සාමාජිකයින්ට අංග චලන අනුගමනය කළ හැකි බව වගබලා ගැනීමට කණ්ඩායම්වලට මතක් කරන්න.

- ඔවුන්ට පුහුණු වීම සඳහා කාලය දෙන්න.

- කෙටි රඟ දැක්වීම සඳහා, එක් කණ්ඩායම් සාමාජිකයෙකු කුමන අංග චලනයක් එමගින් නියෝජනය කරන්නේ දැයි හඬ නගා පැවසිය යුතු ය.

RTI අයදුම් පත්‍රය 1 (ඉල්ලීම පැහැදිලි ව සකස් කිරීම)

RTI අයදුම් පත්‍රය තුළ නිශ්චිත ප්‍රශ්න ඇසීම

අරමුණ	පැහැදිලි ප්‍රශ්න සැකසීමට පුරුදු වීම RTI අයදුම් පත්‍ර වඩාත් ඵලදායී කිරීම RTI ආකෘති පත්‍රය හඳුන්වා දීම
කාල පරාසය	විනාඩි 45 සිට 60 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	කඩදාසි, පෑන්, RTI අයදුම් පත්‍රය 01 (උපග්‍රන්ථය බලන්න)

- මෙම අභ්‍යාසය ආරම්භ කිරීමට පෙර, 'නිශ්චිත තොරතුරු වැදගත් වන්නේ ඇයි' යන අභ්‍යාසය සහභාගී වන්නන් හට මතක් කරන්න.

- RTI අයදුම් පත්‍රය (RTI 01) සහභාගිවන්නන්ට භාර දෙන්න. එය කියවීමට ඔවුන් හට කාලය ලබා දීම හෝ ඔවුන්ගේ රුචිකත්වය අනුව එය හඬ නගා කියවිය හැකි ය. ආකෘති පත්‍රය (එක් එක් කොටසෙහි අරමුණ) පැහැදිලි කර ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු සඳහා කාලය ලබා දෙන්න.

- මීළඟට, තොරතුරු නිලධාරියාගේ කිසියම් ව්‍යාකූලත්වයක් හෝ ප්‍රමාදයක් හෝ RTI අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වැළැක්වීම සඳහා පැහැදිලි හා නිශ්චිත ලෙස ඉදිරිපත් කරන ප්‍රශ්නයක වැදගත්කම අවධාරණය කරන්න. මෙම සැසියේ දී ප්‍රශ්න පැහැදිලි සහ නිරවද්‍ය ලෙස සකස් කරන ආකාරය පුහුණු කරන බව ඔවුන්ට පවසන්න.

- දැන් සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ RTI ඉල්ලීම් තුළ දී ආමන්ත්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය ගැටලු (වැඩමුළු මාතෘකාවට අනුකූල ව) සාකච්ඡා කිරීමට ආරාධනා කරන්න.

- යෝජනා කිහිපයක් එකතු කර නිශ්චිත මාතෘකාවක් වටා කණ්ඩායම් 3-4ක් සාදන්න (සම්පූර්ණ වැඩමුළු කණ්ඩායමේ ප්‍රමාණය අනුව).

- කණ්ඩායමේ මාතෘකාවට අදාළ ප්‍රශ්න 3-4ක් මත වැඩ කිරීමට සෑම කණ්ඩායමකට ම උපදෙස් දෙන්න. අන් අයට එසැණින් තේරුම් ගත හැකි පැහැදිලි සහ නිරවද්‍ය ප්‍රශ්න සකස් කළ යුතු බව ඔවුන්ට මතක් කරන්න.

- අවසාන වශයෙන්, සෑම කණ්ඩායමක් ම තමන් ආමන්ත්‍රණය කළ යුතු පොදු අධිකාරිය හඳුනා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ.

- සෑම කණ්ඩායමකටම ඔවුන්ගේ ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරන ලෙසත් ඉතිරි අයට ඒවා ගැන අදහස් දැක්වීමටවත් ආරාධනා කරන්න. අවශ්‍ය නම් අමතර අදහස්/පැහැදිලි කිරීම් ඉදිරිපත් කරන්න.

යෝජනා

- අනාගත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ඔවුන්ගේ කණ්ඩායම් මතක තබා ගැනීමට සහ ඔවුන්ගේ ලිපි ලේඛන වැඩමුළු අවකාශයේ එක ස්ථානයක තැබීමට සහභාගිවන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

- *ඔබට RTI අභ්‍යාස සිදු කරන අතරතුර ශක්ති වර්ධක අභ්‍යාස සිදු කළ හැකි ය.*

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා/ආවර්ජනා

- ඔබ ඉගෙනගත්තේ කුමක්ද?

- ඔබට දැන් වෙනස් ලෙස අලුතින් ගත හැකි පියවර මොනවාද?

RTI අයදුම් පත්‍රය 2 (තොරතුරු එකතු කිරීම)

අරමුණ	සහභාගිවන්නන්ට වඩාත් ඵලදායී ප්‍රශ්න සැකසීමට උපකාර කළ හැකි පසුබිම් තොරතුරු එකතු කිරීමට උදවු කිරීම
කාල පරාසය	විනාඩි 45 සිට 60 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	තොරතුරු ඇතුළත් සම්පත්වල ආදර්ශයන්

තොරතුරු එකතු කිරීම

- සහභාගිවන්නන් ඔවුන්ගේ RTI කණ්ඩායම් වෙත ආපසු යා යුතු ය.
- ඔවුන්ගේ RTI අයදුම්පත්‍රවල එක් ප්‍රශ්නයක් ශක්තිමත් කිරීමට ප්‍රයෝජනවත් වන ප්‍රසිද්ධියේ ලබා ගත හැකි තොරතුරු මොනවාද යන්න සාකච්ඡා කිරීමට කණ්ඩායම්වලින් ඉල්ලා සිටින්න.
- සහභාගිවන්නන් සතුව අන්තර්ජාල දත්ත සහිත ජංගම දුරකථන තිබේ නම්, කෙටි සෙවීමක් දියත් කර වෙබ් අඩවි, ආයතන, පුද්ගලයන් සම්බන්ධයෙන් යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න. අධ්‍යයනය සඳහා අමතර මුද්‍රිත සම්පත් සැපයිය හැකිය (උදා. NGO විස්තර පත්‍රිකා).
- අවශ්‍ය පසුබිම් තොරතුරු ලිවීමට/සූත්‍රගත කිරීමට ඔවුන්ට උපදෙස් දෙන්න.
- සෑම කණ්ඩායමක්ම ඔවුන්ගේ වැඩ ඉදිරිපත් කර ප්‍රතිචාර ලබා ගත යුතු ය.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා/ආවර්ජනා

- මුහුණ දුන් අභියෝග මොනවාද?
- ඔවුන් ඉගෙනගත්තේ මොනවාද?

ගැටලු හඳුනාගැනීම

අරමුණ	පැහැදිලි ප්‍රශ්න සැකසීමට පුරුදු වීමට RTI අයදුම්පත් වඩාත් ඵලදායී ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 45 සිට 60 දක්වා
අවශ්‍ය දෑ	පුවත්පත් (ලිපි) හෝ භාවිතා කළ හැකි සිද්ධිවල ආදර්ශයන්, කඩදාසි, පෑන්, RTI ආකෘති පත්‍රය 01 (උපග්‍රන්ථය බලන්න)

මෙම අභ්‍යාසය 'RTI අයදුම්පත් 1 සහ 2' අභ්‍යාසවල දී වර්ධනය කරගත් කුසලතා සහ දැනුම මත පදනම් වේ.

- සහභාගිවන්නන් නැවත තමන්ගේ RTI කණ්ඩායම්වලට සම්බන්ධ කර වැඩමුළු මාතෘකාවට අදාළ විවිධ පුවත්පත් ලිපි භාර දෙන්න. ඔබට සහභාගිවන්නන්ගේ කථා මත පදනම් ව නිර්මාණය කරගත් සිද්ධීන් ද භාවිතා කළ හැකි ය. (උපග්‍රන්ථයේ ' වෙනසක් සිදු කරන්නෝ' අභ්‍යාසයේ උදාහරණ බලන්න).

- සෑම කණ්ඩායමක් ම ඒවා කියවා අන්තර්ගතය සාකච්ඡා කළ යුතු ය:

    - සපයනු ලබන අදාළ තොරතුරු මොනවාද?

    - අස්ථානගත වී ඇති අදාළ තොරතුරු මොනවාද?

- කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවෙන් පසු ව, සෑම කණ්ඩායමක් ම RTI අයදුම්පතක් සඳහා පැහැදිලි ප්‍රශ්න එකක් හෝ දෙකක් සකස් කළ යුතු ය. මෙම ප්‍රශ්නවලට අනුබල දීම සඳහා අමතර පසුබිම් තොරතුරු ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- මීළඟට, සෑම කණ්ඩායමක් ම ඔවුන්ගේ කාර්යයන් සෑම කෙනෙකුට ම ඉදිරිපත් කර කණ්ඩායමෙන් ප්‍රතිචාර ලබා ගත යුතු ය.

RTI අයදුම්පත්‍රය 3 (අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම)

අරමුණ	RTI පසු විමරම් කිරීමේදී ඉවසීම සහ නොපසුබට උත්සාහය ප්‍රවර්ධනය කිරීම නම්කරන ලද නිලධාරියා වෙත අභියාචනා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව හුරුපුරුදු වීමට
කාල පරාසය	විනාඩි 30 සිට 45 දක්වා (i); විනාඩි 30 සිට 45 දක්වා (ii)
අවශ්‍ය දෑ	උදාහරණ RTI ඉල්ලීම්; කඩදාසි; පෑන්; RTI ආකෘති 01, 05, 10 (උපග්‍රන්ථය බලන්න)

තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

- සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ කණ්ඩායම් වෙත ආපසු යාමට සහ ඔවුන් කලින් සකස් කළ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ ඉල්ලීම්/ප්‍රශ්න සමාලෝචනය කරමින් අදාල රාජ්‍ය ආයතනයේ තොරතුරු නිලධාරීන් ලෙස භූමිකාව රඟ දැක්වීමට ඉල්ලා සිටින්න.

