තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය
මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

තොරතුරු අයිතිය හා භාවිතය හඳුනා ගනිමු

තොරතුරු අයිතිය පිළිබඳ ප්‍රශ්න 10

SRI LANKA

1. තොරතුරු අයිතිය කියන්නෙ මොකක්ද?

තොරතුරු අයිතිය යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ පොදු අරමුදල් භාවිත කරන ආයතනවල පවතින තොරතුරු පුරවැසියන්ට ලබාගැනීමට ඇති අයිතියයි.

මෙම අයිතිය අප ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් මූලික අයිතිවාසිකමක් වන අතරම 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනී-මේ අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ එකී අයිතිය භාවිතා කිරීම පිළිබඳව ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත.

2. තොරතුරු අයිතිය අදාළ වන ආයතන මොනවාද

- මධ්‍යම රජයට හෝ පලාත් සභාවකට අයත් සියලු ආයතන
- රජයට අයත් සමාගම්
- කොටස් අයිතිය සියයට 25කට වඩා වැඩි රජය සතු පෞද්ගලික සමාගම්
- රාජ්‍ය ආයතනයක් සමඟ ගිවිසුම් හෝ බලපත්‍ර මත ක්‍රියාත්මක වන පෞද්ගලික ආයතන
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන

මෙම ආයතන වලට තොරතුරු පනත අදාළ වන අතර මෙම ආයතන *පොදු අධිකාරිය* යන විශේෂ පදයකින් තොරතුරු පනතේ හැඳින්වේ.

3. පනත යටතේ තොරතුරු ලබාදෙන්නේ කෙසේද ?

තොරතුරු පනතට අනුව පනතට යටත්වන සෑම ආයතනයක්ම(පොදු අධිකාරියක්ම) පුරවැසියන්ට ආකාර දෙකකින් තොරතුරු සැපයීමට බැඳී සිටී.

එනම්,

- ස්වේච්ඡාවෙන් තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම හෙවත් ප්‍රගාමීව තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම
- පුරවැසියකු තොරතුරු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී තොරතුරු ලබාදීම

මේ අනුව තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් ලබාදී ඇති මාර්ගෝපදේශ අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක්ම එම ආයතනයට අදාළ ප්‍රධාන තොරතුරු ආයතනය තුළ හා ආයතන-යේ වෙබ් අඩවි තුළ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. එයට අමතරව පුරවැසියන් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවකදී ස්වේච්ඡාවෙන් ප්‍රසිද්ධ කර නොමැති තොරතුරු ලබාදීමට වගකීමක් මෙම පනත යටතේ එම ආයතන වෙත පැවරෙයි.

4. තොරතුරු අයිතිය භාවිත කිරීමට වයස් සීමාවක් තිබෙනවාද ?

තොරතුරු අයිතිය භාවිත කිරීම සඳහා වයස් සීමාවක් නැත. එහෙත් ඔහු හෝ ඇය ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු වීම අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි.

5. තොරතුරු ඉල්ලන්නේ කෙසේද?

තොරතුරු ඉල්ලීමක් සිදු කළ යුත්තේ ලිඛිතවය. (ලිඛිතව යන්නට ඊමේල්ද අදාළ වේ).

තොරතුරු ඉල්ලීම සඳහා වන අයදුම් පත්‍රයක් ඕනෑම පොදු අධිකාරියක තොරතුරු නිලධාරියකු වෙතින් නොමිළේ ලබාගත හැකියි. එසේ නැතිනම් www.rti.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකියි. නියමිත ආකෘතිය නොමැති වුවත් තමන්ගේ නම ලිපිනය සඳහන් කර ඉල්ලා සිටින තොරතුරු පැහැදිලිව සඳහන් කර, ලිපියක් මගින් තොරතුරු ඉල්ලීම සිදුකළ හැකිය. තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රය යොමුකළ යුත්තේ අදාළ පොදු අධිකාරියේ *<u>තොරතුරු නිලධාරියා</u>* වෙතිනි. සෑම පොදු අධිකාරියක් සඳහාම එක් තොරතුරු නිලධාරියකු හෝ තොරතුරු නිලධාරීන් වැඩි ගණනක් පත් කර ඇත. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින හේතුව සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

6. තොරතුරු ලබාගත හැකි ආකාර මොනවාද ?

