

## தகவலை அணுகுவதற்கான நடைமுறை

சட்டம் - 2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவல் அறிந்துகொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டம்  
கட்டளை - 2017 பெப்ரவரி 03ஆந் திகதியிடப்பட்ட 2004/66 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி  
பத்திரிகை

பகிரங்க அதிகாரசபை - ஆட்களைப் பதிவு செய்யும் திணைக்களம்

சட்டங்கள் மற்றும் கட்டளைகள் - [www.documents.gov.lk](http://www.documents.gov.lk) என்ற இணையதளத்தில் இருந்து  
பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம்

மேற்கண்ட சட்டத்தின் கீழ் ஆட்களைப் பதிவு செய்யும் திணைக்களம் தொடர்பான தகவல்களைப்  
பெறுவதற்கு, சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் அலுவலரிடம் RTI 01 இலக்கமுடைய  
விண்ணப்பத்தின் மூலம் விண்ணப்பிக்கலாம். இந்த விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டிய  
அவசியமில்லை.

### தகவல் அலுவலர்

பெயர் : ஜி.டி.நதீகா

பதவி : ஆணையாளர் (அபிவிருத்தி மற்றும் ஆராய்ச்சி)

முகவரி : ஆட்களைப் பதிவு செய்யும் திணைக்களம், சுற்றுபாபாய, பத்தரமுல்லை.

தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய தொலைபேசி இலக்கம் : +94 115226104

தொலைநகல் : +94 11 2862231

மின்னஞ்சல் முகவரி [com\\_rd@drp.lk](mailto:com_rd@drp.lk)

### தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வதற்காக விண்ணப்பித்தல்

1. தவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக எழுத்துமூலம் RTI 01 விண்ணப்பம் அல்லது வாய்மொழி மூலமாக கோரிக்கையை தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்பி அது கிடைக்கப்பெற்றதாக கடிதத்தை பெற்றுக்கொள்ளவும்.
2. உங்கள் கோரிக்கைக்குரிய தகவல்களை வழங்க முடியுமா என்பதை, விரைவில் 14 நாட்களுக்குள், முடிந்தவரை தெரிவிக்கப்படும்.
3. கோரப்பட்ட தகவலை வழங்குவதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டால், ஆணைக்குழுவினால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டுமா என்பதை பற்றி தெரிவிக்கப்படும். தகவலைப் பெறுவதற்கு பணம் செலுத்த வேண்டியிருந்தால், கட்டணத்துடனும் மற்றும் கட்டணம் செலுத்த வேண்டியதில்லை என்றால் கட்டணமின்றியும் 14 நாட்களினுள் தகவல் வழங்கப்படும்.
4. கட்டணம் செலுத்திய பின்னர் 14 நாட்களினுள் தகவல்களை வழங்குவது கடினமாக இருந்தால், அந்த காலத்தை நீட்டிப்பதற்கான காரணங்களை தகவல் அலுவலர் குறிப்பிட்டு 21 நாட்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்குள் நீங்கள் கோரிய தகவல் உங்களுக்கு வழங்கப்படும்.
5. ஒரு பிரஜையின் வாழ்க்கை மற்றும் தனிப்பட்ட சுதந்திரம் தொடர்பான தகவலுக்கான கோரிக்கைகள் இருந்தால், கோரிக்கையைப் பெற்ற 48 மணித்தியாலங்களுக்குள் கோரிக்கைக்கு பதில் அளிக்கப்படும்.
6. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மேன்முறையீடு ஒன்று மேற்கொள்ளப்படலாம்,
  - 1) தகவலுக்காக வழங்கப்பட்ட கோரிக்கை ஒன்றை தகவல் அலுவலர் மறுத்தல்,
  - 2) சட்டத்தின் பிரிவு 5 இன் கீழ் அத்தகைய தகவல்களை வழங்குதல் விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளது என தகவலைப் பெற அணுகுவதற்கு தகவல் அலுவலர் மறுத்தல்,
  - 3) சட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்ட கால வரையறைக்கு இணங்கி ஒழுக்காமை,