- අදාල RTI අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට 'තොරතුරු නිලධාරීන්' විසින් දැක්විය හැකි වන හේතු ඉදිරිපත් කිරීමට ඔවුන්ට උපදෙස් දෙන්න. සාධාරණ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම් (උදා: ප්‍රශ්නය පැහැදිලි නැත) සහ සාධාරණ නොවන ප්‍රතික්ෂේප කිරීම් (උදා. තොරතුරු නිලධාරියා නිවාඩු ගොස් හෝ කාර්ය බහුල වීම) අතර වෙනස සළකුණු කිරීමට ද බවට වග බලා ගන්න.

- අපැහැදිලි ප්‍රශ්න, ප්‍රමාණවත් නොවන පසුබිම් තොරතුරු, සහ වෙනත් දෝෂ සහිත ආදර්ශ RTI අයදුම්පත් 2-4ක් (RTI 01 ආකෘති පත්‍රය බලන්න) එක් එක් කණ්ඩායමට භාර දෙන්න.

- ඉන්පසු තොරතුරු නිලධාරියාගේ හේතු දැක්වීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ලේඛනය භාර දී සාකච්ඡා කරන්න (RTI 05 බලන්න).

- ඊළඟට, සෑම කණ්ඩායමක් ම RTI අයදුම්පත් හරහා ගොස් ඒවා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වූ කාරණා සාකච්ඡා කළ යුතු ය.

- ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කර හේතු දැක්වීමට කණ්ඩායම්වලින් ඉල්ලා සිටින්න (RTI 05).

නම්කරන ලද නිලධාරියා වෙත අභියාචනාවක් ඉදිරිපත් කිරීම

- අවසාන වශයෙන්, අභියාචනා ආකෘති පත්‍රය නම්කරන ලද නිලධාරියා වෙත යොමුකරන්න (RTI 10 බලන්න). කණ්ඩායම සමඟ එය සමාලෝචනය කරන්න.

- තමන්ගේ භූමිකාවන් මාරු කිරීමට කණ්ඩායම්වලට උපදෙස් දෙන්න. දැන් ඔවුන් RTI අයදුම්කරුවන් වන අතර, ඔවුන්ගේ RTI ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සම්බන්ධයෙන් නම්කරන ලද නිලධාරියාට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරයි.

- සෑම කණ්ඩායමකටම ප්‍රතික්ෂේප වූ RTI ඉල්ලීමක් ලැබෙන අතර ඔවුන් අභියාචනා ආකෘති පත්‍රය පුරවන ආකාරය සාකච්ඡා කළ යුතු ය.

සිදු කළ හැකි සාකච්ඡා / ආවර්ජනා

- මතු විය හැකි අභියෝග සහ/හෝ උගත් පාඩම් සාකච්ඡා කරන්න.

යෝජනා

- කාලය කෙටි නම් මෙම අභියාචනා අභ්‍යාස මඟ හැරිය හැකි නමුත් සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ මූලික අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප වුවහොත් ඔවුන්ට උපදෙස්, උපකාර සහ/හෝ සහයෝගය ලබා ගත හැකි ආකාරය පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දිය යුතු ය.

4 වන කොටස: ප්‍රසිද්ධියේ රඟ දැක්වීම

වැඩමුළුව ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීමකින් අවසන් කිරීමේ වාසි සහ අවාසි ඇත. වාසි වන්නේ රඟ දැක්වීමක් මඟින් සහභාගිවන්නන් අතර සහයෝගීතාවය වැඩි කළ හැකි අතර, සහභාගිවන්නන් පුද්ගලයන් වශයෙන් සහ කණ්ඩායමක් ලෙස සවිබල ගැන්වීම සහ ඔවුන්ගේ පණිවිඩ මහජන ප්‍රේක්ෂකයින් වෙත සන්නිවේදනය කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දීම යි. ප්‍රධාන අවාසිය නම් රඟ දැක්වීම (සහ ඒ සමඟ කළ යුතු පුහුණුවීම් සහ සංවිධාන කටයුතු) නිසා වෙනත් වැඩමුළු ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පවතින කාලය සීමා වීම ය.

කෙටි නර්තන රඟ දැක්වීමක් සාමූහික ව නිර්මාණය කිරීම

අරමුණ	- වැඩමුළුව අවසානයේ කෙටි නර්තන රඟ දැක්වීමක් සාමූහික ව නිර්මාණය කිරීම - තමා තුල පවතින බලය, තමා කෙරෙන් පිට කරන බලය, සහ තමා අනෙකා සමග සහයෝගී ව ක්‍රියාත්මක කරන බලය පෝෂණය කිරීමට - සහභාගිවන්නන්ගේ හඬට (ඔවුන්ගේ කතාවලට) වේදිකාවක් සම්පාදනය කිරීම - RTI පිළිබඳ මහජනතාව දැනුවත් කිරීම
කාල පරාසය	පැය 2-3 (පුහුණුවීම්) ගමන් කාලය (ස්ථානය අනුව) රඟ දැක්වීම සඳහා ස්ථානය සැකසීම (ස්ථානය සහ සංවිධානය කටයුතු මත පදනම් ව) රඟ දැක්වීම (නිවේදනය ඇතුළු ව): උපරිම මිනිත්තු 30 ක්
අවශ්‍ය දෑ	සංගීතය, බෙර වාදනය සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ, පසුතල හා රංගෝපකරණ, වෙස් මුහුණු / සාලු, ජලය, ප්‍රථමාධාර කට්ටලය

- වැඩමුළුවේ පළමු හෝ දෙවන දිනය අවසන් වන විට සාමූහික ව සිදු කරන රඟ දැක්වීම පිළිබඳ අදහස සහභාගිවන්නන්ට හඳුන්වා දී ඔවුන්ගේ අදහස් (සහභාගී වීමට ඇති කැමැත්ත, සැලකිලිමත් වන කාරණා, ආදිය) ඔවුන්ගෙන් විමසන්න. රඟ දැක්වීමට පක්ෂ ව එකඟතාවයක් තිබේ නම්, ඔබට ඉදිරියට යාමට තීරණය කළ හැකි ය - ඒ සම්බන්ධයෙන් අපහසුතාවක් තිබෙන ඕනෑ ම කෙනෙකුට ඕනෑ ම වේලාවක ඉවත් විය හැකි බව ද පැහැදිලි කරන්න.

- වඩාත් ඵලදායී සහ සහභාගිවන්නන් වැඩිපුරම කැමති හෝ හොඳින් මතක තබා ගැනීමට පහසු අංග චලන අභ්‍යාස කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.

- බොහෝ අභ්‍යාස අවසන් වන විට, සහභාගිවන්නන් විසින් නව අංග චලන සහ අභිනයන් කිහිපයක් ම සාමූහික ව නිර්මාණය කරනු ඇත. මේවා මතක තබාගෙන රඟ දැක්වීමක් සඳහා භාවිතා කළ හැකි වන පරිදි සටහන් කරගත යුතු ය.

- වැඩමුළු තුළ දී අසන්නට ලැබෙන කතන්දරවලට සහ පොදු අභියෝග/ගැටලුවලට සවන් දී සටහන් තබන්න.

- රඟ දැක්වීම හරහා මහජනතාවට සම්ප්‍රේෂණය කිරීමට අවශ්‍ය පණිවිඩ(ය) පිළිබඳ ව සහභාගිවන්නන්ගෙන් විමසන්න. අවසානයේ දී ජනතාව ආමන්ත්‍රණය කරන්නේ ඔවුන් ය.

- අවශ්‍ය නම්, ඔබට පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි රංගෝපකරණ භාවිතය ගැන සාකච්ඡා කරන්න (උදා: කිහිලිකරු, කාඩ්බෝඩ් පෙට්ටි).

- තෝරාගත් පණිවිඩ(ය) නියෝජනය කරන සකස් කරගත් චලන/අභිනයන් අර්ථවත් ලෙස අනුපිළිවෙලට පෙළ ගස්වා රඟ දැක්වීමේ අංග වර්ධනය කරන්න. මෙම කොටස සඳහා යම් කාලයක් ගත වේ!

- විවිධ 'අනුපිළිවෙල' අතර සුදුසු සංක්‍රාන්ති (ඇතැම් විට කථන වචනය හෝ සංගීතය) ගැන සිතන්න. මෙම නිර්මාණාත්මක ක්‍රියාවලියට සහභාගිවන්නන් ඇතුළත් කරන්න, නමුත් එය ව්‍යාකූල විය හැකි බැවින් මෙම අවස්ථාවේදී නව චලන/ අභිනයන් නිර්මාණය කිරීමෙන් වළකින්න.