- අදාළ වැඩ, ලේඛන, වාර්තා අධීක්ෂණය කිරීම.
- අදාළ ලේඛනයෙන් හෝ වාර්තාවලින් සටහන්, උද්ධෘත හෝ සහතික පිටපත් ලබා ගැනීම.
- අදාළ ද්‍රව්‍යයන්ගේ සහතික කළ නිදර්ශන ලබා ගැනීම.
- එම තොරතුරු පරිගණකයක හෝ වෙනත් යම් උපාංගයක ගබඩා කර ඇති අවස්ථාවක දී, ඩිස්කට්, ෆ්ලොපි, පටි, දෘශ්‍ය කැසට්පට හෝ වෙනත් යම් විද්‍යුත් ක්‍රමයකින් හෝ මුද්‍රිත පිටපත් වශයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම.

7. සෑම තොරතුරක්ම ලබාදෙනවාද ?

තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථාවන් 22ක් පනතේ සඳහන් කර ඇති අතර එවැනි තොරතුරු සාමාන්‍ය තත්වයන් යටතේ ලබානොදෙයි.

උදාහරණ ලෙස එම තොරතුරු ලබාදීම මගින් ජාතික ආරක්ෂාවට හෝ ආර්ථිකයට දැඩි ලෙස අගතිගාමී, පෞද්ගලිකත්වය ආක්‍රමණය කරන තොරතුරු වැනි තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකියි.

එහෙත් එම තොරතුරු නිදහස් කිරීම මගින් දැඩි මහජන යහපතක් සිදුවන්නේ නම් එවැනි විටක එම සීමා කර ඇති තොරතුරු ද නිදහස් කිරීමක් සිදු කෙරේ.

8. තොරතුරු නොදුන්හොත් ගතහැකි පියවර මොනවාද?

තොරතුරු අයදුම්පත්‍රය යොමු කරන ලද නිලධාරියා විසින් එම තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් ඒ බව දින 14ක් ඇතුළත හේතු සහිතව ලිඛිතව දන්වනු ලැබේ.

එසේ දැන්වීමක් ලැබුණ විට හෝ දින 14ක් තුළ ප්‍රතිචාර නොමැති නම් එම ආයතනයේම සිටින _නම්කළ නිළධාරියා_ වෙත අභියාචනයක් සිදු කළ හැකිය.

ඔහු විසින් ද එය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන්නේ නම් මාස 2ක කාලයක් තුළ තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙතද ඉන් පසුව අභියාචනාධිකරණය වෙතද අභියාචනා කළ හැකිය.

9. අභියාචනයක් සිදුකළ හැක්කේ තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කළ අවස්ථාවකදී පමණද?

නැත.
පහත සදහන් ඕනෑම අවස්ථාවකදී අභියාචනයක් සිදු කළ හැකිය.

(අ) තොරතුරු ඉල්ලීම සඳහා කරන ලද යම් ඉල්ලීමක් භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

(ආ) 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රදානය කිරීමෙන් මුක්ත කර ඇති තොරතුරු හේතුවෙන් යම් තොරතුරක් වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

(ඇ) මේ පනත මගින් නිශ්චිතව දක්වා ඇති කාලසීමාවන්ට අනුකූල නොවීම.
(ඈ) සම්පූර්ණ නොවූ, නොමග යවන හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු ප්‍රදානය කිරීම.

(ඉ) වැඩිපුර ගාස්තු අයකිරීම.

(ඊ) එම තොරතුරු වෙත එම පුරවැසියා ප්‍රවේශවීම වැළැක්වීම සඳහා එම තොරතුරු විකෘතිකර, විනාශකර හෝ අස්ථානගතකර ඇති බවට එම තොරතුරු ඉල්ලා සිටිනු ලබන පුරවැසියා හට සාධාරණ හේතු පැවතීම.

10.තොරතුරු සඳහා ගාස්තු අයකරනවාද?

