

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පහත
ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන
මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය



ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
2019

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පහත
ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

ප්‍රථම මුද්‍රණය - 2019 ඔක්තෝබර්
ISBN-

සම්පාදනය

හිතිඥ ජගත් ලියන ආරච්චි

උපදේශක මණ්ඩලය

- පියතිස්ස රණසිංහ-හිටපු අධ්‍යක්ෂක ජෙනරාල් -තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව
- මාලා බස්නායක- අතිරේක ලේකම්- රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
- ඩී.කේ.එස්.රච්චිද- අතිරේක ලේකම් -ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය
- කේ.පී.ධර්මතිලක- අතිරේක ලේකම් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
- තිලකා ජයසුන්දර- අධ්‍යක්ෂක ජෙනරාල්-රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව
- ඩී.එම්.එල්.බණ්ඩාරණායක- දිස්ත්‍රික් ලේකම් අම්පාර
- හිතිඥ චම්ප්‍රි සපරමාදු- තාක්ෂණික උපදේශක එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන (UNDP)

මෙහෙයවීම සහ සම්බන්ධීකරණය: නොලි විමලරත්න - කළමනාකරණ හා සම්බන්ධීකරණ උපදේශකා (UNDP)

ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

අංක 163, ඇසිදිසි මැදුර
කීරුළුපහ මාවත,
පොල්හේන්ගොඩ
කොළඹ 05.

දුරකථනය - 011-2513459 | 011-2513460 | 0112512321 | 011-2513498 | 011-2515700
ඊමේල් - infor@media.gov.lk / info@rti.gov.lk
වෙබ් අඩවිය - www.media.gov.lk / www.rti.gov.lk
ෆැක්ස් - 011-2515701

මුද්‍රණය - අනුග්‍රහය



Empowered lives.
Resilient nations.

ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පණිවිඩය

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත සම්මත වී (2016 අගෝස්තු මස 04) මේ වන විට වසර 03කට ආසන්න කාලයක් ගත වී ඇති අතර ශ්‍රී ලංකාව තුළ පනත සක්‍රීය ලෙස බලාත්මක කිරීමේ ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යවරයා වෙත පැවරී ඇති වගකීම ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය මගින් ඉටු කරනු ලැබේ.

දැන ගන්නාවක් පුරා පුරුදු පුහුණු කළ තොරතුරු සැඟවීමේ සංස්කෘතියක සිට ඊට හත්පස්න් ම වෙනස් වූ තොරතුරු උපරිම අන්දමින් හෙළිදරව් කිරීමේ සංස්කෘතියක් කරා රාජ්‍ය ආයතන පරිවර්තනය කෙරෙන මෙම පනත තුළින් ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික, දේශපාලන හා සමාජ ගමන්මගේ දිශානතිය ඉතාමත් වේගයෙන් වෙනස් කරනු ලබන බව මාගේ විශ්වාසය යි.

මේ වන විට ලෝකයේ රටවල් 128ක ක්‍රියාත්මක වන තොරතුරු පනත් අතරින් ශ්‍රී ලංකාවේ තොරතුරු පනත ජාත්‍යන්තර ශ්‍රේණිගත කිරීම් අනුව (Centre For Law and Democracy) සිව්වන ස්ථානයේ පවතින අතර, ලෝකයේ තොරතුරු පනත් අතරින් ඉතාමත් වේගයෙන් ජනතාවට සමීප වූ පනතක් ලෙස ද හැඳින්විය හැකිය. එම නිසා ම මහජනයා විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන තොරතුරු සැපයුම්කාර පාර්ශ්වය වන රාජ්‍ය ආයතන ඇතුළු පොදු අධිකාරීන් තොරතුරු සැපයීමේ කාර්යය සඳහා ඉතා මැනවින් සූදානම් කොට තැබීම අත්‍යවශ්‍ය කාරණයකි.

ඒ අනුව, මෙම අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් ගනු ලබන විවිධාකාරී ක්‍රියාමාර්ගයන්ට අතිරේක ව පොදු අධිකාරීන්ට මගපෙන්වීම සඳහා එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහනේ (UNDP) අනුග්‍රහය යටතේ සකස් කරනු ලබන මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය බෙහෙවින් ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද මෙම සඳිකාර්යය සඳහා කැප වී කටයුතු කළ එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහනටත් සමීපත් දායකත්වය සැපයූ නීතිඥ ජගත් ලියනාරච්චි මහතාටත් උපදෙස් සහාය ලබා දුන් උපදේශක කමිටු සාමාජිකයන්ටත් මාගේ කෘතචේදිත්වය පුද කරමි.

සුනිල් සමරවීර
ලේකම්
ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත
ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

අන්තර්ගතය	පිටු අංකය
1. මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හැඳින්වීම	1
2. තොරතුරු පනතේ අරමුණු	3
3. අර්ථ නිරූපණ පැහැදිලි කිරීම්	7
4. තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා පොදු අධිකාරියක් සෑදුනම් වීම	11
5. තොරතුරු නිලධාරීන් පත් කිරීම	16
6. නම් කළ නිලධාරී පත් කිරීම	19
7. පොදු අධිකාරීන් තුළ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු දැන්වීම්	22
8. තොරතුරු ඉල්ලීමක් ලද විට වැඩ පියවර	25
9. තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර ලෙස තොරතුරු සැපයිය හැකි ආකාර	31
10. තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථා	35
11. තොරතුරු නිලධාරී විසින් නඩත්තු කළ යුතු ලේඛන ලිපිගොනු හා ආකෘති පත්‍ර	44
12. නම් කළ නිලධාරියාට අභියාචනයක් ලද විට වැඩ පියවර	47
13. තොරතුරු ඉල්ලීමක් සම්බන්ධ අභියාචනයක් තොරතුරු කොමිෂන් සභාව හමුවේ පවතින විට පොදු අධිකාරියේ භූමිකාව	51
14. කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් පොදු අධිකාරියක කාර්යයන්	56
15. තොරතුරු වාර්තා කළමනාකරණය	59
16. අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා	61
17. ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් දැනුම්දීම්	72
18. ප්‍රභූමි තොරතුරු හෙලිදරව් කිරීම - තොරතුරු නියෝග 20	79
19. වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	82
20. තීරණයක් සම්බන්ධයෙන් හේතු හෙළිදරව් කිරීමේ වගකීම	93
21. තොරතුරු පනතේ ක්‍රියාකාරීත්වය සමාලෝචනය	94
22. තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් ලබාදී ඇති තීරණාත්මක නියෝග	95
23. උපග්‍රන්ථය	106
24. ක්ෂණික පිටිසුම	118

I.

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හැඳින්වීම

පසුබිම

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත 2016 අගෝස්තු මස 4 වැනි දින සිට බලාත්මක වූ අතර 2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින සිට පුරවැසියන්ට පොදු අධිකාරි වෙත තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍ර යොමු කර තොරතුරු ලබාගැනීමේ අවස්ථාව උදාවිය.

මෙම පනත යටතේ පොදු අධිකාරීන් යන අර්ථ නිරූපණය යටතට වැටෙන අති බහුතරයක් ආයතන රාජ්‍ය ආයතන වන බැවින් තොරතුරු පනත මගින් රාජ්‍ය නිලධාරීන් වෙත පවරන වගකීම් රැසකි. මෙම වගකීම් නිවැරදි ව ඉටුකිරීම තුළින් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් සහිත ශ්‍රී ලංකාවක් ගොඩනැගීමට හැකියාව ලැබෙන අතරම, විය විවෘත ආණ්ඩුකරණයට මෙන් ම සහභාගීත්ව ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය ශක්තිමත් කිරීමට ද මහෝපකාරී වේ.

ශ්‍රී ලාංකික රාජ්‍ය සේවය පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාදෙන සංස්කෘතියක හැඩගැසුණු එකක් නොවේ. මෙතෙක් භාවිතා කළ බොහෝ නීති තුළින් මෙන් ම පරිචයන් තුළින්ද රාජ්‍ය සේවකයා උනන්දු කළේ ජනතාවට රාජ්‍ය ආයතන තුළ පවතින තොරතුරු ලබා දීම වැළැක්වීමට ය. එබැවින් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත අප රාජ්‍ය සේවයට තරමක් අමුතු අත්දැකීමක් වනු ඇත.

නමුත් අප රාජ්‍ය සේවය ඉතා වේගයෙන් තොරතුරු පනතේ හරයාත්මක කරණුවලට පුරුදු පුහුණු වෙමින් පවතී. ඒ සඳහා රාජ්‍ය සේවකයන්ට සහයක් වනු පිණිස මෙම මාර්ගෝපදේශ මාලාව සම්පාදනය කරන ලදී.

අරමුණු කණ්ඩායම

රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු

- ☛ තොරතුරු නිලධාරීන්
- ☛ නම් කළ නිලධාරීන්
- ☛ තොරතුරු භාරයේ සන්නකයේ හෝ පාලනයේ සිටින නිලධාරීන්
- ☛ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්
- ☛ රාජ්‍ය සේවකයන් පුහුණු කිරීම් කටයුතුවල නියුතු නිලධාරීන්ගේ භාවිතය සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස්කරන ලදී.

මාර්ගෝපදේශයන්හි අන්තර්ගතය

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය මගින් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියුතු නිලධාරීන්ට එකී පනතේ ප්‍රතිපාදන, තොරතුරු නියෝග, තොරතුරු රීති හා තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද නියමයන් හා මාර්ගෝපදේශයන් සරල ලෙස හා විස්තරාත්මක පැහැදිලි කිරීමක් මෙන් ම පොදු අධිකාරියක පහසුව සඳහා භාවිතා කළ හැකි යහපරිචයන් (Best Practices) හඳුන්වා දීමක් ද සිදු කෙරේ.

මාර්ගෝපදේශ භාවිතයේදී පොදුවේ සැලකිය යුතු කරුණු

මෙම මාර්ගෝපදේශ භාවිතා කිරීමේදී සැමවිට ම 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත හා 2017 පෙබරවාරි මස 3 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංක 2004/66 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නියෝග හා තොරතුරු රීති තමන් සන්තකයේ තබාගත යුතු ය.

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කිරීම

උපදේශක මණ්ඩලයේ එකඟතාව මත මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අන්තර්ගත පරිච්ඡේද තීරණය කළ අතර පසුව එකී පරිච්ඡේදයන්හි අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය අංශයට අයත් තොරතුරු නිලධාරීන් හා තොරතුරු අයිතිය පිළිබඳව කටයුතු කරන නිලධාරීන් 60 දෙනකුගේ පමණ සහභාගීත්වයෙන් යුතු ව දෙදිනක් පුරා පැවති වැඩමුළුවකදී සිදුකරන ලද පුළුල් සාකච්ඡා මත මූලික කෙටුම්පත සකස් කරන ලදී, පසුව එකී කෙටුම්පත උපදේශක මණ්ඩලය විමර්ශනයට භාජනය කර මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කරන ලදී.

අතිරේක සහය ලබාගැනීම් හා විස්තර

තොරතුරු නිලධාරියකුට, නම් කළ නිලධාරියකුට හෝ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ නිලධාරියකුට මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය මගින් විසඳා ගැනීමට හෝ පැහැදිලි කරගැනීමට හෝ නොහැකි ප්‍රශ්නයක් මතු වූ විට හෝ අතිරේක තොරතුරු ලබාගැනීමක් අවශ්‍ය වූ විටක ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය අමතා සහය ලබාගන්න.

2.

තොරතුරු පහත හා එහි අරමුණු

තොරතුරු අයිතිය

තොරතුරු ලබාගැනීමේ අයිතිය යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ පොදු අරමුදල් භාවිතා කරනු ලබන ආයතනවලට අදාළ තොරතුරු පුරවැසියන්ට ලබාගැනීමට අයිතියක් පැවතීම යි. ජනරජයක පරමාධිපත්‍යය පුරවැසියන් සතු බැවින් මහජන අරමුදලින් සිදුකරන ක්‍රියාවලිය මඟින් චිකිත්‍යවන තොරතුරු සියල්ල පුරවැසියන්ට අයිතිවන අතර රජය එම තොරතුරුවල භාරකාරත්වය දරයි.

මේ වන විට තොරතුරු අයිතිය මානව අයිතියක් ලෙස සලකනු ලබන අතර එක්සත් ජාතීන්ගේ මානව හිමිකම් විශ්ව ප්‍රකාශය මගින් ද සිවිල් හා දේශපාලන අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර සම්මුතිය මගින් ද මෙම අයිතිය පිළිගෙන ඇත. කෙසේ නමුත් තොරතුරු අයිතිය යනු සීමාවකින් තොර ව භුක්තිවිදිය හැකි අයිතියක් නොවේ. එය යම් යම් සීමාවන්ට යටත් ව භුක්තිවිදිය යුතු අයිතිවාසිකමකි.

තොරතුරු අයිතිය පිළිබඳ නීති

තොරතුරු අයිතිය පිළිබඳ නීති පැනවීම සම්බන්ධ ව දීර්ඝ ඉතිහාසයක් පවතී. මුල් ම තොරතුරු පහත නීතිගත කරනු ලබන්නේ 1766 දී ස්වීඩනය විසිනි. මේ වන විට ලොව පුරා රටවල් 127 ක් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ව හෝ තොරතුරු නිදහස පිළිබඳ හෝ නීති පනවා ඇති අතර ශ්‍රී ලංකාව තොරතුරු පහතත් සම්මත කළ 114 වැනි රටයි.

මූලික අයිතියක් වූ තොරතුරු අයිතිය

2015 වසරේදී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට එක්කරන ලද 19 වැනි සංශෝධනය මගින් තොරතුරු අයිතිය මූලික අයිතිවාසිකමක් ලෙස ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට එක් කරන ලදී. ඒ අනුව 14අ ව්‍යවස්ථාව මගින් තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිය මූලික අයිතියක් ලෙස පිලිගැනීමකට ලක්වී ඇත. ඒ අනුව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 14අ ව්‍යවස්ථාවේ මෙසේ දැක්වේ.

(1) සෑම පුරවැසියකුම :

- (අ) රජය, අමාත්‍යාංශයක් හෝ යම් ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ යම් නීතියක් මගින් හෝ යටතේ පිහිටුවනු ලැබූ හෝ ඇති කරනු ලැබූ යම් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක් සතුව පවත්නා වූ;
- (ආ) යම් පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයක අමාත්‍යවරයකුගේ යම් අමාත්‍යාංශයක් හෝ යම් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ පළාත් සභා ප්‍රඥප්තියක් මගින් පිහිටුවනු ලැබූ හෝ ඇති කරනු ලැබූ යම් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක් හෝ සතුව පවත්නා වූ;
- (ඇ) යම් පළාත් පාලන ආයතනයක් සතුව පවත්නා වූ; සහ
- (ඈ) මේ අනු ව්‍යවස්ථාවේ (අ), (ආ) හෝ (ඇ) ඡේදවල සඳහන් ආයතනවලට අදාළ ව වෙනත් යම් තැනැත්තකු සතුව පවත්නා වූ, සහ පුරවැසියකුගේ අයිතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා හෝ ආරක්ෂා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වූ යම් තොරතුරක් වෙත නීතියෙන් සලසා ඇති පරිදි ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිවාසිකම ඇත්තේ ය.

(2) ජාතික ආරක්ෂාව, භෞමික අඛණ්ඩතාව හෝ මහජන ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම පිණිස ද, විෂමාවාර හෝ අපරාධ වැළැක්වීම පිණිස ද, සෞඛ්‍යය හෝ සදාචාරය ආරක්ෂා කිරීම පිණිස ද, අන් අයගේ කීර්තිය හෝ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම පිණිස ද, පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා කිරීම පිණිස ද, අධිකරණයට අපහාස කිරීම වැළැක්වීම පිණිස ද, පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද ආරක්ෂා කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද විශ්වාසය මත දැනුම් දෙන ලද තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම වැළැක්වීම පිණිස ද හෝ අධිකරණයේ අධිකාරී බලය හා අපකෂපාතීත්වය පවත්වාගෙන යාම පිණිස ද, ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජයකට අවශ්‍ය වන්නා වූ නීතියෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකි සීමා කිරීම් හැර වෙනත් කවර හෝ සීමාකිරීමක් මේ ව්‍යවස්ථාවෙන් ප්‍රකාශ කොට පිළිගෙන ඇති අයිතිවාසිකම මත නොපැනවිය යුත්තේ ය.

(3) මේ ව්‍යවස්ථාවේ 'පුරවැසියා' යන්නට, යම් ව්‍යවස්ථාපිත වූ හෝ ව්‍යවස්ථාපිත නොවූ මණ්ඩලයක සාමාජිකයන්ගෙන් හතරෙන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් පුරවැසියන් වන්නේ නම්, එවැනි මණ්ඩලයක් ඇතුළත් වේ.

මේ අනුව මූලික අයිතිවාසිකමක් ලෙස පිළිගැනීමට ලක්වන තොරතුරු අයිතිය පුරවැසියන් සතු අයිතිවාසිකමකි. එය ඕනෑම පුද්ගලයකු සතු අයිතිවාසිකමක් නොවේ. එසේ ම එය "නීතියෙන් සලසා ඇති පරිදි ප්‍රවේශ" හැකියාව පවතී. ඒ අනුව ප්‍රවේශ විය හැකි ආකාරය නීති මගින් සැලසිය යුතුය. 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු පනත ගෙන එන්නේ මෙම "නීතිය මගින් සැලසීම" සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ය.

ඒ අනුව යම් පුරවැසියකුගේ තොරතුරු අයිතිය විධායක හෝ පරිපාලන ක්‍රියාවකින් උල්ලංඝනය වීමක් හෝ අත්‍යසන්න තත්වයක් උද්ගත වුවහොත් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය ඉදිරියේ මූලික අයිතිවාසිකම් නඩුවක් ගොනු කළ හැකි ය.

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත 2016 අගෝස්තු මස 4 වැනි දා සිට බලාත්මකව පවතින අතර 2017 ජනවාරි 20 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංක 2002/42 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය හා 2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංක 2004/66 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් 2017 පෙබරවාරි මස 3 වැනි දින සිට පුරවැසියන්ට ඕනෑම පොදු අධිකාරියකින් තොරතුරු ඉල්ලීමේ අවස්ථාව උදාවිය.

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ අරමුණු

තොරතුරු පනතේ හැඳින්වීමේ පූර්විකාවට අනුව තොරතුරු පනතේ අරමුණු 3කි.

- ☛ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 14අ ව්‍යවස්ථාව මගින් තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිය තහවුරු කර ඇති බැවින්, සහ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ අයිතිවාසිකම බලාත්මක කිරීම.
- ☛ පොදු අධිකාරිවල විනිවිදභාවය සහ වගකීම පිළිබඳ සංස්කෘතියක් පෝෂණය කිරීම.
- ☛ ශ්‍රී ලංකාවේ මහජනතාවට යහපාලනය සඳහා වැඩි වශයෙන් සහභාගි විය හැකි සහ රටේ පොදු ජන ජීවිතයේදී සක්‍රීය ලෙස සහභාගි විය හැකි සමාජයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

තොරතුරු පහතේ කාර්යයන්

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පහතේ හැඳින්වීමේ පාඨයට අනුව තොරතුරු පහතේ කාර්යයන් 6ක් ඇත.

1. තොරතුරුවලට ප්‍රවේශවීමට ඇති අයිතිවාසිකම සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන සැලසීම.
2. තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි හේතු නිශ්චිත ව දැක්වීම.
3. තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව පිහිටුවීම.
4. තොරතුරු හිලධරයන් පත් කිරීම.
5. තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා වන ක්‍රියාපටිපාටිය නිශ්චිත ව දැක්වීම.
6. ඊට සම්බන්ධ හෝ ආනුෂංගික කාරණා සඳහා විධිවිධාන සැලසීම.

තොරතුරු පහතේ මූලික අංග

- ☛ තොරතුරු ලබාගැනීම ඇති අයිතිය
- ☛ ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි තොරතුරු
- ☛ තොරතුරු පහත අනෙක් නීති අඛණ්ඩව යන බව
- ☛ තොරතුරු ස්වේච්ඡාවෙන් ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ වගකීම
- ☛ තොරතුරු අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව පිහිටුවීම
- ☛ තොරතුරු ලබාගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය
- ☛ පහත යටතේ වැරදි (38 හා 39 වන වගන්ති)
- ☛ අර්ථ නිරූපණ

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පහත මගින් පොදු අධිකාරීන් වෙත පැවරෙන වගකීම්

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පහත මගින් සෑම පොදු අධිකාරියකට ම සුවිශේෂී වගකීම් 10ක් ප්‍රදානය කර ඇත. වනම්

1. තොරතුරු සංරක්ෂණය කිරීමේ වගකීම(පහතේ 7 වැනි වගන්තිය)
2. ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම(පහතේ 8,9 වගන්ති හා තොරතුරු නියෝග 20)
3. තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර ලෙස තොරතුරු ප්‍රදානය (පහතේ 23,24 හා 25 වැනි වගන්ති)
4. දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය (පහතේ 26 වැනි වගන්තිය හා තොරතුරු නියෝග 3)
5. තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා සැපයීමේ වගකීම (පහතේ 10 වැනි වගන්තිය)
6. තීරණයක් සම්බන්ධයෙන් හේතු හෙළිදරව් කිරීමේ යුතුකම (පහතේ 35 වැනි වගන්තිය)
7. පහත යටතේ හෙළිදරව් කිරීමෙන් මුක්ත කර ඇති තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීම (පහතේ 5 වැනි වගන්තිය)
8. කොමිෂන් සභාවේ අනියාවනා සඳහා පෙනී සිටීම (පහතේ 32(4) වැනි වගන්තිය)
9. කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටීම (පහතේ 42 වැනි වගන්තිය යටතේ සාදන රීති යටතේ)
10. කොමිෂන් සභාවේ දැනුම්දීම මත විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන දැනුම්දීම (පහතේ 38 වැනි වගන්තිය)

තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ බලතල හා කාර්යයන්

- ☛ තොරතුරු ඉල්ලීම් පිළිබඳ අනියාවනා විභාග කිරීම.
- ☛ තොරතුරු රීති ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- ☛ තොරතුරු සඳහා අයකරන ගාස්තු නියම කිරීම.
- ☛ අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික වාර්තා පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කිරීම.
- ☛ පහතේ 39 වැනි වගන්තිය යටතේ වන වැරදි සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩු පැවරීම.
- ☛ පහතේ 39 වැනි වගන්තිය යටතේ වන විනය වැරදි පිළිබඳව විනය කටයුතු සිදු කර වාර්තා කරන ලෙස විනය බලධාරීන්ට දැනුම්දීම.
- ☛ පහත යටතේ සිදුකරන වැරදි පිළිබඳව පරීක්ෂණ සිදු කිරීම.

තොරතුරු අයිතිය පිළිබඳ මූලික නීතිමය ප්‍රතිපාදන

- ☛ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 14අ ව්‍යවස්ථාව
- 2016 ☛ අංක 12 දරන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත
- 2017 ☛ ජනවාරි 20 නිකුත් කරන ලද අංක 2002/42 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය
- 2017 ☛ පෙබරවාරි 03 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංක 2004/66 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නියෝග හා තොරතුරු රීති
- ☛ තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා පළ කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ.
- ☛ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමේදී දැනුම්දීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ
- ☛ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ
- ☛ පාර්ලිමේන්තු ප්‍රතිසංස්කරණ හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් සියලු ම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/පළාත සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත තොරතුරු නිලධාරීන් පත් කිරීම හා නම් කළ නිලධාරීන් පත් කිරීම පිළිබඳ ව අවධාරණය කරමින් 2016 ඔක්තෝබර් 10 දින නිකුත් කරන ලද අංක RTI/1/2016 දරන චක්‍රලේඛනය
- ☛ ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම් සම්බන්ධ ව තොරතුරු නියෝගයන්හි ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව අවධාරණය කරමින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සභාපතිවරුන්/රාජ්‍ය සතු සමාගම් හා රාජ්‍ය ද බැංකුවල සභාපතිවරුන් වෙත මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් 2017 සැප්තැම්බර් 25 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංක (විම්)1/2017 දරන චක්‍රලේඛනය
- ☛ ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමේදී මහජනතාවට දැනුම්දීමේ කාර්යය පිළිබඳව වූ පහතේ ප්‍රතිපාදන හා තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳව අවධාරණය කරමින් සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් වෙත ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සැලසුම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් 2018 මැයි 18 දින නිකුත් කළ අංක NMPEA/04/2018 දරන චක්‍රලේඛනය
- ☛ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතට අනුව කැබිනට් පත්‍රිකාවන් ලබාදීම පිළිබඳව ගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් කැබිනට් මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරන ලද 2017 මාර්තු 21 දින දරන කැබිනට් පත්‍රිකාව
- ☛ කැබිනට් මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද කැබිනට් පත්‍රිකා අදාළ අමාත්‍යාංශය මගින් ම නිකුත් ද කිරීමට අදාළව 2019 පෙබරවාරි 26 වැනි දින ගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් නිකුත් කරන ලද කැබිනට් පත්‍රිකාව

3.

අර්ථ නිරූපණ හා පැහැදිලි කිරීම්

හැඳින්වීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත හා එයට අදාළ නියෝග හා රීති මෙන්ම මාර්ගෝපදේශ හැඳුර්මේදී භාවිත වන සමහර වචන විශේෂ අර්ථයන්වලින් යොදා තිබෙන බැවින් එක් වචන යෙදුම් හා ආකෘති පිළිබඳ හැඳින්වීමක් මෙම පරිච්ඡේදයෙන් සිදු කරනු ලබයි.

පහතේ අර්ථ නිරූපණ වගන්තිය

තොරතුරු පහතේ කාර්යයන් සඳහා විශේෂ අර්ථයෙන් යෙදෙන පද සම්බන්ධ අර්ථ නිරූපණ 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු පහතේ 43 වැනි වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇත. එහි පහත සඳහන් වචනවල අර්ථ දක්වා ඇත.

- ☛ පුරවැසියා
- ☛ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය
- ☛ තොරතුරු නිලධාරියා
- ☛ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන
- ☛ නම් කළ නිලධාරියා
- ☛ තොරතුරු
- ☛ පළාත් පාලන ආයතනය
- ☛ පොදු අධිකාරිය

ඒ අනුව තොරතුරු පහතේ කාර්යයන් සඳහා මෙම වචන මගින් අදහස් වන්නේ කුමක්ද යන්න පහතේ 43 වැනි වගන්තිය යටතේ මෙම වචන සඳහා දී ඇති අර්ථ නිරූපණයන් පරීක්ෂා කිරීමෙන් දැනගත හැකිය.

වෙනත් වගන්තිවල සඳහන් වන අර්ථ නිරූපණ

පනතට අදාළ මෙම පොදු අර්ථ නිරූපණයන්ට අමතර ව පහතේ විවිධ ප්‍රතිපාදන සඳහා පහත පද සඳහා ඒ ඒ වගන්ති යටතේ අර්ථ නිරූපණ ලබාදී ඇත.

අමාත්‍යවරයා - මෙම පනත යටතේ අර්ධ වාර්ෂික වාර්ථා ඉදිරිපත් කිරීමේ හා ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ තොරතුරු දැනුම්දීම පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා “අමාත්‍යවරයා” යන්නෙන් පළාත් සභාවක අමාත්‍යවරයෙක්ද අදහස් වන බව පහතේ 8 හා 9 වගන්තිවලින් දක්වයි. ඒ අනුව මෙම වගන්තිවල ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධයෙන් වන විට රජයේ කැබිනට් අමාත්‍යවරයකු, කැබිනට් නොවන අමාත්‍යවරයකු, රාජ්‍ය අමාත්‍යවරයකු මෙන් ම පළාත් සභාවක අමාත්‍යවරයකු හා පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා ද අදහස් වේ.

ව්‍යාපෘති - පහතේ 9 වැනි වගන්තියේ දැක්වෙන ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමට පෙර ජනතාවට දැනුම්දිය යුතු ව්‍යාපෘති යටතට

- (අ) විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, එක්සත් ජනපද ඩොලර් ලක්ෂයක් ඉක්මවන; හා
- (ආ) දේශීය වශයෙන් ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් වන විට, රුපියල් ලක්ෂ පහක් ඉක්මවන, ව්‍යාපෘති ඇතුළත් වන බව පහතේ 9(3) වගන්තිය දක්වන අතර මෙම “ව්‍යාපෘති” යන යෙදුමට සියලු ම ප්‍රාග්ධන වියදම් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලින් අනුමත කළ සියලුම ප්‍රසම්පාදන

ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත් වන නමුත් පුනරාවර්ති වියදම් මෙයින් බැහැර වන බව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් හිකුත් කර ඇති ව්‍යාපෘති පිළිබඳව විස්තර දැනුම්දීම පිළිබඳව මාර්ගෝපදේශයන්හි දක්වයි.

ලිඛිත - තොරතුරු ඉල්ලීමක් ලිඛිත ව ඉල්ලිය යුතු බව දක්වන පනතේ වගන්තියේ “ලිඛිත” යන්නට විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් කරනු ලබන ලිඛිත ව වූ කරුණු ද ඇතුළත් වන බව වගන්තිය දක්වයි.

උචිත තොරතුරු නිලධාරියා - පනතේ 24 වැනි වගන්තිය යටතේ තොරතුරු ඉල්ලීමක් සිදු කළ යුත්තේ “උචිත තොරතුරු නිලධාරියා” වෙතින් වන අතර “උචිත තොරතුරු නිලධාරියා” යන්නෙන් තොරතුරු ඉල්ලා සිටින පොදු අධිකාරියට පත් කරනු ලැබ සිටින තොරතුරු නිලධාරියා/නිලධාරීන් අදහස් වන බව 24” වගන්තිය දක්වයි.

පනතේ සඳහන් වන සුවිශේෂ පදවල අර්ථ

අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව - මධ්‍යම ආණ්ඩුවේ හා පළාත් සභාවේ අමාත්‍යවරයකු විසින් සෑම වසරක ම ජුනි 30 වැනි දිනට පෙර හා දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට පෙර තම අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු ඇතුළත්ව හිකුත් කළ යුතු වාර්තාව අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව වේ. තොරතුරු පනතේ 8 වැනි වගන්තියේ මේ පිළිබඳව ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් වේ. මෙම වාර්තාව අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කළ යුතුය. එම වාර්තාව රාජ්‍ය භාෂාවලින් පළ කළ යුතු අතර, ඕනෑම පුරවැසියකුට ගාස්තු ගෙවා පිටපත් ලබාගැනීමට විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු ය.

වාර්ෂික වාර්තාව - සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම තොරතුරු ඉල්ලීම්වලට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු වාර්තාව මෙම පනතේ වාර්ෂික වාර්තාව ලෙස හැඳින්වේ. වාර්ෂික වාර්තාව පිළිබඳ ප්‍රතිපාදන පනතේ 10 වැනි වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇත.

ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම් - පොදු අධිකාරියක් විසින් ස්වේච්ඡාවෙන් සිදුකළ යුතු තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම් ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම් ලෙස හදුන්වනු ලැබේ. පොදු අධිකාරියක ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම් පිළිබඳ ව නීතිමය ප්‍රතිපාදන තුනක් පවතී. එනම් පනතේ 8 වැනි වගන්තියේ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා පළකිරීම්, පනතේ 9 වන වගන්තිය යටතේ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ තොරතුරු පළකිරීම් හා තොරතුරු නියෝග 20 යටතේ ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම්ය, මේ අතරින් පනතේ 8 හා 9 වැනි වගන්ති යටතේ වන ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම් අමාත්‍යාංශවල වගකීමක් වන අතර තොරතුරු නියෝග 20 හි සඳහන් ප්‍රගාමී හෙළිදරව් කිරීම් සෑම පොදු අධිකාරියකම වගකීමක් වේ.

තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි අවස්ථා - තොරතුරු පනත යටතේ සිදුකරනු ලබන තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි අවස්ථාවන් පිළිබඳව පනතේ 5(1) වැනි වගන්තියේ දක්වන අතර මෙම ප්‍රතිපාදන 5(2) වගන්තියට හා 5(4) වගන්තියට යටත් වේ.

ලඝු නඩු විභාගය - තොරතුරු පනතේ 39 වැනි වගන්තිය යටතේ සිදුකරනු ලබන වරදක් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයක් වෙත තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් පවරනු ලබන්නේ ලඝු නඩුවකි. ලඝු නඩුවක් යනු යම් විමර්ශනයකින් පසුව රජයේ නිලධාරියකු විසින් වීම පැමිණිල්ල සනාථ කිරීමේ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් සමඟ ඉදිරිපත් කරන නඩුවක් වන අතර මෙම නඩු ඉතා කඩිනමින් අසා හිම කෙරේ. ලඝු නඩු පිළිබඳ හිතීමය ප්‍රතිපාදන අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ XVII පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වේ.

තුන්වැනි පාර්ශවය - පනතේ 29(1) වගන්තියේ තුන් වැනි පාර්ශවයකට අදාළ තොරතුරු හා තුන් වැනි පාර්ශවයක් විසින් සපයන ලද තොරතුරු පිළිබඳව සඳහන් වේ. මෙහි තුන්වැනි පාර්ශවය ලෙසින් අදහස් කරන්නේ තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුවා ද නොවන පොදු අධිකාරිය ද නොවන වෙනත් පාර්ශවයක් හෝ පුද්ගලයකු වේ.

2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින අංක 2004/66 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් හඳුන්වා දුන් තොරතුරු නියෝගයන්හි සඳහන් RTI ආකෘති

ආකෘති අංකය	ආකෘතියේ නාචිතය
RTI1	තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍ර ආකෘතිය
RTI2	තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රය ලද බව තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුට තොරතුරු නිලධාරියා විසින් දැනුම්දීමේ ආකෘතිය
RTI3	තොරතුරු ඉල්ලුම්පත් ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය
RTI4	තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළිගත් බවත් ඒ අනුව තොරතුරු ලබාදීමට සූදානම් බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම්දීමේ ආකෘතිය
RTI5	තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ කරන ලද බව දන්වමින් තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ඉල්ලුම්කරුට යවන නිවේදනයේ ආකෘතිය
RTI6	තොරතුරු ලබාදීමට දින 14ක කාලය ප්‍රමාණවත් නොමැති බැවින් ඒ සඳහා වැඩිපුර කාලයක් (උපරිම වශයෙන් දින 21ක්) ඉල්ලා තොරතුරු නිලධාරී විසින් ඉල්ලුම්කරු වෙත යවන නිවේදනයේ ආකෘතිය
RTI7	තුන්වැනි පාර්ශවයක් විසින් රහසිගත ව සපයා ඇති තොරතුරුක් යම් ඉල්ලුම්කරුවකු විසින් ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවකදී වීම තොරතුරු ලබාදීමේ කැමැත්ත විමසා තොරතුරු නිලධාරී විසින් තුන් වැනි පාර්ශවය වෙත යවන නිවේදනයේ ආකෘතිය
RTI8	නම් කළ නිලධාරියා වෙත අභියාචනයක් ලැබුණු විට වම අභියාචනය ලැබුන බවට අභියාචක වෙත යවන නිවේදනයේ ආකෘතිය
RTI9	නම් කළ නිලධාරී විසින් නඩත්තු කරනු ලබන අභියාචනා රෙජිස්ටරයේ ආකෘතිය
RTI10	තොරතුරු නිලධාරියාගේ තීරණයෙන් අතෘප්තියට පත් තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුවෙකු විසින් නම් කළ නිලධාරී වෙත අභියාචනා කිරීමේ ආකෘතිය
RTI11	තොරතුරු ඉල්ලීමේ ප්‍රතිකේෂ කිරීම් පිළිබඳව තොරතුරු නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන රෙජිස්ටරය
RTI12	තොරතුරු නිලධාරී හා නම් කළ නිලධාරීගේ විස්තර ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත යොමුකරන නිවේදනයේ ආකෘතිය

2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින අංක 2004/66 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් හඳුන්වා දුන් තොරතුරු ඊනිවල සඳහන් ආකෘති

ආකෘති අංකය	ආකෘතියේ භාවිතය
අැමුණුම් 1	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත කරනු ලබන අභියාචනය
අැමුණුම් 1	තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් නඩත්තු කළ යුතු අභියාචන රෙජිස්ටරයේ ආකෘතිය
අැමුණුම් 1	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ලැබුණු උෟනතා
අැමුණුම් 1	සහිත අභියාචන පිළිබඳ රෙජිස්ටරයේ ආකෘතිය
අැමුණුම් 1	අභියාචක වෙත යවනු ලබන නොඊසියේ ආකෘතිය පොදු අධිකාරිය සහ/හෝ තුන් වැනි පාර්ශවයන් වෙත කරනු ලබන නොඊසියේ ආකෘතිය

4.

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පහත ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා පොදු අධිකාරියක් සූදානම් වීම

පොදු අධිකාරියක සූදානම පිළිබඳ සටහන



තොරතුරු පහත යටතේ පොදු අධිකාරිය යන අර්ථ නිරූපණයට සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක්ම යටත් වේ. එබැවින් තොරතුරු පහතේ අපේක්ෂිත කාර්යයන් සිදු කිරීම සඳහා පොදු අධිකාරියක මනා සූදානමක් තිබිය යුතු ය.

තොරතුරු පහත යටතේ පොදු අධිකාරියකට පැවරෙන වගකීම්

තොරතුරු පහත අධ්‍යයනය කිරීමේදී පහත වගකීම් පොදු අධිකාරියක් වෙත පැවරෙන බව පැහැදිලි වේ.

1. තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර ලෙස 5(1) වැනි වගන්තියේ ව්‍යතිරේඛී අවස්ථාවලට යටත්ව තොරතුරු ප්‍රදානය කිරීම
2. තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 5(1) වගන්තියට යටත්වන තොරතුරු හඳුනාගැනීම
3. තොරතුරු සංරක්ෂණය
4. අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා ප්‍රසිද්ධ කිරීම
5. වාර්ෂික වාර්තා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමුකිරීම
6. ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම
7. තොරතුරු ලබාදීමට අදාළ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීම
8. කොමිෂන් සභාවේ අභියාචනා සඳහා පෙනී සිටීම
9. කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටීම
10. කොමිෂන් සභාවේ දැනුම්දීම මත විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන දැනුම්දීම

ඒ අනුව පොදු අධිකාරියක් මෙම ඉහත කාර්යයන් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය ආයතනික පසුබිම සකස්කරගත යුතු ය.

පොදු අධිකාරියක වගකීම් ඉටු කිරීම සඳහා ආයතනික පසුබිම සකස් කිරීම සඳහා කළ යුතු කාර්යයන්

තොරතුරු නිලධාරී හා නම් කළ නිලධාරීන් පත් කිරීම

තොරතුරු නිලධාරීන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයක් හා නම් කළ නිලධාරියකු පත් කිරීම පොදු අධිකාරියේ ප්‍රමුඛ කටයුත්තක් විය යුතු ය. ඒ සඳහා පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු අතර එම නිලධාරීන් පිළිබඳව තොරතුරු RTI 12 ආකෘතිය මගින් ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කළ යුතු වේ.

තොරතුරු නිලධාරී හා නම් කළ නිලධාරී පුහුණුව

තොරතුරු නිලධාරීන් හා නම් කළ නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුවක් ලබාදීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමක් බව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත සඳහන් කරයි. එබැවින් ඒ සඳහා පියවර ගත යුතුය. අදාළ නිලධාරීන් මේ වන විටත් විවෘත පුහුණුවක් ලබා තිබේ නම් නැවත පුහුණුවක් අවශ්‍ය නොවේ. මෙම නිලධාරී පුහුණුව සඳහා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු ඒකකය විසින් පුහුණු මොඩියුලයක් හඳුන්වා දී ඇති බැවින් එක් මොඩියුලයට අනුව පුහුණුව ලබාදීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ . තම ආයතනය තුළ තොරතුරු නිලධාරීන් රැසක් සිටී නම් වෙනම පුහුණු වැඩසටහනක් සංවිධානය කල හැකි අතර කිහිප දෙනෙකු පමණක් සිටී නම් වෙනත් පොදු අධිකාරියක පුහුණු වැඩසටහනක් හා සම්බන්ධ කිරීම සුදුසු ය. නැතහොත් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන “තොරතුරු අයිතිය පිළිබඳ ව මාර්ගගත පාඨමාලාව” (Online Course on RTI) හැඳුරීමට යොමු කිරීම සුදුසු ය.

තොරතුරු අයිතිය පිළිබඳ දැන්වීම ප්‍රදර්ශනය

පොදු අධිකාරියේ තොරතුරු නිලධාරීන් හා නම් කළ නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර තොරතුරු හියෝගයේවල දැක්වෙන ආකෘතිය මගින් පොදු අධිකාරියේ ප්‍රධාන කාර්යාලය තුළ මෙන්ම ඒ යටතේ පවතින සියලුම කාර්යාල තුළ සහ සිය නිල වෙබ් අඩවිය තුළ යාවත්කාලීනව ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

නිලධාරීන්ට අදාළ රාජකාරි පැවරීම

තොරතුරු නිලධාරීන් හා නම් කළ නිලධාරීන්ට පමණක් නොව තොරතුරු දරා සිටින නිලධාරීන්ට, තොරතුරු තාක්ෂණික අංශයේ නිලධාරීන්ට මහජන සබඳතා අංශයේ නිලධාරීන්ට, දුරකථන ක්‍රියාකරුවන් වැනි බොහෝ පිරිසකට තොරතුරු පහතට අනුව රාජකාරි පැවරෙන බැවින් ඒ පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තොරතුරු නිලධාරියාගේද අදහස් ලබාගෙන අදාළ නිලධාරීන් වෙත රාජකාරි වගකීම් පැවරිය යුතු ය. ඒ අනුව තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනතේ ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාළ කරුණු (අදාළ පරිදි) රාජකාරි ලැයිස්තුවේ වැඩ විෂයක් ලෙස ඇතුළත් කිරීම, කාර්යය සාධන ඇගයීම් වලදී ද මෙම රාජකාරි ඇගයීමට ලක් කිරීම සුදුසු වේ,

නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම

පොදු අධිකාරියේ සියලු ම නිලධාරීන්ට තොරතුරු පහත පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් ලබාදීමට පොදු අධිකාරියේ ප්‍රධානියාගේ වගකීමකි. එය දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් හෝ දැනුවත් කිරීමේ පත්‍රිකා මගින් හෝ නිවේදන හෝ අභ්‍යන්තර වක්‍ර ලේඛන මගින් සිදු කළ හැකි ය. විශේෂයෙන් ම තොරතුරු විෂය පැවරී ඇති නිධාරීන් දැනුවත් කිරීම, තොරතුරු දරා සිටින නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 5(II) වගන්තියට යටත්වන තොරතුරු හඳුනාගැනීම

පොදු අධිකාරියේ භාරයේ පාලනයේ හෝ සන්නිකයේ පවතින තොරතුරු අතරින් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 5(1) වගන්තිය මගින් මුක්ත කර ඇති තොරතුරු මොනවාද යන්න පිළිබඳව අංශ ප්‍රධානියාගේ සාකච්ඡාවක් කැඳවා හඳුනාගැනීමක් සිදු කළ යුතු ය.

ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ සමාලෝචන අවස්ථා නිර්මාණය කිරීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ පොදු අධිකාරිය තුළ ප්‍රගතිය විමසා බැලීමක් හා තොරතුරු ඉල්ලීම් ඉටුකිරීමේදී මතුවන අභියෝග පිළිබඳ ව සාකච්ඡා කිරීම සඳහා මාසිකව හෝ අඩුම තරමින් ත්‍රෛ මාසික ව අංශ ප්‍රධානියාගේ හමුවක් පැවැත්විය යුතු ය. මේ සඳහා විශේෂ හමුවීම් නැතත් ආයතනික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වලදී හෝ කාර්යය මණ්ඩල රැස්වීම් හෝ අංශ ප්‍රධානී රැස්වීම්වලදී න්‍යාය පත්‍රයේ අයිතමයක් ලෙස ගෙන මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම සිදු කළ හැකි ය.

මහජන සබඳතා නිලධාරීන්/පිළිගැනීමේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම

පොදු අධිකාරියේ සිටින තොරතුරු නිලධාරීන්/නම් කළ නිලධාරී පිළිබඳව ඔවුන්ගේ ලිපින දුරකථන සබඳතා ඊමේල් ලිපිනයන් ආදිය පිළිබඳවත් පොදු අධිකාරියේ මහජන සබඳතා නිලධාරීන් හෝ පිළිගැනීමේ නිලධාරීන් විමසීම් කවුන්ටරවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් මෙන්ම දුරකථන ක්‍රියාකරුවන් ද දැනුවත් කළ යුතුයි. එසේ ම තොරතුරු අයදුම්පත්‍ර ලබාගත හැකි ආකාරයන් පිළිබඳවද මෙම නිලධාරීන්ට අවබෝධයක් තිබිය යුතු අතර පොදු අධිකාරිය තුළ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයක් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් එහි සබඳතා පිළිබඳව දැනුවත් කර තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව විමසීම් වම ඒකකයට යොමුකරන ලෙස උපදෙස් ලබාදිය හැකි යි.

අභ්‍යන්තර සන්නිවේදන පෝරම හඳුන්වාදීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාළව අභ්‍යන්තර වශයෙන් සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ආකෘති පත්‍ර හඳුන්වා දීම වක්‍රලේඛන මගින් සිදුකිරීමෙන් වඩාත් පහසුවෙන් තොරතුරු ඉල්ලීම් ඉටුකිරීම මෙන් ම ප්‍රගතී තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම මෙන්ම වාර්ෂික හා අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීමත් සිදු කළ හැකිවෙනවා.

තොරතුරු තාක්ෂණික අංශය සමග සබඳතා ගොඩනැගීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත ක්‍රියාවට නැගීමේදී තොරතුරු තාක්ෂණය ඉතා වැදගත් මෙහෙයක් සිදුකරයි. එබැවින් පොදු අධිකාරියේ වෙබ් අඩවිය තුළ පහතේ ප්‍රතිපාදනවලට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම හා එම තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන අංශයේ සහය ලබාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය සිදුකළ යුතු ය.

තොරතුරු සංරක්ෂණය හා සුවගත කිරීම හා කළමනාකරණය

තොරතුරු සංරක්ෂණය කිරීම පොදු අධිකාරියක ප්‍රමුඛ කාර්යයක් වැනි අතර තොරතුරු පහතේ 7 වන වගන්තියට අනුකූල ලෙස තොරතුරු සුවයක් සකස් කිරීම හා වාර්තාවන් හැකිතාක්දුරට විද්‍යුත් ආකාරයකින් ගබඩා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය. ලේඛනාගාර පරිපාලනය, ලිපි ලේඛන හා ලිපිගොනු අංකගත කිරීම ඒ ඒ අංශ, ශාඛා අනුව විධිමත් නාමාවලියකට, පිළිගත් ක්‍රමවේදයකට අනුව සිදු කළ යුතු ය.

ප්‍රගාමීව හෙළිදරව්කිරීම් සිදුකිරීම හා ඒවායේ විද්‍යුත් පිටපත් හා ඒවායේ ලැයිස්තුවක් ළඟ තබාගැනීම

තොරතුරු පහතේ 8,9 හා තොරතුරු නියෝග 20 ට අනුව (අදාළ පරිදි) තොරතුරු ප්‍රගාමී ව හෙළිදරව් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු අතර එවැනි ප්‍රගාමී ලෙස හෙළිදරව් කළ තොරතුරුවල ලැයිස්තුවක් තොරතුරු නිලධාරී සන්නිවේදන තබාගත යුතු ය.

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයක් ස්ථාපනය කිරීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතට අදාළ ව සිදු කළ යුතු කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය හා මෙහෙයවීම සඳහා ආයතනය තුළ “තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයක්” ස්ථාපනය කිරීම වඩාත් සුදුසුය. රේඛීය හා පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා මහනගර සභා වැනි ආයතන සඳහා මෙවැනි ඒකකයක් පිහිටුවීම ඉතා වැදගත් වේ. තොරතුරු නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ මෙම ඒකක ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය. එක් පොදු අධිකාරියක් සඳහා තොරතුරු නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකු පත් කර ඇති අවස්ථාවකදී මූලස්ථානයේ සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨ තොරතුරු නිලධාරියාට මෙම ඒකකය පැවරීම සුදුසු වේ.

තොරතුරු ඒකකයේ කාර්යයන්

- ☛ තොරතුරු පනතට අදාළ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය හා යාවත්කාලීන කිරීම
- ☛ තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරගැනීම, තොරතුරු නිලධාරීන්ට යොමුකිරීම හා ඔවුන්ගේ උපදෙස් මත ප්‍රතිචාර දැක්වීම
- ☛ තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍ර මගින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් අදාළ තොරතුරු දරාසිටින නිලධාරීන් සමඟ සන්නිවේදනය කර එම තොරතුරු තිබේද? ඒවා 5(1) ව්‍යතිරේඛ අවස්ථාවලට ලක්වේද තුන්වෙනි පාර්ශ්වයක් විසින් සපයන ලද රහස්‍යගත තොරතුරක් ද යනාදී වශයෙන් හඳුනාගැනීම හා ඒ පිළිබඳව තොරතුරු නිලධාරියා දැනුවත් කිරීම
- ☛ ප්‍රගාමී තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීමට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- ☛ සැලසුම් හා සංවර්ධන කටයුතු භාර අංශය සමඟ සන්නිවේදනයෙන් ඉදිරි ව්‍යාපෘති පිළිබඳ තොරතුරු ලබාදීම.
- ☛ ව්‍යාපෘති පිළිබඳ දැනුම්දීම සඳහා සැලසුම් හා සංවර්ධන කටයුතු භාර අංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණයක් සිදු කිරීම.
- ☛ තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුවන්ට අවශ්‍ය සහය හා උපදේශනය
- ☛ තොරතුරු සඳහා අයකරන ගාස්තු ලබාගැනීම හා සටහන් කිරීම
- ☛ තොරතුරු නිලධාරීගේ උපදෙස් මත අසම්පූර්ණ හෝ දෝෂ සහගත ව ලැබෙන තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍ර සම්බන්ධ ව ඉල්ලුම්කරුවන් ගෙන්වා හෝ දුරකථනයෙන් වැඩිදුර උපදෙස් ඉල්ලීම
- ☛ නම් කළ නිලධාරියාට අභියාචනා ලැබුණු විට නම් කළ නිලධාරියාට සහය ලබාදීම- එකී සන්නිවේදනයන් සම්බන්ධීකරණය
- ☛ කොමිෂන් සභාව විසින් සිදුකරනු ලබන අභියාචනා විභාගවලදී ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධීකරණය හා පහසුකම් සැලසීම
- ☛ කොමිෂන් සභාව විසින් අභියාචනා අවසානයේදී නිකුත් කරන නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය හෝ එකී නියෝගය සමඟ පොදු අධිකාරිය එකඟ නොවන්නේ නම් මාසයක් තුළ අභියාචනාධිකරණය වෙත අභියාචනා කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.
- ☛ තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- ☛ මහජන සබඳතා හා පිළිගැනීම් අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය

මෙම ඒකකය සඳහා පත්වන නිලධාරීන්ට තොරතුරු අයිතිවාසිකම් විෂය සම්බන්ධයෙන් එක් දින පුහුණුවක් හෝ ලබාදීම සිදු කළ යුතු අතර ඔවුන්ට මහජන සබඳතාවන් පිළිබඳ යම් දක්ෂතාවක් පවතිනම් කාර්යය වඩාත් පහසු වේ. එසේ ම මෙම ඒකකය ආයතනයේ පනත මාලයේ පිවිසීම් චෝදනාවට වඩාත් හොඳින් පෙනෙන ස්ථානයක ස්ථාපනය කර තිබිය යුතු අතර නොඑසේ නම් පිවිසුමේ සිට අදාළ ඒකකයට මගපෙන්වීම් සිදුකළ යුතු වේ.

5.

තොරතුරු නිලධාරීන් පත් කිරීම

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 23 වැනි වගන්තියට අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක් සඳහා ම තොරතුරු නිලධාරීන් එක් අයකු හෝ වැඩි ගණනක් පත් කළ යුතුය. තොරතුරු නිලධාරියකු පත් කර නොමැති පොදු අධිකාරියක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හෝ ප්‍රධානියා හෝ තොරතුරු නිලධාරියාගේ කාර්යය ආවරණය කළ යුතු බව පනතේ 23(ආ) වගන්තිය දක්වයි. තොරතුරු නිලධාරියකු පත්කරන සෑම අවස්ථාවකදීම තොරතුරු නිලධාරියා නිවාඩු හෝ සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර ව රාජකාරී සිදුකරන විට එම රාජකාරී ආවරණය කිරීම සඳහා “ආදේශක තොරතුරු නිලධාරියෙකු” පත් කරන්නේ නම් පොදු අධිකාරියට මෙන්ම තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුවන්ට ද වඩාත් පහසු වේ.

තොරතුරු නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 23(2) වගන්තියට අනුව තම පොදු අධිකාරිය වෙත ඉදිරිපත් කළ තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍ර සඳහා තොරතුරු ලබාදීම මෙන්ම විවැනි තොරතුරු ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් පුරවැසියකුට අවශ්‍ය සියලු සහය ලබාදීම තොරතුරු නිලධාරියාගේ කාර්ය වේ. එයට අමතර ව 2017 පෙබරවාරි මස 3 වැනි දින අංක 2004/6 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නියෝග 21 අනුව පහත වගකීම් තොරතුරු නිලධාරියාට පැවරේ.

- පනතෙහි සහ රෙගුලාසිවල විධිවිධානවලට අනුකූල ව ආයතනයෙහි අත්‍යන්තර කාර්ය පටිපාටි සංවිධානය කරගනිමින් තොරතුරු ඉල්ලීමේ ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම.
- පනතේ 8 සිට 10 දක්වා වගන්තිවල විධිවිධාන ප්‍රකාර තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමේ පොදු අධිකාරීන් විසින් කරනු ලබන බවට සහතික වීම.
- පොදු අධිකාරිය සම්බන්ධව කොමිෂන් සභාව වෙත ලැබෙන පැමිණිලිවලට අදාළව පූර්ණ හා විධිමත් සහයෝගයෙන් ක්‍රියාකරන බව සහතික වීම.
- පනතේ 7 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව පොදු අධිකාරිය විසින් එහි වාර්තා මැනවින් පවත්වාගෙන යන බවට සහතික වීම.
- පනතේ 10 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු අදාළ වාර්තා ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන බවට සහතික වීම.
- පනත යටතේ වන පොදු අධිකාරී සතු වගකීම් නිසි ලෙස ඉටු කිරීමට හා මෙම නියෝග යටතේ නියම කර ඇති ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සම්පාදනය කිරීම.

තොරතුරු නිලධාරියකුගේ සුදුසුකම්

ඉහත කාර්යයන් සිදු කිරීමට හැකියාවක් ඇති හා තොරතුරු ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් ස්වාධීන ව කටයුතු කළ හැකි නිලධාරීන් තොරතුරු නිලධාරීන් ලෙස පත් කළ යුතු ය. තොරතුරු නිලධාරියාගේ සුදුසුකම් සම්බන්ධ ව නිශ්චිත ප්‍රතිපාදන කිසිවක් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ දක්වා නැත. නමුත් 2017 තොරතුරු නියෝග 21 හි “පොදු අධිකාරියක් විසින් පත් කරනු ලබන තොරතුරු නිලධාරීන් පොදු අධිකාරියෙහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ මතය අනුව වගකිවයුතු තනතුරක් දරන නිලධාරියකු විය යුතුය” යනුවෙන් සඳහන් වේ. එසේ ම 2016 ඔක්තෝබර් 10 වැනි පාර්ලිමේන්තු ප්‍රතිසංස්කරණ හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අංක ආර්ථිඅයි/1/2016 මගින් සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට හා පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ට දැනුම්දී ඇත්තේ පොදු අධිකාරියක දෙවැනි මට්ටමේ නිලධාරියකු/ නිලධාරීන් තොරතුරු නිලධාරීන් ලෙස පත් කළ යුතු බවයි (බලන්න ඇමුණුම්

3). මෙම කරුණ පිළිබඳව 2016-09-01 දින පැවති අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ හා පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ වැඩමුළුවේදී තීරණයක් ගෙන ඇති බවද සඳහන් වේ. එබැවින් තොරතුරු නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් හෝ ලෙස පත් කළ යුත්තේ පොදු අධිකාරියේ දෙවැනි මට්ටමේ නිලධාරීන් ය.

පොදු අධිකාරියකට පත් කළ යුතු තොරතුරු නිලධාරීන් ගණන

පොදු අධිකාරියකට කෙතරම් තොරතුරු නිලධාරීන් ගණනක් පත් කළ යුතුද යන්න තීරණය කළ යුතු වන්නේ අදාළ පොදු අධිකාරියේ අංශ ගණන හා විය ව්‍යාප්ත වී ඇති ආකාරය අනුව ය. ප්‍රාදේශීය සභාවක් වැනි කුඩා පොදු අධිකාරියක් සඳහා එක් තොරතුරු නිලධාරියකු පමණක් පත් කිරීම සෑහෙන අතර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වැනි අංශ ගණනාවක් පවතින අමාත්‍යාංශයකට තොරතුරු නිලධාරීන් වැඩි ගණනක් පත් කිරීම වඩාත් පහසු වේ. එසේ ම ලංකාවේ විවිධ ශාඛා කාර්යාල පවත්වාගෙන යන පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව වැනි ආයතනයකට තොරතුරු නිලධාරීන් විශාල ප්‍රමාණයක් පත් කිරීමට සිදුවනු ඇත. ශාඛා කාර්යාල පවතින පොදු අධිකාරියකට අඩුම තරමින් දිස්ත්‍රික්කයක් සඳහා තොරතුරු නිලධාරියකුවත් පත් කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

තොරතුරු නිලධාරියා නිවාඩු හෝ කාර්යාලයෙන් බැහැරව ව රාජකාරී සිදුකරන විට හෝ තොරතුරු නිලධාරී රාජකාරී ආවරණය සිදු කිරීම

තොරතුරු නිලධාරියා දින 10ක් හෝ ඊට වඩා වැඩි කාලයක් පොදු අධිකාරියේ බැහැරව සිටින විට (නිවාඩු හෝ රාජකාරී මත) වෙනත් නිලධාරියකු තොරතුරු නිලධාරී ලෙස පත් කිරීම සුදුසු වේ. එයට වඩා අඩු කාලයක් වන අවස්ථාවකදී වැඩ ආවරණය කිරීම “ආදේශක තොරතුරු නිලධාරී” හෝ වෙනත් නිලධාරියකු පත් කිරීමට පොදු අධිකාරියේ ප්‍රධානියා කටයුතු කිරීම සුදුසු ය.

තොරතුරු නිලධාරියාගේ පත්වීම් ලිපිය

නම් කළ නිලධාරියා පත් කිරීම පිළිබඳ වගකීමක් ආයතන ප්‍රධානියාට පවතින බවට හිඟිමය විධිවිධාන තිබෙන අතර 2017 තොරතුරු නියෝග 21 හි පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය බව දක්වා තිබේ. එසේ ම නිකුත් කළ යුතු පත්වීම් ලිපිය සඳහා මගපෙන්වීමක් ද සිදු කර ඇත.

තොරතුරු නිලධාරී පිළිබඳ විස්තර වාර්තා කිරීම

පනතේ මෙම වගන්තියේ අපේක්ෂිත ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ පටිපාටිය කරුණු 2017 පෙබරවාරි මස 3 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නියෝගවල සඳහන් වේ. එහි නියෝග අංක 18 හි දැක්වෙන්නේ තොරතුරු නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයට RTI12 ආකෘතියෙන් වාර්තා කළ යුතු බවත් තොරතුරු නිලධාරීන් වෙතස් වන සෑම විටකම මෙම දැන්වීම සිදු කළ යුතු බවත් ය. (මෙම ආකෘතිය www.rti.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.)

RTI12

නම් කළ නිලධාරීන් හා තොරතුරු නිලධාරීන් සම්බන්ධ විස්තර වාර්තාව

ආයතනයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාලයේ නම	නම් කළ නිලධාරියා ද තොරතුරු නිලධාරියා ද යන වග	නම මයා/මිය	තනතුර	රාජකාරී ලිපිනය	දුරකථන අංකය	ෆැක්ස්/ ඊමේල්

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන නම හා තනතුර නිල මුද්‍රාව දිනය

තොරතුරු නිලධාරියා/නිලධාරීන්ගේ පුහුණුව

තොරතුරු නිලධාරියාට අදාළ කාර්යය සම්බන්ධයෙන් පුහුණුවක් ලබාදීමට/ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. මේ සඳහා වැඩමුළු හෝ පාඨමාලා සඳහා සහභාගීවීම හෝ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් මෙහෙයවන මාර්ගගත (online) පාඨමාලාවක් ඔස්සේ දැනුම ලබාගත හැකි ය. එසේම මෙම පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය වන අන්තර්ගතය ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති “තොරතුරු නිලධාරී පුහුණු මොඩියුලයේ” අන්තර්ගත කර ඇති අතර එයට අනුරූප පුහුණුවක් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

තොරතුරු නිලධාරියාගේ නම ආයතන තුළ ප්‍රදර්ශනය කිරීම

තොරතුරු පනතේ 26 වැනි වගන්තිය අනුව හා 2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින අංක 2004/6 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ තොරතුරු නියෝග 3 අනුව “නිවේදනයක්” පොදු අධිකාරියේ හා පොදු අධිකාරිය යටතේ පවතින සෑම කාර්යාලයකම ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු අතර එහි තොරතුරු නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ලිපිනය හා දුරකථන අංක සඳහන් කළ යුතු ය.

6.

නම් කළ නිලධාරී පත් කිරීම

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 23 වැනි වගන්තියට අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක් සඳහාම නම් කළ නිලධාරී ලෙස හඳුන්වනු ලබන නිලධාරියකු සිටිය යුතු ය. එක් නම් කළ නිලධාරියා පත් කිරීම පොදු අධිකාරියේ වගකීමකි.

නම් කළ නිලධාරියාගේ කාර්යය භාරය

තොරතුරු නිලධාරියකුගේ තීරණයෙන් අතෘප්තියට පත් තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් යොමුකරනු ලබන අභියාචනා සලකා බලා දින 21ක් තුළ තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු වෙත සිය තීරණය ලබාදීම නම් කළ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

නම් කළ නිලධාරියකුගේ සුදුසුකම්

නම් කළ නිලධාරියාගේ සුදුසුකම් පිළිබඳව නිශ්චිත සඳහනක් පනතේ හෝ තොරතුරු නියෝගවල නිශ්චිතව සඳහන් ව නැත. නමුත් අදාළ පොදු අධිකාරියේ තොරතුරු නිලධාරීන්ට වඩා තනතුරින් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු මේ සඳහා පත් කළ යුතු ය. තොරතුරු පනතේ 23 වැනි වගන්තියට අනුව පොදු අධිකාරියක් සඳහා පත් කළ හැක්කේ එක් නම් කළ නිලධාරියකු පමණි. එසේ ම 2016 ඔක්තෝබර් 10 වැනි පාර්ලිමේන්තු ප්‍රතිසංස්කරණ හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අංක ආර්ථිඅයි/1/2016 මගින් සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට හා පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ට දැනුම්දී ඇත්තේ පොදු අධිකාරියක ආයතන ප්‍රධානියා නම් කළ නිලධාරීන් ලෙස පත් කළ යුතු බව යි (බලන්න ඇමුණුම් 3). මෙම කරුණ පිළිබඳව 2016-09-01 දින පැවති අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ හා පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ වැඩමුළුවේදී තීරණයක් ගෙන ඇති බවද සඳහන් වේ. ඒ අනුව හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ආයතන ප්‍රධානියා නම් කළ නිලධාරියා ලෙස පත්විය යුතු ය.