යෝජනා

- පෙරහුරුව සඳහා නියමිත වේලාවට සූදානම් වී, අදාල ස්ථානයට ගමන් කර, රඟ දැක්වීම සඳහා ස්ථානය සැකසීම!
- ඔබ පළමු වරට ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීමක් සිදු කරන්නේ නම්, එක් එක් අදියරට අදාල කාර්යයන් සඳහා ඔබට වැඩි කාලයක් අවශ්‍ය විය හැකි ය.
- ජනතාවට දැකබලා ගැනීමට පහසු වීම, ආරක්ෂාව, පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව අනුව සුදුසු ස්ථානයක් තෝරා ගන්න (විශේෂයෙන් රෝද පුටු භාවිතා කර අය සඳහා).
- එම ස්ථානයේ රඟ දැක්වීම සඳහා නිල වශයෙන් අවසර ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් කල් ඇති ව ලබා ගැනීමට වග බලා ගන්න!
- භූමියට අවධානය යොමු කරන්න - රෝද පුටුවලට බාධා කළ හැකි විශාල ගල් ඉවත් කරන්න, සිදුරු පුරවන්න, අවශය නම් භූමිය අතුගාන්න.
- ඔබට සංගීතය වැනි යමක් භාවිතා කිරීමට විදුලිය අවශ්‍ය නම්, ව්‍යාපාරික ස්ථානවලට ආසන්න තැනක් තෝරා ගන්න. ඒ සඳහා ආසන්න ව්‍යාපාරික ස්ථානයකින් විදුලිය ලබා ගත හැකි අතර ඒ සඳහා වැය වෙන මුදල අයවැය වාර්තාව සැලසුම් කිරීමේ දී ඇතුළත් කරන්න.
- රඟ දැක්වීම නිවේදනය කිරීමට සහ ජනතාවගේ අවධානය දිනා ගැනීමට, ඔබට වැඩමුළු ස්ථානයේ දී (උදා: ප්ලාස්ටික් බෝතල් සහ පෙට්ටි) සොයාගත් ඕනෑම අයිතමයක් මත සංගීතය සහ/හෝ බෙර වාදනය කළ හැකි ය. ඔබ අදාල ස්ථානයට යාමට පෙර බෙර වාදනය පුහුණු වන්න.
- ජලය, කෙටි ආහාර, ප්‍රථමාධාර කට්ටලයක් සහ නිල අවසර පත්‍රයේ පිටපතක් රැගෙන යාමට අමතක නොකරන්න!
- රඟ දැක්වීම අතරතුර ඔබේ භාණ්ඩ ආරක්ෂිත ස්ථානයක තබා ගන්න.
- ඇතැම් සහභාගිවන්නන් ඔවුන්ගේ මුහුණු ප්‍රසිද්ධියේ පෙන්වීමට අකමැති නම්, ඔවුන්ට වෙස් මුහුණු, ලේන්සු හෝ මුහුණේ ගාන තීන්ත භාවිතා කිරීමට යෝජනා කළ හැකි ය. මෙය රඟ දැක්වීමේ කොටසක් බවට පත් වන පරිදි ඔවුන්ගේ මුහුණු ආවරණය කිර ගැනීමට අනෙකුත් සහභාගිවන්නන්ට ද ආරාධනා කරන්න.
- ඇතැම් සහභාගිවන්නන් ප්‍රසිද්ධියේ රඟ දැක්වීමට සම්බන්ධ වීමට අකමැති නම්, ඔවුන්ට එසේ කිරීමට කිසිදු පීඩනයක් නොදෙන බවට වග බලා ගන්න - ඇතැම්විට ඔවුන් සඳහා "*තිරය පිටුපස*" වෙනත් භූමිකාවන් නිර්මාණය කළ හැකි ය.

5 කොටස: උපග්‍රන්ථය

5.1) අභ්‍යාස සඳහා උපකාරක

වෙනසක් සිදු කරන්නෝ

කතාව 1

දිනේෂ් ගමක ජීවත් වන රෝද පුටුවක් භාවිතා කරන අයෙකි. ඔහු ජීවිත කාලය පුරාවටම ලැබෙන ආබාධ සහිත දීමනාව වසර 3ක් ලබාගෙන ඇතත් හදිසියේ ම ගෙවීම නතර විය. කිසිදු තොරතුරක් ලබා දීමට නොහැකි වූ ග්‍රාම නිලධාරියා ගෙන් කළ පළමු විමසීමෙන් පසු දිනේෂ් තම මිතුරෙකුට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට යෑමට ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටියේය. දිනේෂ් කාර්යාලයට ඇතුළු වන විට සමාජ සේවා නිලධාරියා තරමක් නොඉවසිලිමත් වන අතර දිනේශ්ගේ ගැටලුව ගැන වැඩි අවධානයක් යොමු නොකරන බව පෙනේ. කෙසේ වෙතත්, දිනේෂ් සන්සුන්ව සිටින අතර දීමනාව නොලැබීම පිළිබඳව තොරතුරු ලබා ගැනීමට උත්සාහ කරයි. ඒ මොහොතේ බොහෝ අය බලා සිටින බවත් සෑම ගෙවීමක් ම තමාට පරීක්ෂා කළ නොහැකි බවත් නිලධාරියා පැහැදිලි කරයි. දිනේෂ් තරයේ කියා සිටින්නේ තමාට රැකියාවක නියැලීමට නොහැකි නිසා ගෙවීම් අවශ්‍ය බව යි. දිනේෂ්ගේ නොපසුබට උත්සාහය ගැන කෝපයට පත් නිලධාරියා ඔහුට ගෙදර ගොස් බලා සිටින ලෙස පවසයි. දිනේෂ් කාර්යාලයෙන් පිටව යයි.

මේ ගැටලුකාරී තත්ත්වය විසඳිය හැක්කේ කෙසේද?

කතාව 2

ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ ජාලයක සාමාජිකයින් ඔවුන්ගේ මාසික රැස්වීම පවත්වයි. ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයේ පරිපාලන කටයුතු කිහිපයක් මන්දගාමී ව ක්‍රියාත්මක වීම ගැන බොහෝ සාමාජිකයෝ තම කලකිරීම ප්‍රකාශ කරති. නව දෙනෙකු පවසන්නේ ඔවුන්ගේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ට ලැබෙන දීමනාව සහ ප්‍රවේශ පහසුකම් සහිත වැසිකිලි සෑදීමට ලබාදෙන දීමනාව අයදුම්පත් පිළිබඳ යාවත්කාලීන කිරීමක් බලාපොරොත්තුවෙන් සිටින බව යි. හය දෙනෙකුට ඔවුන්ගේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ට ලැබෙන දීමනාව ගෙවීම් හදිසියේ නතර වී ඇත. හතර දෙනෙකුගේ ගැටලුව වූයේ කලින්ම ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ට ලැබෙන දීමනාව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ ද තමන්ට එය නොලැබී තමන්ට පසු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කල අයට දීමනාව ලැබුනේ කෙසේද යන්න ය. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් විසින් මේ වසර තුළ රජයෙන් ලැබෙන ආධාරවල අඩුවීමක් ඇතැයි පවසන්නේ ඇයිද යැයි තවත් අයට දැන ගැනීමට අවශ්‍ය වේ.

මේ ගැටලුකාරී තත්ත්වය විසඳිය හැක්කේ කෙසේද?

සන්නිවේදන ආකෘති

බ්‍රේල් ක්‍රමය

අත් පත්‍රිකා

පුවත්පත

ගුවන් විදුලි යන්ත්‍රය

ලේඛන

රූපවාහිනිය

සංඥා භාෂාව

නීති

ලියුම්

චක්‍රලේඛ

ඊමේල්

සමාජ මාධ්‍ය

දුරකථන ඇමතුම්

නිවසට ගොස් හමුවීම

කණ්ඩායම් රැස්වීම

නිලධාරීන් හමු වීම

තොරතුරු වර්ග

ඝන කඩදාසි මත උදාහරණ කාඩ්පත් මුද්‍රණය කරන්න. ඒවා කපා පෙට්ටියකට දමන්න.

තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ මූලධර්ම
1
උපරිම අනාවරණය
2
සක්‍රිය ප්‍රකාශනය
3
අනාවරණය කෙරෙහි ව්‍යතිරේක සීමා කිරීම
4
දැරිය හැකි පිරිවැයක් සහිත ක්‍රියාවලියක්
5
තොරතුරු ඉල්ලීම්වලට සාධාරණ ව සහ අප්‍රමාද ව පිළිතුරු දීම

ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ ආයතන

තොරතුරු නිලධාරියා හඳුනා ගැනීම

ඉල්ලීම ලැබුනු බව තොරතුරු නිලධාරියා විසින් තහවුරු කිරීම

තොරතුරු නිලධාරියා වෙත තොරතුරු දැනගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම

තොරතුරු නිලධාරියාගේ තීරණය: තොරතුරු ලබා දීම

තොරතුරු නිලධාරියාගේ තීරණය: තොරතුරු ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

අනුයුක්ත නිලධාරියා හඳුනා ගැනීම

තොරතුරු නිලධාරියාගේ තීරණය: කාලරාමුවේ දිගුවකින් පසුව තොරතුරු ලබා දීම

අනුයුක්ත නිලධාරියා වෙත අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීම

අනුයුක්ත නිලධාරියා විසින් ලැබුනු බව තහවුරු කිරීම

අනුයුක්ත නිලධාරියාගේ තීරණය: තොරතුරු ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

අනුයුක්ත නිලධාරියාගේ තීරණය: තොරතුරු ලබා දීම

තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාවට අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීම

තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාවේ තීරණය ලබා දීම

අභියාචනාධිකරණයෙන් තීන්දුව ලබා දීම

අභියාචනාධිකරණය වෙත අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීම

එවෙලේ ම

වැඩ කරන දින 14

වැඩ කරන දින 14

වැඩ කරන දින 21

වැඩ කරන දින 3

දින 21

දින 21

මාස 2

RTI නිලධාරීන්ට සහ RTI අයදුම්කරුවන්ට අදාල අදියර සහ වගකීම් - අවස්ථා නිරූපණ

අවස්ථා නිරූපණය 1 (පහසුකම් සපයන්නන් සඳහා වූ විස්තර සහිත සංස්කරණය - ඔබට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කරගන්න)

ගැටලුව

මනීෂා ආබාධ සහිත අය සඳහා නිවාස යෝජනා ක්‍රමයක් සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය කලකට පෙර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළා ය. කෙසේ වෙතත්, ඇයගේ අයදුම්පතේ තත්ත්වය පිළිබඳව කිසිදු යාවත්කාලීන කිරීමක් ඇයට ලැබී නොමැත. ඇය ඉදිරිපත් කළ ලියකියවිලිවලට සිදු වී ඇති දේ ගැන මනීෂාට දැන ගැනීමට අවශ්‍ය වී ඇත.