තොරතුරු අයදුම්පත්‍ර සඳහා කිසිදු මුදලක් අයකරනු නොලබන නමුත් තොරතුරු ලබාදීම සඳහා මුදල් අයකරනු ලැබේ.

තොරතුරු රීති මගින් තොරතුරු සඳහා අයකරන ගාස්තු උපලේඛණයක් ගැසට් පත්‍රයේ පළකර ඇති අතර චක්‍රලේඛ හෝ රීති වශයෙන් මීට පෙර නියම කළ හෝ නිකුත් කළ ගාස්තු උපලේඛනයක් යම්කිසි පොදු අධිකාරියක් සතුව පවතියි නම්, එකී ගාස්තු උපලේඛනය දිගින් දිගටම ක්‍රියාත්මක වනු ඇත. එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී ගාස්තු උපලේඛණයට අනුව ගාස්තු අයකරනු ලැබේ. මෙම ගාස්තු ගෙවීම සෘජුවම පොදු අධිකාරිය වෙතට පැමිණ හෝ බැංකු අණකර මගින් ගෙවිය හැකිය.

තොරතුරු ලබාදෙන්නේ ගාස්තු ගෙවීම සිදු කළ පසුවය.

ගාස්තු උපලේඛණය

	තොරතුරු සැපයීමේ ක්‍රමය	ගාස්තුව
1	A4 ප්‍රමාණයේ ඡායා පිටපතක්	රුපියල් 2
2	ලීගල් හා A 3 ප්‍රමාණයේ ඡායා පිටපතක්	රුපියල් 4
3	A3 ප්‍රමාණයට වඩා විශාල ප්‍රමාණයේ ඡායා පිටපතක්	සැබෑ වියදම
4	A4 ප්‍රමාණයේ පරිගනක මුද්‍රණයක්	රුපියල් 4
5	ලීගල් හා A3 ප්‍රමාණයේ පරිගනක මුද්‍රණයක්	රුපියල් 4
6	A3 ප්‍රමාණයට වඩා විශාල ප්‍රමාණයේ පරිගනක මුද්‍රණයක්	සැබෑ වියදම
7	ඉල්ලුම්කරුවෙකු විසින් සපයන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීම-එක් අයිතමයක් සඳහා	රුපියල් 20
8	ආයතනය විසින් සපයන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීම	සැබෑ වියදම
9	නිදර්ශන සාම්පල් සැපයීම	සැබෑ වියදම
10	ලියවිල්ලක් හෝ විෂයයක් පරීක්ෂා කරන්නේ නම් හෝ අධ්‍යයනය කරන්නේ නම් හෝ ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයක් පරීක්-ෂාවට ලක්කරන්නේ නම්	පැයකට 50 මුල් පැය නොමිලේ
11	විද්‍යුත් තැපැල් මගින් තොරතුරු සැප-යීම	නොමිලේ

RTI 01

තොරතුරු ලබාගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය

මෙම අයදුම් පත්‍රය පිරවීම අත්‍යවශ්‍ය නොවේ. මෙය පැහැදිලිව තොරතුරු ඉල්ලීමට ඔබගේ පහසුව සඳහා පිළියෙල කර ඇත. අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු පැහැදිලිව සඳහන් කරමින් ලිපියක්,විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක් හෝ වාචික ඉල්ලීමක් ඔබට කළ හැක.
තොරතුරු නිලධාරි

....
01.අයදුම්කරුගේ නම ....
02.ලිපිනය

....
03.දුරකථන අංකය(තිබේනම්)

....
04.විද්‍යුත් ලිපිනය(තිබේනම්)

....
05. ඉල්ලා සිටින තොරතුරු පිළිබඳ විස්තර
(ඉඩම මදිනම් වෙනම ලියා අමුණන්න)
I. අදාළ ආයතනය