- 4) தகவல் அலுவலர் பூரணமற்ற, தவறாக இட்டுச் செல்லும் அல்லது பொய்யான தகவல்களை வழங்கியிருத்தல்,
- 5) தகவல் அலுவலர் மேன்மிகையான கட்டணங்களை விதித்திருத்தல்,
- 6) கோரப்பட்ட வடிவத்தில் தகவலை வழங்குவதற்கு தகவல் அலுவலரால் மறுப்பு தெரிவித்தல்,
- 7) தகவலுக்காக அணுகுவதிலிருந்தும் தன்னைத் தடுப்பதற்காக தகவல் உருக்குலைக்கப்பட்டுள்ளது, அழிக்கப்பட்டுள்ளது அல்லது தவறாக இடப்பட்டுள்ளது என கோரிக்கையை விடுக்கும் பிரஜை நியாயமான ஏதுக்களைக் கொண்டிருத்தல், கீழே குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு 14 நாட்களினுள் மேல்முறையீடு மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

#### குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்

பெயர் : ஜி. பிரதீப் சப்புதந்திரி

பதவி : ஆணையாளர் நாயகம்

முகவரி : ஆட்களைப் பதிவு செய்யும் திணைக்களம், சுஹுறுபாய, பத்தரமுல்லை.

தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய தொலைபேசி இலக்கம் : +94 11 2862255

தொலைநகல் : +94 11 2862198

மின்னஞ்சல் முகவரி com.general.drp@gmail.com

ஆணைக்குழுவுக்கான மேல்முறையீடு

1. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் தீர்மானத்தினால் அல்லது சட்டத்தில் விதிந்துரைக்கப்பட்ட கால எல்லையினுள் அந்த அலுவலரிடமிருந்து தீர்மானம் ஒன்றைப் பெறத் தவறியதால் இடருறும் எவரேனும் மேல்முறையீட்டாளர், இந்த விதிகளில் இணைக்கப்பட்டுள்ள (பின்னிணைப்பு 1) மாதிரிப் படிவத்தில் தேவைப்படுத்தப்படும் தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம் ஆணைக்குழுவுக்கு மேல்முறையீட்டை மேற்கொள்ளலாம்.
2. மேல்முறையீடு ஆணைக்குழுவின் அலுவலகத்தில் முன்வைக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அது நேரடியாகக் வழங்கப்படலாம் அல்லது பதிவுத் தபால் ஊடாக அனுப்பப்படலாம்.
3. ஒரு முறையீடு பொதுவாக 2 மாதங்களுக்குள் பரிசீலனைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
4. அத்தகைய மேல்முறையீட்டுடன் மேல்முறையீட்டாளரால் உண்மைப் பிரதிகள் என உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின்வரும் ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
  - I. சட்டத்தின் 24ஆம் பிரிவின் கீழ் தகவலுக்கான கோரிக்கையின் ஒரு பிரதி
  - II. தகவல் அலுவலரிடமிருந்து கிடைத்த பதிலின், ஏதேனும் இருப்பின் ஒரு பிரதி
  - III. சட்டத்தின் பிரிவு 31 இன் கீழ் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேல்முறையீட்டின் ஒரு பிரதி
  - IV. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடமிருந்து கிடைத்த கட்டளையின் ஏதேனும் இருப்பின் ஒரு பிரதி
  - V. மேல்முறையீட்டாளர் நம்பியிருந்த மற்றும் அவரின் மேல்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏனைய ஆவணங்களின் பிரதிகளும் மேல்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களின் சுட்டியும்
5. ஒரு மேல்முறையீடு மேல்முறையீட்டாளரால் இரு பிரதிகளில் கோவையிடப்படல் வேண்டும்.
6. உப விதிகள் (1-5) தரப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்படாதவரை ஆணைக்குழு மேல்முறையீடொன்றை அனுமதிக்காதிருக்கலாம்.
7. மேல்முறையீட்டாளர் மேல்முறையீட்டை உரிய நேரத்தில் தாக்கல் செய்வதிலிருந்தும் அவரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணத்தினால் தவிர்க்கப்படின் உப விதி (3) இல் விதித்துரைக்கப்பட்ட இரண்டு மாத காலப்பகுதியின் பின்னர் ஆணைக்குழு மேல்முறையீட்டை அனுமதிக்கலாம்.