ඇය විෂය භාර නිලධාරියාගෙන් විමසූ විට ඇයට දන්වා ඇත්තේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිළිතුරක් ලැබෙන තුරු රැඳී සිටිය යුතු බව යි. මනීෂා පවසන්නේ ඇයට ඉක්මනින් ආධාර අවශ්‍ය බවත් මෙය සිදුවන්නේ කවදාදැයි දැන ගැනීමට අවශ්‍ය බවත් ය. කෙසේ වෙතත්, නිලධාරියා නැවත නැවතත් පවසන්නේ ඇය බලා සිටිය යුතු බව ය.

මනීෂා නිවසට ගොස් ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ ජාලයක සාමාජිකයෙකු වන ආබාධ සහිත අසල්වැසියෙකුගෙන් උපදෙස් ලබා ගනී. මනීෂාට තම ජීවිතයට අදාළ පොදු කාරණා ගැන විමසීමට රජයේ ආයතනවලට ඉදිරිපත් කළ හැකි තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය යටතේ කරන ඉල්ලීමක් (RTI ඉල්ලීම) ගැන සාමාජිකයා ඇයට විස්තර කරයි.

RTI ක්‍රියාවලිය

මනීෂා නැවත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට පැමිණ RTI ඉල්ලීම සහ එම ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ වැඩිදුර මග පෙන්වීම ලබා ගැනීම සඳහා තොරතුරු නිලධාරියා සොයා ගැනීමට උත්සාහ කරයි. අවසානයේ ඇය ශාලාවේ ඇති තොරතුරු පුවරුවේ ඔහුගේ නම සහ කාර්යාල අංකය සොයා ගනී.

මනීෂා මීට පෙර කිසි දිනක RTI ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර නැත. එම ක්‍රියාවලියේ පියවර ගැන ඇය දන්නේ නැත. ඇය තරමක් නොඉවසිල්ලට ද පත් වේ. ඇය දොරට තට්ටු කර කාර්යාලයට ඇතුළු වේ. තොරතුරු නිලධාරියා ඇයට ආචාර කර අසුනක් පිරිනමයි. මනීෂා තම ප්‍රශ්නය පැහැදිලි කර RTI ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැකි දැයි අසයි. එය ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය සහ ඇය සැපයිය යුතු තොරතුරු මොනවාදැයි දැන ගැනීමට ද ඇයට අවශ්‍ය වේ.

තොරතුරු නිලධාරියා තරමක් මන්දගාමී සහ පිළිතුරු දීමට පසුබට වන නමුත් මනීෂා අවධාරනය කර ක්‍රියාවලියේ එක් එක් අදියර ගැන විමසයි. ඇගේ ආබාධ සහිත තත්ත්වය නිසා මනීෂාට ආකෘති පත්‍රය පිරවීමට උදව් අවශ්‍ය යි. ඇය එය පුරවන ලෙස නිලධාරියාගෙන් ඉල්ලා සිටියි.

මනීෂාට ඇයගේ අයදුම්පත්‍රයේ තත්ත්වය පිළිබඳව බොහෝ ප්‍රශ්න ඇත, නමුත් තොරතුරු නිලධාරියා විස්තර කරන්නේ ඇය RTI ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් ඉතා පැහැදිලි සහ නිරවද්‍ය විය යුතු බව යි. එසේ නොමැති නම්, ඉල්ලීම ක්‍රියාත්මක කළ නොහැක (එය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ). මනීෂා ඇගේ අයදුම්පතේ නිශ්චිත තත්ත්වය ගැන විමසීමට තීරණය කරයි. ප්‍රතිචාරය ලිඛිත ව (ලිපියකින්) ලබා දෙන ලෙස ඇය ඉල්ලා සිටි යි. තොරතුරු නිලධාරියා සියල්ල සටහන් කරගෙන, අයදුම්පත්‍රයේ අන්තර්ගතය ශබ්ද නඟා කියවා ලේඛනය මනීෂා වෙත ලබා දෙයි' ඇය අත්සන් කිරීමට පෙර සියලු විස්තර දෙවරක් පරීක්ෂා කර අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ බවට සාක්ෂියක් වන රිසිට්පතක් ලබා ගනි යි.

තොරතුරු නිලධාරියා පැහැදිලි කරන්නේ තමාට වහා ම තොරතුරු ලබා දිය නොහැකි නමුත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසීම් කළ යුතු බව යි. නීතියට අනුව, ඔහු වැඩ කරන දින 14 ක් ඇතුළත තොරතුරු ලබා දිය යුතු ය. මනීෂා නිලධාරියාගේ හේතු දැක්වීම තේරුම් ගෙන නිවසට පැමිණේ.

වැඩකරන දින 14ක් ගත වී ඇතත් තවමත් මනීෂාට තොරතුරු නිලධාරියා ගෙන් ලිපියක් ලැබී නැත. ඇය කලබල වී නැවතත් ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ ජාලයේ සාමාජිකයා සමඟ ඇගේ අත්දැකීම් බෙදා ගනී. තොරතුරු නිලධාරියා නියමිත වේලාවට තම රාජකාරිය ඉටු නොකළ විට දින 14 ක් ඇතුළත නම්කරන ලද නිලධාරියා වෙත අභියාචනා කළ හැකි බව ජාල සාමාජිකයා මනීෂාට පවසයි.

මනීෂා නැවත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට පැමිණ තොරතුරු නිලධාරියාට කතා කරයි. නිලධාරියා එතරම් ආචාරශීලී නොවන අතර සෑම කෙනෙකුට ම බොහෝ වැඩ ඇති බවත් ඉක්මනින් ක්‍රියාත්මක විය නොහැකි බවටත් කෑගසයි. මනීෂා කලකිරීමට සහ බලාපොරොත්තු සුන් වූ තත්ත්වයකට පත් වෙයි. ඇය තම අසල්වැසියාගේ වචන සිහිපත් කර අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නම්කරන ලද නිලධාරියාගේ නම සහ කාර්යාලය සොයා ගැනීමට ශාලාවේ ඇති තොරතුරු පුවරුව වෙත ගමන් කරයි. පුවරුවේ සඳහන් වන ආකාරයට එම කාර්යාලය උඩු මහලේ පිහිටා ඇත.

මනීෂා දොරට තට්ටු කරයි. නම් කරන ලද නිලධාරිනිය මනීෂාගේ වයසේ කාන්තාවක්. මනීෂාට වහාම වඩාත් පහසුවක් දැනෙන අතර තත්වය පැහැදිලි කරයි. නිලධාරිනිය ඇයට ඇහුම්කන් දී අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටි යි. අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ පසු, නම් කරන ලද නිලධාරිනිය විසින් ඇයගේ RTI ඉල්ලීම පිළිබඳ ව සොයා බලනු ඇත. ඇය මනීෂාට දන්වා සිටියේ RTI අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ බවට සාක්ෂි ඇත්නම් රැගෙන එන ලෙසයි. මනීෂා ලිපි ගොනුවක් තුළ තබාගත් තහවුරු කිරීමේ කුවිතාන්සිය මතක තබාගෙන එය ඉදිරිපත් කරයි. ඇය ඉල්ලා සිටින තොරතුරු වර්ගය එනම් නිවාස යෝජනා ක්‍රමයක් සඳහා වන ඇයගේ අයදුම්පත්‍රයේ තත්ත්වය පිළිබඳ ද දන්වයි. නම් කරන ලද නිලධාරිනිය මනීෂාට පවසන්නේ ඇයට ප්‍රතිචාරයක් ලැබෙන තෙක් දින 21ක් බලා සිටිය යුතු බවයි. මනීෂා නැවත නිවසට එයි.

ප්‍රතිඵලය

දින 21 කට පසු මනීෂාට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලිපියක් ලැබේ.

1. ඇයගේ ඉල්ලීම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පොරොත්තු ලේඛනයකට ඇතුළත් කර ඇත. ඇයට ලැයිස්තුවේ අංක 37 හිමි වී ඇත.
2. අවශ්‍ය තවත් උපකාරක ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ලැබීමෙන් පසු ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව වැඩිදුර සාකච්ඡා කිරීමට කතාවේ අවසානය මගින් ආරාධනා කරයි.

අවස්ථා නිරූපණය 2 (පහසුකම් සපයන්නන් සඳහා වූ විස්තර සහිත සංස්කරණය - ඔබට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කරගන්න)

ගැටලුව

උමාකාන්ත් තම ආබාධ සහිත දියණිය ශිවා සමඟ ජීවත් වන්නේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයෙන් ඈත දුෂ්කර ගම්මානයක ය. තම දියණියට උපකාර කිරීම සඳහා ඔහු ආබාධ සහිත අය සඳහා වන රජයේ මාසික දීමනාව සඳහා ඉල්ලුම් කළේ ය. කෙසේ වෙතත්, වසර එක හමාරකට පසුව, ඔහුට තවමත් අයදුම්පතේ තත්ත්වය හෝ ගෙවීම පිළිබඳව කිසිදු තොරතුරක් ලැබී නොමැත.

