

තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමේ පටිපාටිය

පනත - 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත
නියෝග - 2017 පෙබරවාරි 03 දින හා අංක 2004/66 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය
පොදු අධිකාරිය - පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
පනත හා නියෝග - www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකිය

ඉහත පනත යටතේ පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පනතේ සඳහන් තොරතුරු නිලධාරියා වෙත RTI 01 දරණ අයදුම්පත්‍රය මගින් අයදුම් කළ හැකිය. මෙම අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය නොවේ.

තොරතුරු නිලධාරියා

නම : ජී.ඩී. නදිකා

තනතුර : කොමසාරිස් (සංවර්ධන හා පර්යේෂණ)

ලිපිනය : පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, සුභරූපය, බත්තරමුල්ල.

සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංක : +94 115226104

ෆැක්ස් +94 11 2862231

විද්‍යුත් තැපෑල com_rd@gmail.com

තොරතුරු ලබාගැනීමට ඉල්ලුම් කිරීම

1. තොරතුරු ලබාගැනීමට ලිඛිත RTI 01 අයදුම්පත්‍රය හෝ ලිපියක් හෝ වාචික ඉල්ලීමක් තොරතුරු නිලධාරියා වෙත යොමුකර එය ලැබුණු බවට ලිපියක් ලබාගන්න.
2. ඔබේ ඉල්ලීමට අදාළ තොරතුරු සැපයිය හැකිද යන්න පිළිබඳව හැකි ඉක්මනින්, කෙසේ වුවද දින 14 ක් තුළ දන්වනු ලැබේ.
3. ඉල්ලා සිටින ලද තොරතුරු ඔබට දීමට තීරණය කළහොත් කොමිෂන් සභාව නියම කළ ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නම් එය දන්වා එවනු ඇත. තොරතුරු ලබාගැනීමට ගෙවීමක් කළයුතු නම් ඒ අනුව ගාස්තු ගෙවීම මත හෝ ගාස්තු ගෙවිය යුතු නොවේ නම් ගාස්තු රහිතව ඔබට දින 14ක් තුළ තොරතුරු ලබාදෙනු ඇත.
4. ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු දින 14 ක් තුළ තොරතුරු ලබාදීම අපහසු වේ නම් තොරතුරු නිලධාරියා විසින් එකී කාලය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය හේතු සඳහන් කරමින් දින 21 කට නොවැඩි අතිරේක කාලයක් තුළ ඔබ ඉල්ලා සිටි තොරතුරු ඔබට ලබාදෙනු ඇත.
5. තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා වන ඉල්ලීම් යම් පුරවැසියකුගේ ජීවිතය සහ පුද්ගලික නිදහස සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවක ඉල්ලීම සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඉල්ලීම ලැබී පැය 48 ක් තුළ සිදුකරනු ඇත.
6. තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා කරන ලද ඉල්ලීමකට අදාළව,
 - 1) තොරතුරු ඉල්ලීම සඳහා කරන ලද යම් ඉල්ලීමක් භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම,
 - 2) පනතේ 5 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රදානය කිරීමෙන් මුක්ත කර ඇති තොරතුරු හේතුවෙන් යම් තොරතුරක් වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවස්ථාව ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම,
 - 3) පනත මගින් නිශ්චිතවම දක්වා ඇති කාල සීමාවන්ට අනුකූලව නොවීම,
 - 4) සම්පූර්ණ නොවූ, නොමග යවන හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු ප්‍රදානය කිරීම,
 - 5) වැඩිපුර ගාස්තු අයකිරීම,
 - 6) ඉල්ලා සිටිනු ලබන ආකෘතියෙන් තොරතුරු සැපයීමට තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම,
 - 7) එම තොරතුරු වෙත එම පුරවැසියා ප්‍රවේශවීම වැළැක්වීම සඳහා එම තොරතුරු විකෘති කර, විනාශ කර හෝ අස්ථානගත කර ඇති බවට තොරතුරු ඉල්ලා සිටිනු ලබන පුරවැසියාට සාධාරණ හේතු පැවතීම මත අතෘප්තියට පත්වන්නේ නම්, පහත සඳහන් කළ නිලධාරියා වෙත දින 14 ක් තුළ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්න.

නම් කළ නිලධාරියා

නම : ජී. ප්‍රදීප් සපුතන්ත්‍රි

තනතුර : කොමසාරිස් ජනරාල්

ලිපිනය : පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, සුභරූපය, බත්තරමුල්ල.

සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංක : +94 11 2862255

ෆැක්ස් +94 11 2862198

විද්‍යුත් තැපෑල com.general.drp@gmail.com

කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

1. නම් කළ නිලධාරියාගේ තීරණය හේතුවෙන් පීඩාවට පත්වීම මත හෝ පනතෙන් නියම කරනු ලබන කාලසීමාව තුළ එකී නිලධාරියාගෙන් තීරණයක් ගැනීමට අසමත්වීම මත ඔහුම අභියාචකයෙකුට කොමිෂන් සභාව වෙතට මෙකී රීති වල දැක්වෙන සාම්පල පෝරමයෙන් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ලබාදීම මගින් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා කළ හැකිය.
2. අභියාචනය කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ ගොනු කළ යුතු අතර, පුද්ගලිකව හෝ ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් ලබාදිය හැකිය.
3. අභියාචනයක් සාමාන්‍ය වශයෙන් සලකා බැලීම සඳහා මාස 2 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. එබඳු අභියාචනයක්, සත්‍ය පිටපත් බවට තමන් විසින් සහතික කළ පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - I. පනතේ 24 වන වගන්තිය යටතේ සිදුකළ ඉල්ලීමේ පිටපතක්
 - II. තොරතුරු නිලධාරියාගෙන් යම් පිළිතුරක් ලැබුවේ නම් එම පිළිතුරේ පිටපතක්
 - III. පනතේ 31 වගන්තිය යටතේ නම් කළ නිලධාරියා වෙත සිදුකළ අභියාචනයේ පිටපතක්
 - IV. නම් කළ නිලධාරියාගෙන් යම් පිළිතුරක් ලැබුවේ නම් එම පිළිතුරේ පිටපතක්
 - V. අභියාචක විසින් සිදුසු යැයි හැඟෙන, ඔහුගේ හෝ ඇයගේ අභියාචනයට අදාලව ඉදිරිපත් කළ සෙසු ලියකියවිලිවල පිටපත්, ඒවායේ සුවිසක් සමග
5. අභියාචනයක් අභියාචක විසින් පිටපත් දෙකකින් යුතුව ගොනුකළ යුතුය.
6. (1-5) දක්වා ඇති කොන්දේසි තෘප්ත නොකරන්නේ නම් කොමිෂන් සභාව විසින් අභියාචනයක් සාමාන්‍ය වශයෙන් පිළිනොගනු ඇත.
7. මාස දෙකේ කාලපරිච්ඡේදය ඉක්මවා යාමෙන් පසුව වුවද, ඔහුගේ/ඇයගේ පාලනයෙන් බැහැරව හේතුවක් විසින් ඔහු/ඇය අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වළක්වා ඇතිවිටදී එකී අභියාචනය පිළිගැනීමට කොමිෂන් සභාවට හැකියාව ඇත.

ගාස්තු ගෙවීම :

1. අයදුම්පත් ගාස්තු

- I. කිසිදු පොදු අධිකාරියක්, පුරවැසියකු විසින් තොරතුරු ඉල්ලීමක් සිදුකිරීම සඳහා තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ අයදුම්පතක් සැපයීමේදී කිසිදු ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතුය.
- II. තොරතුරු ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් මූලික කටයුතු කිරීම සඳහා කිසිදු පොදු අධිකාරියක්, ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතුය.

2. තොරතුරු සඳහා ගාස්තු

අන් ලෙසකින් නියම කර ඇත්තේ නම් මිස, තොරතුරු ඉල්ලීමක් සඳහා ප්‍රතිචාර වශයෙන් තොරතුරු සැපයීම පිණිස පහත දැක්වෙන ගාස්තු පොදු අධිකාරියක් විසින් අයකරනු ලැබිය හැකිය.

I. ඡායාපිටපත් ගැනීම :

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

- b. ලිගල් ප්‍රමාණයේ (සෙ.මී.21.59 X සෙ.මී 35.56) කඩදාසිය සහ A3 ප්‍රමාණයේ (සෙ.මී.29.7 X සෙ.මී 42) කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරු සඳහා තනි පැත්තක් රු.4/- සහ එකම කොළයේ දෙපැත්ත රු.8/- ක් වේ.
- c. ඉහත සඳහන් කළ ප්‍රමාණයට වඩා විශාල කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරු සඳහා සැබෑ වියදම අයකෙරේ.

II. මුද්‍රිත පිටපතක් ලබාගැනීම

- a. A4 (සෙ.මී.21 X සෙ.මී 29.7) කඩදාසියක හෝ ඊට වඩා කුඩා ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරු සඳහා තනි පැත්තක් රු.4/- සහ එකම කොළයේ දෙපැත්ත රු.8/- ක් වේ.
- b. ලිගල් ප්‍රමාණයේ (සෙ.මී.21.59 X සෙ.මී 35.56) කඩදාසියක සහ A3 ප්‍රමාණයේ (සෙ.මී.29.7 X සෙ.මී 42) කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරු සහ A4(සෙ.මී.21 X සෙ.මී 29.7)හා තනි පැත්තක් රු.4/- සහ එකම කොළයේ දෙපැත්ත රු.8/- ක් වේ
- c. ඉහත සඳහන් කළ ප්‍රමාණයට වඩා විශාල කඩදාසියක සපයනු ලබන තොරතුරු සඳහා සැබෑ වියදම අය කෙරේ.