## கட்டணம் செலுத்துதல் :

### 1. விண்ணப்பக் கட்டணங்கள்

- I. எந்தவொரு பகிரங்க அதிகார சபையும் தகவலுக்கான கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் எந்தவொரு பிரஜைக்கும் தகவலுக்கான உரிமை விண்ணப்பப் படிவத்தை வழங்குவதற்கு கட்டணம் எதையும் விதித்தலாகாது.
- II. எந்தவொரு பகிரங்க அதிகார சபையும் தகவலுக்கான உரிமைக் கோரிக்கையை செயன்முறைப்படுத்துவதற்கு கட்டணம் எதையும் விதித்தலாகாது.

### 2. தகவலுக்கான கட்டணம்

வேறு விதமாக விதந்துரைக்கப்பட்டாலன்றி, RTI கோரிக்கை ஒன்றுக்கான பதில் நடவடிக்கையாக பகிரங்க அதிகார சபை ஒன்று தகவலை வழங்குவதற்கு பின்வரும் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படலாம்.

#### I. நிழற்படப்பிரதி :

- a. A4 (21செ.மீ X 29.7 செ.மீ) மற்றும் சிறிய அளவிலான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா.2/- (ஒரு பக்கம்) மற்றும் ரூபா.4/- (இரண்டு பக்கங்களுக்கும்)
- b. லீகல் அளவிலான (Legal Size) (21.59செ.மீ X 35.56 செ.மீ) மற்றும் A3 (29.7 செ.மீ X 42 செ.மீ) அளவு வரையான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா.4/- (ஒரு பக்கம்) மற்றும் ரூ.8/- (இரண்டு பக்கங்களும்)
- c. மேலே தரப்பட்டுள்ள காகிதத்தை விடப் பெரிய அளவிலான காகிதங்களில் வழங்கப்படும் தகவல்கள் உண்மையான கிரயத்தில் வழங்கப்படும்.

#### II. அச்சுப்படிகள் (Print Out)

- a. A4 (21செ.மீ X 29.7 செ.மீ) மற்றும் சிறிய அளவிலான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா.4/- (ஒரு பக்கம்) மற்றும் ரூபா.8/- (இரண்டு பக்கங்களுக்கும்)
- b. லீகல் அளவிலான (Legal Size) (21.59செ.மீ X 35.56 செ.மீ) மற்றும் (29.7 செ.மீ X 42செ.மீ) அளவு வரையான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா.5/- (ஒரு பக்கம்) மற்றும் ரூ.10/- (இரண்டு பக்கங்களும்)
- c. மேலே தரப்பட்டுள்ள காகிதத்தை விடப் பெரிய அளவிலான காகிதங்களில் வழங்கப்படும் தகவல்கள் உண்மையான கிரயத்தில் வழங்கப்படும்.

III. கோரிக்கையை விடுக்கும் பிரஜையினால் வழங்கப்படும் Diskette, இறுவட்டு (Compact Disc) , USB mass drive அல்லது அவற்றை ஒத்த இலத்திரனியல் சாதனம் ஒன்றில் தகவல்களைப் பிரதியிடுவதற்கு ரூபா.20/- அறவிடப்படும்.