උමාකාන්ත් තම අසල්වැසි වසන්තගෙන් ඉල්ලා සිටින්නේ තමා ඔහුගේ යතුරුපැදියෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත රැගෙන ගොස් අදාල නිලධාරියා ගෙන් අයදුම්පත ගැන පෞද්ගලික ව විමසීමට උදවු කරන ලෙස ය. පැයක් පෝලිමේ රැඳී සිටීමෙන් පසු, ඔහුට අවසානයේ නිලධාරියා සමඟ කතා කර අයදුම්පත්‍රයේ තත්ත්වය පිළිබඳව විමසිය හැකි විය. එම නිලධාරියා පවසන්නේ උමාකාන්ත් බලා සිටීමට අවශ්‍ය බවත්, ඔහුට වැඩ ගොඩක් ඇති අතර තම කාර්යාලයට පැමිණෙන සෑම පුද්ගලයෙකුගේ ම අයදුම්පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිචාර දැක්විය නොහැකි බවත් ය. උමාකාන්ත් එයින් කලකිරී තම දියණියගේ සහ පවුලේ අයගේ අනාගතය ගැන සිතයි. ආහාර සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සඳහා මුදල් නොමැතිවීම ඔවුනට මහත් අරගලයකි.

RTI ක්‍රියාවලිය

උමාකාන්ත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් පිටතට ගොස් නිලධාරියාගේ ප්‍රතිචාරය ඔහුගේ අසල්වැසි වසන්තට පැවසූ විට, වසන්ත විසින් පුරවැසියන්ට රජයේ ආයතන සමඟ නිශ්චිත ක්‍රියා පටිපාටියක් හරහා පොදු කාරණා ගැන විමසීමට ඉඩ සලසන නීතියක් ගැන සිහිපත් කරයි - එනම්, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය. වසන්ත තම හෙල්මට් එක ගලවා උමාකාන්ත් දිරිමත් කරන්නේ තමා සමඟ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ශාලාවට එන ලෙස සහ ඔවුන් හට උදව් කිරීමට කෙනෙකු සොයා ගත හැකි දැයි බැලීමට ය. පිළිගැනීමේ කවුන්ටරයේ දී ඔවුන්ට තොරතුරු නිලධාරියා සොයා ගැනීමට උපදෙස් ලැබේ. වසන්ත සහ උමාකාන්ත් ශාලාවේ ඇති තොරතුරු පුවරුව වෙත ඇවිද ගොස් තොරතුරු නිලධාරිනී නුවන්තිකා සලීන් මහත්මියගේ නම සහ කාර්යාල අංකය හඳුනා ගනියි.

උමාකාන්ත් සහ වසන්ත ඇගේ කාර්යාලයේ දොරට තට්ටු කර, කාර්යාලයට ඇතුළු වී, තොරතුරු නිලධාරිනියට ආචාර කර, අසුන් ගනියි. ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවය ගැන සලීන් මහත්මිය ඔවුන්ගෙන් අසයි. තම ආබාධ සහිත දියණියගේ මාසික දීමනා ඉල්ලුම්පත්‍රයට ප්‍රතිචාරයක් ලැබෙන තුරු වසර එකහමාරක් තිස්සේ බලා සිටි බව උමාකාන්ත් පැහැදිලි කරයි. ඔහු වගකිවයුතු නිලධාරියාගෙන් සිදු කළ අසාර්ථක විමසීම ගැන ද විස්තර කරයි. ඉන්පසු පසු වසන්ත තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ නීතිය සහ ඊට අදාළ ක්‍රියා පටිපාටි ගැන විමසීමට පියවර ගනියි.

සෑම පුරවැසියෙකුටම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ඇතුළු රාජ්‍ය ආයතන වෙත තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැකි බව තොරතුරු නිලධාරිනිය පැහැදිලි කරයි. ශිවාගේ අයදුම්පතේ තත්ත්වය පැහැදිලි කිරීම සඳහා RTI ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඇය උමාකාන්ත්ට නිර්දේශ කරයි. උමාකාන්ත් තරමක් නොඉවසිලිමත් වන්නේ මෙය ඔහුට අලුත් ආරංචියක් බැවිනි. ඔහු කිසි විටෙක RTI ඉල්ලීමක් පුරවා නැති අතර අවශ්‍ය ආකෘතිය සහ විස්තර ගැන නුහුරු ය. වසන්ත සලීන් මහත්මියගෙන් විමසා සිටින්නේ තමන්ට එම ක්‍රියාවලියේ දී ඔවුන්ට මඟ පෙන්විය හැකි දැයි කියා ය. සලීන් මහත්මිය පත්‍රිකාවක් ගෙන අදාළ කරුණු සටහන් කරයි (උදා. උමාකාන්ත්ගේ සම්පූර්ණ නම සහ ලිපිනය, අයදුම්පතේ තත්ත්වය ගැන අසන පැහැදිලි ප්‍රශ්නයක්, තොරතුරු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය ආකෘතිය - ලිපියකින්). තොරතුරු නිලධාරිනිය ඉල්ලීම ලියන අතරතුර උමාකාන්ත් සියලු විස්තර සපයයි. අවසානයේ දී, තොරතුරු නිලධාරිනිය ලේඛනයේ අන්තර්ගතය ශබ්ද නඟා කියවා, උමාකාන්ත් වෙත ලේඛනය ලබා දෙයි, ඔහු සියලු විස්තර දෙවරක් පරීක්ෂා කර අත්සන් කරයි. උමාකාන්ත්ට ඔහුගේ ගෙවීම සඳහා තහවුරු කිරීමේ කුවිතාන්සියක් ලැබේ. කුවිතාන්සිය ආරක්ෂා කරගන්නා ලෙස තොරතුරු නිලධාරිනිය ඔහුට උපදෙස් දෙයි. අභ්‍යන්තර විමසීම් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය බැවින් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු වහා ම ලබාදිය නොහැකි බව ද ඇය ප්‍රකාශ කරයි. වැඩ කරන දින 14ක් ඇතුළත ඇය ඔහුව අමතනු ඇත. උමාකාන්ත් සහ වසන්ත නිවෙස් බලා පිටත් වෙති.

වැඩ කරන දින 14කට පසුව උමාකාන්ත්ට සලීන් මහත්මියගෙන් ලිපියක් ලැබී නැත. ඔහු ඇය සමඟ කතා කිරීමට ආපසු යාමට තීරණය කරයි. වසන්ත ඔහු සමඟ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට යයි. තොරතුරු නිලධාරිනිය කාර්යබහුල වන අතර ඇය හමුවීමට ඔවුන් පෝලිමේ සිටිය යුතු ය. තත්ත්වය පැහැදිලි කිරීමටත්, පිළිගැනීමේ නිලධාරිනියට නැවත ඔවුන්ට මඟ පෙන්විය හැකි දැයි බැලීමටත් වසන්ත නැවත පිළිගැනීමේ ස්ථානයට යාමට තීරණය කරයි. ඔහු වාසනාවන්ත වේ. පිළිගැනීමේ නිලධාරිනිය පවසන්නේ ඔවුන් පළමු මහලේ නම් කරන ලද නිලධාරි රත්නායක මහතා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව යි. උමාකාන්ත් සහ වසන්ත ඔහුගේ කාර්යාලයට ගොස්, රත්නායක මහතාට ආචාර කර, තත්ත්වය පැහැදිලි කරති.

නම් කරන ලද නිලධාරී රත්නායක මහතා දෙදෙනාට ම සවන් දෙයි. තොරතුරු නිලධාරිනිය වැඩ කරන දින 14ක් ඇතුළත ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතු බවත් ඇයගේ රාජකාරිය ඉටු කර නොමැති බවත් ඔහු පැහැදිලි කරයි. මේ ප්‍රමාදය නිසා උමාකාන්ත්ට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලැබෙනවා. මෙය සිදු කළ පසු රත්නායක මහතා තොරතුරු නිලධාරියාගෙන් විමසා ඔහුගේ තීරණය උමාකාන්ත් වෙත ලබා දෙනු ඇත (තොරතුරු ලබා දිය යුතුද නැද්ද යන්න). උමාකාන්ත්ට මෙම ක්‍රියා පටිපාටිය නුහුරු බැවින්, නම්කරන ලද නිලධාරියා අයදුම් පත්‍රය පිරවීමට ඔවුන් දෙදෙනාට උපකාර කරයි. තීරණයක් ගැනීමට දින 21 ක් ගත විය හැකි බව ඔහු ඔවුන් හට දන්වයි. ඔවුන් ආපසු හැරී යන විට, පඩිපෙළ මත දී සලීන් මහත්මිය හමු වී අභියාචනය ගැන ඇයට දන්වයි. ඔවුන් ඇයට රිසිට්පත ද පෙන්වයි. සලීන් මහත්මිය පවසන්නේ තමන් අසනීප වී නිවාඩු ලබා සිටි බව යි. උමාකාන්ත් අභියාචනය කිරීමට ගත් තීරණය ගැන ඇය එතරම් සතුටු වන්නේ නැත.