III. තොරතුරු ඉල්ලීම සිදුකරනු ලබන පුරවැසියා විසින් සපයනු ලබන ඩිස්කට්ටුවක් (Diskette) සංයුක්ත තැටියක් (Compact Disc) යුඑස්බී දත්ත පරිවාහකයක් (USB mass drive) හෝ එබඳු වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයක් වෙත තොරතුරු පිටපත් කර දීම පිණිස මේ එක් එක් අයිතමයක් සඳහා රු.20/- බැගින් අයකෙරේ.

IV. පොදු අධිකාරිය විසින් සපයනු ලබන ඩිස්කට්ටුවක් (Diskette) සංයුක්ත තැටියක් (Compact Disc) යුඑස්බී දත්ත පරිවාහකයක් (USB mass drive) හෝ එබඳු වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයක් වෙත තොරතුරු පිටපත් කරදීම සඳහා සැබෑ වියදම අයකෙරේ.

V. යම්කිසි ලියවිල්ලක් හෝ විෂයයක් පරීක්ෂා කරනනේ නම් හෝ ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයක් පරීක්ෂාවට ලක්කරන්නේ නම් පැයකට රු.50/- බැගින් අයකරනු ලබන අතර, එකී අධ්‍යයනය/පරීක්ෂාව සඳහා පැයකට වඩා වැඩි කාලයක් ගතවන්නේ නම් පළමු පැය සඳහා ගාස්තු අයනොකෙරේ. මෙය කරනුයේ නොමිලයේ එබඳු පරීක්ෂාවක් සිදුකිරීමට ඉඩසැලසු පොදු අධිකාරීන්ගේ එකී භාවිතයට අගතියක් නොවන පරිදිය. තවද එකී පොදු අධිකාරීන්ගේ එකී භාවිතය මෙම උප රීතිය තිබියදී වුවද එසේම පවතිනු ඇත.

VI. නියැදි සාම්පල හෝ ආකෘති (මොඩල) සඳහා සත්‍ය වියදම අය කෙරෙනු ඇත.

VII. ඊ මේල් විද්‍යුත් තැපෑල මගින් සපයනු ලබන තොරතුරු සඳහා ගාස්තු අය නොකෙරේ.

3. වක්‍රලේඛ හෝ රීති වශයෙන් මීට පෙර නියම කළ හෝ නිකුත් කළ ගාස්තු උපලේඛණයක් යම්කිසි පොදු අධිකාරියක් සතුව පවතියි නම් වන රීතියේ කුමක් සඳහන් වුවද එකී ගාස්තු උපලේඛනය දිගින් දිගටම ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

මේ අනුව, දැනට පවත්නා ගාස්තු උපලේඛන සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි ගැටුමක් ඇති වුවහොත්, ගාස්තු සහ අභියාචන පිළිබඳ මෙකී රීතිවලට අනුකූලව එබඳු තත්ත්වයක්, කොමිශන් සභාවෙන් නිෂ්චය කළ අභියාචනයකට විෂය විය හැකිය.

4. ගාස්තුවකින් තොරව සපයනු ලබන තොරතුරු

1. ඉහත සඳහන් කළ 4 වැනි රීතියේ කුමක් සඳහන් වුවද, පොදු අධිකාරය විසින් පිටු හතරක් (ඒ 4 ප්‍රමාණයේ) තොරතුරු අන්තර්ගත හෝ සකසන ලද ඡායා පිටපත් හෝ මුද්‍රිත පිටපත් ගාස්තුවකින් තොරව ලබා ගත යුතුය.
2. සාමාන්‍ය යෙන් ගාස්තුවකින් තොරව ලබා දිය හැකි තොරතුරු, තවදුරටත් ගාස්තුවකින් තොරව ලබා ගත යුතුය.

5. ගාස්තු ගෙවීමේ ක්‍රමය

1. මෙකී රීතිවලට අන් තැනෙක කුමක් සඳහන් වුවද, පොදු අධිකාරයට පහත දැක්වෙන ආකාරයට තොරතුරු සඳහා ගාස්තු අය කළ හැකිය.
 - 1.1 තොරතුරු නිලධාරියාට අත්පිට මුදල් වශයෙන්,
 - 1.2 පොදු අධිකාරියේ ගිණුම් නිලධාරියා වෙත යොමු කළ බැංකු අණකරයක් මගින්,
2. ගාස්තු ගෙවීමේ ක්‍රමය කුමක් වුවද තොරතුරු නිලධාරියා විසින් එකී ගෙවීමට අදාලව රිසිට්පතක් නිකුත් කළ යුතුය.