නම් කළ නිලධාරියාගේ පත්වීම් ලිපිය

නම් කළ නිලධාරියා පත් කිරීම පිළිබඳ වගකීමක් ආයතන ප්‍රධානියාට පවතින බවට නීතිමය ප්‍රතිපාදන තිබෙන නමුත් එම නිලධාරියාට පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු බවට නීතිමය ප්‍රතිපාදනයක් නොමැත. එනමුත් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ. ආයතන ප්‍රධානියාම නම් කළ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන්නේ නම් පත් වීම් ලිපියේ අවශ්‍යතාවක් මතු නොවේ.

නම් කළ නිලධාරියා නිකුත් කළ හැකි පත්වීම් ලිපියේ ආදර්ශයක්,

(ආයතනික ලිපි ශීර්ෂය)

දිනය -

නිලධාරියාගේ නම
තනතුර
ආයතනය

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ නම් කළ නිලධාරී ලෙස පත් කිරීම

අප ආයතනය සඳහා 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ නම් කළ නිලධාරියා ලෙස ඔබව පත් කරන බව දන්වා සිටිමි. මෙම පත් කිරීම (දිනය) සිට බලාත්මක වන අතර මෙම තනතුරට අනුව පහත කාර්යයන් ඔබට පැවරේ.

- i. තොරතුරු නිලධාරියාගේ තීරණයට එරෙහි ව ඉදිරිපත්වන අභියාචනා විභාග කිරීම.
- ii. එකී අභියාචනා විභාගයන්ගේ තීරණයන් අභියාචකයන්ට සන්නිවේදනය කිරීම.
- iii. තම තීරණයෙන් සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම් මාස දෙකක කාලයක් තුළ තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනය කළ හැකි බව අභියාචකට දැනුම් දීම.
- iv. තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ සන්නිවේදන සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම.
- v. තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂණ සඳහා සහය දැක්වීම.

මෙම සියලු කටයුතුවලදී 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාවේ හා ඒ යටතේ නිකුත් කර ඇති නියෝග හා රීතින්වලට අනුකූල ව කටයුතු කළ යුතු බවද මෙම කාර්යයන් සඳහා ඔබගේ අනෙකුත් රාජකාරි අතරතුර ප්‍රමුඛතාව ලබාදිය යුතු බවත් දැනුම් දෙමි.

ස්තූතියි

අත්සන
නම හා තනතුර

නම් කළ නිලධාරී පිළිබඳ විස්තර වාර්තා කිරීම

පහතේ මෙම වගන්තියේ අපේක්ෂිත ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පරිපාටිය කරුණු 2017 පෙබරවාරි මස 3 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නියෝගවල සඳහන් වේ. එහි නියෝග අංක 18හි දැක්වෙන්නේ නම් කළ නිලධාරියා පිළිබඳ විස්තර ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයට RTI12 ආකෘතියෙන් වාර්තා කළ යුතු බවත් නම් කළ නිලධාරීන් වෙතස් වන සෑම විටක ම මෙම දැන්වීම සිදුකළ යුතු බවත්ය. (මෙම ආකෘතිය www.rti.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය)

RTI12

නම් කළ නිලධාරීන් හා තොරතුරු නිලධාරීන් සම්බන්ධ විස්තර වාර්තාව

ආයතනයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාලයේ නම	නම් කළ නිලධාරියාද තොරතුරු නිලධාරියාද යන වග	නම මයා/මිය	තනතුර	රාජකාරි ලිපිනය	දුරකථන අංකය	ෆැක්ස්/ ඊමේල්

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන නම හා තනතුර
නිල මුද්‍රාව දිනය

නම් කළ නිලධාරියාගේ පුහුණුව

නම් කළ නිලධාරියාට අදාළ කාර්යය සම්බන්ධයෙන් පුහුණුවක් ලබාදීමට/ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මේ සඳහා වැඩිමුළු හෝ පාඩමාලා සඳහා සහභාගිවීම හෝ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් මෙහෙයවන මාර්ගගත (online) පාඩමාලාව ඔස්සේ දැනුම ලබාගත හැකිය. එවැනි පුහුණුවක් සඳහා කාලවේලාවක් නොමැති නම් 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු පනත හා 2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංක 2004/66 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නියෝග හා තොරතුරු රීති පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගත යුතු ය.

නම් කළ නිලධාරියාගේ නම ආයතන තුළ ප්‍රදර්ශනය කිරීම

තොරතුරු පනතේ 26 වැනි වගන්තිය අනුව හා 2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින අංක 2004/66 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ තොරතුරු නියෝග 3 අනුව “නිවේදනයක්” පොදු අධිකාරියේ හා පොදු අධිකාරිය යටතේ පවතින සෑම කාර්යාලයකම ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු අතර එහි නම් කළ නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ලිපිනය හා දුරකථන අංක සඳහන් කල යුතු ය.

7.

පොදු අධිකාරීන් තුළ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු දැන්වීම්

තොරතුරු පහත හා තොරතුරු නියෝග අනුව පොදු අධිකාරියක ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු දැන්වීම් පිළිබඳ ප්‍රතිපාදන-

1. තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 26 වැනි වගන්තිය
2. තොරතුරු නියෝග 3

I. තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 26 වැනි වගන්තිය යටතේ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය පිළිබඳ ප්‍රතිපාදන

තොරතුරු පනතේ 26 වැනි වගන්තිය දක්වා සිටින්නේ සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින් ම පහත දැක්වෙන කරුණු නිශ්චිතව දක්වමින් කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ ප්‍රකට ව පෙනෙන ස්ථානයක සහ එම පොදු අධිකාරියේ වෙබ් අඩවියක් ඇත්නම් එම වෙබ් අඩවියේ නිවේදනයක් ප්‍රදර්ශනය කරනු ලැබිය යුතු බවයි:-

- i. කොමිෂන් සභාව හා සම්බන්ධ වීමේ විස්තර සහ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන් පිළිබඳ ව;
- ii. තොරතුරු නිලධාරියාගේ සම්බන්ධ වීමේ විස්තර;
- iii. නම් කළ නිලධාරියාගේ සම්බන්ධ වීමේ විස්තර; සහ
- iv. එම පොදු අධිකාරියෙන් ඕනෑම තොරතුරක් ලබා ගැනීම සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු පිළිබඳව.

2. තොරතුරු නියෝග 3

මෙම නිවේදනය සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු නියෝග 3හි නිවේදන ආකෘතියක් දක්වා ඇති අතර එම නිවේදනය සෑම පොදු අධිකාරියක් ම සිය අධිකාරියෙහි පරිපාලනය යටතේ පවත්නා සෑම කාර්යාලයක ම පහත දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි නිවේදනයක් ප්‍රකට ව පෙනෙන ස්ථානයක සිංහල හා දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයෙන් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු වේ.

එම නිවේදන ආකෘතිය මගින්

- i. තොරතුරු නිලධාරියාගේ සම්බන්ධ වීමේ විස්තර; නම් කළ නිලධාරියාගේ සම්බන්ධ වීමේ විස්තර; සහ තොරතුරු ඉල්ලීමක් සිදුකල යුතු ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ විස්තරයක් අන්තර්ගත වේ නමුත් තොරතුරු පනතේ 26 වැනි වගන්තියේ සඳහන්
- i. කොමිෂන් සභාව හා සම්බන්ධ වීමේ විස්තර සහ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන් පිළිබඳව;
- ii. එම පොදු අධිකාරියෙන් ඕනෑම තොරතුරක් ලබා ගැනීම සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු පිළිබඳ ව.

තොරතුරු එම නිවේදන ආකෘතිය තුළින් තෘප්ත නොවේ. එම නිසා තොරතුරු නිවේදන 3 හි සඳහන් නිවේදන ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අමතර ව තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ ලිපිනය, දුරකථන අංක හා ඊමේල් ලිපින සහිත දැන්වීමක් හා ගාස්තු උපලේඛනයක් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

ඒ අනුව පහත සඳහන් ආකෘති අනුව දැන්වීම් 3ක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම සුදුසු ය.

ආකෘති 1: තොරතුරු නියෝග 3හි සඳහන් ආකෘතිය :

නිවේදනයයි
2006 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත

ඉහත පනත යටතේ මෙම ආයතනයට අදාළ තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පනත සඳහන් තොරතුරු හිලධාරියා වෙත RTI 01 දරන අයදුම් පත්‍රය මගින් අයදුම් කළ හැකියි. මෙම අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය නොවේ.

තොරතුරු හිලධාරියා,
 මයා/මිය (නම)
 (තනතුර)
 (ලිපිනය)

සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංක -
 විද්‍යුත් තැපෑල -

01. තොරතුරු ලබා ගැනීමට ලිඛිත RTI 01 අයදුම්පත්‍රය හෝ ලිපියක් හෝ වාචික ඉල්ලීමක් හෝ තොරතුරු හිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කර එය ලැබුණු බවට ලිපියක් ලබාගන්න.

02. ඔබේ ඉල්ලීමට අදාළ තොරතුරු සැපයිය හැකි ද යන්න පිළිබඳව හැකි ඉක්මනින්, කෙසේ වුවද දින 14ක් තුළ දන්වනු ලැබේ.

03. ඉල්ලා සිටින ලද තොරතුරු ඔබට දීමට තීරණය කළහොත් කොමිෂන් සභාව නියම කල ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නම් එය ඔබට දන්වා එවනු ඇත. තොරතුරු ලබා ගැනීමට තේරීමක් කළ යුතු නම් ඒ අනුව ගාස්තු ගෙවීම මත හෝ ගාස්තු ගෙවිය යුතු නොවේ නම් ගාස්තු රහිත ව ඔබට දින 14ක් තුළ තොරතුරු ලබාදෙනු ඇත.

04. ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු දින 14ක් තුළ තොරතුරු ලබාදීම අපහසු වේ නම් තොරතුරු හිලධාරියා විසින් එකී කාලය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය හේතු සඳහන් කරමින් දින 21කට නොවැඩි අතිරේක කාලයක් තුළ ඔබ ඉල්ලා සිටි තොරතුරු ලබාදෙනු ඇත.

05. තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා වන ඉල්ලීම යම් පුරවැසියෙකුගේ ජීවිතය සහ පුද්ගලික හිඳහස සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවක ඉල්ලීම සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඉල්ලීම ලැබී පය 48ක් කරනු ඇත.

06. තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා කරන ලද ඉල්ලීමකට අදාළ ව,
 (i). තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා කරන ලද යම් ඉල්ලීමක් භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම,
 (ii). පනතේ 5 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රදානය කිරීමෙන් මුක්ත කර ඇති තොරතුරු හේතුවෙන් යම් තොරතුරක් වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවස්ථාව ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම,
 (iii). පනත මගින් නිෂේධිතව දක්වා ඇති කාලසීමාවන්ට අනුකූල නොවීම,
 (iv). සම්පූර්ණ නොවූ, නොමග යවන හෝ සාවද්‍ය හෝ තොරතුරු ප්‍රදානය කිරීම,
 (v). වැඩිපුර ගාස්තු අයකිරීම,
 (vi). ඉල්ලා සිටිනු ලබන ආකෘතියෙන් තොරතුරු සැපයීමට තොරතුරු හිලධාරියා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම,
 (vii). එම තොරතුරු වෙත එම පුරවැසියා ප්‍රවේශවීම වැළැක්වීම සඳහා එම තොරතුරු විකෘතිකර, විනාශ කර හෝ අස්ථානගත කර ඇති බවට තොරතුරු ඉල්ලා සිටිනු ලබන පුරවැසියා හට සාධාරණ හේතු පැවසීම,

මත ආකෘතියට පත්වන්නේ නම් පහත සඳහන් නම් කළ හිලධාරියා වෙත දින 24ක් තුළ අභියාචනාවක් ඉදිරිපත් කරන්න.

නම් කළ හිලධාරියා,
 මයා/මිය (නම)
 (තනතුර)
 (ලිපිනය)

සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංක -
 විද්‍යුත් තැපෑල -

ආකෘති 2: තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ විස්තර ඇතුළත් දැන්වීම (ආදර්ශයකි) :

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභා පනතේ 26 වැනි වගන්තිය යටතේ සිදුකරන දැන්වීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව
කාමර අංක 203/204
බණ්ඩාරණායක සම්මන්ත්‍රණ ශාලා පර්ශ්‍රය
බෞද්ධාලෝක මාවත
කොළඹ-07

දුරකථනය -011-2691626/011-2691625
ඊමේල් - rti.commissio16@gmail.com

තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන්

1. සභාපති - මහින්ද ගම්මන්පිල මහතා
2. සාමාජික - හිතිඥ ක්‍රිෂාලි පිත්ථෝ ජයවර්ධන මෙනවිය
3. සාමාජික - හිතිඥ එස්.පී.පුංචිසේවා මහතා
4. සාමාජික - ආචාර්ය සෙල්වී තිරුවන්දන් මහත්මිය
5. සාමාජික - විශ්‍රාමික විනිසුරු රෝහිණී වල්ගම මහත්මිය

සැලකිය යුතුයි-

කොමිෂන් සභාවේ ලිපිනය/දුරකථන සබඳතා/කොමසාරිස්වරුන්ගේ නම් ආදිය අදාළ පරිදි යාවත්කාලීන විය යුතු ය

ආකෘති 3: ගාස්තු උපලේඛනය :

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභා පනතේ 26 වැනි වගන්තිය යටතේ සිදුකරන දැන්වීම
තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා අයකරන ගාස්තු

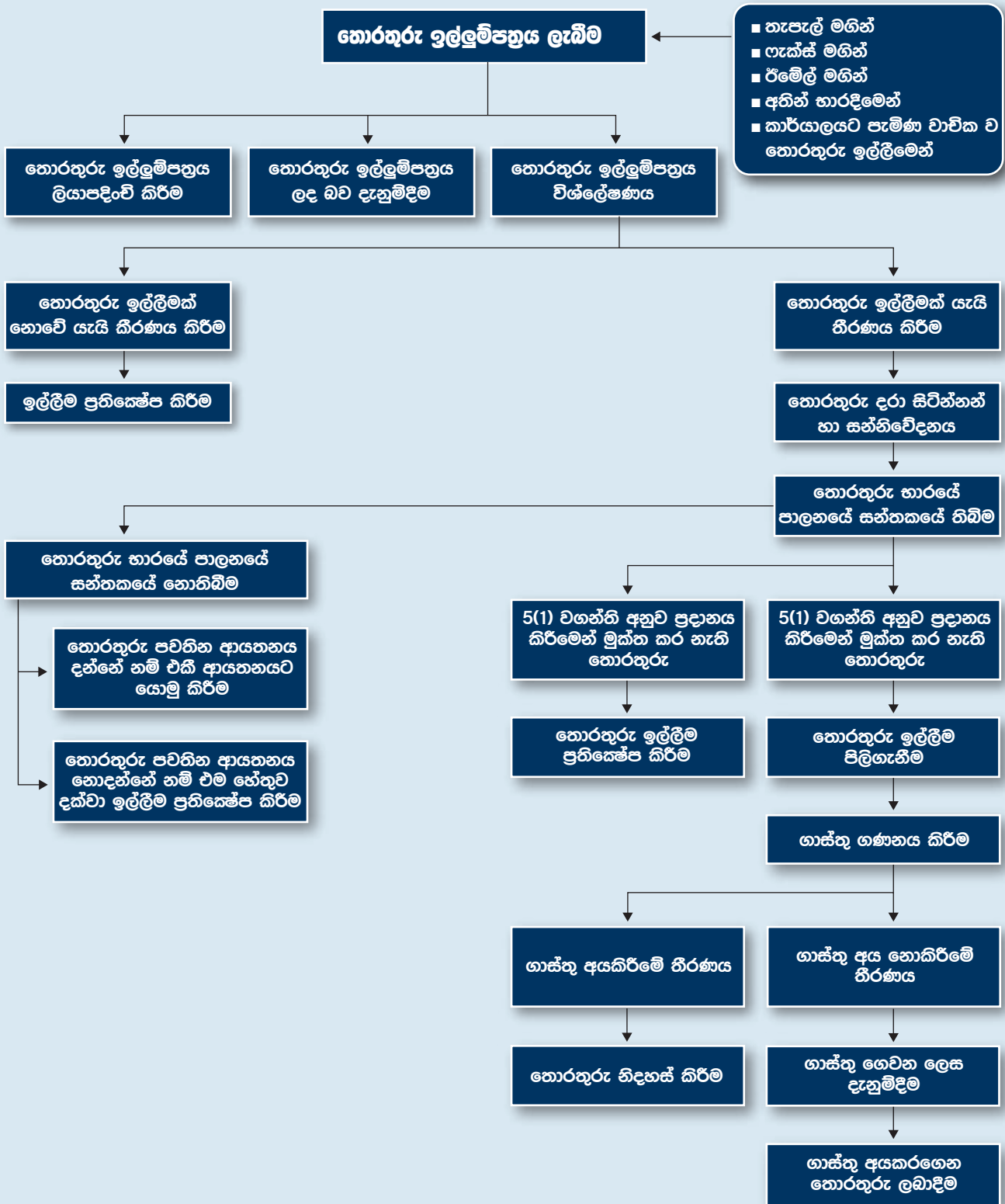
තොරතුරු සැපයීමේ ක්‍රමය	ගාස්තුව
1. ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සඳහා	නොමිලේ
2. A4 ප්‍රමාණයේ ඡායා පිටපතක් (පිටුවකට)	රුපියල් 2
3. ලිඟල් හා A3 ප්‍රමාණයේ ඡායා පිටපතක් (පිටුවකට)	රුපියල් 4
4. A3 ප්‍රමාණයට වඩා විශාල ප්‍රමාණයේ ඡායා පිටපතක් (පිටුවකට)	සැබෑ වියදම
5. A4 ප්‍රමාණයේ පරිඝනක මුද්‍රණයක් (පිටුවකට)	රුපියල් 4
6. ලිඟල් හා A3 ප්‍රමාණයේ පරිඝනක මුද්‍රණයක්	රුපියල් 4
7. A3 ප්‍රමාණයට වඩා විශාල ප්‍රමාණයේ පරිඝනක මුද්‍රණයක්	සැබෑ වියදම
8. ඉල්ලුම්කරුවකු විසින් සපයන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීම - එක් අයිතමයක් සඳහා	රුපියල් 20
9. ආයතනය විසින් සපයන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීම	සැබෑ වියදම
10. නිදර්ශන සාම්පල් සැපයීම	සැබෑ වියදම
11. ලියවිල්ලක් හෝ විෂයයක් පරීක්ෂා කරන්නේ නම් හෝ අධ්‍යයනය කරන්නේ නම් හෝ ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයක් පරීක්ෂාවට ලක්කරන්නේ නම්	පැයකට 50 මුල් පැය නොමිලේ
12. විද්‍යුත් තැපැල් මගින් තොරතුරු සැපයීම	නොමිලේ

සැලකිය යුතුයි

- ☛ පිටු හතරක් (A4 ප්‍රමාණයේ) ප්‍රමාණයේ තොරතුරු අන්තර්ගත හෝ සකසන ලද ඡායාපිටපත් හෝ මුද්‍රිත පිටපත් ගාස්තුවකින් තොරව සපයනු ලැබේ.
- ☛ චක්‍රලේඛ හෝ ඊනි වශයෙන් මීට පෙර නියම කළ හෝ නිකුත් කළ ගාස්තු උපලේඛනයක් යම්කිසි පොදු අධිකාරියක් සතුව පවතියි නම්, එකී ගාස්තු උපලේඛනය දිගින් දිගට ම ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

8.

තොරතුරු ඉල්ලීමක් ලද විට වැඩ පියවර



පොදු අධිකාරියකට තොරතුරු ඉල්ලීම් ලැබිය හැකි ආකාර කිහිපයක් වේ. එනම්

- 1. තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රය අතින් භාරදීම.
- 2. තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් මගින් ලැබීම.
- 3. තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රය ඊමේල් ලැබීම.
- 4. ඉල්ලුම්කරු ආයතනයට පැමිණ වාචික ව තොරතුරු ඉල්ලීම් සිදුකිරීම.

මෙම කුමන ආකාරයට තොරතුරු ඉල්ලීමක් සිදු කළ ද එය භාරගැනීමට තොරතුරු නිලධාරියා කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ අනුව එකී කාර්යයන් සඳහා පහත පියවර ගත යුතු ය.

තොරතුරු අයදුම්පත භාරගැනීම හා ලියාපදිංචිය

තොරතුරු අයදුම්පත අතින් භාරදුන්නේ නම් හෝ ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් ලැබී තිබේ නම් නම් එය RTI3 අනුව සකස්කරගත් ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනයට ඇතුළත් කර අංකයක් ලබාදිය යුතුය. ඊමේල් මගින් ලැබී තිබේ නම් එහි මුද්‍රිත පිටපතක් ලබාගෙන RTI3 ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්කරු ආයතනයට පැමිණ තොරතුරු ඉල්ලීම සිදුකරන්නේ නම් RTI1 අකෘතියක් සම්පූර්ණකර එයට ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන හෝ මාපට ඇඟිලි සකලකුණ යොදා එය RTI3 ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුයි.

තොරතුරු අයදුම්පත්‍රය ලැබුණු බව දැනුම්දීම

හැකි ඉක්මනින් RTI 2 ආකෘතියෙන් යුතු ලිපියක් ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කළ යුතුය. තොරතුරු ඉල්ලුම් පත්‍රය අතින් භාරදෙන්නේ නම් එම අවස්ථාවේදීම අදාළ ලිපිය නිකුත් කිරීම සුදුසුය. මේ සඳහා තොරතුරු නිලධාරියා වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියකු තොරතුරු ඒකකය තුළ සේවයේ යෙදවීම හෝ තොරතුරු නිලධාරියාගේ අත්සන මුද්‍රණය කර වෙනුවට අත්සන් කර නිලධාරියාගේ නම යෙදීම වැනි ක්‍රමයක් භාවිතා කිරීම සුදුසු ය.

මෙහිදී ආයතනය තුළ තොරතුරු නිලධාරීන් කිහිපදෙනකු සේවයේ යොදවා ඇති විටක අදාළ අංශය හෝ නම සඳහනකින් තොර ව “තොරතුරු නිලධාරී” යන පොදු යොමුව යටතේ ලැබෙන තොරතුරු අයදුම්පත්‍රවල ඉල්ලීමේ ස්භාවය අනුව නිවැරදි තොරතුරු නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කිරීම හා එකී යොමු කිරීම පිළිබඳව RTI 3 ලේඛනයේ සටහනක් තබාගැනීම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ කාර්යයකි.

තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රය විශ්ලේෂණය කිරීම

ලැබී ඇති තොරතුරු අයදුම්පත්‍රය මගින් ඉල්ලා ඇත්තේ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 43 වැනි වගන්තිය යටතේ අර්ථ නිරූපණය කර ඇති ආකාරයේ තොරතුරක්ද යන්න පළමු ව සලකා බැලිය යුතු යි. එහිදී තොරතුරු ගණයට නොවැටෙන වෝදනා/අභියාචනා/පැමිණිලි/දුක්ගැනවිලි/නීති උපදෙස් ඉල්ලීම්/අභියෝග කිරීම්/යෝජනා ආදී වෙනත් කරුණු නම් ඒවා පරිපාලන වශයෙන් විසඳීමට හැකි නම් අදාළ අංශවලට යොමුකර ඉල්ලුම්කරු වෙත ඒ බව දැනුම්දෙන්න. ඒ සඳහා RTI5 සුදුසු වෙනස්කම් සහිත ව භාවිතා කළ හැකියි.

වැරදි ලෙස හෝ අඩුපාඩු සහිත ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ලැබී තිබේ නම් එම හේතු මත ඉල්ලුම්පත්‍රය ප්‍රතිකේෂ්ප නොකර නිවැරදි තොරතුරු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සකස් කිරීම සඳහා තොරතුරු නිලධාරියා ඉල්ලුම්කරු වෙත ගාස්තු අයකිරීමකින් තොර ව උපදෙස් ලබාදිය යුතු බව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 24(1) වගන්තිය දක්වයි.

ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් ඉල්ලීම තොරතුරක් සම්බන්ධයෙන් නම් එම තොරතුරු ආයතනයේ භාරයේ

පාලනයේ හෝ සන්නිවේදනේ හෝ පවතින්නේ ද යන්න ඊළඟට සලකා බැලිය යුතු ය. ඒ සඳහා අදාළ අංශවලින් විමසීමක් සිදුකළ යුතු ය. එම තොරතුරු තම ආයතනය තුළ නොමැති නම් හා වෙනත් පොදු අධිකාරියක් සතුව පවතින බව දන්නේ නම් තොරතුරු නිලධාරියා විසින් අදාළ තොරතුරු ඉල්ලීමෙහි පිටපතක් තමා ළඟ තබාගෙන ඉල්ලුම්පත්‍රය ආවරණ ලිපියක් සහිත ව අදාළ පොදු අධිකාරියේ තොරතුරු නිලධාරියා වෙත යොමුකර ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම්දිය යුතු ය.

එසේ අදාළ තොරතුරු තිබෙන ස්ථානයක් හොදන්නේ නම් RTI5 මගින් ඒ බව දැන්වීම සිදු කළ යුතුයි. මෙම ප්‍රතිචාර දැක්වීම තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රය ලද දින සිට වැඩකරන දින 14ක් තුළ සිදු කළ යුතුයි.

එසේම එම තොරතුරු මේ වන විටත් මහජනයාට ලබාගැනීමට ප්‍රසිද්ධ කර තිබේ නම්, එසේ ප්‍රසිද්ධ කර ඇත්තේ කුමන ලියවිල්ලක් ද හා එය ලබා ගත හැක්කේ කවර ආකාරයෙන් ද දන්වා දින 14 ක් ඇතුළත RTI5 දරන ආකෘතිය මගින් දන්වා යැවිය යුතු බව තොරතුරු නියෝග 8 දක්වා සිටියි.

තොරතුරු ඉල්ලීමේ සඳහන් තොරතුරු ආයතනය තුළ පවතින්නේ නම් ඊළඟට සලකා බැලිය යුතු කරුණු 2ක් ඇත.

1. එම තොරතුරු 5(1) වැනි වගන්තිය යටතේ වන හෙළිදරව් කිරීමෙන් මුක්ත කර ඇති අවස්ථාවකට (තොරතුරුවලට ප්‍රවේශවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථාවකට) භාජනය වේද යන්න.
2. එම තොරතුරු පනතේ 29(2) වගන්තිය මගින් දක්වා ඇති පරිදි යම් තුන් වැනි පාර්ශ්වයක් විසින් රහසිගත ව සපයා ඇති තොරතුරක් ද යන්න.

එසේ ම තොරතුරු ඉල්ලීම් පත්‍රයේ හෝ ලිපියේ යම් අපහැදිලි බවක් හෝ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු සම්බන්ධ විස්තර ප්‍රමාණවත් ලෙස සපයා නොමැති නම් හෝ තොරතුරු නිලධාරී විසින් ඉල්ලුම්කරුගෙන් ඒ පිළිබඳව විමසා බලා සම්පූර්ණ කරගත යුතු ය.

ඉල්ලා ඇති තොරතුරු පනතේ 5(1) වැනි වගන්තියේ සඳහන් යම් තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථාවකට භාජනය වන්නේ නම් අදාළ අනු වගන්තියද සඳහන් කර RTI 5 මගින් ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතු ය. එම තොරතුරු තුන් වැනි පාර්ශ්වයක් විසින් රහසිගතව සපයා ඇති විටක නම් ඒ තුන් වැනි පාර්ශ්වයේ ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා RTI7 මගින් එකී තුන් වැනි පාර්ශ්වයට දන්වා ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම්දිය යුතු ය. පසුව තුන්වන පාර්ශ්වය ඒ සඳහා ලිඛිත අනුමැතිය ලබාදෙන්නේ නම් හෝ දින 7ක් තුළ ප්‍රතිචාර හොදක්වන්නේ නම් RTI4 මගින් එම තොරතුරු ලබාදිය හැකි බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්විය යුතු අතර තොරතුරු ලබාදීමට තුන් වැනි පාර්ශ්වය විරුද්ධ වන්නේ නම් RTI 5 මගින් තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුට දැනුම්දිය යුතු ය.

තොරතුරු ලබාදීමට තීරණය කළ විට ගාස්තු තීරණය කිරීම

තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රයකට අනුව ඉල්ලා ඇති සම්පූර්ණ තොරතුරු හෝ ඉන් කොටසක් ලබාදෙන විට ඒ සඳහා අයකරන ගාස්තු තීරණය කළ යුතු වේ. එකී අයකරන ගාස්තුව RTI 4 ආකෘතිය මගින් ඉල්ලුම්කරුට දැන්විය යුතුය. තොරතුරු සඳහා අයකරන ගාස්තු තීරණය කළ යුත්තේ 2017 පෙබරවාරි 03 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංක 2004/66 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන තොරතුරු රීතිවලට අනුකූලව ය. ඒ අනුව ඉල්ලා ඇති තොරතුරු අන්තර්ගත ලේඛන ලබාදීම සඳහා ආයතනය ඒ වන විටත් චක්‍රලේඛන හෝ රීති මගින් ගාස්තුවක් නියම කර තිබේදැයි සලකා බැලිය යුතුය. එසේ ගාස්තු පිළිබඳව ආයතනයේ නියමයක් පවතින්නේ නම් ඒ අනුව ගනණාය කර දැනුම්දිය යුතු අතර එසේ නොමැති අවස්ථාවකදී පහත උපලේඛණයට අනුව ගාස්තු තීරණය කළ යුතු ය.

තොරතුරු සැපයීමේ ක්‍රමය

ගාස්තුව

1. ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සඳහා	නොමිලේ
2. A4 ප්‍රමාණයේ ඡායා පිටපතක් (පිටුවකට)	රුපියල් 2
3. ලිගල් හා A3 ප්‍රමාණයේ ඡායා පිටපතක් (පිටුවකට)	රුපියල් 4
4. A3 ප්‍රමාණයට වඩා විශාල ප්‍රමාණයේ ඡායා පිටපතක් (පිටුවකට)	සැබෑ වියදම
5. A4 ප්‍රමාණයේ පරිඝනක මුද්‍රණයක් (පිටුවකට)	රුපියල් 4
6. ලිගල් හා A3 ප්‍රමාණයේ පරිඝනක මුද්‍රණයක්	රුපියල් 4
7. A3 ප්‍රමාණයට වඩා විශාල ප්‍රමාණයේ පරිඝනක මුද්‍රණයක්	සැබෑ වියදම
8. ඉල්ලුම්කරුවකු විසින් සපයන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීම - එක් අයිතමයක් සඳහා	රුපියල් 20
9. ආයතනය විසින් සපයන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීම	සැබෑ වියදම
10. නිදර්ශන සාම්පල් සැපයීම	සැබෑ වියදම
11. ලියවිල්ලක් හෝ විෂයයක් පරීක්ෂා කරන්නේ නම් හෝ අධ්‍යයනය කරන්නේ නම් හෝ ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයක් පරීක්ෂාවට ලක්කරන්නේ නම්	පැයකට 5 මුල් පැය නොමිලේ
12. විද්‍යුත් තැපැල් මගින් තොරතුරු සැපයීම	නොමිලේ

ගාස්තු අයකරන ක්‍රමය

2017 පෙබරවාරි 03 වැනි දින දරන තොරතුරු රීති 7 දක්වන්නේ තොරතුරු සැපයීම සඳහා ගාස්තු අය කිරීම ක්‍රම 2ක් ඔස්සේ සිදු කළ හැකි බවයි.