....
II. ඉල්ලා සිටින තොරතුරු

....
III.තොරතුරුවලට අදාල කාල පරිච්ඡේදය

....
06. තොරතුරු ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන ආකාරය
(අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න)
(අ).අදාළ වැඩ,ලේඛන වාර්තා අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා
(ආ). අදාළ ලේඛණ හෝ වාර්තාවලින් සටහන්, උද්ධෘත හෝ සහතික පිටපත් ලබාගැනීම,
(ඇ). අදාළ ද්‍රව්‍යයන්ගේ සහතික කළ නිදර්ශන ලබා ගැනීම
(ඈ). එම තොරතුරු පරිගණක හෝ වෙනත් යම් උපාංගයක ගබඩා කර ඇති අවස්ථාවකදී,ඩිස්කට්, ප්ලොපි,පට්, දෘෂ්‍ය කැසට්පට හෝ වෙනත් යම් විද්‍යුත් ක්‍රමයකින් හෝ මුද්‍රිත පිටපත් වශයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම

07. ඉල්ලුම්කරු වඩාත් කැමති භාෂා මාධ්‍යය

....
08. ඉල්ලා සිටිනු ලබන තොරතුරු ජීවිතය සහ පුද්ගලිකත්වය

....
ආරක්ෂා කර ගැනීමට අදාල බවට විශ්වාස කරන්නේ නම් එය තහවුරු කරන කරුණු
09. වෙනත් විස්තර ....
10. පහත දැක්වෙන ලියවිලි පිටපත් අමුණා තිබේ(තිබේ නම් පමණි)
I. ....
II.

....
III

....
11. ඔබ ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙක්ද ඔව්/ නැත

දිනය ------------
අත්සන --------------

වැඩිදුර විස්තර හා සහය සඳහා

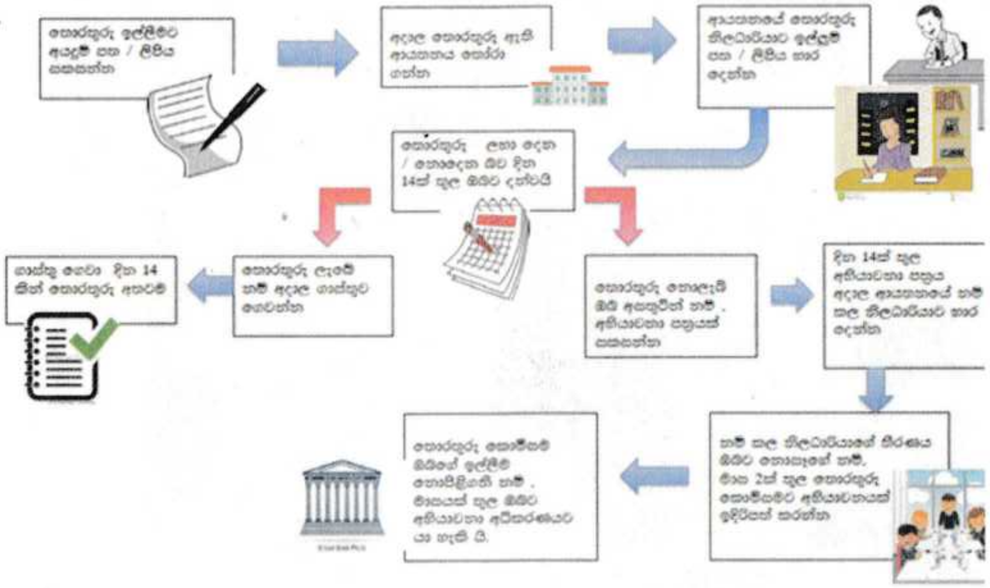
තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය
මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යංශය
ඇසිදිසි මැදුර අංක163
කිරුළපන මාවත,
පොල්හේන්ගොඩ
කොළඹ-06
දුරකථන- 011 2513459
011 2515700
ෆැක්ස් - ***011 2515701***
වෙබ්- www.rti.gov.lk

විස්තර සඳහා පිවිසෙන්න

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව
කාමර අංක 203
බණ්ඩාරණායක සම්මන්ත්‍රණශාලා පරිශ්‍රය
බෞද්ධාලෝක මාවත
කොළඹ-07
දුරකථනය- 011 2691625
ෆැක්ස්-011 2691625
වෙබ්- www.rticommission.lk

සම්පාදනය
නීතිඥ ජගත් ලියන ආරච්චි

ප්‍රකාශනය
මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යංශය

SRI LANKA

තොරතුරු වෙනුවෙන් පියවර 10 ක්