කෙසේ වෙතත්, දින 21කට පසුවත් උමාකාන්ත් ලිපිය එනතුරු බලා සිටි යි. ඔහු හොඳට ම කලබල වී වසන්තගේ කඩයට දිව යයි. උමාකාන්ත් කෑ ගසන්නේ මෙම තොරතුරු දැනගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විකාර නිලධාරිවාදයේ තවත් උදාහරණයක් බවත් තමන්ට තවදුරටත් නිලධාරීන් විශ්වාස කළ නොහැකි බවත් ය. වසන්ත ද කලකිරීමට හා කෝපයට පත් වී ඇති නමුත් එය අත් නොහරින ලෙස උමාකාන්ත්ට ඒත්තු ගැන්විය හැකි තත්ත්වයක සිටි යි. ඔවුන් නැවත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගොස් නැවත පිළිගැනීමේ නිලධාරිනිය හමු වේ. පසුගිය සති කිහිපය තුළ ඔවුන්ට උදව් කළ කාර්ය මණ්ඩලය එහි නොමැත. මේ අනුව, ඔවුන් කවුන්ටරය පිටුපස සිටින වෙනත් සේවකයෙකුගෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීමට උත්සාහ කරයි. පිළිගැනීමේ නිලධාරියා වසන්තගේ පැහැදිලි කිරීම්වලට සවන් දෙයි. මාස 2ක් ඇතුළත RTI කොමිසමට ලිපියක් ලිවීමට සහ සියලු ක්‍රියාවලි විස්තර (තොරතුරු සහ නම්කරන ලද නිලධාරියා සමඟ ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග සහ ප්‍රතිචාර නොමැතිකම) ලැයිස්තුගත කරන ලෙස ඔහු යෝජනා කරයි. ඔහු තොරතුරු දැනගැනීමේ කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ ලිපිනය සොයමින් සිටින අතරතුර, RTI කොමසාරිස්වරුන්ගෙන් ප්‍රතිචාරයක් ලබා ගැනීමට සෑහෙන කාලයක් ගත විය හැකි බවට ද අනතුරු අඟවයි. උමාකාන්ත් වසන්තත් වික්ෂිප්ත ව නිහඬ වෙති. පිළිගැනීමේ නිලධාරිනිය උමාකාන්ත්ගේ තත්වය තේරුම් ගෙන බොහෝ ආබාධ සහිත අය ඔවුන්ගේ සමාජ සුබසාධන අයදුම්පත් සැකසීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිචාරයක් බලාපොරොත්තුවෙන් සිටින බව අවධාරණය කරයි.

උමාකාන්ත් සහ වසන්ත පෙරලා නිවෙස් බලා යති. උමාකාන්ත් ලිපිය ලියා සියලු විස්තර දෙවරක් පරීක්ෂා කරන ලෙස වසන්තගෙන් ඉල්ලා සිටි යි. ඔහු තම RTI ඉල්ලීම ලැබුණු බවට තහවුරු කිරීමේ පිටපතක් ද අමුණා ඇත. ඉන්පසු ඔහු RTI කොමිසමට ලිපිය තැපැල් කරයි. උමාකාන්ත් නොඉවසිලිමත් බවක් පෙන්වයි.

ප්‍රතිඵලය

ඔහුගේ ඉල්ලීම ලැබී අනුමත වූ බවට මාස 6කට පසු උමාකාන්ත්ට RTI කොමිසමෙන් ලිපියක් ලැබේ. ඉදිරි දින 14 තුළ ශිවාගේ මාසික දීමනා අයදුම්පත්‍රය පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් ලබා දිය යුතු ය. දින 10කට පසු උමාකාන්ත්ට තොරතුරු නිලධාරියාගෙන් තවත් ලිපියක් ලැබේ. එහි දැක්වෙන්නේ ශිවා පොරොත්තු ලේඛනයට ඇතුළත් වී ඇති බවයි. ඇය සිටින්නේ 4 වන ස්ථානයේ ය. උමාකාන්ත් තම දියණියට මාසික දීමනාව ලැබෙන දිනය ගැන විමසීමට නැවත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට පැමිණේ.

ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ලැබීමෙන් පසු ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව වැඩිදුර සාකච්ඡා කිරීමට කතාවේ අවසානය මගින් ආරාධනා කරයි.

5.2) ශ්‍රී ලංකාවේ RTI ක්‍රියාවලිය - අදියර සහ වගකීම්

No	අදියර	වගකීම් - ඉල්ලුම්කරු	වගකීම් - තොරතුරු නිලධාරි (IO) සහ නම් කරන ලද නිලධාරි (DO)	ආකෘති පත්‍රය
1	අදාළ ආයතනය තුළ IO හඳුනා ගැනීම	පුරවැසියා අදාළ පොදු අධිකාරිය වෙත ගොස් දැන්වීම් පුවරුවේ ඇති තොරතුරු නිලධාරියා (IO) හඳුනා ගත යුතුය. ඔහුට/ඇයට අධිකාරියේ වෙබ් අඩවිය හරහා නම සහ කාර්යාල අංකය සොයා ගැනීමට ද උත්සාහ කළ හැකිය.	IO විසින් ඔහුගේ/ඇයගේ නම සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු දැන්වීම් පුවරුවේ (සහ, පවතිනවා නම්, වෙබ් අඩවියේ) ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.	RTI 12
2	IO වෙත RTI ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම	RTI අයදුම්පත තැපෑලෙන්, විද්‍යුත් තැපෑලෙන් හෝ පුද්ගලිකව IO වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක. RTI අයදුම්පත පිරවීම සඳහා පුරවැසියාට උපකාර අවශ්‍ය නම්, ඔහු/ඇය IO වෙත ප්‍රවේශ විය යුතුය.	RTI ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී IO පුරවැසියාට සහාය විය යුතුය. පුරවැසියාට උපකාර අවශ්‍ය නම් ඔහු/ඇය අදාළ ආකෘති පත්‍රය (ය) ලබා දී ආකෘති පත්‍රය පුරවා ගත යුතුය	RTI 01
3	IO විසින් ඉල්ලීම ලැබුනු බව තහවුරු කිරීම	පුරවැසියාට ඔහුගේ/ඇයගේ RTI ඉල්ලීම ලැබුණු බවට තහවුරු කිරීමක් ලැබෙනු ඇත. මෙය වහාම ලබා නොදෙන්නේ නම්, ඔහුට/ඇයට එය වාචිකව ඉල්ලා සිටිය හැක.	IO විසින් RTI අයදුම්පත ලිඛිතව ලැබීම වහාම තහවුරු කළ යුතුය. IO හට යෙදුම පොදු වාර්තාවලට ඇතුළත් කිරීමටද අවශ්‍ය වේ.	RTI 02 RTI 03
4	තීරණ ප්‍රතිඵලය			
	1.) තොරතුරු බෙදාගැනීම	වැඩ කරන දින 14 ක් ඇතුළත තීරණයක් ලබා නොදෙන්නේ නම්, පුරවැසියාට දින 14 ක් ඇතුළත නම්කරන ලද නිලධාරියා (DO) වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැක	DO විසින් RTI ඉල්ලීම ලැබුණු දින සිට වැඩ කරන දින 14ක් ඇතුළත තීරණ ප්‍රතිඵලය පිළිබඳව පුරවැසියාට දැනුම් දිය යුතුය.	RTI 04
	2.) තොරතුරු සැපයීම සඳහා කාලය දීර්ඝ කිරීම	පුරවැසියාට දිගුව ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අතර දින 14 ක් ඇතුළත අභියාචනයක් ගොනු කළ හැකිය. IO ඉල්ලීම සකසන්නේ දැයි බැලීමට ඔහුට/ඇයට IO සමඟ වාචිකව පසු විපරම් කළ හැකිය.	1.) ඉල්ලා සිටින තොරතුරු වෙනත් පොදු අධිකාරියක්/ආයතනයක් භාරව ඇති විට. 2.) IO හට බොහෝ තොරතුරු සැපයිය යුතුව ඇති විට.	RTI 06
	3.) තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම අදාළ ආයතනයේ DO හඳුනා ගැනීම	පුරවැසියා IO විසින් සපයනු ලබන හේතු හොඳින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔහුට/ඇයට දින 14ක් ඇතුළත අභියාචනා කළ හැක.	IO විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු ලිඛිතව ලබා දිය යුතු අතර පුරවැසියාට පිටපතක් ලබා දිය යුතුය.	RTI 05 RTI 11