(i) තොරතුරු නිලධාරියාට අත්පිට මුදල් වශයෙන් ගෙවීමෙන්

(ii) පොදු අධිකාරියේ ගිණුම් නිලධාරියා වෙත යොමු කළ බැංකුව වෙත කළ ගෙවීමෙන් මෙම කුමන ආකාරයට ගෙවීම් සිදු කළ ද තොරතුරු නිලධාරියා විසින් තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු වෙත රිසිට් පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු බව තොරතුරු රීති 7 හි සඳහන් වේ.

සැ යු: 2017/02/03 අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනයේ අංක 6 හි

- (1) අනුව A4 ප්‍රමාණයේ පිටු 4ක තොරතුරු අන්තර්ගත හෝ සකසන ලද ඡායා පිටපත් හෝ මුද්‍රිත පිටපත් ගාස්තුවකින් තොරව ලබාදිය යුතුය.
- (2) සමාන්‍යයෙන් ගාස්තුවකින් තොරව ලබාදිය හැකි තොරතුරු තවදුරටත් ගාස්තුවකින් තොරව ලබාදිය යුතුය.

අය කළ ගාස්තු ලේඛනගත කිරීම

එසේම අයකරන ලද ගාස්තු RTI3 (තොරතුරු ඉල්ලීම් ලියාපදිංචි ලේඛනය) හි 9 වැනි තීරුවේ සටහන් කළ යුතු ය. එයට අමතර ව තොරතුරු රීති 17 දක්වන්නේ පහත ආකාරයේ ගාස්තු ලබාගැනීමට අදාළ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යායුතු බව යි.

අනු අංකය	අයදුම්පතේ ලි.ප.අංකය හා දිනය	අයදුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය	ගෙවන ලද ගාස්තුව රු.	නිකුත් කළ රිසිට් අංකය, දිනය

තොරතුරු නියෝග 17 තවදුරටත් දක්වා සිටින්නේ ඉහත පරිදි අයකරනු ලබන ගාස්තු රජයේ හෝ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සම්බන්ධයෙන් ආදායම් ගිණුම්වල විවිධ ලැබීම් ශීර්ෂයන්ට බැර කළ යුතු බව යි.

ගාස්තු අයකිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු

යම් තොරතුරු ඉල්ලීමකට අදාළ ව අය කළ යුතු ගාස්තුව එම ගාස්තු අයකරගැනීමට යන වියදුම වඩා වැඩි නම් ගාස්තු අය නොකර තොරතුරු නිකුත් කිරීම සුදුසු වේ. උදාහරණයක් ලෙස යම් ඉල්ලීමකට අනුව තොරතුරු සැපයීම සඳහා රුපියල් 12 ක් අය කළ යුතු අවස්ථාවකදී එම මුදල ගෙවන ලෙස දන්වා රුපියල් 15ක මුද්දර ගසා ලියුමක් යවනවා වෙනුවට එම තොරතුරු සෘජුව ම ඉල්ලුම්කරු වෙත යොමු කිරීම සුදුසු වේ. එසේ සිදුකරන ලද අවස්ථාවලදී ඒ පිළිබඳ සටහනක් RTI 3 හි 9 වැනි තීරුවේ ඒ බව සටහන් කළ යුතුයි.

තොරතුරු ඉල්ලීමක් සඳහා පැය 48ක් තුළ ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතු අවස්ථාවකදී

තොරතුරු පනතේ 25(3) වගන්තිය දක්වන්නේ අදාළ තොරතුරු ලබාගැනීම යම් පුරවැසියකුගේ ජීවිතය සහ පුද්ගලික නිදහස සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවකදී එම ඉල්ලීම සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම අදාළ ඉල්ලීම ලැබීමෙන් පැය 48ක් ඇතුළත සිදු කළ යුතු බවයි. එසේම එවැනි හදිසි තොරතුරු ඉල්ලීමක් සිදුකරන ඉල්ලුම්කරුවකු විසින් එම තොරතුරු ලබාගැනීම යම් පුරවැසියකුගේ ජීවිතය හෝ පුද්ගලික නිදහස සම්බන්ධ වන බවට අවශ්‍ය කරුණු ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු බව පනතේ 24(4)(ඇ) වගන්තියේ දැක්වේ.

දින 14ක් තුළ තොරතුරු සැපයීම නොකළ හැකි අවස්ථාවකදී

තොරතුරු ඉල්ලීමට අදාළ තොරතුරු ලබාදීමට තීරණය කළ අවස්ථාවකදී එම

- (අ) ඉල්ලීම කරනුයේ විශාල වාර්තා ප්‍රමාණයක් සඳහා වේ නම් සහ දින දාහතරක කාලසීමාවක් ඇතුළත තොරතුරු සැපයීම අදාළ පොදු අධිකාරියේ කටයුතු සමඟ අසාධාරණ ලෙස මැදිහත්වීමක් සිදුවේ නම්; හෝ
- (ආ) ඉල්ලීම මගින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු ලබාගත යුතු පොදු අධිකාරියේ කාර්යාලය එම තොරතුරු නිලධාරියාගේ මහා නගරයේ, නගරයේ නොවන හෝ වෙනත් ස්ථානයක පිහිටා ඇති විට, වාර්තා සොයා බැලීම හෝ එම කාර්යාලයෙන් වාර්තා ලබා ගැනීම තොරතුරු නිලධාරියාට සාධාරණ ව දින දාහතරක් තුළ සම්පූර්ණ කළ නොහැකි අවස්ථාවක දී, එම තොරතුරු ලබාදීම සඳහා අතිරේක දින 21ක් දක්වා කාලයක් ඉල්ලා සිටිය හැකි බව තොරතුරු පනතේ 25(5) වගන්තිය දක්වයි. මෙම ප්‍රතිපාදනය පිළිබඳ ව පැහැදිලි කරන තොරතුරු නියෝග 10 දක්වන්නේ තොරතුරු ලබාදීමේ

කාලය දීර්ඝ කිරීමට අපේක්ෂා කරන තොරතුරු නිලධාරියකු විසින් දීර්ඝ කරන කාලසීමාව හා වියට හේතු පහත සඳහන් RTI6 ආකෘතිය මගින් දින 14ක් තුළ ඉල්ලුම්කරුට දන්වා යැවිය යුතු බව යි.

ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි තොරතුරු අතරින් ලබාදිය හැකි තොරතුරු වෙන් කර ලබාදීම

තොරතුරු පනතේ 6 වැනි වගන්තිය දක්වා සිටින්නේ "5 වන වගන්තියේ දක්වා ඇති කවර හෝ හේතු මත තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අවස්ථාවක, එම වගන්තිය යටතේ හෙළිදරව් කිරීමෙන් මුක්ත කොට හැකි යම් තොරතුරු ඇතුළත් වූ ද, හෙළිදරව් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබ ඇති තොරතුරු ඇතුළත් වන යම් කොටසකින් සාධාරණ ලෙස වෙන් කළ හැකි වූ ද, යම් වාර්තාවක හෝ ලේඛනයක කොටසකට ප්‍රවේශය ලබා දිය හැකි" බව යි. එබැවින් එවැනි තොරතුරු පවතින විට ඒ පිළිබඳව තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු වෙත සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුත්තේ RTI4 ආකෘතියයි එහි එවැනි වෙන් කිරීමක් සිදුකළ බව සඳහන් කළ යුතු ය.

මේ පිළිබඳව ප්‍රතිපාදන සලසන තොරතුරු නියෝග 12 දක්වන්නේ "තොරතුරු නිලධාරියකු විසින් තොරතුරුවල ඇතුළත් වන යම් කොටසක් කපා හරින විට එය තොරතුරු සැපයීමට අදාළ ව විධිමත් ක්‍රමවේදයකට අනුකූලව (ඡායා පිටපත් ගැනීම, ස්කෑන් කිරීම, විද්‍යුත් මගින් කොටසක් ඉවත් කිරීම වැනි අවස්ථාවලදී) ඉටු කළ යුතු අතර ඉල්ලීම කරන ලද පුරවැසියාට පහත යටතේ හෙළිදරව් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හේතුව හා ඉවත් කරන ලද්දේ කුමන කොටස ද යන්න පැහැදිලි කළ යුතු" බව යි.

9.

තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර ලෙස තොරතුරු සැපයිය හැකි ආකාරය

පුරවැසියකුට තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශ විය හැකි ආකාරය

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතට අනුව පුරවැසියකුට තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශ විය හැකි ආකාර 4ක් ඇත. එක් ආකාර 4 පනතේ 27(3) වගන්තියේ මෙසේ සඳහන් වේ.

- i. අදාළ වැඩ, ලේඛන, වාර්තා අධීක්ෂණය කිරීම මගින්;
- ii. අදාළ ලේඛනයෙන් හෝ වාර්තාවලින් සටහන්, උද්ධෘත හෝ සහතික පිටපත් ලබා ගැනීම;
- iii. අදාළ ද්‍රව්‍යවල සහතික කළ නිදර්ශන ලබා ගැනීම මගින්;
- iv. එම තොරතුරු පරිගණකයක හෝ වෙනත් යම් උපාංගයක හෝ ගබඩා කර ඇති අවස්ථාවකදී, ඩිස්කට්, ප්ලොපි, පටි, දෘෂ්‍ය කැසට්පට් හෝ වෙනත් යම් විද්‍යුත් ක්‍රමයකින් හෝ මුද්‍රිත පිටපත් වශයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම මගින්,

එසේ ම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 27(1) වගන්තිය දක්වා සිටින්නේ ඉල්ලුම්කරු විසින් තොරතුරු ඉල්ලා සිටින ආකාරය හා භාෂාව හඳුනාගත යුතු බවයි. ඒ අනුව අදාළ තොරතුරු සඳහා ඉල්ලුම්කරු විසින් ප්‍රවේශවීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන්නේ ඉහත සඳහන් ආකාර 4න් කුමන ආකාරයකටද යන්න ඉල්ලුම්කරු විසින් හඳුනාගත යුතුව ඇත. ඒ අනුව RTI1 අකාරය මගින් තොරතුරු ඉල්ලීමක් සිදු කර ඇති අවස්ථාවකදී ඉල්ලුම්කරු තොරතුරු ඉල්ලා සිටින ආකාරය නිශ්චිතව හඳුනාගත යුතු ය.

ඉල්ලුම්කරු තොරතුරු ඉල්ලා සිටින ආකාරය පැහැදිලි නොමැති විටක

ඉල්ලුම්කරු තොරතුරු ඉල්ලුම් පත්‍රය මගින් පැහැදිලි ව දක්වන සෑම අවස්ථාවකදී ම එක් ආකාරයෙන් තොරතුරු සැපයීම සඳහා පියවර ගත යුතු අතර ඉල්ලුම්පත්‍රය අනුව තොරතුරු අපේක්ෂා කරන ආකාරය පැහැදිලි නොවන්නේ නම් ඉල්ලුම්කරු දුරකථන මගින් හෝ ලිපි මගින් හෝ ඊමේල් මගින් හෝ සම්බන්ධ කරගෙන ඒ පිළිබඳ ව පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගත යුතු ය.

ඉල්ලා සිටින ආකාරයෙන් තොරතුරු සැපයීමට නොහැකිවන අවස්ථාවකදී

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 21(1) වගන්තිය දක්වා සිටින්නේ "තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලීමකට ඉඩ දීමට තීරණයක් ගෙන ඇති අවස්ථාවක, එම තොරතුරු, ඉල්ලා සිටින ආකාරයෙහි සැපයීම අදාළ ලේඛනයේ හෝ වාර්තාවේ සුරක්ෂිතභාවයට හෝ ආරක්ෂාවට අගතිදායක නොවන බව තොරතුරු නිලධාරියාගේ මතය වන්නේ නම් මිස, එම තොරතුරු ඉල්ලා සිටින ලද ආකාරයෙහි සපයනු ලැබිය යුතු ය." යනුවෙන් සඳහන් වේ. ඒ අනුව තොරතුරු ඉල්ලීමේ සඳහන් ආකාරයෙන් තොරතුරු සැපයීමට උත්සාහ කළ යුතු අතර එසේ සිදු කිරීම ප්‍රායෝගික ව සිදු කළ නොහැකි අවස්ථාවකදී ගතයුතු පියවර පිළිබඳ ව තොරතුරු පනතේ 27(2) වගන්තියේ දැක්වේ.

එනම් "අදාළ ඉල්ලා සිටින ආකාරයට තොරතුරු සැපයීම සඳහා තොරතුරු නිලධාරියකු අපොහොසත් වන අවස්ථාවක දී, තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ උචිත විකල්ප ක්‍රමයක් තීරණය කිරීම සඳහා

පුරවැසියාගෙන් උපදෙස් ලබා ගැනීම සහ හැකි සියලු සහාය වීම පුරවැසියාට ලබාදීම මෙන් ම වම ඉල්ලීම ප්‍රකාර ව ක්‍රියා කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලැස්වීම වැඩි නිලධාරියාගේ කාර්යය වන්නේ ය.” යනුවෙන් සඳහන් වේ.

වසේ ම 2017 පෙබරවාරි 03 වැනි දින තොරතුරු රීති 8(1) හි දැක්වෙන්නේ,
“විශාල වෙළුම්වලින් සැපයිය යුතු තොරතුරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන්, වැඩි තොරතුරුවලට ප්‍රවේශය ලබාදීමට පෙරාතුව වම ප්‍රවේශය ලබා දිය හැකි විවිධ ආකාරී පිළිබඳ ව සහ ඒවාට අනුකූල ගාස්තු පිළිබඳව මෙන් ම සටහන් ලබාගැනීමේ හැකියාව, උධෘත පිටපත් කර ගැනීමේ හැකියාව, පොදු අධිකාරියේ අභිමතය ද ඇතුළත් ව, සහ වැඩි ද්‍රව්‍යයේ ඡායාරූප ජංගම දුරකථනයක් හෝ අනේ ඇති කැමරාවක් මගින් ලබාගැනීමට ඇති හැකියාව සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු නිලධාරියා පුරවැසියා ව දැනුවත් කළ යුතු ය.” යනුවෙනි.

මේ අනුව ඉල්ලා ඇති ආකාරයන්ගෙන් තොරතුරු සැපයීමට ප්‍රායෝගික ව හෝ නොහැකි වන අවස්ථාවකදී ඒ බව තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු වෙත දුරකථනයෙන් හෝ ඊමේල් මගින් හෝ ලිපියක් මගින් ඒ පිළිබඳව පැහැදිලි කරමින් උචිත විකල්ප ක්‍රම අතරින් සුදුසු ක්‍රමය කුමක්දැයි උපදෙස් ලබාගෙන ඒ අනුව තොරතුරු සැපයීම සිදු කළ යුතු ය.

වසේ ම මෙම කුමන අකාරයෙන් තොරතුරු සැපයීමක් වුව ද සිදු කිරීමට පෙර අදාළ ගාස්තු අයකරගත යුතු ය.

(ගාස්තු අයකිරීම අදාළ වන්නේ නම්)

තොරතුරු සපයන භාෂාව

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 24(5) වගන්තිය දක්වන්නේ වම “පුරවැසියා තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන ආකාරයේ ස්වභාවය හා භාෂාව හඳුනා ගනු ලැබිය යුතු” බවයි; ඒ අනුව 2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින තොරතුරු නියෝග 4(viii) දක්වන්නේ “ඉල්ලා සිටිනු ලබන තොරතුරු එකකට වැඩි භාෂා ගණනකින් පවත්නේ නම් ඉල්ලුම්කරු ඉල්ලා සිටින භාෂාවෙන් විය සැපයිය යුතු” බව යි.

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 3 වැනි වගන්තියට අනුව පුරවැසියන්ට තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිය පවත්වන්නේ පොදු අධිකාරියක භාරයේ සන්නයේ හෝ පාලනයේ පවතින තොරතුරු සඳහාය. එබැවින් යම් අවස්ථාවකදී ඉල්ලුම්කරුවකු විසින් ඉල්ලා සිටින භාෂා මාධ්‍යයෙන් වම තොරතුරු නොපවතින විට පවතින භාෂා මාධ්‍යයෙන් වැඩි තොරතුරු නිකුත් කළ යුතු ය. තොරතුරු සැපයීම සඳහා ලේඛන පරිවර්ථනය කිරීම නොකළ යුතු ය.

එහෙත් පොදු අධිකාරියකට ලැබෙන ලිපි සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව සිදුකිරීමට සෑම පොදු අධිකාරියකටම වගකීමක් ඇත. එබැවින් පවතින ලේඛන ඇසුරෙන් යම් තොරතුරු ලබාදීමක් සිදුකරනු ලබන අවස්ථාවකදී වචන තොරතුරු ලිපියක් මගින් සපයන්නේ නම් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව විය සිදු කළ යුතු යි.

උදාහරණයක් ලෙස යම් පොදු අධිකාරියක පැවති යම් රැස්වීමක් සඳහා පැමිණි අයගේ අත්සන් ලේඛනයක පිටපතක් ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවකදී වම අත්සන් ලේඛනයේ ඡායා පිටපතක් නිකුත් කළ යුතු ය. වම රැස්වීමට පැමිණි සංඛ්‍යාව කොපමණ ද? යන තොරතුරු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී වම සංඛ්‍යාව සඳහන් කර ඉල්ලුම්කරුට යවන ලිපිය ඔහු ඉල්ලා ඇති භාෂාවෙන් හෝ අදාළ පොදු අධිකාරියට අදාළවන රාජ්‍ය භාෂාවෙන් යැවිය යුතු ය.

සංකීර්ණ තොරතුරු ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රතිචාර

අතැරවිට තොරතුරු ඉල්ලීම් පොදු අධිකාරිය භාරයේ, සන්නිකයේ හෝ පාලනයේ හෝ පවතින තොරතුරු සමඟ සබඳතාවක් ඇති නමුත් සෘජුව ම එකී තොරතුරු සඳහා කරන ඉල්ලීම් නොවිය හැකි යි. අතැරවිට ඉල්ලීම් පොදු අධිකාරියේ වාර්තාවල තුළ ඇති දත්ත ඇසුරෙන් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු වන අතර එකී තොරතුරු සැපයීම සඳහා අලුතින් තොරතුරු විශ්ලේෂනය කර නව වාර්තා සකස් කිරීමට සිදු වේ. එවැනි ඉල්ලීමකදී එම වාර්තාව සකස් කිරීමට නොයා අදාළ වාර්තා හෝ ලේඛන හෝ අධීක්ෂණය කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට යෝජනා කළ හැකිය. මෙවැනි කරුණු පිළිබඳ මගපෙන්වීමක් 2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින නිකුත් කරන ලද තොරතුරු නියෝග 4(vii) හි මෙසේ දැක්වේ.

“තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම උදෙසා අලුතින් තොරතුරු එක්රැස් කිරීමට පොදු අධිකාරියක් කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය නැත. එහෙත් ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප නොකර, පොදු අධිකාරිය සතුව පවත්නා වාර්තා සහ සාමාන්‍යයෙන් අධිකාරිය සතු මූලාශ්‍ර හෝ අධිකාරිය සතු වෙනත් වාර්තාවලින් සපයා ගත හැකි තොරතුරු පදනම් කොටගෙන ඉල්ලීම ඉටු කිරීමට සාධාරණ උත්සාහයක් දැරිය යුතුය” මේ අනුව,

තොරතුරු නිලධාරියාගේ හා පොදු අධිකාරියක නිලධාරීන්ගේ ආරක්ෂා

පහත යටතේ කාර්යයක් ඉටුකිරීමේදී යම් පොදු අධිකාරියක නිලධාරියකු විසින් සන්නිකයෙන් සිදුකරන ලද ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් සිවිල් හෝ අපරාධ වගකීමකට යටත් නොවිය යුතු බව පහතේ 30 වැනි වගන්තිය දක්වයි. ඒ අනුව මෙම රැකවරණය තොරතුරු නිලධාරීන්ට, නම් කළ නිලධාරියාට, තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ නිලධාරීන්ට මෙන් ම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පහත යටතේ පැවරුණ රාජකාරියක් ඉටුකරන ඕනෑම නිලධාරියකුට හිමි වේ.

වෙනත් නිලධාරීන් විසින් තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම

පහත යටතේ නිදහස් කිරීමට බලය ලබාදී ඇති තොරතුරු නිදහස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෝ හෙළිදරව් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු නිලධාරියකු විනයානුකූල හෝ අනන්‍යකාර දඬුවමකට යටත් නොකළ යුතු බව පහතේ 40 වැනි වගන්තියේ සඳහන් වේ. මේ අනුව වෙනත් නිලධාරීන්ට ද ආයතනය සතු තොරතුරු නිදහස් කිරීමේ හැකියාව පවතී. එහෙත් එසේ කළ හැකිවන්නේ තොරතුරු පහතේ 5(1) වගන්තියට යටත් නොවන තොරතුරු පමණි.

තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම ධෛර්යමත් කිරීම

පහතේ 36 වැනි වගන්තිය දක්වන්නේ “මේ පහතේ කිසිවක් මගින්, නීතියට එකඟ ව යථා පරිදි ක්‍රියා කිරීමේ දී යම් තොරතුරු දරන්නන් විසින් තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් හෝ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය ලබා දීමෙන් හෝ යම් තැනැත්තකු විසින් තොරතුරු සෙවීමෙන් සහ තොරතුරු ලබාගැනීමෙන්, වැළැක්වීමක් හෝ අධෛර්යමත් කිරීමක් සිදුවන බව අදහස් නොවිය යුතුය.” යනුවෙනි. ඒ අනුව තොරතුරු පහතේ ව්‍යාතිරේඛී හා වෙනත් නීතීවලට යටත් ව ආයතනයක් තුළ තොරතුරු පහතේ ප්‍රතිපාදනවලින් බැහැර ව වුව ද තොරතුරු ලබාගැනීම් හා ලබාදීම් සිදුවිය හැකි බව දක්වයි.

තොරතුරු නිලධාරියාට සහය වීමේ වගකීම

පහතේ 23(3) වගන්තිය දක්වන්නේ පහතේ පැවරී ඇති කාර්යය ඉටුකිරීම සඳහා තොරතුරු නිලධාරියාට වෙනත් නිලධාරීන්ගේ සහය ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර එවැනි අවස්ථාවකදී එම සහය ලබාදීම අදාළ නිලධාරියාගේ කාර්යයය වන බව යි. එසේ ම මෙසේ තොරතුරු නිලධාරියකු විසින් සහය ඉල්ලා සිටි විටක සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව එසේ සහය ලබාදීම පැහැර හැරීම රුපියල් පන්දහසක් දක්වා දඩ නියම කළ හැකි වරදක් බව පහතේ 39(2) වගන්තියේ දැක් වේ.

සැලකිය යුතු පොදු කරුණු

අදාළ වැඩ ලේඛන අධීක්ෂණය කිරීමෙන් තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා සිදුකරනු ලබන ඉල්ලීමක් සඳහා ඉඩකඩ ලබාදිය යුතු වන්නේ අදාළ ආයතනයේ රාජකාරිවලට බාධාවක් සිදු නොවන පරිදි ය. එසේම ඉල්ලුම්කරුවකු මෙම ක්‍රමවේද භාවිතා කරමින් තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වන සෑම අවස්ථාවකදී ම පොදු අධිකාරියේ ඒ සඳහා බලය පැවරූ නිලධාරියෙකුගේ (හැකි සෑම අවස්ථාවකම මාණ්ඩලික නිලධාරියකු ඉදිරියේ) සමීප අධීක්ෂණය යටතේ විය සිදු කළ යුතු ය. ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේදී 5(1) වගන්තිය යටතට ගැනෙන ප්‍රවේශ විය නොහැකි තොරතුරු හා තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශය ලබාදුන් තොරතුරු එකම ලිපි ගොනුවක් තුළ ඇති අවස්ථාවකදී ප්‍රවේශය ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුට පරීක්ෂා කිරීමට අවස්ථාව නොදීමට එක් නිලධාරියා විසින් වගබලා ගත යුතු බවට තොරතුරු නිලධාරියා විසින් නිසි උපදෙස් ලබාදිය යුතු ය.

ලේඛනවලින් උධෘත ලබාගැනීම එම ලේඛනයට හානියක් සිදුවන්නේ නම් එසේ සිදු නොකිරීමට තොරතුරු නිලධාරියා විසින් වගබලාගත යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවකදී එක් ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීමට අවස්ථාවක් ලබාදීම සුදුසු ය.

සහතික කළ නිදර්ශක ලබාදීමේදී එක් නිදර්ශන ලබාදීම හා සහතික කිරීම මුද්‍රා තැබීම පිළිබඳව විධිමත් සටහනක් තොරතුරු නිලධාරියා සන්නකයේ තබාගැනීම සුදුසු ය. එසේ ම නිදර්ශක හෝ සාම්පල ලබාදීමේදී ප්‍රධාන පද්ධතියට හානියක් සිදු නොවන බවට වගබලා ගත යුතු ය. එසේම සාම්පල් හෝ නිදර්ශක ලබාගැනීම යම් ආකාරයක තාක්ෂණික කරුණක් වන්නේ නම් ඒ සඳහා නිසි පුහුණුව හා බලයලත් නිලධාරියකු මාර්ගයෙන් විය සිදු කළ යුතු ය.

පරිගණකයක හෝ වෙනත් විද්‍යුත් උපාංගයක හෝ ගබඩා කර ඇති තොරතුරු ලබාදීමේදී ඊමේල් මගින් චුව ද තොරතුරු ලබාදීම සිදු කළ හැකිය. මෙහිදී අදහස් වන්නේ තොරතුරු ඉල්ලීම සිදුකරන අවස්ථාව වන විටත් ආයතනය තුළ විද්‍යුත් ආකාරයෙන් ගබඩා කර ඇති තොරතුරු පිළිබඳව ය. පොදු අධිකාරිය සන්නකයේ පවතින දෘඩ ලේඛනයක් (Hard Copy) ස්කෑන් කර ඊමේල් මගින් ලබාදීමේ වගකීමක් මෙමගින් අදහස් නොවේ.

10.

තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂප කළ හැකි අවස්ථා

හැඳින්වීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ සිදුකරනු ලබන තොරතුරු ඉල්ලීමකදී එකී තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂප කළ හැකි අවස්ථා පිළිබඳ ව මෙම පරිච්ඡේදයෙන් පැහැදිලි කිරීමක් සිදු කරනු ලබයි. මෙහිදී පොදු අධිකාරියක නිලධාරීන් සැලකිල්ලට ගතයුතු කරුණු කිහිපයක් ඇත. එනම්

- ☛ කිසිදු රාජ්‍ය ආයතනයක් තොරතුරු පනතින් මුක්ත කර නොමැත
- ☛ කිසිදු තොරතුරු ඉල්ලීමක් හිතී විරෝධී නොවේ
- ☛ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත මගින් ලබාදීම තහනම් කර ඇති තොරතුරු නොමැත
- ☛ තොරතුරු ඉල්ලීම සඳහා හේතු දැක්වීමට තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු බැඳී නොමැත.
- ☛ පනතේ 5(1) වගන්තියෙන් දක්වා සිටින්නේ තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂප කළ හැකි අවස්ථාය
- ☛ එසේ ම එම තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂප කළ හැකි අවස්ථාවලට ගැනෙන සමහර තොරතුරු වසර 10කට වඩා වැඩි නම් නිදහස් කිරීමේ හැකියාව ඇත
- ☛ වැදගත් ම කරුණ වන්නේ තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂප කළ හැකි අවස්ථාවකට ගැනෙන තොරතුරක් ඉවත් එකී තොරතුර නිදහස් කිරීමෙන් සිදුවන මහජන උන්නතිය (Public Interest) තොරතුර නිදහස් කිරීමෙන් සිදුවන හානියට වඩා වැඩි නම් එවැනි තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂප නොකළ යුතු ය.

තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂප කළ හැකි අවස්ථා (ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිවාසිකම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථා).

පොදු අධිකාරියක් වෙත පුරවැසියකු විසින් සිදුකරනු ලබන තොරතුරු ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් එකී තොරතුර සඳහා එකී පුරවැසියාට ප්‍රවේශ වීමට ඇති අයිතිවාසිකම ප්‍රතිකේෂප කළ හැකි අවස්ථාවන් පිළිබඳව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 5(1) වගන්තියේ සඳහන් වේ. එවැනි අවස්ථා 21 ක් පිළිබඳව එකී වගන්තියේ සඳහන් වේ.

මෙම ප්‍රවේශවීමේ අයිතිය ප්‍රතිකේෂප කළ හැකි අවස්ථා පිළිබඳව හැඳුරීමේදී පැහැදිලි වන කරුණක් වන්නේ තොරතුරු ඉල්ලීමේ ස්වභාවය හා අදාළ තොරතුරුවල අන්තර්ගතය පිළිබඳව අධ්‍යයනයක් සිදුකර එම තොරතුරු ඉල්ලීම සඳහා ප්‍රවේශය ලබාදීම හෝ ප්‍රතිකේෂප කිරීම සිදු කළ යුතු බවයි. අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් වන ලේඛනයේ ශීර්ෂ නාමය පමණක් පරීක්ෂා කිරීමෙන් තොරතුරු ඉල්ලීමක් සඳහා ප්‍රවේශය ලබාදෙනවා හැදිද යන්න තීරණය නොකළ යුතු ය.

තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශවීමේ අයිතිවාසිකම ප්‍රතිකේෂප කළ හැකි අවස්ථා පිළිබඳ විග්‍රහය

1 5(1)අ අනු වගන්තියේ ප්‍රතිපාදනය

"පුද්ගලික තොරතුරුවලට අදාළ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් වන විට, තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම යම් පොදු කටයුත්තක් හෝ සම්බන්ධතාවක් සඳහා කිසිදු සම්බන්ධයක් නොමැති අවස්ථාවකදී හෝ යම් තනි පුද්ගලයකුගේ පුද්ගලිකත්වය අනවසරයෙන් ආක්‍රමණය කිරීමක් සිදුවේ නම්, එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම විශාල වශයෙන් මහජන සුහසිද්ධිය විසින් සාධාරණීකරණය කරයි නම්, හෝ අදාළ තැනැත්තා විසින් එම හෙළිදරව් කිරීම සඳහා ලිඛිත ව කැමැත්ත ලබා දී ඇත්නම් මිස;"

ඉල්ලා ඇති තොරතුරක්

- ▶ පුද්ගලික තොරතුරක් වන්නේ නම් එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම පොදු කටයුත්තක් සමඟ සම්බන්ධතාවක් නොමැති නම්
- ▶ එම පුද්ගලික තොරතුර හිඳහස් කිරීමෙන් යම් තනි පුද්ගලයකුගේ පුද්ගලිකත්වය අනවසරයෙන් ආක්‍රමණය කිරීමක් සිදුවන්නේ නම්,

එම තොරතුර ලබා දිය යුත්තේ එක් තොරතුරු හිඳහස් කිරීමෙන් විශාල මහජන සුහසිද්ධියක් සිදුවන්නේ නම් හෝ එම තොරතුරුවලට අදාළ තැනැත්තා විසින් එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම සඳහා ලිඛිත ව කැමැත්ත ලබාදී ඇත්නම් පමණි.

මේ අනුව සෑම පුද්ගලික තොරතුරක්ම මෙම ප්‍රතිකේෂ කිරීමේ අවස්ථාවට අදාළ නොවේ පුද්ගලික තොරතුරක් වුවත් එය පොදු කටයුත්තක් හා සම්බන්ධ නම් එම තොරතුර හිඳහස් කළ යුතු ය. උදාහරණයක් ලෙස රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින් පවත්වන බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අපේක්ෂකයන් ලබා ගන්නා ලකුණු පුද්ගලික තොරතුරු වුවත් එය පොදු කටයුත්තක් හා සම්බන්ධ බැවින් ලබාදිය යුතු ය.

රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේ පුද්ගලික බැංකු ගිණුමක ශේෂය වැනි තොරතුරක් පුද්ගලයකුගේ පෞද්ගලිකත්වය අනවසරයෙන් ආක්‍රමණය කිරීමක් බැවින් ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි ය.

මෙම කොටසට (5(1)(අ) අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුවී වුව ද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

2 5(1)අ(I) අනු වගන්තියේ ප්‍රතිපාදනය

එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම -

- (i) රාජ්‍ය ආරක්ෂාවට හෝ එහි භෞමික අඛණ්ඩතාවට හෝ ජාතික ආරක්ෂාවට හෝ බරපතල ලෙස අගතිදායක වන අවස්ථාවක;

ඉල්ලා ඇති තොරතුරු හිඳහස් කිරීම මගින් ඉහත අවස්ථාවක් උද්ගත වන්නේ යැයි තොරතුරු නිලධාරී හෝ නම් කළ නිලධාරී තීරණය කරයි නම් එවැනි අවස්ථාවක එම තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි ය.

මෙම කොටසට (5(1)(ආ)I අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුවී වුව ද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

3 5(1)අ(II) අනු වගන්තියේ ප්‍රතිපාදනය

- (ii) එම තොරතුරු යම් රජයක් හෝ ජාත්‍යන්තර නීතිය යටතේ වූ අන්තර්ජාතික ගිවිසුම් හෝ බැඳීම් විසින් රහසිගත ව ලබා දුන් හෝ රහසිගත ව ලබාගත් අවස්ථාවක, එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම එම රජය හෝ ජාත්‍යන්තර නීතිය යටතේ වූ අන්තර්ජාතික ගිවිසුම් හෝ බැඳීම් සමඟ ශ්‍රී ලංකාවේ ඇති සබඳතාවලට අගතිගාමී වන හෝ අගතිගාමී විය හැකි අවස්ථාවක;

මෙම ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථාවෙන් විස්තර කරන්නේ විදේශ රටවල් සමඟ එළඹී ගිවිසුම් ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කිරීමක් පිළිබඳව නොවේ. එක් ගිවිසුම් ඔස්සේ රහසිගතභාවය මත ලබාගත් හෝ ලබාදුන් තොරතුරු හිඳහස් කිරීම මගින් එක් ගිවිසුම් මගින් ඇතිකරගත් බැඳීම් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවට අගතියක් වන අවස්ථාවකදී එම තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බවයි.

මෙම කොටසට (5(1)(අ))|| අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුවී වුව ද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

4 5(1)(අ)(1) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

විම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම -

(i) විනිමය අනුප්‍රමාණ හෝ විදේශ හුවමාරු ගනුදෙනු පාලනය කිරීමට;

අදාළ ආණ්ඩුවේ ආර්ථික හෝ මූල්‍යමය ප්‍රතිපත්ති වෙනස් කිරීමට හෝ නොකඩවා පවත්වාගෙන යෑම සම්බන්ධ තීරණ නිසිකලට පෙර හෙළිදරව් වීම මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකයට බරපතල අහතියක් සිදුවිය හැකි අවස්ථාවක;

උදාහරණයක් ලෙස අදාළ තොරතුරු ඉල්ලීම මගින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු හෝ ලේඛන නිදහස් කිරීම මගින් ඉහත ප්‍රතිපාදනය උල්ලංඝනය වන්නේ නම් විවැනි ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කල හැකි ය.

උදාහරණයක් ලෙස ඩොලරයට සාපේක්ෂව රුපියල අවප්‍රමාණය කිරීමට තීරණය කිරීමක් පිලිබඳව මුදල් මණ්ඩලයේ රැස්වීම් වාර්තාවක පිටපතක් ඉල්ලා ඇති විටක එකී කොටස ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකිය.

මෙම කොටසට (5(1)(අ))| අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුවී වුවද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කල හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

5 5(1)(අ)(1i) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ii) බැංකු කටයුතු හෝ ණය කටයුතු විධිමත් කිරීමට;

අදාළ ආණ්ඩුවේ ආර්ථික හෝ මූල්‍යමය ප්‍රතිපත්ති වෙනස් කිරීමට හෝ නොකඩවා පවත්වාගෙන යෑම සම්බන්ධ තීරණ නිසිකලට පෙර හෙළිදරව් වීම මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකයට බරපතල අහතියක් සිදුවිය හැකි අවස්ථාවක;

උදාහරණයක් ලෙස තොරතුරු ඉල්ලීමක් මගින් ඉදිරියේදී බැංකු පොලී අනුපාතය වෙනස් කිරීමට ගන්නා ලද තීරණයක් ඇතුළත් වන මුදල් අමාත්‍යාංශයේ රැස්වීම් වාර්තාවක පිටපතක් ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවකදී විවැනි ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකිය (විම තීරණය සහිත කොටස ලබාදීම).

මෙම කොටසට (5(1)(අ))|| අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුවී වුව ද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

6 5(1)(අ)(1ii) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(iii) බදු පැනවීමට;

අදාළ ආණ්ඩුවේ ආර්ථික හෝ මූල්‍යමය ප්‍රතිපත්ති වෙනස් කිරීමට හෝ නොකඩවා පවත්වාගෙන යෑම සම්බන්ධ තීරණ නිසිකලට පෙර හෙළිදරව් වීම මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකයට බරපතල අහතියක් සිදුවිය හැකි අවස්ථාවක;

උදාහරණයක් ලෙස ආනයන බදු වැඩි කිරීම සම්බන්ධ බදු ප්‍රතිශත හා දින වකවානු තීරණය කළ රැස්වීමක වාර්තාවක පිටපතක් එකී බදු පැනවීමට පෙර හෝ වම බදු පැනවීම පිලිබඳව රජය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට පෙර තොරතුරු ඉල්ලීමක් මගින් ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවකදී විවැනි ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි ය.

මෙම කොටසට (5(1)(අ))|| අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුවී වුව ද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

7 5(1)(ඇ)(1V) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

භාණ්ඩ සහ සේවාවල මිල ස්ථාවර ව පවත්වා ගැනීම, පාලනය සහ ගැලපීමට, කුලී සහ අනෙකුත් පිරිවැය සහ වේතන අනුප්‍රමාණ, වැටුප් සහ අනෙකුත් ආදායම්වලට අදාළ ආණ්ඩුවේ ආර්ථික හෝ මූල්‍යමය ප්‍රතිපත්ති වෙනස් කිරීමට හෝ නොකඩවා පවත්වාගෙන යෑම සම්බන්ධ තීරණ නිසිකලට පෙර හෙළිදරව් වීම මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකයට බරපතල අගතියක් සිදුවිය හැකි අවස්ථාවක; උදාහරණයක් ලෙස ඉදිරි මාසයේදී අත්‍යවශ්‍ය භාණ්ඩ ලෙස නම්කර මිල පාලනයට යටත් කිරීමට ගත් තීරණයක් සහිත රැස්වීම් වාර්තාවක පිටපතක් වම පාලන මිල පැනවීමට පෙර හෝ එකී කරුණු රජය විසින් ප්‍රසිද්ධ කිරීමට පෙර තොරතුරු ඉල්ලීමක් මගින් ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවකදී වම ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි ය.

මෙම කොටසට (5(1)(ඇ)IV අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුව වුව ද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

8 5(1)(ඇ)(V) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(v) විදේශ වෙළෙඳ ගිවිසුම්වලට ඇතුළත් වීමට,

අදාළ ආණ්ඩුවේ ආර්ථික හෝ මූල්‍යමය ප්‍රතිපත්ති වෙනස් කිරීමට හෝ නොකඩවා පවත්වාගෙන යෑම සම්බන්ධ තීරණ නිසිකලට පෙර හෙළිදරව් වීම මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකයට බරපතල අගතියක් සිදුවිය හැකි අවස්ථාවක;

ඉදිරියේදී අත්සන් කිරීමට නියමිත විදේශ වෙළෙඳ ගිවිසුමකට අදාළ කරුණු පිළිබඳව වූ තොරතුරු ඉල්ලීමකදී එකී වෙළෙඳ ගිවිසුමට ඇතුළත් වීමට අදාළව ආණ්ඩුවේ ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති වෙනස් කිරීමකට දැඩිලෙස අගතිගාමී වන අවස්ථාවකදී වම තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි ය.

තොරතුරු පනතේ 5(3) වගන්තියෙන් දක්වන්නේ අදාළ විදේශ ගිවිසුම් අවුරුදු දහයක් ඉකුත් වීමෙන් පසුව වුව ද අවසන් වී නොමැති අවස්ථාවක, ඒ සම්බන්ධයෙන් වූ තොරතුරු හෙළි නොකළ යුතු බව යි.

9 5(1)(ඇ) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ඇ) වම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම විශාල වශයෙන් මහජන සුහසිද්ධිය සඳහා හේතුවන බවට පොදු අධිකාරිය විසින් සෑහීමට පත්වේ නම් මිස, 2003 අංක 36 දරන බුද්ධිමය දේපළ පනත යටතේ ආරක්ෂා කර ඇති වාණිජ රහස්, වෙළෙඳ රහස් හෝ බුද්ධිමය දේපළ ඇතුළු තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම යම් තුන්වන පාර්ශ්වයක තරඟකාරී තත්ත්වයට අහිතකර ලෙස බලපානු ලබන්නේ නම්;

මෙම කොටස යටතේ තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි අවස්ථා කිහිපයක් දක්වයි. වනම්,

- ☛ බුද්ධිමය දේපළ පනත යටතේ ආරක්ෂා කර ඇති වාණිජ රහස්
- ☛ බුද්ධිමය දේපළ පනත යටතේ ආරක්ෂා කර ඇති වෙළෙඳ රහස්
- ☛ බුද්ධිමය දේපළ පනත යටතේ ආරක්ෂා කර ඇති බුද්ධිමය දේපළ ඇතුළු තොරතුරු

මෙම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම මගින් යම් තුන් වැනි පාර්ශ්වයක තරඟකාරී තත්ත්වයට අහිතකර ලෙස බලපානු ලබන්නේ නම් විවෘත අවස්ථාවකදී වම තොරතුරු නිදහස් කළ යුත්තේ විශාල මහජන සුබසිද්ධියක් ඇතිවන අවස්ථාවකදී පමණි.

උදාහරණයක් ලෙස රජයේ පුස්තකාලයක ඇති පොතක සම්පූර්ණ ඡායා පිටපතක් ඉල්ලා සිටින

අවස්ථාවකදී එය ලබාදීම බුද්ධිමය දේපළ හිතියට අනුව එහි ප්‍රකාශකගේ තරඟකාරී තත්වයට අනිතකර ලෙස බලපාන බැවින් එවැනි ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ය.

එසේම ටෙන්ඩර් කැඳවීමක් සිදුකර තිබෙන අවස්ථාවකදී ඒවා විවෘත කිරීමට පෙර ටෙන්ඩර් යෝජනාවල සහතික පිටපත් ඉල්ලීමක් ද මේ යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ය.

ටෙන්ඩරය ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව වුවද ටෙන්ඩර්කරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලේඛනවල වානිජ රහස් හෝ වෙළෙඳ රහස් ඇතුළත් වන අවස්ථාවකදී එවැනි ලේඛන ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ය.

මෙම කොටසට (5(1)(අ) අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුව වුවද ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කල හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

10 5(1)(ඉ) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ඉ) එම තොරතුරු, යම් තැනැත්තකුගේ වෛද්‍ය වාර්තා හෙළිදරව් කිරීමට මඟ පාදන අවස්ථාවක, එම තැනැත්තා විසින් සිය වෛද්‍ය වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම සඳහා ලිඛිත ව අනුමතය ලබා දී ඇත්නම් මිස;

තොරතුරු ඉල්ලීමක් මගින් වෙනත් පුද්ගලයකුගේ වෛද්‍ය වාර්තාවන් හෝ එකී වෛද්‍ය වාර්තා ඇතුළත් වන ලිපි ගොනු පරීක්ෂා කිරීමට ඉල්ලීමක් සිදු කළ අවස්ථාවකදී එහි හිමිකරුවන්ගේ ලිඛිත අනුමැතිය ලබාදී නොමැති අවස්ථාවන්හිදී තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ය.

මෙම කොටසට (5(1)(ඉ) අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුව වුව ද ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

11 5(1)(ඊ) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ඊ) ඔවුන්ගේ සේවා සැපයීමේදී නීතිපතිවරයා හෝ නීතිපතිවරයාට සහාය දක්වන යම් නිලධාරියකු සහ පොදු අධිකාරීන් අතර පවතින යම් සන්නිවේදනයක් ඇතුළු ව, යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ හෙළිදරව් කිරීම සඳහා අවසර දී නොමැති වූ, වෘත්තිකයන් සහ එම වෘත්තිකයන් විසින් සේවා සපයනු ලබන යම් පොදු අධිකාරියක් අතර පවතින යම් සන්නිවේදනයක සංයුක්ත වන්නා වූ තොරතුරක් වන අවස්ථාවක දී;

මෙම කොටස යටතේ වෘත්තිකයන්ගේ සන්නිවේදනයන් වර්ග දෙකක් සම්බන්ධ තොරතුරු ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි බව දක්වා තිබේ. එනම්,

- ☛ නීතිපතිවරයා හෝ නීතිපතිවරයාට සහාය දක්වන නිලධාරියකු සහ පොදු අධිකාරියක් අතර පවතින සන්නිවේදන (උදාහරණයක් ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත නීතිපතිවරයා විසින් යම් අවස්ථාවක ලබාදෙන හිතී උපදේශයක්)
- ☛ යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ හෙළිදරව් කිරීම සඳහා අවසර දී නොමැති වූ, වෘත්තීය මට්ටමේ සන්නිවේදන - මෙම ව්‍යාතිරේඛීය අවස්ථාවට ගැනෙන්නේ යම් වෘත්තිකයන් විසින් සිදුකරනු ලබන සන්නිවේදන යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ හෙළිදරව් කිරීම තහනම් කර ඇති අවස්ථාවන්ට ගැනෙන සන්නිවේදනය. එබැවින් සෑම වෘත්තිකයන්ම වෘත්තීයන් හා පොදු අධිකාරිය අතර සිදු කෙරෙන සන්නිවේදනයන් මෙම වගන්තියෙන් ආවරණය නොවන අතර සෑම ලිඛිත නීතියක් මගින්ම හෙළිදරව් කිරීම තහනම් කර ඇති සන්නිවේදන මෙම කොටසින් ආවරණය නොවේ (තොරතුරු පනතේ ප්‍රතිපාදන හා අනෙක් ලිඛිත නීතියක ප්‍රතිපාදන හා ගැටීමක් පවතින අවස්ථාවකදී තොරතුරු හිතියේ ප්‍රතිපාදන බලාත්මක වන නිසා)

☛ මෙම කොටසට (5(1)(ඊ) අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුව වුවද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

12 5(1)(උ) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(උ) භාරකාර සම්බන්ධතාවයක් පැවතීම හේතුවෙන් එම තොරතුරු රහසිගත ව තබා ගැනීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී;

ඉල්ලා ඇති තොරතුරු යම් පොදු අධිකාරියක භාරකාරත්වයක් යටතේ පවතින විට හා එම තොරතුරු එම පොදු අධිකාරිය විසින් එම තොරතුරු රහසිගත ව තබා ගැනීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී එවැනි තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ යුතු ය.

උදාහරණයක් ලෙස රාජ්‍ය නිලධාරියකු විසින් තම ඉහළ නිලධාරියාට ලබාදෙන වාර්ෂික වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය දැන්විය හැකි ය.

මෙම කොටසට (5(1)(උ) අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුව වුවද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

13 5(1)(ඌ)(i) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ඌ) එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම මගින්,

(i) යම් අපරාධයක් වැළැක්වීම හෝ ඒ පිළිබඳ සොයාගැනීම හෝ වරදකරුවන් අල්ලා ගැනීම හෝ ඔවුන්ට එරෙහිව නඩු පැවරීම සම්බන්ධයෙන් බලවත් අගතියක් සිදුවන අවස්ථාවක;

මෙම කොටස යටතට අවස්ථා කිහිපයක් ම අන්තර්ගත වේ. එනම්,

- ☛ යම් අපරාධයක් වැළැක්වීමට බලවත් අගතියක් වන තොරතුරු
- ☛ යම් අපරාධයක් පිළිබඳ සොයාගැනීමට බලවත් අගතියක් වන තොරතුරු
- ☛ වරදකරුවන් අල්ලා ගැනීමට බලවත් අගතියක් වන තොරතුරු
- ☛ වරදකරුවන්ට එරෙහි ව නඩු පැවරීමට බලවත් අගතියක් වන තොරතුරු

මේ අනුව යම් තොරතුරු ඉල්ලීමකට අදාළව තොරතුරු හිඳහස් කිරීම මගින් ආයතනික විනය පරීක්ෂණයකට බලවත් අගතියක් සිදුවන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවකදී තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකිය. නමුත් එහිදී සලකා බැලිය යුත්තේ චෝදිත නිලධාරියා වැරදිකරු කිරීමට බාධාවක් වන තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කිරීම නොව වරදකරු අල්ලා ගැනීමේ ක්‍රියාවට බාධාවක් වන තොරතුරු ප්‍රතිකේෂ කිරීමක් සිදු කළ හැකි බවයි.

මෙම කොටසට (5(1)(ඌ)(i) අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුව වුව ද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

14 5(1)(ඌ)(ii) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ඌ) එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම මගින්,

(ii) නීතිය බලාත්මක කිරීම හෝ ජාතික ආරක්ෂාවට අදාළ තොරතුරු පිළිබඳ රහසිගත මූලාශ්‍රයක අනන්‍යතාව හෙළිවන අවස්ථාවකදී;

ඉල්ලා ඇති තොරතුරක් මගින් පොලීසියේ පුද්ගලික ඔත්තුකරුවන්ගේ අනන්‍යතාව හෙළිදරව්වන අවස්ථාවක් මෙයට උදාහරණයක් වේ.

මෙම කොටසට (5(1)(උ)) අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුව වුව ද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

15 5(1)(ඵ) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ඵ) 29 (2) (ඇ) වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත් ව, එම තොරතුරු තෙවැනි පාර්ශ්වයක් විසින් අදාළ පොදු අධිකාරිය වෙත රහසිගත ව සපයා ඇති අවස්ථාවකදී, එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම සඳහා එම පාර්ශ්වය විසින් අනුමතය ලබා දී නොමැති අවස්ථාවක;

උදාහරණයක් ලෙස ග්‍රාම නිලධාරීවරයකුට එරෙහිව ප්‍රදේශය ලේකම්වරයා වෙත යම් පුරවැසියකු සිදුකරන රහසිගත පෙත්සමක පිටපතක් යම් තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුවකු ඉල්ලා සිටින විටකදී අදාළ රහසිගත පෙත්සම ඉදිරිපත් කල පුරවැසියාගෙන් ලිඛිතව විමසා බලා (RTI7 මගින්) ඔහු දින 7ක් තුළ විරෝධතාවක් නොදැක්වුවහොත් මිස එවැනි තොරතුරක් ලබා නොදිය යුතු ය.

ඉල්ලා ඇති තොරතුරු මෙම ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථාවට වැටෙන නමුත් වසර 10 කට වඩා පැරණි නම් එවැනි අවස්ථාවකදී තොරතුරු ලබාදිය හැකි ය. (පනතේ 5(2) වගන්තිය)

16 5(1)(ඵ) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ඵ) එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම අධිකරණයට අපහාස කිරීමක් හෝ අධිකරණයේ අධිකාරී බලය හා අපක්ෂපාතී බව පවත්වාගෙන යාමට අගතියක් සිදු වන අවස්ථාවකදී;

මෙම තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි අවස්ථාව මගින් දක්වන්නේ අධිකරණයේ පවතින නඩුවකට අදාළ වන තොරතුරක් හෝ එම තොරතුරු නිදහස් කිරීමෙන් යම් පාර්ශ්වයකට වාසි හෝ අවාසි සිදුවන තොරතුරු නිදහස් නොකළ යුතු යි යන්න නොවේ.

මෙම ප්‍රතිපාදනය මගින් අදහස් වන්නේ එකී තොරතුරු ලබාදීම මගින් පහත ක්‍රියාවන් සිදුවේ නම් එම ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ කළ යුතු බවයි. එනම්,

- ☛ අධිකරණයට අපහාස වීම,
- ☛ අධිකරණයේ අධිකාරී බලය පවත්වාගෙන යාමට අගතියක් සිදුවීම,
- ☛ අධිකරණයේ අපක්ෂපාතී බව පවත්වාගෙන යාමට අගතියක් සිදුවීම,

උදාහරණයක් ලෙස යම් විනිසුරුවරයකු විසින් සකස් කර ඇති නමුත් ප්‍රකාශයට පත් කර නොමැති නඩු තීන්දුවක සහතික කළ පිටපත් ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවක ද එය ලබාදීම මෙම ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථාවන්ට ගැනෙන බැවින් එවැනි ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකිය,

මෙම කොටසට (5(1)(ඵ) අනු වගන්තියට) ගැනෙන තොරතුරු වසර 10ක් පසුව වුව ද ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි බව පනතේ 5(2) වගන්තිය දක්වයි.

17 5(1)(ඹ) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ඹ) එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද හෝ නීතිය මගින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති ආකාරයට පළාත් සභා වරප්‍රසාද උල්ලංඝනය කිරීමක් වන අවස්ථාවකදී;

උදාහරණයක් ලෙස කටානායකතුමා විසින් හැන්සාර්ඩ් වාර්තාවෙන් ඉවත් කිරීමට නියෝග කළ කොටසක පිටපතක් ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවකදී එවැනි ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි ය.

ඉල්ලා ඇති තොරතුරු මෙම ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථාවට වැටෙන නමුත් වසර 10 කට වඩා පැරණි නම් එවැනි අවස්ථාවකදී තොරතුරු ලබාදිය හැකි ය. (පනතේ 5(2) වගන්තිය)

18 5(1)(ඕ) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ඕ) විභාග දෙපාර්තමේන්තුව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන යම් විභාගයකට අදාළ තොරතුරු රහසිගතව තබා ගැනීමට නියමිත වන්නා වූ අවස්ථාවකදී;

මෙම ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථාව අදාළ වන්නේ,

- ☛ විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වන විභාග
- ☛ විශ්වවිද්‍යාල පනත මගින් පිහිටුවා ඇති විශ්වවිද්‍යාල මගින් පවත්වන විභාග
- ☛ වෙනත් පනතක් මගින් පිහිටුවා ඇති විශ්වවිද්‍යාල මගින් පවත්වන විභාග
- ☛ විශ්ව විද්‍යාල කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාල මගින් පවත්වන විභාග (බලන්න 43 වැනි වගන්තියේ අර්ථ නිරූපනය)

ච්චැති විභාගයකට අදාළව රහසිගත ව තබාගත යුතුයැයි එකී ආයතන විසින් තීරණය ඇති තොරතුරුවලට අදාළව සිදුකරන තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි ය.

ඉල්ලා ඇති තොරතුරු මෙම ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථාවට වැටෙන නමුත් වසර 10 කට වඩා පැරණි නම් ච්චැති අවස්ථාවකදී තොරතුරු ලබාදිය හැකි ය. (පනතේ 5(2) වගන්තිය)

19 5(1)(ක) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ක) එම තොරතුරු තීරණයක් ගෙන නොමැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවකදී;

තීරණයක් ගෙන නොමැති එනම් කැබිනට් මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් කර ඇති හෝ කැබිනට් මණ්ඩලය ඉදිරිපත් කර තිබුණද තවමත් කැබිනට් මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර හෝ ප්‍රතිකේෂ කර නොමැති කැබිනට් මණ්ඩල සංදේශ හෝ ඒවායේ ඇමුණුම් පිළිබඳ ඉල්ලීම් මෙම කොටස යටතේ ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි ය.

ඉල්ලා ඇති තොරතුරු මෙම ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථාවට වැටෙන නමුත් වසර 10 කට වඩා පැරණි නම් ච්චැති අවස්ථාවකදී තොරතුරු ලබාදිය හැකි ය. (පනතේ 5(2) වගන්තිය)

20 5(1)(ග) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන

(ග) එම තොරතුරු අදාළ මැතිවරණ නීති මගින් රහසිගත ව තැබීමට නියමිත වන්නා වූ මැතිවරණ කාමසාරිස්වරයා විසින් පවත්වනු ලබන මැතිවරණයකට සම්බන්ධ තොරතුරු වන අවස්ථාවකදී;

උද්‍යෝගයක් ලෙස තොරතුරු ඉල්ලීම මගින් මැතිවරණ නිලධාරීන්ගේ රහසිගත දිවුරුම මගින් රහසිගත ව තබා ගැනීමට අදාළ වූ තොරතුරක් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී ච්චැති ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ කළ හැකි ය.

ඉල්ලා ඇති තොරතුරු මෙම ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථාවට වැටෙන නමුත් වසර 10 කට වඩා පැරණි නම් ච්චැති අවස්ථාවකදී තොරතුරු ලබාදිය හැකි ය. (පනතේ 5(2) වගන්තිය)

මහජන සුභසිද්ධි ප්‍රමුඛතාව

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 5(4) වගන්තියේ දක්වන්නේ

"(1) වන උපවගන්තියේ කුමක් සඳහන් වුව ද, මහජන සුභසිද්ධිය එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමෙන් වන හානියට වඩා වැඩි නම් ච්චැති තොරතුරු සඳහා වන ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය." යනුවෙනි. ඒ අනුව ඉහත කී ව්‍යතිරේඛී අවස්ථාවන්ට යටත්වන ඕනෑ ම තොරතුරු ඉල්ලීමක් එය ප්‍රතිකේෂ කිරීමට පෙර එකී තොරතුරු හිදහස් කිරීමෙන් සිදුවන මහජන සුභ සිද්ධිය පිළිබඳව

සැලකිලිමත් වී ප්‍රතිකෛෂ්ප කිරීම හෝ පිළිගැනීම පිළිබඳව තීරණය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය නීතිමය අවශ්‍යතාවකි.

ලබාදිය හැකි තොරතුරු හා ප්‍රතිකෛෂ්ප කළ හැකි තොරතුරු වෙන් කිරීමේ හැකියාව

තොරතුරු පනතේ 6 වැනි වගන්තිය දක්වා සිටින්නේ "5 වැනි වගන්තියේ දක්වා ඇති කවර හෝ හේතු මත තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අවස්ථාවක, එම වගන්තිය යටතේ හෙළිදරව් කිරීමෙන් මුක්ත කොට හැකි යම් තොරතුරු ඇතුළත් වූ ද, හෙළිදරව් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබ ඇති තොරතුරු ඇතුළත් වන යම් කොටසකින් සාධාරණ ලෙස වෙන් කළ හැකි වූ ද, යම් වාර්තාවක හෝ ලේඛනයක කොටසකට ප්‍රවේශය ලබා දිය හැකි" බව යි. එබැවින් එවැනි තොරතුරු පවතින විට ඒ පිළිබඳව තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු වෙත සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුත්තේ RTI 4 ආකෘතියයි. එහි එවැනි වෙන් කිරීමක් සිදුකළ බව සඳහන් කළ යුතු ය.

මේ පිළිබඳව ප්‍රතිපාදන සලසන තොරතුරු නියෝග 12 දක්වන්නේ "තොරතුරු නිලධාරියකු විසින් තොරතුරුවල ඇතුළත් වන යම් කොටසක් කපා හරින විට එය තොරතුරු සැපයීමට අදාළව විධිමත් ක්‍රමවේදයකට අනුකූල ව (ඡායා පිටපත් ගැනීම, ස්කෑන් කිරීම, විද්‍යුත් මගින් කොටසක් ඉවත් කිරීම වැනි අවස්ථාවලදී) ඉටු කළ යුතු අතර ඉල්ලීම කරන ලද පුරවැසියාට පහත යටතේ හෙළිදරව් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හේතුව හා ඉවත් කරන ලද්දේ කුමන කොටස ද යන්න පැහැදිලි කළ යුතු" බව යි.

II.

තොරතුරු නිලධාරීන් හා නම් කළ නිලධාරීන් විසින් නඩත්තු කළ යුතු ලේඛන ලිපිගොනු හා ආකෘති පත්‍ර

මෙම පරිච්ඡේදය කොටස් 4කි

- I. තොරතුරු නිලධාරීන් වෙත පනත හා නියෝග මගින් හඳුන්වාදී ඇති ආකෘති
- II. තොරතුරු නිලධාරීන් විසින් පහසුව සඳහා භාවිතා කල හැකි ආකෘති
- III. නම් කළ නිලධාරීන් වෙත පනත හා නියෝග මගින් හඳුන්වාදී ඇති ආකෘති
- IV. නම් කළ නිලධාරීන් විසින් පහසුව සඳහා භාවිතා කල හැකි ආකෘති

I. තොරතුරු නිලධාරීන් වෙත පනත හා නියෝග මගින් හඳුන්වාදී ඇති ආකෘති

ලේඛණය	ආකෘතිය
1 තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛණය	RTI 03
2 තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ලැබූ බව දැනුම්දීමේ ආකෘතිය	RTI 02
3 තොරතුරු ඉල්ලීම භාරගත් බව දැනුම්දීමේ ආකෘතිය	RTI 04
4 තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කල බව දැනුම්දීමේ ආකෘතිය	RTI 05
5 තොරතුරු ලබා දීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීම	RTI 06
6 තුන්වන පාර්ශවයක කැමැත්ත විමසීම පිලිබද ආකෘතිය	RTI 07
7 ප්‍රතික්ෂේප කිරීම් විස්තර ලේඛනය	RTI 11
8 තොරතුරු සඳහා අයකරන ගාස්තු සටහන් කිරීමේ ලේඛනය	නිශ්චිත ආකෘතියක් දක්වා හැර (තොරතුරු නියෝග 17) පනත ඇමුණුම යෝජනා කරනු ලබයි

තොරතුරු සඳහා අයකරන ගාස්තු සටහන් කිරීමේ ලේඛනය

අනු අංකය	අයදුම්පතේ ලි.ප.අංකය හා දිනය	අයදුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය	ගෙවන ලද ගාස්තුව රු.	නිකුත් කළ රිසිට්පත් අංකය, දිනය

II. තොරතුරු නිලධාරීන් විසින් පහසුව සඳහා භාවිතා කළ හැකි ආකෘති

1. තොරතුරු නිලධාරීන් විසින් තොරතුරු දරා සිටින නිලධාරියා වෙත යැවෙන සංකීර්ණය

තොරතුරු ඉල්ලුම්පත් අංකය-----

තොරතුරු නිලධාරී
(පොදු අධිකාරිය)
දිනය-----

(නිලධාරියාගේ නම)
(තනතුර)

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු පනත යටතේ සිදුකරන ලද ඉල්ලුමක් සම්බන්ධවයි

මේ සමග අමුණා ඇති තොරතුරු ඉල්ලීමට අදාලව තොරතුරු ඔබ භාරයේ පවතින බවට මා විශ්වාස කරන අතර එම තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුට සැපයීම සඳහා මා වෙත ලබාදෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

ඉහතකී පනතේ 5(1) වගන්තිය යටතේ හෝ 29(2) වගන්තිය යටතට එම තොරතුරු අදාල වේ යැයි ඔබ විශ්වාස කරන්නේ නම් ඒ පිලිබදවද මා දැනුවත් කරන මෙන් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

ඔබගේ ප්‍රතිචාරය මේ සමග යොමුකරන ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර එවන මෙන් තවදුරටත් ඉල්ලා සිටිමි.