IV. பகிரங்க அதிகார சபையினால் வழங்கப்படும் Diskette, இறுவட்டு (Compact Disc), USB mass drive அல்லது அவற்றை ஒத்த இலத்திரனியல் சாதனம் ஒன்றில் தகவல்களைப் பிரதியிடுவதற்கு உண்மையான கிரயத்தில் அறவிடப்படும்.

V. ஏதேனும் ஆவணம் அல்லது சாதனத்தை ஆராய்தற்கு அல்லது நிர்மாணத் தலத்தின் பரிசோதனைக்கு மணித்தியாலம் ஒன்றுக்கு ரூபா.50/- இதற்கு ஒரு மணித்தியாலயத்திற்கு மேல் எடுக்குமாயின், முதல் மணித்தியால ஆய்வு / பரிசோதனைக்கு கட்டணம் விதிக்கப்படாது. இது அத்தகைய பரிசோதனையை முன்னர் கட்டணமின்றி வழங்கிய பகிரங்க அதிகார சபைகளின் நடைமுறைக்கு பங்கமின்றி இது மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் இந்நடைமுறை இந்த உப விதியினால் தடைபெறாது தொடர்ந்தும் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

VI. மாதிரிகள் அல்லது உருப்படிவங்களுக்கு உண்மையான கிரயம் விதிக்கப்படும்.

VII. மின்னஞ்சல் ஊடாக வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு கட்டணம் இல்லை.

3. சுற்றறிக்கைகள் அல்லது ஒழுங்குவிதிகள் மூலமாக பகிரங்க அதிகாரசபைகளினால் விதித்துரைக்கப்பட்ட அல்லது வழங்கப்பட்ட முன்னைய கட்டண அட்டவணை இருக்குமிடத்து, விதி 4இல் விதித்துரைக்கப்பட்ட கட்டணங்கள் எவ்வாறிருப்பின் அந்தக் கட்டண அட்டவணை தொடர்ந்தும் தொழிற்பாட்டில் இருத்தல் வேண்டும்.

ஆயின், தற்போதுள்ள கட்டண அட்டவணைகள் தொடர்பான கோரல்களின் ஏதேனும் பிணக்கு கட்டணங்கள் மற்றும் மேன்முறையீடுகள் பற்றிய இந்த விதிகளுக்கு இணங்க ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்க வேண்டிய மேன்முறையீட்டுக்கான ஒரு விடயப்பொருளாகலாம்.

#### 4. கட்டணமின்றி வழங்கப்படும் தகவல்கள்

1. மேலே உள்ள விதி 4இல் உள்ள எதனாலும் தடைப்படாது, ஆறு பக்கங்கள் (A4 அளவு) நிழற்பிரதிகள் அல்லது அச்சுப்படிகளில் தயாரிக்கப்பட்ட அல்லது உள்ளடக்கப்பட்ட தகவல்களை பகிரங்க அதிகார சபை கட்டணம் இன்றி வழங்குதல் வேண்டும்.
2. சாதாரணமாக கட்டணமின்றி கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள தகவல்கள் தொடர்ந்தும் கட்டணமின்றி வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

#### 5. கட்டணம் செலுத்தும் முறை

1. இந்த விதிகளில் வேறு எங்கேனும் காணப்படும் எதனாலும் தடைப்படாது. பகிரங்க அதிகாரசபை தகவல்களுக்கு பின்வரும் விதத்தில் கட்டணங்களை சேகரிக்கலாம்
  - 1.1 தகவல் அலுவலருக்கு செலுத்தும் பணமாக,
  - 1.2 பகிரங்க அதிகார சபையின் கணக்கீட்டு அலுவலருக்கு முகவரியிட்டனுப்பப்படும் வங்கி உண்டியல்.
2. தகவல் அலுவலர்,கொடுப்பனவு செலுத்தப்படும் விதத்தைப் பொருட்படுத்தாது கட்டணம் ஒன்றின் கொடுப்பனவுக்கு பற்றுச்சீட்டு ஒன்றை வழங்குதல் வேண்டும்.