5	අදාළ ආයතනයේ DO හඳුනා ගැනීම	පුරවැසියා තීරණය ගැන සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම් (RTI ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප වේ) හෝ ලැබුණු තොරතුරු, ඔහුට/ඇයට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, පුරවැසියාට ආයතනයේ DO හඳුනා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ (RTI තීරණ පෝරමයේ විස්තර බලන්න).	IO තීරණය ලබා දෙන විට DO ගේ සම්බන්ධතා තොරතුරු බෙදා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ (RTI 04, 05, 06 බලන්න). DO විසින් ඔහුගේ/ඇයගේ නම සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු දැන්වීම් පුවරුවේ (සහ පවතින නම්, වෙබ් අඩවියේ) ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.	
6	අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීම	පුරවැසියා දින 14ක් ඇතුළත ඔහුගේ/ඇයගේ අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අභියාචනය තැපෑලෙන්, විද්‍යුත් තැපෑලෙන් හෝ පුද්ගලිකව DO වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක.	පුරවැසියාට ආකෘති පත්‍රය පිරවීමට ගැටලු තිබේ නම් (නීතියෙන් නියම කර නොමැති නමුත්) අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට IO හට පුරවැසියාට සහාය විය හැක. ඔහු/ඇය අදාළ ආකෘති පත්‍රය(ය) සැපයිය යුතුය.	RTI 10
7	DO විසින් ඉල්ලීම ලැබුනු බව තහවුරු කිරීම	පුරවැසියා ඔහුට/ඇයට රිසිට්පත් සහතිකයක් ලැබෙන බවට සහතික විය යුතුය. ඔහුට/ඇයට DO ගෙන් ලිඛිතව ද විමසිය හැක.	DO විසින් වැඩ කරන දින 3ක් ඇතුළත අභියාචනය ලැබීම ලිඛිතව තහවුරු කළ යුතුය. DO විසින් අභියාචනය පොදු වාර්තාවලට ඇතුළත් කළ යුතුය.	RTI 08 RTI 09
8	තීරණ ප්‍රතිඵලය	අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් විභාග කිරීම් සහ සාකච්ඡා වලදී පුරවැසියා DO සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.	DO විසින් දින 21 ක් ඇතුළත තීරණයක් ගත යුතුය. ඔහු/ඇය නඩු විභාග පැවැත්වීම සහ අභියාචනය පුරවැසියා සහ IO සමඟ සාකච්ඡා කළ යුතුය.	
	අභියාචනය ලබා දීම	DO විසින් දින 21 ක් ඇතුළත තොරතුරු ලබා නොදෙන්නේ නම්, පුරවැසියාට RTI කොමිසමට අභියාචනයක් ගොනු කළ හැකිය.	DO විසින් ලිපියක් මගින් දින 21ක් ඇතුළත පුරවැසියා සමඟ තොරතුරු බෙදාගත යුතුය.	ලිපිය
	අභියාචනය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	පුරවැසියා DO විසින් සපයනු ලබන හේතු හොඳින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔහුට/ඇයට අභියාචනා කළ හැකිය.	DO විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පොදු වාර්තාවලට ඇතුළත් කළ යුතුය.	RTI 11
9	RTI කොමිසමට අභියාචනයක්	DO ගේ තීරණය ගැන සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, පුරවැසියාට මාස 2 ක් ඇතුළත RTI කොමිසමට අභියාචනයක් ගොනු කළ හැකිය. අභියාචනය තැපෑලෙන්, විද්‍යුත් තැපෑලෙන් හෝ පුද්ගලිකව ඉදිරිපත් කළ හැක.	DO හට RTI කොමිසමේ සම්බන්ධතා තොරතුරු බෙදා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ.	Appeal to RTI Commission RTI කොමිසම වෙත අභියාචනා කරන්න

10	තීරණ ප්‍රතිඵලය	පුරවැසියා කොමිසම විසින් සපයනු ලබන හේතු හොඳින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔහුට/ඇයට අභියාචනා කළ හැකිය.	RTI කොමසාරිස්වරුන් 5 දෙනා තම තීරණය අභියාචකයාට, IO වෙත සහ අදාළ පොදු අධිකාරියට ලිඛිතව නිකුත් කළ යුතුය.	
11	අභියාචනාධිකරණයට/ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයට අභියාචනා කරන්න	RTI කොමිසමේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් පුරවැසියා සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, තීන්දුව ලැබුණු දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත අභියාචනාධිකරණයට නඩුව ගොනු කළ හැකිය.	පොදු අධිකාරිය කොමිසමේ නියෝගයට අවනත නොවන්නේ නම් RTI කොමිසමට මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයට යා හැකිය.	අභියාචනය

5.3) අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ආකෘති පත්‍ර

ජාත්‍යන්තර නීතිය

මානව හිමිකම් පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනය (1948)
English
සිංහල
தமிழ்

ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ සම්මුතිය (2006)
English
සිංහල

ජාතික නීති, රෙගුලාසි සහ ආකෘති පත්‍ර

1996 අංක 28 දරන ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සුරැකීමේ පනත
English
සිංහල

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත
English
සිංහල
தமிழ்

රෙගුලාසි ගැසට් අංක 2002/42 (2017 ජනවාරි 20)
English
සිංහල
தமிழ்

රෙගුලාසි ගැසට් අංක 2004/66 (2017 පෙබරවාරි 3)
English
සිංහල
தமிழ்
தமிழ் – Annexes

රෙගුලාසි ගැසට් අංක 2006/43 (2017 පෙබරවාරි 17)
English
සිංහල
தமிழ்

චක්‍රලේඛ අංක RTI/01/2022 (17 අගෝස්තු 2022)
සිංහල
தமிழ்

RTI ආකෘති පත්‍ර
English, தமிழ் and සිංහල

5.4) ආදර්ශ වැඩමුළු

දින 2 වැඩමුළුව

	දිනය1		දිනය2
1	පිළිගැනීම + හැඳින්වීම වැඩමුළු සංවිධාන කටයුතු	**1**	උණුසුම්කාරකය 5,4,3,2,1... දුවන්න! (විනාඩි 20-30, p. 45)
2	ලිහිල්කාරකය නම සඳහන් කරණ ක්‍රීඩාව(විනාඩි 20-30, p. 9)	**2**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය RTI මූලධර්ම හඳුන්වාදීම (විනාඩි 20-30, p. 36)
3	අයිතිවාසිකම් හඳුන්වාදීම එදිනෙදා ජීවිතය සඳහා අයිතිවාසිකම් (විනාඩි 45-60, p. 27)	**3**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය RTI අයදුම්පත්‍රය තුළ නිශ්චිත ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීම (විනාඩි 45-60, p. 51)
4	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ ආයතන (විනාඩි 20-30, p. 38)	**4**	ශක්තිකාරකය ඔව් සහ නෑ (විනාඩි 15-20, p. 20)
5	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පහක් දෙන්න (විනාඩි 30-45, p. 43)	**5**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය තොරතුරු එකතු කර ගැනීම (විනාඩි 45-60, p. 52)
6	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ක්‍රියාවලි කාඩ්පත් (විනාඩි 30, p. 46)	**6**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය නිශ්චිත තොරතුරුවල අදාලත්වය (විනාඩි 30-40, p. 31)
7	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය අත්දැකීම් බෙදා ගැනීම	**7**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය නම් කරන ලද නිලධාරියා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම (විනාඩි 30-45, p. 54)
8	නිදහස්කාරකය ලස්සන සමනලයා (විනාඩි 15-30, p. 12)	**8**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය RTI ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම
9	අවසන් සාකච්ඡාව	**9**	අවසන් සාකච්ඡාව

දින 3 වැඩමුළුව

	දිනය1		දිනය2		දිනය3
1	පිළිගැනීම + හැඳින්වීම වැඩමුළු සංවිධාන කටයුතු	**1**	උණුසුම්කාරකය හෙලෝ, ආයුබෝවන්, වනක්කම්, නමස්තේ - ආචාර කිරීමේ විවිධ ක්‍රම (විනාඩි 20-30, p. 10)	**1**	උණුසුම්කාරකය කැඩපත (විනාඩි 20-30, p. 19)
2	ලිහිල්කාරකය නම සඳහන් කරණ ක්‍රීඩාව(විනාඩි 20-30, p. 9)	**2**	උණුසුම්කාරකය 5,4,3,2,1... දුවන්න! (විනාඩි 20-30, p. 45)	**2**	සවිබලගැන්වීම හඳුන්වාදීම (අ)සමබර බලය (රිබන් නැටුම) (විනාඩි 30-40, p. 22)
විවේකය					
3	අයිතිවාසිකම් හඳුන්වාදීම එදිනෙදා ජීවිතය සඳහා අයිතිවාසිකම් (විනාඩි 45-60, p. 27)	**3**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය වගකීම් කාඩ්පත් (විනාඩි 30-45, p. 48)	**3**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය නම් කරන ලද නිලධාරියා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම (විනාඩි 30-45, p. 54)
4	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය නිශ්චිත තොරතුරුවල අදාලත්වය (විනාඩි 30-40, p. 31)	**4**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය RTI අයදුම්පත්‍රය තුළ නිශ්චිත ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීම (විනාඩි 45-60, p. 51)	**4**	නිදහස්කාරකය නපුරු වනාන්තරය, සතුටු වනාන්තරය (විනාඩි 20-30, p. 16)
දිවා ආහාරය					
5	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය RTI මූලධර්ම හඳුන්වාදීම (විනාඩි 20-30, p. 36)	**5**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය RTI නර්තනය (විනාඩි 30-45, p. 50)	**5**	සවිබලගැන්වීම හඳුන්වාදීම වෙනසක් සිදු කරන්නෝ(විනාඩි 30-45, p. 24)
6	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පහක් දෙන්න (විනාඩි 30-45, p. 43)	**6**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය අත්දැකීම් බෙදා ගැනීම	**6**	අවසාන සාකච්ඡාව
7	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ක්‍රියාවලි කාඩ්පත් (විනාඩි 30, p. 46)	**7**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය තොරතුරු එකතු කර ගැනීම (විනාඩි 45-60, p. 52)	**7**	නිදහස්කාරකය ලස්සන සමනලයා (විනාඩි 15-30, p. 12)
විවේකය					
8	අවසන් සාකච්ඡාව	**8**	අවසන් සාකච්ඡාව	**8**	සමාප්තිය