ස්තූතියි
විශ්වාසී

(නම)
තොරතුරු නිලධාරී

2. තොරතුරු දරා සිටින නිලධාරියකු විසින් තොරතුරු නිලධාරියා වෙත තොරතුරු පිළිබඳව එවන සන්නිවේදනය

<p>තොරතුරු ඉල්ලුම්පත් අංකය-----</p> <p>තොරතුරු නිලධාරී (පොදු අධිකාරිය) දිනය - -----</p>	<p>(නිලධාරියාගේ නම) (තනතුර) දිනය-----</p>
<p>ඉහත අංක හා----- දින සන්නිවේදනය සම්බන්ධවයි</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. එකී තොරතුරු ඉල්ලුම්පතුවේ සඳහන් තොරතුරු මා භාරයේ පවතී/ නොපවතී. 2. එම තොරතුරු තුන්වන පාර්ශ්වයක් විසින් රහස්‍යභාව සපයන ලද්දකි. 3. තොරතුරු පනතේ 5(1) වගන්තියේ සඳහන් ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථාවකට අදාළ තොරතුරු වන බවට පෙනී යයි 4. ඉල්ලා ඇති තොරතුරු මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි. 	
<p>ස්තූතියි විශ්වාසී ----- අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න</p>	

3. තොරතුරු දරා සිටින නිලධාරීන් සමග සන්නිවේදනය කිරීම පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

තොරතුරු ඉල්ලුම්පත් අංකය	යොමු කළ නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	දිනය	ප්‍රතිචාරය ලද දිනය	ප්‍රතිචාරය

4. නම් කළ නිලධාරී විසින් අභියාචනයක් පිළිගත් විට තොරතුරු නිලධාරී විසින් තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු වෙත යවන සන්නිවේදනය

<p>තොරතුරු අභියාචනා අංකය---- තොරතුරු ඉල්ලුම්පත් අංකය-----</p>	<p>(නිලධාරියාගේ නම) (තනතුර) දිනය-----</p>
<p>අභියාචනය පිළිගැනීම මත තොරතුරු ලබාදීම පිළිබඳ දැනුම් දීමයි</p>	
<p>ඉහත අංක දරන අභියාචනා විභාගය අනුව තොරතුරු ලබාදීම සඳහා ගාස්තු ලෙස රුපියල් ---- මුදලක් මෙම ආයතනය වෙත මුදල් මගින් හෝ බැංකු අනතර මගින් ගෙවන ලෙස දැනුම් දෙනු ලැබේ.</p>	
<p>ස්තූතියි විශ්වාසී ----- තොරතුරු නිලධාරී දිනය</p>	

III. නම් කළ නිලධාරීන් වෙත පහත හා නියෝග මගින් හඳුන්වාදී ඇති ආකෘති

ලේඛනය	ආකෘතිය	සටහන්
තොරතුරු ඉල්ලා සිටීම පිළිබඳ අභියාචනය ලද බව දැන්වීම	RTI 08	
අභියාචනා රෙජිස්ටරය	RTI 09	

IV. නම් කළ නිලධාරීන් විසින් පහසුව සඳහා භාවිතා කළ හැකි ආකෘති

නම් කළ නිලධාරී විසින් අභියාචනා පරීක්ෂණයකින් පසුව අභියාචක වෙත යවන සන්නිවේදනය

<p>අභියාචනා අංකය</p> <p style="text-align: center;">තොරතුරු අභියාචනයේ තීරණය දැනුම් දීම</p>	
<p>දින හා ඉහත අංක දරන අභියාචනා විභාගය අනුව පහත සඳහන් තොරතුරු ලබාදිය හැකි බව ඔබ වෙත දැනුම් දෙමි</p>	
1-----	
2-----	
3-----	
4-----	
<p>ඔබගේ තොරතුරු ඉල්ලීමේ සඳහන් පහත සඳහන් තොරතුරු ඉදිරියේ දක්වා ඇති හේතූන් මත ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කරන බව දන්වා සිටිමි</p>	
<p>ඉල්ලා ඇති තොරතුරු</p>	<p>ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුව</p>
1-----	
2-----	
3-----	
4-----	
<p>සේතුව</p> <p>-----</p>	
<p>තොරතුරු නිලධාරී</p> <p>පිටපත්</p> <p>තොරතුරු නිලධාරී තොරතුරු ලබාදී වාර්තා කිරීම සඳහා/දැනගැනීම හා RTI 11 හි සටහන් කිරීම පිණිස</p>	

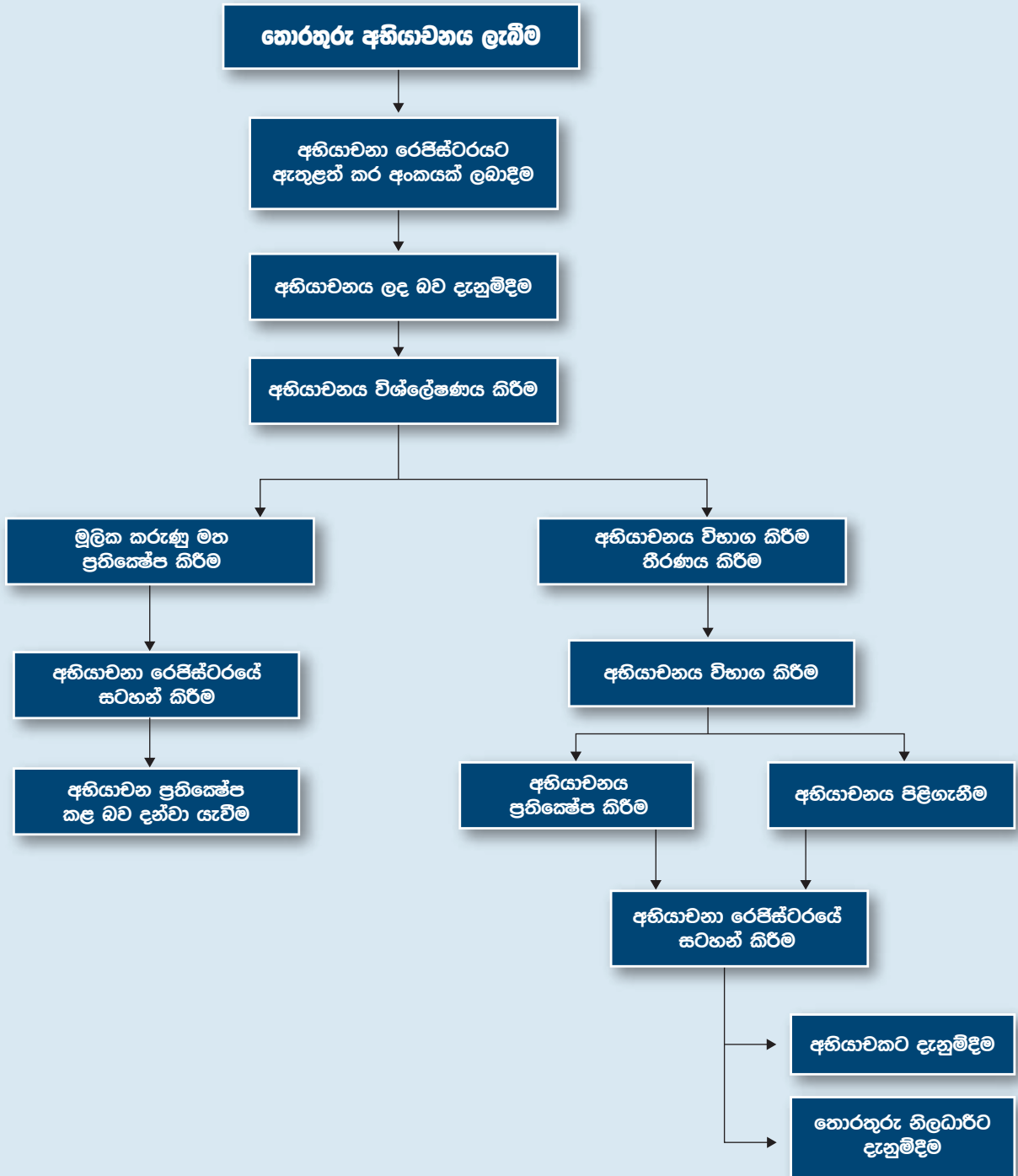
4. නම් කළ නිලධාරීන් විසින් පහසුව සඳහා භාවිතා කළ හැකි ආකෘති:

4.1. නම් කළ නිලධාරී විසින් අභියාචනා පරීක්ෂණයකින් පසුව අභියාචක වෙත යවන සන්නිවේදනය:

<p>අභියාචනා අංකය -</p> <p style="text-align: center;">තොරතුරු අභියාචනයේ තීරණය දැනුම් දීම</p>	
<p>..... දින හා ඉහත අංක දරන අභියාචනා විභාගය අනුව පහත සඳහන් තොරතුරු ලබාදිය හැකි බව ඔබ වෙත දැනුම් දෙමි.</p>	
1	
2	
3	
4	
<p>ඔබගේ තොරතුරු ඉල්ලීමේ සඳහන් පහත සඳහන් තොරතුරු ඉදිරියේ දක්වා ඇති හේතූන් මත ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කරන බව දන්වා සිටිමි.</p>	
<p>ඉල්ලා ඇති තොරතුරු</p>	<p>ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුව</p>
1
2
3
4
<p>සේතුව</p> <p>-----</p>	
<p>නම් කළ නිලධාරී (හිල මුද්‍රාව)</p> <p>පිටපත්-</p> <p>තොරතුරු නිලධාරී - තොරතුරු ලබාදී වාර්තා කිරීම සඳහා/දැනගැනීම හා RTI 11 හි සටහන් කිරීම පිණිස</p>	

12.

හමි කළ නිලධාරියාට අභියාචනයක් ලද විට වැඩ පියවර



තොරතුරු අභියාචනය

තොරතුරු ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් අතෘප්තියට පත් පුරවැසියකුට එක් තීරණය ලැබීමෙන් දින 14ක් ඇතුළත අදාළ පොදු අධිකාරියේ නම් කළ නිලධාරියා වෙත අභියාචනයක් සිදු කළ හැකි බව පහතේ වගන්තියේ දක්වා තිබේ. 31(1) වගන්තියට අනුව පහත සඳහන් හේතූන් මත අභියාචනයක් යොමු කළ හැකි ය.

- (අ) තොරතුරු ඉල්ලීම සඳහා කරන ලද යම් ඉල්ලීමක් භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම;
- (ආ) 5 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රදානය කිරීමෙන් මුක්ත කර ඇති තොරතුරු හේතුවෙන් යම් තොරතුරක් වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම;
- (ඇ) මේ පහත මගින් නිශ්චිත ව දක්වා ඇති කාලසීමාවට අනුකූල නොවීම;
- (ඈ) සම්පූර්ණ නොවූ, නොමග යවන හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු ප්‍රදානය කිරීම;
- (ඉ) වැඩිපුර ගාස්තු අයකිරීම;
- (ඊ) ඉල්ලා සිටිනු ලබන ආකෘතියෙන් තොරතුරු සැපයීමට තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම;
- (උ) එම තොරතුරු වෙත එම පුරවැසියා ප්‍රවේශවීම වැළැක්වීම සඳහා එම තොරතුරු විකෘතිකර, විනාශකර හෝ අස්ථානගතකර ඇති බවට එම තොරතුරු ඉල්ලා සිටිනු ලබන පුරවැසියා හට සාධාරණ හේතු පැවතීම,

මේ සඳහා වන අභියාචනයක් RTI 10 මගින් හෝ ලිපියක් මගින් අභියාචනයක් සිදු කළ හැකි ය.

අභියාචනයක් ලියාපදිංචි කිරීම

අභියාචනයක් නම් කළ නිලධාරියා වෙත ලැබුණ පසුව එය RTI 9 ලේඛනයට ඇතුළත් කර වී සඳහා අභියාචනා අංකයක් ලබාදිය යුතු ය.

අභියාචනය ලැබුණ බව දැන්වීම

ඉන්පසුව දින 3ක් ඇතුළත RTI 8 ආකෘතිය මගින් තොරතුරු අයදුම්පත්‍රය ලැබුණු බව අභියාචකට දැනුම්දිය යුතු ය. එමෙන් ම එකී ආකෘතිය යැවූ දිනය RTI 9 ලේඛනයේ 5 වන තීරයේ සටහන් කළ යුතු ය.

අභියාචනය සලකා බැලීම

නම් කළ නිලධාරියා වෙත ලැබුණු අභියාචනය තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පහතේ විධිවිධානවලට අනුකූලව සිදුකර තිබේද යන්න පළමුව සලකා බැලිය යුතුය. ඒ අනුව නම් කළ නිලධාරියාට අභියාචනයක් සිදු කළ හැකි වන්නේ තොරතුරු නිලධාරියා වෙත තොරතුරු ඉල්ලීමක් සිදුකර තිබේ නම් පමණි.

ප්‍රමාද වී ලැබුණු අභියාචනා පිළිබඳව කාර්යය

තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුවකු නම් කළ නිලධාරියා වෙත අභියාචනය කළ යුත්තේ තොරතුරු නිලධාරියාගේ තීරණය ලැබීමෙන් පසුව තමන්ට අභියාචනයක් සිදුකිරීමට සාධාරණ කරුණු පවතින බව දැනගැනීමෙන් දින 14ක් ඇතුළතය. නමුත් ප්‍රමාද වී යොමුවන අභියාචනා වුවද සාධාරණ හේතු දක්වා තිබේනම් තොරතුරු නිලධාරියා විසින් එය පිළිගත යුතු බව තොරතුරු පහතේ 31(5) වගන්තිය දක්වා සිටියි.

අභියාචනය විභාග කිරීම

තොරතුරු අභියාචනයක් විභාග කිරීමේදී නම් කළ නිලධාරියා විසින් සලකා බැලිය යුතු පළමු කරුණ වන්නේ අභියාචනා කිරීමේ පදනම හඳුනා ගැනීම යි. පනතේ 31 වැනි වගන්තියට අනුව එය පහත පදනම්වලින් එකක් හෝ කිහිපයක් විය හැකි ය.

- ☛ තොරතුරු අයදුම්පත්‍රය භාරගැනීම ප්‍රතිකෂේප කිරීමක්
- ☛ පනතේ 5(1) වගන්තිය යටතේ ප්‍රතිපාදන මත තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතිකෂේප කිරීමක්
- ☛ අසම්පූර්ණ හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීමක්
- ☛ වැඩිපුර ගාස්තු අයකිරීමක්
- ☛ පනතේ කාලසීමාවලට අනුව තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ප්‍රතිචාර නොදැක්වීම
- ☛ ඉල්ලුම්කරු ඉල්ලා සිටින ආකාරයෙන් තොරතුරු සැපයීමට අපොහොසත් වීම
- ☛ තොරතුරු ලබාදීම වැළැක්වීම සඳහා තොරතුරු විභාග කිරීමක් හෝ සැලවීමක්

සමහර අවස්ථාවන්හිදී මෙම පදනම්වලට නොවැටෙන අවස්ථාවලට අදාළ අභියාචනයන් ද තිබිය හැකි යි. උදාහරණයක් ලෙස අදාළ තොරතුරු ඉල්ලීම තොරතුරු යන අර්ථ නිරූපණයට නොවැටෙන බව දක්වා තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ප්‍රතිකෂේප කිරීම හා අදාළ තොරතුරු පොදු අධිකාරියේ භාරයේ හා පාලනයේ නොමැති බව දක්වා ඉල්ලීම ප්‍රතිකෂේප කළ අවස්ථාවන් දැක්විය හැකි ය.

මෙම සියලුම අවස්ථාවන්හිදී තොරතුරු නිලධාරී හා තොරතුරු දරා සිටින අංශවලින් ලිඛිත ව වාර්තා කැඳවා අභියාචනය පිළිබඳව පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීම සුදුසු වේ. විශේෂයෙන් ම අදාළ තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතිකෂේප කර තිබෙන්නේ පනතේ 5(1) වගන්තිය යටතේ යම් අනු වගන්තියක් අනුව නම් ප්‍රායෝගිකව කළ හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ තොරතුරු ගෙන්වා අන්තර්ගතය පරීක්ෂා කර තොරතුරු නිලධාරියාගේ තීරණය පිළිබඳව තක්සේරුවක් සිදු කිරීම වඩාත්ම සුදුසු ය. අවශ්‍ය වන්නේ නම් අභියාචකගෙන් වාචිකව හෝ ලිඛිතව කරුණු විමසීමක් සිදු කිරීම සිදු කළ හැකි ය. පොදු අධිකාරිය තුළ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයක් ක්‍රියාත්මක වේ නම් එහි නම් කළ නිලධාරියාගේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාට හා එම ඒකකයට මෙම සියලු කරුණුවලදී නම් කළ නිලධාරියාට සහයදිය හැකිවනු ඇත. අභියාචනය පිළිබඳව ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා නම් කළ නිලධාරියාට ඇත්තේ දින 21ක කාලයක් පමණක් බව මෙම ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සියලු නිලධාරීන්ට අවබෝධයක් තිබිය යුතු ය.

අභියාචනය පිළිබඳ නම් කළ නිලධාරියාගේ තීරණය දැනුම්දීම

නම් කළ නිලධාරියා වෙත ලැබුණ අභියාචනය පිළිබඳව නම් කළ නිලධාරියාගේ තීරණය දින 21ක් තුළ අභියාචක වෙත දැනුම්දිය යුතු ය. එසේ සිදුකරන තීරණයේ තමන් එම තීරණයට එළඹීමට පදනම්කරගත් හේතු නිශ්චිත ව දැනුම්දිය යුතු ය. මේ සඳහා නිශ්චිත ආකෘතියක් තොරතුරු නියෝග මගින් හඳුන්වා දී නොමැත. එබැවින් නම් කළ නිලධාරියාගේ නිල ලිපි ශීර්ෂයේ අදාළ තීරණය සටහන් කර දැනුම්දීම සුදුසු ය.

එම තීරණය දැනුම්දීමට පෙර එය RTI 9 ලේඛනයේ 7හා 8 තීරවල සටහන් කර අභියාචක වෙත යොමු කළ යුතු ය.

අභියාචනය සාර්ථක නම් තොරතුරු නිලධාරියාට දැන්වීම

නම් කළ නිලධාරියාගේ පරීක්ෂණයට අනුව තොරතුරු නිලධාරියාගේ තීරණයට වඩා වෙනස් තීරණයක් නම් කළ නිලධාරියා විසින් එළඹ තිබේ නම් ඒ පිළිබඳව අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම විශේෂයෙන්ම තොරතුරු ලබාදීම සඳහා තොරතුරු නිලධාරියා වෙත ලිඛිත නිවේදයක් සිදු කිරීම සුදුසු ය. මෙවැනි පියවරක් පිළිබඳව තොරතුරු පහතේ හෝ නියෝගයන්හි ප්‍රතිපාදනයක් තොරතුරු ලබාදීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම සඳහා මෙන් ම පරිපාලන කටයුතු පහසු කිරීම සඳහාද මෙම පියවර වැදගත් වේ. විශේෂයෙන් ම තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කළ අවස්ථාවකදී එයට එරෙහි ව සිදු කළ අභියාචනා විභාගයකදී තොරතුරු ලබාදීමට හෝ කොටසක් ලබාදීමට තීරණය කළ අවස්ථාවකදී ඒ තීරණය මෙන් ම තොරතුරු සඳහා අයකරන ගාස්තු පිළිබඳව තීරණය තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු වෙත නිශ්චිත දින ගණනක් තුළ දැනුම්දෙන ලෙස උපදෙස් නම් කළ නිලධාරියා විසින් තොරතුරු නිලධාරී වෙත ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුය. එසේම එම RTI 11 ලේඛනය යාවත් කාලීන කරන ලෙසද උපදෙස් ලබාදිය යුතු ය.

එමෙන් ම ඒ පිළිබඳව සටහනක් RTI 9 ලේඛනයට අතිරේක කොලමක් එක් කරමින් සකස් කිරීම සුදුසු ය. මෙම ආකෘති පත්‍ර අවශ්‍ය අවස්ථාවල යෝග්‍ය සංශෝධන සහිත ව භාවිතා කළ හැකි බව තොරතුරු නියෝග 22 හි සඳහන් වේ.

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ කාර්යයන්

තොරතුරු ඉල්ලීමක් පිළිබඳව අභියාචනයක් නම් කළ නිලධාරියාට ලැබුණු අවස්ථාවකදී නම් කළ නිලධාරියාගේ උපදෙස් මත තොරතුරු නිලධාරී හා තොරතුරු භාර ව කටයුතු කරන නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය ලිපි සකස් කිරීම RTI 9 ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම වැනි කටයුතු තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයට සිදු කළ හැකි ය. නම් කළ නිලධාරී සම්බන්ධීකරණය සඳහා වෙනම නිලධාරියකු තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය තුළ සිටින්නේ නම් මෙම කටයුතු වඩාත් පහසු හා නිරවුල් වනු ඇත.

13.

තොරතුරු ඉල්ලීමක් සම්බන්ධ අභියාචනයක් තොරතුරු කොමිෂන් සභාව හමුවේ පවතින විට පොදු අධිකාරියේ භූමිකාව

පළමුව කොමිෂන් සභාව විසින් අභියාචනාවක් විභාග කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ පියවර හඳුනා ගනිමු



◆ **තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ විභාග කරන අභියාචනා**

- i. තොරතුරු ඉල්ලීම් පිළිබඳ අභියාචනා
- ii. තීරණයකට එළඹීමට හේතු නොදැක්වීම පිළිබඳ අභියාචනා

තොරතුරු ඉල්ලීම් පිළිබඳ අභියාචනා

◆ **තොරතුරු කොමිෂන් සභාවට තොරතුරු ඉල්ලීමක් පිළිබඳ අභියාචනා කිරීම**

තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් යොමු කිරීම සඳහා අවශ්‍යතා කිහිපයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය. එනම්,

1. පොදු අධිකාරියක් වෙත තොරතුරු ඉල්ලීමක් සිදුකර තිබීම
2. තොරතුරු නිලධාරියාගේ ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තෘප්තිමත් නොවීම මත පොදු අධිකාරියේ නම් කළ නිලධාරියා වෙත අභියාචනයක් සිදුකර තිබීම.
3. නම් කළ නිලධාරියාගේ තීරණයෙන් තෘප්තියට පත් නොවීම හෝ අභියාචනය කළ දින සිට දින 21ක් තුළ නම් කළ නිලධාරියා විසින් සිය තීරණය අභියාචකට දැනුම් නොදීම.

මෙවැනි පියවර පසුකර නොතිබේ නම් තොරතුරු කොමිෂන් සභාව අභියාචනය භාර නොගනු ඇත. නමුත් අභියාචනයක් පිළිබඳ දැන්වීමක් කොමිෂන් සභාවෙන් ලද විටක එකී තොරතුරු අභියාචනය මෙම පියවරයට අනුකූලව ශී පරීක්ෂාකර බැලීම තොරතුරු නිලධාරියාගේ නම් කළ නිලධාරියාගේ හා තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ පළමු කාර්යය යි.

◆ **අභියාචනයක් සිදුකිරීමේ කාලය**

කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් සිදු කිරීම නම් කළ නිලධාරියාගේ තීරණයෙන් පසුව මාස 2ක් ඇතුළත හෝ නම් කළ නිලධාරියා වෙත අභියාචනයක් සිදු කළ පසු දින 21 ක් පසුවීමෙන් පසුව ආරම්භ වන මාස 2ක් ඇතුළත සිදු කළ යුතුය. නමුත් ප්‍රමාදයට පිළිගත හැකි හේතු ඉදිරිපත් කරමින් යොමුකරන අභියාචනා ද කොමිෂන් සභාවට භාරගත හැකි බව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත දක්වා සිටියි. එහිදී සාධාරණ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ වගකීම අභියාචක වෙත පැවරේ.

මේ පිළිබඳ නීතිමය ප්‍රතිපාදන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභා පනතේ 31 හා 32 වගන්තිවල හා 2017 පෙබරවාරි 03 වැනි දින නිකුත් කළ තොරතුරු රීතිවල සඳහන් වේ.

◆ **තොරතුරු ඉල්ලීමක් පිළිබඳ අභියාචනයක් සිදු කිරීමට පාදක කරගත හැකි කරුණු**

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 31(1) වගන්තියට අනුව අභියාචනයක් සිදු කළ හැකි හේතු වන්නේ.

- ◆ (අ) තොරතුරු ඉල්ලීම සඳහා කරන ලද යම් ඉල්ලීමක් භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම -
- ◆ (ආ) 5 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රදානය කිරීමෙන් මුක්ත කර ඇති තොරතුරු හේතුවෙන් යම් තොරතුරක් වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම;
- ◆ (ඇ) මේ පනත මගින් නිශ්චිත ව දක්වා ඇති කාලසීමාවලට අනුකූල නොවීම;
- ◆ (ඈ) සම්පූර්ණ නොවූ, නොමග යවන හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු ප්‍රදානය කිරීම;
- ◆ (ඉ) වැඩිපුර ගාස්තු අයකිරීම;
- ◆ (ඊ) ඉල්ලා සිටිනු ලබන ආකෘතියෙන් තොරතුරු සැපයීමට තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම;
- ◆ (උ) එම තොරතුරු වෙත එම පුරවැසියා ප්‍රවේශවීම වැළැක්වීම සඳහා එම තොරතුරු විකෘතිකර, විනාශකර හෝ අස්ථානගතකර ඇති බවට එම තොරතුරු ඉල්ලා සිටිනු ලබන පුරවැසියාහට සාධාරණ හේතු පැවතීම,

මෙම හේතු හැර වෙනත් හේතු මත තොරතුරු ඉල්ලීමක් පිළිබඳ අභියාචනයක් තොරතුරු කොමිෂන් සභාව අභියාචනය භාර නොගනු ඇත. නමුත් අභියාචනයක් පිළිබඳව දැන්වීමක් කොමිෂන් සභාවෙන් ලද විටක එකී තොරතුරු අභියාචනය මෙම පියවරවලට අනුකූලව ශී පරීක්ෂාකර බැලීම තොරතුරු නිලධාරියාගේ නම් කළ නිලධාරියාගේ හා තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ වගකීමකි.

◆ තොරතුරු කොමිෂන් සභාව අභියාචනාවන් පිළිබඳ ව පොදු අධිකාරිය දැනුවත් කරන ආකාර (නොනීසි ලබා දෙන ක්‍රම)

තොරතුරු නියෝග 25 ට අනුව කොමිෂන් සභාවේ නොනීසි භාරදෙන ක්‍රම 4කි

- i. අදාළ පාර්ශ්වය මගින්
- ii. අතෙත් බෙදා දීම මගින්
- iii. ලැබුණු බවට සහතික විය හැකි ලියාපදිංචි තැපෑල මගින්.
- iv. ලැබුණු බවට සහතික විය හැකි විද්‍යුත් ලිපිනයක් සහිත විද්‍යුත් ලිපි (ඊමේල්) ක්‍රමය මගින්. ඒ අනුව මෙම ඕනෑම ක්‍රමයක් මගින් ලැබෙන නොනීසි සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම පොදු අධිකාරියක වගකීමක් වේ.

◆ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාවේ අභියාචනා ක්‍රියාවලිය-

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාවේ අභියාචනා විභාග කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පොදු අධිකාරියක තොරතුරු නිලධාරීන්ට නම් කළ නිලධාරීන්ට මෙන් ම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ නිලධාරීන්ට මනා අවබෝධයක් පැවතිය යුතු ය. 2017 පෙබරවාරි මස 3 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංකය දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් රීතිවල තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් සිදුකරනු ලබන අභියාචනා ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ව විග්‍රහ වේ. ඒ අනුව තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ පැමිණිලි විභාග පියවර 3ක් වේ.

- ☛ මූලික අගැයුම
- ☛ ලේඛනගත කාර්යපටිපාටිය
- ☛ පුද්ගලික වශයෙන් විභාග කිරීම

මූලික අගැයුම- රීති 18

සාර්ථක අභියාචනයක් ලෙස අභියාචනය පිළිගත් අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් එම අභියාචනයේ ස්වභාවය අනුව මූලික ඇගයීමක් සිදු කළ අවස්ථාවකදී එම අභියාචනය කොමිෂන් සභාව විසින් විභාගයකට ගැනීමට සාධාරණ හේතු දක්වන ලෙස අභියාචකගෙන් විමසීම හා මෙම අභියාචනය විභාගයට නොගතයුත්තේ මන්ද යන්න පිළිබඳ ව අභියාචකගෙන් හා පොදු අධිකාරියෙන් විමසීම සිදු වේ. එහිදී අභියාචක වෙත ඇමුණුම් 4 මගින් ද පොදු අධිකාරිය වෙත ඇමුණුම් 5 මගින් ද අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිත ව යොමු කරනු ලැබේ. එම නොනීසියට අනුව දින 7ක් තුළ පාර්ශ්ව විසින් දෙපාර්ශ්වයට ද පිටපත් සහිත ව වාර්තා සැපයිය යුතු ය.

ලේඛනගත කාර්යපටිපාටිය රීති 19

ලේඛනගත කාර්යපටිපාටියේදී සිදුවන්නේ අභියාචකගෙන් හා පොදු අධිකාරියෙන් අදාළ ස්ථාවරයන් පිළිබඳ ව වාර්තා කැඳවා ඒ සඳහා ප්‍රතිඋත්තර දීමට ද දෙපාර්ශ්වයට අවස්ථා ලබාදී එකී වාර්තා මත කොමිෂන් සභාවේ තීරණය දැනුම් දීම යි. මේ සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිත ව ඇමුණුම් 4 ආකෘතියෙන් අභියාචක වෙත දැනුම්දීම් සිදු කරන අතර ඇමුණුම් 5 ආකෘතියෙන් පොදු අධිකාරිය වෙත දැනුම්දීම් සිදුකරනු ලැබේ.

එබැවින් ලේඛනගත කාර්ය පටිපාටිය සඳහා ඇමුණුම් 5 ආකෘතිය මගින් නොනීසියක් ලද විට ඒ සඳහා

පොදු අධිකාරිය දින 7ක් තුළ වගදන්තරකරුට ද පිටපතක් සහිතව තම ස්ථාවරය කොමිෂන් සභාව වෙත දැනුම්දිය යුතු ය.

පුද්ගලික වශයෙන් විභාග කිරීම 20 වන රීතිය

පුද්ගලික වශයෙන් විභාග කිරීමේ ක්‍රමවේදයේදී සිදුවන්නේ දෙපාර්ශ්වයම කොමිෂන් සභාව වෙත කැඳවා ස්ථාවරය මෙන් ම පොදු අධිකාරිය සතු ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම මගින් පරීක්ෂණයක් පවත්වා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය දැනුම්දීම යි. මෙම කැඳවීම් සඳහා ද යොමු කරනු ලබන්නේ යම් සංශෝධනයන් සහිත ඇමුණුම් 4 (අභියාචකට) හා ඇමුණුම් 5 (පොදු අධිකාරියට) ආකෘතිමය.

මෙම රීතිය යටතේ විභාග කිරීමට දින නියමකර ඇමුණුම් 5 ආකෘතියෙන් නොතීසියක් ලද අවස්ථාවකදී පොදු අධිකාරියේ ස්ථාවරය දින 7ක් තුළ නොතීසියෙන් ඉල්ලා ඇති පිටපත් සංඛ්‍යාවකින් සකස් කර කොමිෂන් සභාවට ද අභියාචක වෙත ද යොමු කළ යුතුය. මෙහිදී තම ස්ථාවරය දැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය වන ලේඛන හා කරුණු මෙහිදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වියට අමතරව අදාළ නොතීසියේ අවසාන ඡේදයෙන් ඉල්ලා ඇති ලේඛන කොමිෂන් සභාවේ විභාගය පැවැත්වෙන දිනයේදී කොමිෂන් සභාවට රැගෙන යාමට වගබලාගත යුතු ය.

◆ ඔප්පුකිරීමේ භාරය:

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 32(4) වගන්තිය දක්වන්නේ අභියාචනයක් ඉදිරිපත්කර ඇති අවස්ථාවකදී, ඉල්ලීමක් සකස් කිරීමේදී පනතට එකඟ ව ක්‍රියාකර ඇති බව පෙන්වාදීම සඳහා වූ ඔප්පු කිරීමේ භාරය පොදු අධිකාරිය වෙත පැවරී ඇති බව යි.

එසේ ම කොමිෂන් සභාව ඉදිරියේ අභියාචනයක් සලකා බැලීමේදී, තමන් පනතට අනුව ක්‍රියා කර ඇති බව ඔප්පුකිරීමේ භාරය පවතින්නේ පොදු අධිකාරිය වෙත බව තොරතුරු රීති 24 දක්වා සිටියි.

මේ අනුව කොමිෂන් සභාව ඉදිරියේ සිදුකරන අභියාචනා විභාගයකදී පොදු අධිකාරිය විසින් තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ්ප කිරීම සාධාරණ බව ඔප්පු කිරීමේ කාර්යය පොදු අධිකාරිය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත්වන නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි.

◆ කොමිෂන් සභාවේ නොතීසියක් (ඇමුණුම් 5) ලැබුණු විට සැලකිය යුතු පොදු කරුණු

- ☛ කොමිෂන් සභාව විසින් නොතීසිය වවා ඇත්තේ කොමිෂන් සභා රීති 18 19 20 යන රීති අතරින් කුමන රීතිය යටතේ ද යන්න පරීක්ෂාකාරී වීම
- ☛ විභාග කිරීමට නියමිත රීතියට අනුව නොතීසියට දින 7ක් තුළ ප්‍රතිචාර දැක්වීම
- ☛ එකී ප්‍රතිචාර දැක්වීමේදී නොතීසියේ සඳහන් පිටපත් ගනණක් සැපයීම
- ☛ අභියාචක වෙත ද කොමිෂන් සභාවට යවන චාරිතාවේ පිටපතක් යැවීම
- ☛ රීති 20 යටතේ විභාගයක් සිදු කිරීම පිළිබඳ ව නොතීසියක් ලද විටක එකී නොතීසිය මගින් විභාගයේදී ඉදිරිපත් කිරීමට නියමකර ඇති ලේඛන සූදානම් කරගැනීම
- ☛ විභාග දිනයට තොරතුරු නිලධාරියා නම් කළ නිලධාරියා හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු යොමු කිරීම
- ☛ අභියාචනා විභාගයකදී පොදු අධිකාරිය පනතට අනුව ක්‍රියාත්මක වී ඇති බව ඔප්පු කිරීමේ භාරය පොදු අධිකාරිය සතුව පවතින බැවින් ඒ පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කිරීම.

◆ කොමිෂන් සභා අභියාචනා විභාගයක් අතරතුර පොදු අධිකාරියක කාර්යයන්

- ☛ කොමිෂන් සභාව ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුම්දී ඇති ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම
- ☛ කොමිෂන් සභාව විසින් තොරතුරු පනතේ 38 වැනි වගන්තිය යටතේ විනය පරීක්ෂණ සිදුකරන ලෙස දැනුම්දුන් අවස්ථාවන්හිදී මාසයක් ඇතුළත ඒ පිළිබඳ ව කොමිෂන් සභාව වෙත චාරිතා කිරීම.

■ කොමිෂන් සභා අභියාචනා විභාගයකින් අනතුරු ව නිර්දේශයක් ලැබුණු විට පොදු අධිකාරියේ වගකීම

- ☛ නිර්දේශය ලැබුණු පසු අදාළ තොරතුරු ඉල්ලීමට අනුකූල ව RTI 11 ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම
- ☛ එම නිර්දේශය සමඟ පොදු අධිකාරිය එකඟ වන්නේ නම් එකී නිර්දේශ අනුව අප්‍රමාද ව කටයුතු කිරීම.
- ☛ නිර්දේශය හා එකඟ නොවන්නේ නම් නිර්දේශය ලැබීමෙන් මාසයක් ඇතුළත අභියාචනාධිකරණය වෙත අභියාචනයක් සිදු කිරීම.

14.

කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් පොදු අධිකාරියක කාර්යයන්

◆ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂණ බලතල

පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා එම පරීක්ෂණ සඳහා පෙහිසිටින ලෙස යම් තැනැත්තකු වෙත නියම කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාවට පවතින බව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 15 වැනි වගන්තිය දක්වයි.

◆ කොමිෂන් සභාව පරීක්ෂණ සිදුකරන්නේ කුමන කාරණා සම්බන්ධයෙන් ද

කොමිෂන් සභාව පරීක්ෂණ සිදු කරන්නේ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 39 වැනි වගන්තියේ සඳහන් වන වැරදි සම්බන්ධයෙන් හා 38 වැනි වගන්තියේ සඳහන් වන වැරදි සිදුකර තිබේ ද යන්න සම්බන්ධයෙනි. එනම්

◆ තොරතුරු පනතේ 38 වැනි වගන්තිය යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් සිදුකරන විමසීම්

තොරතුරු ඉල්ලීම්, ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා සිදුකරනු ලබන වැරදි සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාවට පරීක්ෂණය කිරීමේ බලතල පනතේ 38 වැනි වගන්තියෙන් පවරා ඇත. ඒ අනුව තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර ලෙස තොරතුරු නිලධාරීන් විසින් සිදුකරනු ලබන වැරදි මෙන් ම, තොරතුරු අභියාචනයකට ප්‍රතිචාර ලෙස නම් කළ නිලධාරියකු විසින් සිදුකරන වැරදි සම්බන්ධයෙන් ද විමසීම් සිදුකර එකී නිලධාරීන්ගේ විනය බලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් සිදුකරනු ලබයි. එකී වැරදි වන්නේ

◆ යම් තොරතුරු නිලධාරියකු විසින් සිතාමතා ම

- ☛ යම් පුරවැසියකුගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලීමක් ලබා ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අවස්ථාවකදී;
- ☛ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ හේතු දැන්වීමකින් තොර ව තොරතුරු සඳහා වූ ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කරන අවස්ථාවකදී;
- ☛ වගන්තියේ ගාස්තු උපලේඛනය උල්ලංඝනය කරමින් ඉහළ ගාස්තු නිර්දේශ කරනු ලබන අවස්ථාවකදී;
- ☛ මෙම පනතේ විධිවිධානවලට අනුකූල ව ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වන අවස්ථාවකදී

◆ යම් නම් කළ නිලධාරියකු විසින් සිතාමතාම

- ☛ මේ පනතේ 5 වැනි වගන්තියේ සඳහන් හේතුවක් මත හැර, වෙනත් යම් හේතුවක් හිසා 31 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද යම් අභියාචනයක් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අවස්ථාවකදී;
- ☛ වගන්තිය යටතේ නිශ්චිත ව දක්වා ඇති කාලසීමාව ඇතුළත, සිදුකරන ලද අභියාචනයක් පිළිබඳ තීරණයක් ලබා දීමට කිසිදු සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව පැහැර හැරීම සිදුකරනු ලබන අවස්ථාවක දී, කොමිෂන් සභාව විසින් එම කරුණ පිළිබඳව නිසි විනය බලධාරියාගේ දැන ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු බවත් එසේ ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවකදී අදාළ විනය බලධාරියා විසින් එකී නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් ගත් විනය ක්‍රියාමාර්ගය මාසයක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාවට දැනුම්දිය යුතු බවත් පනතේ 38 වැනි වගන්තිය තවදුරටත් සඳහන් කරයි.

ඒ අනුව පොදු අධිකාරියක අදාළ තොරතුරු නිලධාරියාගේ හෝ නම් කළ නිලධාරියාගේ විනය බලධාරියාගේ වගකීමක් වන්නේ කොමිෂන් සභාව විසින් යොමුකර ඇති චෝදනාව සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණයක් සිදුකර එකී නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන විනය ක්‍රියාමාර්ග වාර්තාවක් මාසයක් තුළ තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම යි.

◆ තොරතුරු පනතේ 39 වැනි වගන්තිය යටතේ සිදුකරනු ලබන වැරදි පිළිබඳ පරීක්ෂණය තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 39 (1) වැනි වගන්තියට අනුව පහත ක්‍රියාවන් වැරදි ලෙස හඳුනාගෙන ඇත

- තොරතුරු සැපයීම සිතාමතා අවහිර කරනු ලබන හෝ වේතනාන්විත ව වැරදි සහගත, අසම්පූර්ණ හෝ නිවැරදි නොවන තොරතුරු සැපයීම;
- එම පොදු අධිකාරියේ ඔහු හෝ ඇයගේ සේවා නියුක්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හේතුවෙන් ලබා ගත් දැනුම හෝ තමා වෙත ප්‍රවේශයක් ඇති, තොරතුරු වේතනාන්විත ව විනාශ කරනු ලබන, අවලංගු කරනු ලබන, වෙනස් කරනු ලබන හෝ පූර්ණ හෝ අර්ධ වශයෙන් වසන් කිරීම;
- කොමිෂන් සභාව විසින් ඉල්ලා සිටීමේදී කොමිෂන් සභාව ඉදිරියේ පෙනී සිටීම පැහැර හැරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම;
- කොමිෂන් සභාව ඉදිරියේ පෙනී සිට කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පරීක්ෂණ පැහැර හරිනු ලබන හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන හෝ ඔහුගේ භූක්තියේ හෝ බලය යටතේ පවතින යම් තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම පැහැර හරිනු ලබන හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන හෝ දිවුරුම් දීම හෝ ප්‍රතිඥා දීම යටතේ වේතනාන්විත ව සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම;
- කොමිෂන් සභාවේ තීරණයකට අනුකූලවීම පැහැරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම;
- මේ පනත මගින් කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති හෝ එම කොමිෂන් සභාවේ යම් නිලධාරියකු හෝ සේවානියුක්තියකු වෙත පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී, කොමිෂන් සභාව හෝ එහි යම් නිලධාරියකු හෝ සේවා නියුක්තියකු වැළැක්වීම හෝ අවහිර කිරීම;

මෙම වරදක් සිදු කරන තැනැත්තකු මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ සිදුකරනු ලබන නඩු විභාගයකදී වරදකරු වුවහොත් රුපියල් පනස්දාහක් දක්වා දඩ හා වසර දෙකක් දක්වා සිර දඬුවම් නියම කළ හැකි බව පනතේ 39 (1) වගන්තියේ දැක් වේ

◆ පනතේ 39(2) වගන්තිය මගින් හඳුන්වාදී ඇති වැරදි

- පොදු අධිකාරියක තොරතුරු නිලධාරියකු විසින් පනත යටතේ ඔහුට පැවරී ඇති කාර්යයක් ඉටුකිරීම සඳහා යම් නිලධාරියකුගෙන් සහය ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවකදී (පනතේ 23 (3) වගන්තිය පරිදි) සාධාරණ හේතුවක් නොමැති ව එම සහය ලබාදීම පැහැර හරිනු ලබන නිලධාරියකු රුපියල් දසදහසක් දක්වා දඩ මුදලකට යටත් වන බව පනතේ 39(2) වගන්තිය දක්වයි.

මෙවැනි වරදක් සිදුකර තිබෙන බව කොමිෂන් සභාව ඉදිරියේ පැවැත්වෙන අභියාචානා විභාගයකදී හෝ වෙනත් ආකාරයකට කොමිෂන් සභාවට වාර්තා වුවහොත් ඒ පිළිබඳ ව පරීක්ෂණයක් සිදුකර මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ ලඝු නඩුවක් පැවරීමට කොමිෂන් සභාවට තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 39 වැනි වගන්තියෙන් බලය ලබාදී ඇත.

මේ සම්බන්ධ පරීක්ෂණ සිදු කිරීම සඳහා පුද්ගලයන් සිතාසි මගින් කැඳවීමට ලේඛන ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුම්දීමට මෙන් ම දිවුරුම් මත සාක්ෂි ලබාගැනීමට ද කොමිෂන් සභාවට බලය ලබා දී ඇත. පනතේ 19 වැනි වගන්තිය දක්වන්නේ පනත යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් සිදුකරනු ලබන සෑම පරීක්ෂණයක්ම 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු සංග්‍රහයේ අර්ථනුකූල ව අධිකරණ ක්‍රියාපටිපාටියක් ලෙස සලකන බවයි.

විධායක ඉහත කී වැරදි ක්‍රියාවලි වැළැක්වීම සඳහා නිලධාරියකුගේ ම වගකීමක් වන අතර ම, කොමිෂන් සභාව විසින් විවෘත විමර්ශනයක් සිදුකරන අවස්ථාවකදී ලැබෙන නොනීසියක් මත වාර්තා ලබාදීම, ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම හා ප්‍රකාශ ලබාදීම මගින් කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂණ සඳහා සහය දැක්වීමට පොදු අධිකාරියක සඳහා නිලධාරියකු ම නීතියෙන් බැඳී සිටී ය.

15.

තොරතුරු වාර්තා කළමනාකරණය

◆ අවශ්‍යතාව

තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර ලෙස තොරතුරු සැපයීම සඳහා පොදු අධිකාරියක් සතුව තොරතුරු ආරක්ෂා වී පැවතිය යුතු ය. එසේම එම තොරතුරු අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි පරිදි ගබඩා කර තිබිය යුතු ය. නැතහොත් තොරතුරු සෙවීම සඳහා අනවශ්‍ය කාලයක් හා ශ්‍රමයක් වැය වේ. ඒ සඳහා එම තොරතුරු පිළිගත් ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ සුවගත කිරීම අවශ්‍ය වේ.

◆ නීතිමය වගකීම

සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම "මේ පනතේ විධිවිධාන සලසා ඇති ආකාරයට තොරතුරුවලට ප්‍රවේශවීමට ඇති අයිතිවාසිකම සුසාධනය කිරීම සඳහා නිසි අයුරින් සාදනු ලබන නාමාවලි සහ සුවිසක් අනුව එහි ක්‍රියාත්මකවීමේ අවශ්‍යතා සමඟ අනුකූල වන ආකාරයට සහ ආකෘතියකට අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම සිය වාර්තා පවත්වාගෙන යෑම ඒ සෑම පොදු අධිකාරියකම වගකීම වන්නේ ය." යනුවෙන් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 7(1) වගන්තිය දක්වා සිටියි.

ඒ අනුව සෑම පොදු අධිකාරියකටම තොරතුරු ඉල්ලීමක් සඳහා තොරතුරු ලබාදීමේ කාර්යය පහසු කරනු පිණිස අදාළ තොරතුරු නාමාවලිය හා සුවිසක් අනුව සකස්කර හා ගබඩාකර පවත්වාගෙන යාමේ නීතිමය වගකීම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත විසින් අවධාරණය කරයි.

◆ තොරතුරු පවත්වාගෙන යාමේ ක්‍රමවේදය

තොරතුරු පනතේ 7(2) වගන්තිය දක්වන්නේ ඉහත කී නාමාවලි හා සුවිසට අනුව තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම කොමිෂන් සභාව විසින් දෙනු ලබන නියමයන්ට අනුව සිදුකල යුතු බවයි. එබැවින් මෙම ක්‍රියාවලියේදී තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ නියමයන් පිළිබඳව දැඩි අවධානයක් යොමු කල යුතුය. (කොමිෂන් සභාව මෙතෙක් විවෘත නියමයන් නිකුත් කර නොමැත.

◆ තොරතුරු ආරක්ෂා කළ යුතු කාලය

සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලු වාර්තා මේ පනත ක්‍රියාත්මකවීමේ දිනයේ දී එවකටත් පවතින වාර්තා සම්බන්ධයෙන් වන විට, මේ පනත ක්‍රියාත්මක වීමේ දින සිට අවුරුදු දහයකට නොඅඩු කාලසීමාවක් සඳහා; සහ මේ පනත ක්‍රියාත්මකවීමෙන් පසුව සකසනු ලබන අලුත් වාර්තා සම්බන්ධයෙන් වන විට, එම වාර්තාව සකස් කළ දින සිට අවුරුදු දොළහකට නොඅඩු කාලසීමාවක් සඳහා, ආරක්ෂා කරනු ලැබිය යුතු බව තොරතුරු පනතේ 7(3) වැනි වගන්තිය දක්වයි.

එසේම යම් තොරතුරු ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් අභියාචනයක් හෝ නඩු කටයුත්තක් පවතින විට ඒ සඳහා විෂය වන තොරතුරු වසර 12ක් ගතවී තිබුණද අභියාචනය හෝ නඩුව නිමාවට පත්වන තෙක් විනාශ නොකල යුතු බව තොරතුරු පනතේ 7(4) වගන්තිය දක්වයි.

◆ විද්‍යුත් ලේඛනාකාරියෙන් වාර්තා ආරක්ෂා කිරීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 7(5) වගන්තිය දක්වන්නේ "2 වන උපවගන්තියේ විධිවිධානවල කුමක් සඳහන් වුව ද, එය නොසලකමින්, සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින් ම සම්පත්වල පැවතීමට යටත්ව, සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත ස්වකීය සියලු වාර්තා විද්‍යුත් ලේඛනාකාරියෙන් ආරක්ෂා කර තැබීම සඳහා

උත්සුක විය යුතු ය.” යනුවෙනි.

ඒ අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක්ම විද්‍යුත් ලේඛනාකෘතියකින් තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීම සඳහා උත්සාහ ගත යුතු බවත් එවැනි උත්සාහයකදී තොරතුරු කොමිෂන් සභාව මෙම පනතේ දෙවන වගන්තිය යටතේ හිඳුන් කර ඇති නියමයන්ට පටහැනිව කටයුතු කල හැකි බවත් දැක්වයි.

♦ වාර්තා සකස් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ පොදු අධිකාරියක් ගත යුතු පියවර

- ☛ සියලු ම පොදු අධිකාරිවලට මෙම වාර්තා සකස් කිරීම සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කළ යුතු අතර එහිදී විද්වත් සහය ලබාගත යුතු අතර සෑම අංශයක ම නියෝජනය සහිත ව සහභාගීත්ව ක්‍රමවේදය ඔස්සේ විය සිදු කිරීම සුදුසු ය.
- ☛ වාර්තා සකස් කිරීම නාමාවලි සකස් කිරීම සුවිගත කිරීම ආදිය පිළිබඳ ව කාර්යය මණ්ඩලයට පුහුණුවක් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතු ය. විශේෂයෙන් ම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය මේ පිළිබඳ ව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය සමඟ සම්බන්ධීකරණය සිදු කළ යුතුය.
- ☛ මෙවැනි පුහුණුවීම් හා වාර්තා සකස් කිරීම සඳහා වාර්ෂික වැය ඇස්තමේන්තුවේ වෙන ම වැය ශීර්ෂයක් වෙන් කළ යුතු ය.
- ☛ පොදු අධිකාරියේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළද මෙම කාර්යය හඳුනාගත යුතු අතර වගකීම් පැවරීමක් ද සිදු කළ යුතු ය.
- ☛ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික විගණනයක් සිදුකිරීම
- ☛ වාර්තා විධිමත් ලෙස ගබඩා කිරීම සඳහා ඉඩකඩ සපයා ගැනීම
- ☛ එකී වාර්තා භාරකරුවන් හා අධීක්ෂණ වගකීම් පැවරීම
- ☛ විද්‍යුත් ලේඛනාකෘතියෙන් පවත්වාගෙන යා හැකි ලේඛන සම්බන්ධයෙන් පොදු අධිකාරියේ තොරතුරු තාක්ෂණික අංශයේ සහය ලබාගෙන විය ඉටුකිරීම හෝ බාහිර සහය ලබාගෙන සිදු කිරීම.

♦ වාර්තා සකස් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ පොදු අධිකාරියක් සැලකිය යුතු කරණු

- ☛ මෙම ප්‍රතිපාදනය යටතේ ආරක්ෂා කිරීමේ වගකීම පවතින්නේ තොරතුරු නොව වාර්තා ය.
- ☛ එබැවින් පොදු අධිකාරියක් තුළ පවතින වාර්තා මොනවාද යන්න හඳුනාගත යුතුය(මේ සඳහා තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ නියමයන් උපකාරී වේ)
- ☛ මෙම වාර්තා ආරක්ෂා කිරීමේ වගකීම පොදු අධිකාරියක් වෙත වසර 10ක හෝ 12ක කාලයකට නියම කර ඇත්තේ තොරතුරු ඉල්ලීමකදී තොරතුරු ලබාදීමේ කාර්යය සම්බන්ධයෙන් පමණි. වෙනත් කාර්යයන් සඳහා එම තොරතුරු හෝ වාර්තා වියට වඩා වැඩි කාලයක් ආරක්ෂා කළ යුතු වන්නේ නම් ඒවා එකී නීතිමය ප්‍රතිපාදන මගින් සපයා ඇති කාලයක් දක්වා ආරක්ෂා කළ යුතු ය.

16.

අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා

අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ හිඟිමය ප්‍රතිපාදන

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 8 වැනි වගන්තිය මගින් අමාත්‍යවරුන් (රේඛීය හා පළාත් සභා) වෙත පැවරෙන සුවිශේෂී වගකීමකි. මෙම වාර්තා සෑම වර්ෂයකම ජූනි මස 30 වැනි දිනට පෙර හා දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කර ඇත. අමාත්‍යවරයා විසින් වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු වුව ද අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින සෑම පොදු අධිකාරියක ම විස්තර විකී වාර්තාවේ ඇතුළත් වන බැවින් සෑම පොදු අධිකාරියක් ම මෙම අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව පිළිබඳව සැලකිල්ලක් දැන්විය යුතු ය.

අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන ආකාරය

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර තිබෙන ආකෘතියට අනුව සකස් කරන ලද වාර්තාවක් මුද්‍රණය කර පුරවැසියන්ට අවශ්‍ය වූ විටක ලබාගැනීම සඳහා පොදු අධිකාරිය සතු ව තබාගත යුතු ය. එයට අමතර ව එම වාර්තාව පොදු අධිකාරියේ වෙබ් අඩවියට ඇතුළු කළ යුතු ය. මෙම වාර්තාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම විනා තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත හෝ ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත හෝ යොමු කිරීමක් පනත මගින් අපේක්ෂා නොකර ගියි.

අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමේ භාෂාව

සෑම අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාවක් ම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් පළ කළ යුතු බව කොමිෂන් සභා මාර්ගෝපදේශවල දැක් වේ.

වාර්තාව සකස් කිරීම

මෙම වාර්තාව සකස් කිරීම අමාත්‍යවරයාගේ කාර්යභාරය බැවින් සකස් කිරීමේ මූලික වගකීම පැවරෙන්නේ අමාත්‍යාංශ (පළාත් හා රේඛීය) තුළ තිබෙන තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකක වෙත ය. විධිවිධාන පළමු වාර්තාව සකස් කිරීම සඳහා සෑහෙන වෙහෙසක් දැරීමට සිදු වේ. නමුත් ඉන් පසුව මෙම වාර්තා යාවත්කාලීන කිරීම චිතරම් අපහසු කාර්යයක් නොවනු ඇත. කෙසේ නමුත් මෙම වාර්තාව සකස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු ඒකකය ඒ යටතේ පවතින තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකක හෝ තොරතුරු නිලධාරීන් සමඟ මනා සබඳතාවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

වාර්තාව පළ කිරීම සෑම වසරක ම ජූනි 30 හා දෙසැම්බර් 31 වැනි දින වන විට සිදු කළ යුතු බැවින් අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය විසින් ඒ යටතේ පවතින සියලු ම පොදු අධිකාරී වෙතින් ඔවුන්ගේ වාර්තා අදාළ දිනට සති දෙකකටවත් කලින් ලබාගත යුතු ය (ආකෘතිය මේ සමඟ පහත පළ වේ)

අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව සකස් කිරීමට පෙර තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව ඒ සඳහා නිකුත් කර ඇති පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ හොඳින් කියවා තේරුම්ගත යුතු ය.

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 8:1 වගන්තිය අනුව තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශන

1. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත (තොරතුරු පනත) යටතේ ස්ථාපිත කළ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් පනතේ 8 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර ව ක්‍රියාකරමින් සහ,පනතේ 8 වැනි වගන්තියෙන් දැක්වෙන අවශ්‍යතා පරිදි සෑම වර්ෂයක ම පුනී තිස් වැනි දා සහ දෙසැම්බර් තිස් එක් වැනි දාට පෙර අර්ධ වාර්ෂික ව වාර්තා පළ කිරීමට සෑම අමාත්‍යවරයකුටම හැකි වන සේ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් පනත මාර්ගෝපදේශන නිශ්චය කරනු ලබයි.

2. වාර්තා සිංහල හා දමිළ බසින් ද හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම ඉංග්‍රීසි බසින් ද අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිවල පළ කළ යුතු වේ. 8(4)(අ) වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව අමාත්‍යාංශයේ කලින් නියම කළ ස්ථානයක මෙකී වාර්තාවල පිටපත් මහජනතාවට පහසුවෙන් ලබාගත හැකි වන පරිදි සහ පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි ස්ථානයක තැබිය යුතු වන අතර ඒ පිළිබඳ වැඩි විස්තර සුදුසු පරිදි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය. නියමිත ගාස්තුව ගෙවූ විට පුරවැසියාට පිටපත් නිකුත් කරනු ඇත. තව ද,අමාත්‍යවරයාට සුදුසු යැයි හැඟෙන පරිදි, මෙකී වාර්තා හැකිතාක් පොදු මාධ්‍ය ඔස්සේ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සහ ප්‍රසිද්ධ කිරීම කළ යුතු වන අතර විශේෂයෙන් ම අන්තර්ජාල පහසුකම් නොමැති ප්‍රදේශවල ජනතාවට ග්‍රාම සේවා නිලධාරීන්, දිසා ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය බලධාරීන් හරහා මෙම වාර්තා ලබා ගැනීමට විධිවිධාන සම්පාදනය කළ යුතු ය.

3. පනත දැක්වෙන තොරතුරු පහසුවෙන් වටහාගත හැකි සහ හැකිතාක්දුරට සාධනීය සරල භාෂාවකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන අතර තාක්ෂණික වචන භාවිතා කර තිබේ නම් ඒවා පැහැදිලි කළ යුතු ය.

4. තොරතුරු නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කළ යුතු ය.

5. පනත ලැයිස්තුගත කර තිබෙන යම් තොරතුරක් නොමැති නම් එබඳු තොරතුරු තමන් සතු ව නොමැති බව සඳහන් කර එසේ වීමට හේතු දැක්වීම යෝග්‍ය වේ.

6. තොරතුරු සැපයීම පොදු ප්‍රතිපත්තිය වන්නේ ය.

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 8 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව පළ කළ යුතු වාර්තාව
අමාත්‍යාංශයේ නම :.....
ලිපිනය/දුරකථන අංකය/ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය/වෙබ් අඩවිය :.....

8(2)(අ)/ 8(2)(අ)(i) වගන්ති

1. පනතේ 8(2)(අ)/ 8(2)(අ)(i) වගන්ති සඳහා මාර්ගෝපදේශන-“අමාත්‍යාංශයේ සංවිධානය,කර්තව්‍ය” ක්‍රියාකාරකම් සහ කාර්යයන් සහ නිලධාරීන් හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ බලතල, කාර්යය, කර්තව්‍යය සහ ඔවුන් විසින් සිය තීරණ ගැනීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන අදාළ ක්‍රියාපටිපාටි”

අතරු විධාන 8(2)(අ) සහ 8(2)(ආ)(i) යටතේ අනාවරණය කිරීමට අවශ්‍ය වන තොරතුරුවල මූලිකාංග, අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතට ගැනෙන පොදු අධිකාරීන්ගේ (පහත යටතේ අර්ථ නිරූපණය කර ඇති පරිදි), ප්‍රධාන කළමනාකරණ තැනැත්තන්, වාර්තාගත කිරීම සහ අධීක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග ද ඇතුළත් ව ඔවුන්ගේ මූලික ක්‍රියාවන්, ක්‍රියාකාරකම්, කාර්යයන් සහ බලතල, සංවිධානාත්මක ව්‍යුහය වටහාගත හැකි ආකාරයකින් (ඕනෑම ග්‍රාහකයක් වශයෙන්) පුරවැසියකුට අවබෝධයක් ඇති වන ආකාරයෙන් අනාවරණය කළ යුතු ය. අදාළ නිලධාරීන්ගේ එක් එක් බලතල, කාර්යයන් සහ කාර්යයන්, අන්‍යන්තර අධීක්ෂණය සහ වාර්තාගත කිරීම පිළිබඳ පුරවැසියන්ව දැනුවත් කිරීම මෙහි අරමුණ වේ. මෙයට අනුව අමාත්‍යවරුන් පහත දැක්වෙන තොරතුරු නිවැරදි ලෙස සැපයීමටත් ඒවාට සිදුකරන යම් වෙනස්කම් තිබේ නම් ඒවා විසඳන්නේ ම යාවත්කාලීන කිරීමටත් හැකි සෑම උත්සාහයක් ම ගත යුතු ය. පහත දැක්වෙන ආකෘතිය එකී අනාවරණ කාර්යයට පහසුවක් වශයෙන් සපයන්නක් වන අතර පහත ලැයිස්තුගත කර තිබෙන සියලු තොරතුරු හිසි පරිදි අනාවරණය කර තිබෙන්නේ නම් මෙකී ආකෘතිය පිළිපැදීම අනිවාර්ය නො වේ.

<p>අමාත්‍යවරයා/නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා/ලේකම්</p>	<p>නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථන අංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)</p>	<p>කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍ය(රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ආකාරය ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා , නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)</p>	<p>බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි(පනත්, රීති හා චක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළ ව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන් ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත් ව)</p>
<p>අමාත්‍යවරයාගේ නම:</p>			
<p>නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ නම:</p>			
<p>ලේකම්වරයාගේ නම:</p>			
<p>අතිරේක ලේකම්වරුන්ගේ/පේෂණීය සහකාර ලේකම්වරුන්ගේ/සහකාර ලේකම්වරුන්ගේ නම සහ ක්‍රියාකාරී තනතුර</p>	<p>නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථන අංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)</p>	<p>කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍ය(රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ආකාරය ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා , නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)</p>	<p>බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි(පනත්, රීති හා චක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළ ව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන් ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත් ව)</p>

<p>අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ/අතිරේක අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ/සහ ක්‍රියාකාරී නන්තුර (නිබේ නම්)</p>	<p>නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථනඅංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)</p>	<p>කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍ය (රාජකාරී විස්තරය සහ රාජකාරී බෙදාහැරෙන ආකාරයප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා , නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)</p>	<p>බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි (පනත්, රීති හා වක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළ ව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන් ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත් ව)</p>
<p>දෙපාර්තමේන්තුව/අංශ ප්‍රධානි/විධායක කාණ්ඩයේ නිලධාරීන්ගේ නම සහ ක්‍රියාකාරී නන්තුර</p>	<p>නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථනඅංකය/විද්‍යුත් තැපෑල)</p>	<p>කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍ය(රාජකාරී විස්තරය සහ රාජකාරී බෙදාහැරෙන ආකාරයප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම්/අමාත්‍යවරයා , නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා සහ ලේකම් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)</p>	<p>බලතල සහ *තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි(පනත්, රීති හා වක්‍රලේඛ සහ සෙසු නෛතික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළ ව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන් ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. *මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත් ව)</p>

*පොදු අධිකාරී

පොදු අධිකාරීගේ නම:.....

ලිපිනය/දුරකථන අංකය/විද්‍යුත් තැපෑල/වෙබ් අඩවිය:.....