දින 4 වැඩමුළුව

	දිනය**1**		දිනය**2**		දිනය**3**		දිනය**4**
1	පිළිගැනීම + හැඳින්වීම වැඩමුළු සංවිධාන කටයුතු	**1**	ලිහිල්කාරකය හෙලෝ, ආයුබෝවන්, වනක්කම්, නමස්තේ - ආචාර කිරීමේ විවිධ ක්‍රම (විනාඩි 20-30, p. 10)	**1**	උණුසුම්කාරකය එකට ඇවිදීම (විනාඩි 15-20, p. 11)	**1**	උණුසුම්කාරකය ඔබ තුළ සිටින සමනලයාට දැනෙන්නේ කෙසේද? (විනාඩි 15-30, p. 13)
2	ලිහිල්කාරකය නම සඳහන් කරණ ක්‍රීඩාව(විනාඩි 20-30, p. 9)	**2**	උණුසුම්කාරකය 5,4,3,2,1... දුවන්න! (විනාඩි 20-30, p. 45)	**2**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතියරඟ දැක්වීම RTI නර්තනය	**2**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතියරඟ දැක්වීම RTI නර්තනය
විවේකය							
3	අයිතිවාසිකම් හඳුන්වාදීම එදිනෙදා ජීවිතය සඳහා අයිතිවාසිකම් (විනාඩි 45-60, p. 27)	**3**	සවිබලගැන්වීම හඳුන්වාදීම (අ)සමබර බලය (රිබන් නැටුම) (විනාඩි 30-45, p. 22)	**3**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය තොරතුරු එකතු කර ගැනීම (විනාඩි 45-60, p. 52)	**3**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය RTI ඉල්ලීම් සම්බන්ධ මාතෘකා ගැන කණ්ඩායම් සාකච්ඡාව
4	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය නිශ්චිත තොරතුරුවල අදාලත්වය (විනාඩි 30-40, p. 31)	**4**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය RTI මූලධර්ම හඳුන්වාදීම (විනාඩි 20-30, p. 36)	**4**	ශක්තිකාරකය ලස්සන සමනලයා (විනාඩි 15-30, p. 12)	**4**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය කණ්ඩායමක් හෝ පුද්ගලයෙකු වශයෙන් RTI ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම
5	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය තොරතුරු වර්ග (40-60 min, p. 34)	**5**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ක්‍රියාවලි කාඩ්පත් (විනාඩි 30, p. 46)	**5**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය නම් කරන ලද නිලධාරියා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම (විනාඩි 30-45, p. 54)		
දිවා ආහාරය							
6	සවිබලගැන්වීම හඳුන්වාදීම ඔව් සහ නෑ (විනාඩි 15-20, p. 20)	**6**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතියරඟ දැක්වීම RTI නර්තනය (විනාඩි 30-45, p. 50)	**6**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය අත්දැකීම් බෙදා ගැනීම	**5**	රඟ දැක්වීම/පුහුණුවීම්

7	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ ආයතන (විනාඩි 20-30, p. 38)	**7**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය වගකීම් කාඩ්පත් (විනාඩි 30-45, p. 48)	**7**	නිදහස්කාරකය නපුරු වනාන්තරය, සතුටු වනාන්තරය (විනාඩි 20-30, p. 16)		
8	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පහක් දෙන්න (විනාඩි 30-45, p. 43)	**8**	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය RTI අයදුම් පත්‍රය තුළ නිශ්චිත ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීම (විනාඩි 45-60, p. 51)	**8**	සවිබලගැන්වීම හඳුන්වාදීම වෙනසක් සිදු කරන්නෝ(විනාඩි 30-45, p. 24)	**6**	අවසාන සාකච්ඡාව
විවේකය							
9	අවසන් සාකච්ඡාව	**9**	නිදහස්කාරකය කැඩපත (විනාඩි 20-30, p. 19)	**9**	නිදහස්කාරකය මුහුදු පැළැටි (විනාඩි 15-30, p. 15)	**7**	රඟ දැක්වීම
		10	අවසන් සාකච්ඡාව	**10**	අවසන් සාකච්ඡාව	**8**	සමාප්තිය

5.5) බඳවා ගැනීම

මූලික සමීක්ෂණය

ව්‍යාපෘතියේ නම **ලෝගෝ**

සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු

මෙම තොරතුරු වැඩමුළුව සඳහා ඔබව සම්බන්ධ කර ගැනීමට සහ අවශ්‍ය නම් ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීමේ අරමුණු සඳහා භාවිතා කරයි. ඔබගේ සම්බන්ධතා තොරතුරු [සංවිධානයේ නම] මගින් රහසිගතව තබාගනු ලබන අතර කිසිදු පාර්ශවයක් සමග බෙදා නොගනු ඇත.

නම

ලිපිනය

දුරකථන අංකය *දුරකථන අංකය පමනක්නම්* □ *දුරකතන සහ වට්සැප් යනම දෙකම එකම අංකය නම්* □

පසුබිම් තොරතුරු

මෙම තොරතුරු වැඩමුළුව සැලසුම් කිරීම සහ බෙදා හැරීම සඳහා උපකාර කර ගැනීමට අප බලාපොරොත්තු වේ. මෙම තොරතුරු නිර්නාමික කර (ඔබේ සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු ඉවත් කිරීමෙන්) තෙවන පාර්ශවයන් සමඟ බෙදා ගත හැකිය (උදා: බාහිර පහසුකම් සපයන්නන්).

වයස *ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය* *ස්ත්‍රී* □ *පුරුෂ* □

ආබාධ සහිත භාවයේ ස්වභාවය උදා: ශරීරාංගයක් අහිමි

ආබාධ සහිත වීමට හේතුව *උපතින්* □

අනතුරකින් □ කොයි ආකාරයේ අනතුරක්ද *උදා.* රිය අනතුරකින් අනතුර සිදුවන විට ඔබේ වයස කීයද

යුද්ධයෙන් □ කොයි ආකාරයේ අවස්ථාවකද *උදා.* බිම් බෝම්බයකින් අනතුර සිදුවන විට ඔබේ වයස කීයද

සිවිල් තත්වය *අවිවාහක* □ *විවාහක* □ *දික්කසාද* □ *කලාත්‍රයා මිය ගිය* □

ඔබට දරුවන් සිටීද *ඔවු* □ *නැහැ* □ එසේ නම් ඔබට දරුවන් කී දෙනෙක් සිටීද

ඔබ පාසල් ගොස් තිබේද *ඔවු* □ *නැහැ* □ එසේ නම් අවසන් වරට ගියේ කුමන ශ්‍රේණියටද

ඔබ වෘත්තීය පුහුණුවට සහභාගී වී තිබේද *ඔවු* □ *නැහැ* □ එසේ නම් ඔබ කුමන ආකාරයේ පුහුණුවක් ලබා ගත්තේද

ඔබගේ වර්තමාන රැකියාව කුමක්ද

ඔබ ආබාධිත වීමට පෙර ඔබේ රැකියාව කුමක්ද

ඔබ කවදා හෝ සමාජ සුබසාධන / රජයේ ප්‍රතිලාභ සඳහා ඉල්ලුම් කර තිබේද *ඔව්* □ *නැහැ* □

ඔබ අයදුම් කළේ කුමක් සඳහාද සහ කවදාද *ඔබට එය ලැබී තිබේද* *ඔව්* □ *නැහැ* □

ඔබට එය ලැබී තිබේද *ඔව්* □ *නැහැ* □

ඔබට එය ලැබී තිබේද *ඔව්* □ *නැහැ* □

ඔබට එය ලැබී තිබේද *ඔව්* □ *නැහැ* □

ඔබ කවදා හෝ අයිතිවාසිකම් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුවකට සහභාගි වී තිබේද *ඔව්* □ *නැහැ* □ එසේ නම් කවදාද අවුරුද්ද සහ එය ලබා දුන්නේ කවුරුන්ද

ඔබට අයිතිවාසිකම් සහ නීති ගැන යම් දැනුමක් තිබේද *ඔව්* □ *නැහැ* □ එසේ නම් ඔබ දන්නේ කුමක්ද

ඔබ කවදා හෝ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත මත පදනම්ව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කර තිබේද *ඔව්* □ *නැහැ* □
එසේ නම් කවදාද (මාසය සහ වර්ෂය)

එසේ නම් කුමක් ගැනද (උදා: සමෘද්ධි ගෙවීම මාස කිහිපයක් තිස්සේ සිදු නොකිරීම)

මෙම වැඩමුළුවේදී ඔබ ඉගෙන ගැනීමට කැමති අයිතිවාසිකම් නීති සහ ප්‍රතිලාභ වැඩසටහන් ගැන යමක් කීමට තිබේද රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් හෝ වෙනත් පුද්ගලයින්ගෙන් සතුටුදායක ලෙස පිළිතුරු ලබා ගැනීමට නොහැකිවූ ප්‍රශ්න ඔබට තිබේද

වැඩමුළුව

ඔබ කැමති කුමන ආකාරයේ ආහාරද *නිර්මාංශ…*□ *නිර්මාංශ නොවන …*□ *වෙනත්…*□ *එසේ නම් කරුණාකර සඳහන් කරන්න*

වැඩමුළුවට සහභාගී වීමට ඔබට කිසියම් විශේෂ සහයෝගයක් අවශ්‍යද *ඔව්* □ *නැහැ* □ එසේ නම් කරුණාකර සඳහන් කරන්න

2023 ජූලි

එසෙක්ස් විශ්ව විද්‍යාලය
වීවන්හෝ පාර්ක්
කොල්චෙස්ටර් CO4 3SQ
එක්සත් රාජධානිය

කවර නිර්මාණය:
විනා පුෂ්පිතා

වීඩියෝ දර්ශන:
හසිත ලක්ෂාන්

ඡායාරූප:
විසැබිලිටි e.V. සහ උපදේශක සංසදය-නේපාලය

අරමුදල්:
කලා හා මානව ශාස්ත්‍ර පර්යේෂණ කවුන්සිලය (එක්සත් රාජධානිය)

ව්‍යාපෘතිය:
අයිතිවාසිකම් රඟ දැක්වීම හා දැනුවත් කිරීම - නර්තනය, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය, සහ ශ්‍රී ලංකාවේ සහ නේපාලයේ ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා තිරසාර සංවර්ධනය