<p>පොදු අධිකාරියේ ප්‍රධානී/විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්/නිලධාරීන් සහ තීරණ ගැනීමේ</p>	<p>සම්බන්ධ කර ගත හැකි නිල විස්තර (ලිපිනය/දුරකථන අංක/විද්‍යුත් තැපෑල)</p>	<p>කාර්ය, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍ය රාජකාරි විස්තරය සහ රාජකාරි බෙදාහැරෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් සහ ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල/ප්‍රත්‍යක්ෂ ප්‍රතිඵල/පුරවැසියන්ගේ</p>	<p>බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටිය(පනත්, රීති හා චක්‍රලේඛ සහ සෛක්‍ෂණික මෙවලම්වලට යෙදෙන අවස්ථාවලදී එයට අදාළ ව අමාත්‍යවරයාගේ, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ විශේෂිත බලතල හඳුනාගන්න. එම බලතල සහ තීරණ ගැනීම</p>
<p>බලතල සහිත සේවා නියුක්තික (ආයතන ප්‍රධානියාගේ පටන් පහළට)</p>	<p>අංක/විද්‍යුත් තැපෑල)</p>	<p>අයිතිවාසිකම්/නිලධාරීන් සහ සේවා නියුක්තිකයන් විසින් මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා)</p>	<p>කාර්යපටිපාටි ලැබී ඇත්තේ කොහෙන් ද යන්න හඳුනාගන්න. අමාත්‍යාංශයේ බලතලවල නෛතික පදනම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. (මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත් ව)</p>

★තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටිය - තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටියේදී අනුගමනය කරන ක්‍රියාදාමය, එනම් වඩාත් තීරණ ගැනීමට පාදක වූ දත්ත සහ ලිපි ලේඛන ද ඇතුළත් ව, මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීම, අධීක්ෂණ ක්‍රම සහ වගවීම ඇතුළත් ක්‍රියාදාමය පහත දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශන මත පදනම් ව පැහැදිලි ලෙස හෙළිදරව් කළ යුතු ය.

අ) තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, එයට සම්බන්ධ වී ඇති පොදු අධිකාරීතා නිලධාරීන්ගේ ශ්‍රේණිය/නිලය සහ තීරණ ගැනීමේ ධුරාවලියේ විශේෂ අවස්ථා පැහැදිලි කරන ගැලීම් සටහනක් මගින් හඳුනාගත හැකි වනු ඇත. පොදු පුරවැසියාගේ අර්ථ සිද්ධිය සඳහා මෙකී තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ සරල ක්‍රමයකිනි.

ආ) නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණ සහ වාර්තාකරන මාර්ග පහසුවෙන් අවබෝධ කරගත හැකි ආකෘතියකින් යුතු ව, එනම් වගුගත ආකෘතියකින්, ගැලීම් සටහනකින් හෝ ඔනෝග්‍රෂමයකින් වැනි ආකෘතියකින් හඳුනාගත හැකි වනු ඇත.

ඇ) උප ප්‍රධානීන් ව අධීක්ෂණය කිරීමේ බලතල ඇතුළත් ව තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ එක් එක් නිලධාරියාගේ බලතල ද ගැලීම් සටහනට යාබද ව හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් කරුණු ලෙස දැක්වීමින් දැක්විය යුතු ය. මෙම සාමාන්‍ය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අතික්‍රමණය කරන ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථා සහ එසේ කරන ලද්දේ කා විසින් ද යන්න පැහැදිලි ව දැක්විය යුතුය. පොදු අධිකාරීවලට විශාල ස්වාධිකාරියක් පිරිනැමීම සඳහා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විමධ්‍යගත වී ඇති අවස්ථාවලදී, වඩාත් කාර්යපටිපාටීන් ද පැහැදිලි ව දැක්විය යුතු ය.

ඈ) එතෙක් කල් පැවති තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය වෙනස්වන හෝ සම්පූර්ණයෙන් ම අලුත් ක්‍රියාපටිපාටියක් හඳුන්වා දෙන අවස්ථාවලදී, වඩාත් වෙනස්කම් ජනතාවට පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි සරල භාෂාවකින් පැහැදිලි කර දිය යුතු ය.

අමාත්‍යාංශයේ/පොදු අධිකාරීවල සිටින විධායක ශ්‍රේණියේ හෝ තීරණ ගැනීමේ බලතල සහිත නිලධාරීන් ද මෙයට ඇතුළත් කරන්න. තව ද වඩාත් එක් එක් නිලධාරියෙක් සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත කී තොරතුරු සපයන්න.

අනුමත කළ නියමිත තහතුරු, දැනට පවතින නියමිත තහතුරුවලට අදාළ තොරතුරු ද දැක්වන්න.

★අමාත්‍යාංශයේ විෂය පාත්‍රතාව යටතේ පවතින සියලු පොදු අධිකාරීන් ලැයිස්තුගත කරන්න. සියලු ම පොදු අධිකාරීන්ගේ ලැයිස්තුවක් (පහතේ 43 වැනි වගන්තියෙන් අර්ථ දැක්වා ඇති පරිදි) අනාවරණය කරන්න. පහතේ 8 වැනි වගන්තිය යටතේ හෙළිදරව් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින වඩාත් එක් එක් පොදු අධිකාරියක් පිළිබඳ තොරතුරු, මෙහි සපයා ඇති මාර්ගෝපදේශනවලට අනුකූලව සපයන්න. එක් එක් පොදු අධිකාරියක් සඳහා වෙන වෙන ම ඇමුණුමක් හෝ වෙන ම පිටුවක විස්තර සපයන්න. එක් එක් පොදු අධිකාරියක් සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වා ඇති පරිදි එකී ඇමුණුම/වෙන ම පිටුව හරස් යොමු මගින් දැක්වන්න.

උදාහරණ:-

- ◆ පොදු අධිකාරියේ නම-ඇමුණුම1/පිටුව 1 බලන්න.

◆ පොදු අධිකාරියේ නම-අලුණුම 2/ පිටුව 2 බලන්න.

8(2) (ආ)(ii) වගන්තිය

2. පනතේ 8(2) (ආ)(ii) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන-කර්තව්‍ය ඉටුකිරීමේදී, කාර්ය කිරීමේදී සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එහි නියමිත සම්මතයන්”.

මූලික වශයෙන්, මේ උප වගන්තියේ අරමුණ වන්නේ සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින් ම, තම ප්‍රගතිය විනිශ්චයට ලක්කරන ප්‍රාමාණිකයන්/ප්‍රමිති ප්‍රගාමී ලෙස හෙළිදරව් කළ යුතු ය යන්නයි. විධිමත් පනත දැක්වෙන දේ විය හැකි ය.

අ) ස්වභාවයෙන් ගුණාත්මක හෝ ප්‍රමාණාත්මක,

ආ) කාලය අනුව-උදාහරණයක් වශයෙන් යම් නියම කරන ලද කාලයක් ඇතුළත විශේෂිත කාර්යයක් සිදුකිරීම/සම්පූර්ණ කිරීම

මෙම උප වගන්තිය සමඟ අනුකූල වන බවට සහතික වීම සඳහා, අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් ක්‍රියාවට නංවනු ලබන ප්‍රධාන කාර්යයන් සඳහා වන නියමිත සම්මතයන් අමාත්‍යවරුන් විසින් හෙළිදරව් කළ යුතු ය. සියලු අමාත්‍යවරුන් පහත දැක්වෙන දෑ, අදාළ වන පරිදි ප්‍රගාමී ලෙස හෙළිදරව් කළ යුතු ය.

i) ප්‍රතිපත්ති/දැක්ම/මෙහෙවර/අරමුණු

ii) ක්‍රමෝපාය

iii) සංවර්ධන ප්‍රතිඵල සහ ප්‍රධාන කාර්ය දර්ශක

iv) අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් සෘජු ලෙස (හෝ වෙනයම් නියෝජිතයන්ගෙන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවකු හරහා වකු ලෙස) සපයන භාණ්ඩ සහ/හෝ ප්‍රධාන සේවාවන් අර්ථ දැක්වීම්

v) තමන්ට හිමිකම ඇති භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් වෙත පිවිසීමට සහ/හෝ ලබාගැනීමට පොදු ජනතාව වෙත පවතින ක්‍රමය හඳුනාගන්න සහ විය විස්තර කරන්න. පොදු ප්‍රසම්පාදන කාර්යපටිපාටිය, උපමාන සහ ටෙන්ඩර් අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ගන්නා තීරණවල ප්‍රතිඵල, කොන්ත්‍රාත්වල පිටපත්, කොන්ත්‍රාත් සම්පූර්ණ කිරීම පිළිබඳ වාර්තා, සහ, අධිකාරිය තුළ පවතින යම්කිසි සාධාරණ සහ විනිවිදභාවයෙන් යුතු පැමිණිලි හසුරුවන යාන්ත්‍රණයක් තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විස්තර සපයන්න.

vi) සාමාන්‍ය භාවිතයක් නොවන වෙනත් ආකාරයකට අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් සිය කාර්තව්‍ය බෙදා හැර තිබෙන අවස්ථාවකදී විධිමත් භාවිතාවන් විස්තර කරන්න.

vii) යම් තැනැත්තෙක් භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් සඳහා සුදුසුකම් ලබන්නේ කුමන කොන්දේසි, කාණ්ඩ සහ ප්‍රමුඛතා යටතේදැයි විස්තර කරන්න. තව ද ඒ අනුව භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් ලැබීමට ජනතාව හිමිකම් කියන්නේ කුමන කාණ්ඩ යටතේදැ යි විස්තර කරන්න.

viii) යෝජිත ප්‍රතිඵල, ධාරදෙන වැඩ

ix) ප්‍රාමාණාත්මක සහ ප්‍රත්‍යක්ෂ පරාමිතීන් (බර, ප්‍රමාණය, වාර ගණන යනාදිය) සහ භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් වෙත මහජනයාට ප්‍රවේශ විය හැකි කාල රාමු, විශේෂයෙන් ම කවර නිලධාරීන් කවර කාල

රාමුවක් තුළ වැඩ කළ යුතුද හා භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවා පුරවැසියන් වෙත ලබාදිය යුතු ද යන්න වාර්තාවල විශේෂිත ව සඳහන් කළ යුතු ය.

x) භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවාවන් බෙදාදීම මගින් අමාත්‍යවරයා විසින් ඉටුකර ගැනීමට සැලසුම් කරන ගුණාත්මක සහ ප්‍රමාණාත්මක ප්‍රතිඵල (ප්‍රතිඵල සුවිස)

xi) තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය දැනුම් දෙන නියමිත සම්මතයන්/ප්‍රමිතීන් හඳුනාගන්න.

xii) යම් ව්‍යවස්ථා, රීති, උපදෙස්, චක්‍රලේඛ, අත්පොත් හෝ ආණ්ඩුවේ නියෝගවලින්, යම්කිසි කර්තව්‍යයක් ඉටුකිරීම සඳහා නියමිත සම්මතයන්/ප්‍රමිති විශේෂිත ව දක්වා ඇති විටදී ඒවා ඉහතින් සවිස්තරාත්මක ලෙස දක්වා ඇති තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ කරමින් ප්‍රගාමී ලෙස හෙළිදරව් කළ යුතු වේ. උදාහරණයක් වශයෙන් “පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය”, ආචාර ධර්ම පද්ධතිය, සේවා අත්පොත් යනාදිය දැක්විය හැක.

8(2) (අ)(iii) වගන්තිය

3. පනතේ 8(2) (අ)(iii) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන-“රීති, නියෝග, උපදේශ, අත්පොත් සහ වෙනත් යම් ප්‍රභේදවල වාර්තා”. සියලුම පනත්, නියෝග, මූල්‍ය රෙගුලාසි, අත්පොත්, මාර්ගෝපදේශන, උපදේශ, චක්‍රලේඛ, ප්‍රමිතිගත මෙහෙයුම් කාර්පටිපාටි, ආචාරධර්ම යනාදිය තිබේ නම් ඒවා සහ, වෙනත් ආකෘතිවල බාහිර හෝ අභ්‍යන්තර රීති සහ විධිවිධාන තිබේ නම්, වෙනත් කරුණු අතර, පොදු ප්‍රසම්පාදන කාර්යපටිපාටිය පිළිබඳ තොරතුරු, පොදු වැඩ කළ යුත්තේ කෙසේ ද?, ඒවා සීමා කළ යුත්තේ සහ ක්‍රියාවෙහි යෙදිය යුත්තේ කෙසේද, නියෝජනය කිරීම්, පෙත්සම් සහ පුරවැසියන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් සමඟ කටයුතු කළ යුත්තේ කෙසේ ද, විශේෂිත බලතල සහ අධිකාරිය ක්‍රියාවට නැංවිය යුත්තේ කෙසේ ද, විශේෂිත සේවාවලට අදාළ ව ගාස්තු සහ අයකිරීම් ගෙවිය හැක්කේ කෙසේ ද, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැකි අවසන් දිනය යනාදිය, ව්‍යාජ මෙවලම්වලින් ආමන්ත්‍රණය කරන විෂය කරුණට අදාළ ව අදාළ සම්බන්ධ කරමින් දැක්විය යුතු ය. ව්‍යාජ මෙවලම් (අන්තර්ජාලය), පහසුවෙන් ලබාගත හැකි නම් ඒවා ලබාදිය යුතු ය. මේ වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන සියලු තොරතුරු ඔන්ලයින් ක්‍රමයට ලබාගත හැකි වන පරිදි දැක්විය යුතු වන අතර නීතිපතා යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ.

මෙබඳු මෙවලම් සංශෝධනය කළ විට හෝ යාවත්කාලීන කළ විට, එකී සංශෝධන/යාවත්කාලීන කළ විස්තරය ප්‍රායෝගික ව හැකිතාක් ඉක්මනින්, වනමුත් සංශෝධන/යාවත්කාලීන කළ දිනයෙන් සති 3 ක් ඉක්ම නොයන පරිදි අප්ලෝඩ් කළ යුතු ය.

අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් ලබාදෙන සේවා/භාණ්ඩ සඳහා අයදුම් කිරීමේදී භාවිතා කරන පෝරම (අයදුම්පත්‍ර)/ආකෘති අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිවලට අප්ලෝඩ් කළ යුතු ය. ව්‍යාජ පෝරම වලට අන්තර්ජාල ඇඳීම (ලින්ක්ස්) තිබේ නම් ඒවා ද දැක්විය යුතුය.

අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරි විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන, සේවා සහ/හෝ භාණ්ඩ සැපයීම් පිළිබඳ විස්තර හෝ භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවා ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ තොරතුරු අඩංගු වෙනත් කාණ්ඩවලට අයත් වාර්තා හෝ අමාත්‍යාංශය/පොදු අධිකාරිය විසින් පවත්වාගෙන යන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු ඇතුළත් කර තිබෙන, වාර්ෂික වාර්තා ද ඇතුළත් ව, සියලු ප්‍රකාශන, ලැයිස්තු, රෙජිස්ටර, ගොනු, දත්ත සංචිත, රැස්වීම්වල ලුහුඬු සටහන් යනාදිය ව්‍යාජ වාර්තා අවශ්‍ය වූ විට පුරවැසියන්ට ඉල්ලා සිටිය හැකි වන පරිදි නිසි ලෙස හඳුනාගත යුතුය.

මෙබඳු ලියකියවිලි පවතින්නේ විද්‍යුත් ලේඛනාකෘතියකින් (ඔන්ලයින්) නම්, ඒවා නොමිලේ ලබාගත හැකි වන පරිදි පවතින්නේ නම් නොමිලේ ද ගාස්තු අය කළ යුතු වන්නේ නම් ගාස්තු අය කිරීමෙන් ද එකී තොරතුරු සැපයිය යුතු ය. අමාත්‍යාංශයක්/පොදු අධිකාරියක් විසින් දරන මෙබඳු ලියකියවිලි තිබේ නම් ඒ සියල්ල දැක්වෙන සුවිසක් නඩත්තු කළ යුතු ය.

8(2) (අ)(iv) වගන්තිය

4. පනතේ 8(2) (අ)(iv) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන-“තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පුරවැසියන් වෙත පවතින පහසුකම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විස්තර”.

අමාත්‍යාංශය තුළ සහ පොදු අධිකාරී තුළ තිබෙන මහජනගාමික පිවිසිය හැකි වෙබ් අඩවි, පොත් පිංච සහ පත්‍රිකා ඇතුළත් පුරවැසියාට තොරතුරු ලබාගත හැකි මූලාශ්‍ර සහ පහසුකම්, විමසුම් මේස සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක වන ස්ථාන, තොරතුරු දීම භාරව සිටින නිලධාරීන්ගේ නම් සහ ඔවුන් සම්බන්ධ කර ගත හැකි විස්තරය, පුරවැසියන්ට ප්‍රවේශ විය හැකි තොරතුරුවල ස්වභාවය, විබඳු තොරතුරු ලබාගැනීමේ කාර්යපටිපාටිය, තොරතුරු ලබාගත හැකි කාල සීමාව, ගෙවිය යුතු ගාස්තු තිබේ නම් ඒවා යනාදිය හඳුනාගන්න.

මේ හා සමාන ව, මහජන සහභාගිත්වය, උපදේශනය හෝ මහජන නියෝජනය සඳහා යම් සැකසුමක් පවතින්නේ නම් ඒ පිළිබඳ ව විස්තර ද, මහජනගාමික වෙත විවෘත ව ඇති රැස්වීම් ද සහ ඒවාට පැමිණිය හැක්කේ කෙසේ ද යන විස්තර ද වාර්තාව විසින් හෙළිදරව් කළ යුතුය.

8(2) (අ)(v) වගන්තිය

5. පනතේ 8(2) (අ)(v) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන-“මුදල් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ සියලු සැලසුම්, යෝජිත වියදම් හා වාර්තා පෙන්නුම් කරමින් එක් එක් නියෝජිත ආයතන වෙත වෙන් කරන ලද අයවැය”.

මෙම අතුරු විධානයේ අරමුණ වන්නේ පොදු අධිකාරීන් අතර මූල්‍ය විනිවිදභාවයෙන් යුතු සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම යි. ආණ්ඩුවේ අයවැයවල තාක්ෂණික ස්වභාවය සලකා බැලීමේදී අමාත්‍යාංශ/පොදු අධිකාරීන් විසින් සිය අයවැය, යෝජිත වියදම් ද ඇතුළත් මුදල් වෙන්කිරීම්, වියදම් වාර්තා සහ ප්‍රතිපූරණ වාර්තා පොදු මහජනගාමික පහසුවෙන් වටහාගත හැකි වන පරිදි සරල ආකෘතිවලින් සකස් කිරීම සහ ඒවා පොදු විෂයපථය තුළ ස්ථානගත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. අයවැය ද පරිශීලකයාට පහසු වන අන්දමින් වගු සහ ප්‍රස්ථාර යනාදිය යොදාගනිමින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පහත දැක්වෙන කරුණු මෙකී පනතේ 8(2)(අ)(v) යටතේ හෙළිදරව් කළ යුතු ය.

- ◆ වාර්ෂික අයවැය වෙන්කිරීම සහ ඉදිරි සය මාසය සඳහා අයවැය වෙන් කිරීම.
- ◆ කුමෝපායික සැලැස්ම/සංස්ථාපිත සැලැස්ම
- ◆ මූල්‍ය අරමුණු සහ භෞතික අරමුණු ද ඇතුළත් ව අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික කාර්ය සැලැස්ම
- ◆ ඉදිරි සය මස සඳහා ප්‍රක්ෂිප්ත වියදම්/ප්‍රතිපූරණ
- ◆ ඉදිරි සය මස සඳහා සත්‍ය ප්‍රතිපූරණ, පහත දෑ ඇතුළත් ව

- ප්‍රාග්ධන වියදම්
- පුනරාවර්ති සහ වෙනත් වියදම්/ඉදිරි සය මස සඳහා ප්‍රතිපූරණ
- සියලු වැය සහ වියදම්වල, එනම් කුලී, උපයෝගිතා වැය, වැටුප්, වේතන සහ දීමනා, ගමන් වියදම් (ගුවන් ගමන් වියදම් සහ ඉඳුම් හිටුම්වියදම් ද ඇතුළත් ව විදේශ සහ දේශීය යන දෙවර්ගය ම), ලිපිලේඛන, ඉන්ධන, වෙනත් පහසුකම් සඳහා, එනම් වාහන අලුත් වැඩියාවන්, වෙනත් අලුත්වැඩියාවන්, නවීකරණය කිරීම්, වැඩිදියුණු කිරීම් සහ ගොඩනැගිලි හා නිර්මිත නැවත සකස් කිරීමේ වියදම් යනාදිය ඇතුළත් ව නමුත් මේවාට සීමා නොවේ.
- ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

◆ කාර්යසාධන ප්‍රගති වාර්තාව

◆ මූල්‍ය විගණන

ප්‍රක්ෂේපිත සහ සත්‍ය ආදායම සහ වියදම, ප්‍රසම්පාදනය සහ කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳ මූල්‍ය විස්තරය හෙළිදරව් කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්, පුද්ගලික මූල්‍ය මූලපිරීම් සහ පොදු-පුද්ගලික හවුල්කාර ගිවිසුම් ඇතුළත් ව ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා වූ ප්‍රධාන පෙළේ සැලසුම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගත හැකි වන පරිදි තිබිය යුතු ය.

සෑම අමාත්‍යාංශයකම/සෑම පොදු අධිකාරියක ම එක් එක් අංශයට විශේෂිත වූ අයවැය වෙන්කිරීම් තිබේ නම් ඒවා හැකි අවස්ථාවලදී ඉස්මතු කර දැක්විය යුතුය. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය, ළමා සුඛසාධනය, සමාජ සුරක්ෂණ වැනි බහුවිධ ධාරා තේමා සඳහා වන අයවැය වෙන් කිරීම්, එක් සමාජ කොටස්වලට පොදු අධිකාරිවල අයවැය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වන පරිදි සරල ආකෘතියකින් යුක්ත ව විශේෂයෙන් ඉස්මතු කර දැක්විය යුතු ය.

සහනාධාර වැඩසටහන් පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම: සහනාධාරවල අර්ථලාභීන්, අරමුණු, මුදල් ප්‍රමාණය හා සහනාධාර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය ඇතුළත් ව ඒවායේ ක්‍රියාවට නැංවීම පිළිබඳ තොරතුරු.

8(2) (අ)(vi) වගන්තිය

6. පහතේ 8(2) (අ)(vi) වගන්තිය සඳහා මාර්ගෝපදේශන-"පත්කොට ඇති තොරතුරු නිලධරයා හෝ නිලධරයන්ගේ නම, තනතුර සහ අනෙකුත් විස්තර".

පහත යටතේ පත්කර ඇති තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම් කළ නිලධාරියාගේ නම් හා සම්බන්ධ කරගත හැකි රාජකාරි විස්තර සහ ඒ එක් එක් නිලධරයා පත් කළ දින හෙළිදරව් කළ යුතු ය.

ඉහත දැක්වූ මූලාශ්‍රවලින් තොරතුරු ඉල්ලීම නියම කරන ක්‍රමයක් සකස් කළ යුතු ය.

ඉහතින් ලැයිස්තුගත කර ඇති තොරතුරුවලට අතිරේක ව අමාත්‍යවරුන් විසින් 8 වැනි වගන්තියේ වාර්තා ද එබඳු වාර්තා, වෙනත් දේ අතර පොදු යහපත සඳහා ද හේතු වේ නම්, මහජනයාට එම තොරතුරු පහත භාවිතා කරමින් ඉල්ලීමට සිදුවීමේ අවශ්‍යතාව සීමා කරනු පිණිස, මෙයට ඇතුළත් කිරීමට බලවත් ලෙස උත්සාහ දැරිය යුතු ය.

ඉහත තොරතුරුවලට, පොදු ජනතාවට බලපාන වැදගත් ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම හෝ තීරණ දැනුම් දීම සිදුකිරීමේදී සලකා බලන ලද අදාළ සියලු කරුණු ඇතුළත් විය යුතු ය.

සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන් මෙකී රීතීන් යටතේ වන සියලු තොරතුරු, එකී තොරතුරු සම්බන්ධිත විෂය කාරණය පිළිබඳ නිවැරදි සහ සත්‍ය දැක්මක් සපයන අදාළ, අර්ථසම්පන්න, සහ වටහාගත හැකි ආකාරයකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

17.

ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් දැනුම්දීම

♦ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ තොරතුරු දැනුම්දීම වගකීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 9 වැනි වගන්තියට අනුව යම් ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීමට මාස මාස තුනකට පෙරතුව, එම ව්‍යාපෘතියට අදාළ ව විෂය අයත්වන රේඛීය හෝ පළාත් සභා අමාත්‍යවරයා විසින් ඒ වන විට එම ව්‍යාපෘතියට අදාළව තමා සතුව පවතින සියලු ම තොරතුරු පොදුවේ මහජනයාට සහ එම ව්‍යාපෘතියෙන් බලපෑමට ලක්වීමට ඉඩ ඇති හිඟවිත තැනැත්තන්ට සන්නිවේදනය කළ යුතු ය. ඒ අනුව මෙම දැනුම්දීම සිදු කිරීමේ වගකීම පවතින්නේ අදාළ ව්‍යාපෘතියේ විෂය භාර නැතහොත් එම ව්‍යාපෘතිය සඳහා මුදල් වෙන්කරන අමාත්‍යවරයා වෙත ය.

♦ දැනුම්දිය යුතු කාලය

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 9 වැනි වගන්තියේ අර්ථ නිරූපණයට ගැනෙන ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීමට මාස 3කට පෙර මෙම තොරතුරු දැනුම්දීම සිදු කළ යුතු බව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනත දක්වා සිටි යි. නමුත් යම් ආකාරයක හදිසි ව්‍යාපෘතියක් නම් ආරම්භ කිරීමට සතියකට පෙර එය දැනුම්දීම සඳහා පනතේ 9(1)(අ) වගන්තිය මගින් අවසර ලබා දී ඇත. එවැනි අවස්ථාවකදී එම හදිසි තත්ත්වය සඳහා වූ හේතු, කොමිෂන් සභාව වෙත සන්නිවේදනය කරනු ලැබිය යුතු ය.

එසේ ම මෙම සන්නිවේදනය මගින් යෝජිත ව්‍යාපෘතිය හදිසියේ ක්‍රියාවට නැංවීමට හේතු හා ඒ බව සනාථ කිරීම සඳහා වන සාක්ෂි ලිඛිත ව තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත දැනුම්දීම අමාත්‍යාංශයේ වගකීම යි. අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන් මෙම කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය විසින් සිදු කළ යුතු ය.

♦ ව්‍යාපෘතිය යනු

මෙහිදී ව්‍යාපෘතිය ලෙස සලකනු ලබන්නේ විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධයෙන් වන විට එක්සත් ජනපද ඩොලර් ලක්ෂයක් ඉක්මවන සහ දේශීය වශයෙන් ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් වන විට රුපියල් ලක්ෂ පහක් ඉක්මවන ව්‍යාපෘති බව පනතේ 9(3) වගන්තියේ දැක් වේ. එසේ ම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව මේ පිළිබඳ ව නිකුත් කර ඇති මාර්ගෝපදේශවල අනුව “ව්‍යාපෘති” යන යෙදුමට, සියලුම ප්‍රාග්ධන වියදම් හෝ ප්‍රසම්පාදන කම්බුවලින් අනුමත කළ සියලු ම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත් වන නමුත් පුනරාවර්තී වියදම් මෙයින් බැහැර වන බව දක්ව යි.

♦ ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම සම්බන්ධ ව තොරතුරු දැනුම් දීමේ ආකාරය

ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම සිදු කළ යුත්තේ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ අනුව බව පනතේ 9 වැනි වගන්තිය දක්ව යි. ඒ අනුව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කර ඇත (මේ සමඟ පහත දැක් වේ.) එකී මාර්ගෝපදේශ අනුව මෙම තොරතුරු දැනුම්දීම ආකාර දෙකකට සිදුකල යුතුය.

1. ව්‍යාපෘතියේ විස්තර සහිත වාර්තාවක් අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවියට ඇතුළු කිරීම(අදාළ ආකෘතිය පහතින් දැක්වේ)
 2. ව්‍යාපෘතිය සිදුකරනු ලබන ස්ථානයේ ව්‍යාපෘතියේ විස්තර සහිත බිල්බෝඩ් එකක් සවිකිරීම(අදාළ ආකෘතිය පහතින් දැක් වේ)
- මෙම වාර්තා සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍ය වලින්ද හැකිනම් ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ද පළ කළ යුතු බව මාර්ගෝපදේශ දක්වයි.

◆ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ තොරතුරු එක්රැස් කිරීමේ ක්‍රමවේදය

සෑම අමාත්‍යාංශයක ම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය එම අමාත්‍යාංශයේ සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශ සමඟ සමීප සබඳතාවක් පවත්වාගත යුතු අතර නව ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම සම්බන්ධයෙන් එකී අංශ මගින් තොරතුරු ලබාගත යුතු ය. ඒ සඳහා මෙම තොරතුරු පළ කිරීමේ නීතිමය අවශ්‍යතාව පිළිබඳ එම අංශ දැනුවත් කර තැබීම වඩාත් පහසු වේ. විශේෂයෙන් ම තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ආකෘති සම්බන්ධයෙන් මනාව දැනුවත් කිරීමක් සිදු කළ යුතු ය.

එසේ ම මෙම වාර්තා සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සකස් කළ යුතු බැවින් අමාත්‍යාංශයේ භාෂා පරිවර්ථන අංශවල හෝ බාහිර පරිවර්ථකයන්ගේ සේවය ලබා ගත යුතු වේ. අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු වාර්තා සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවි කළමනාකරු සමඟ සාකච්ඡා කර ඒ සඳහා වෙබ් අඩවියේ සුදුසු ප්‍රමුඛතාවක් ලබාගත යුතුය.

◆ තොරතුරු නිවැරදි ව පළකිරීමේ හා යාවත්කාලීන කිරීමේ නීතිමය වගකීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 9 වැනි වගන්තිය 9 වැනි වගන්තිය යටතට ගැනෙන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ තොරතුරු නිවැරදි ව පළකිරීමේ හා යාවත්කාලීන කිරීමේ වගකීමක් අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙත තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 9 වැනි වගන්තියේ පවරා තිබේ

තොරතුරු නියෝග 20

අමතර ව එකී කරුණු පිළිබඳව පුරවැසියන්ට විමසීම් හා පැමිණිලි කිරීමට අයිතියක් 2017 පෙබරවාරි 03 වැනි දින නිකුත් කර ඇති තොරතුරු නියෝග 20(4) සිට 20(6) දක්වා නියෝගවල දැක්වේ.

ඒ අනුව තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමට අදාළ ව යම් අමාත්‍යාංශයක් විසින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ යාවත්කාලීන නොවන බව හෝ යම් පුරවැසියෙකුට ඒත්තු යන්නේ නම් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත පැමිණිලි කළ හැකි ය. ලේකම්වරයා එකී තොරතුරු නිවැරදි කිරීමට පියවර නොගන්නේ නම් මාස 3 ක් ඇතුළත තොරතුරු කොමිෂන් සභාවට හිඟවිත හේතු දැක්වීමක් අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

කොමිෂන් සභාව විසින් එම කරුණු පිළිබඳ ව පරීක්ෂණයක් කර දක්වා ඇති හේතු සාධාරණ වන්නේ නම්, එකී තොරතුරු නිවැරදි කර මාසයක් ඇතුළත වාර්තා කරන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් අමාත්‍යාංශයට විධාන කල හැකි ය.

එසේම විවැනි විධානයක් සිදුකල අවස්ථාවකදී සිදු කරන ලද පරීක්ෂණ හා ගන්නා ලද පශ්චාත් පියවර ගැන විස්තර පනතේ 37 වැනි වගන්තිය යටතේ පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට හා ජනාධිපතිවරයා වෙත යැවීමට නියමිත වාර්තාවේ අන්තර්ගත කළ හැකිය.

එම නිසා නිවැරදි තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ ව සෑම අමාත්‍යාංශයක් ම නිසි අවධානයක් යොමු කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය මේ පිළිබඳව අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.

ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ වකුලේඛනය

ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් 2018 මැයි 18 වැනි දින අංක MNPEA/PLN/GEN/2018 දරන වකුලේඛනය සියලු ම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට හා පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ට යොමුකරමින් තොරතුරු පනතේ 9 වැනි වගන්තිය යටතේ වන වගකීම් හා තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති "2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 9(1)(ආ) වගන්තිය ප්‍රකාර ව තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ මාර්ගෝපදේශන" පිළිබඳ ව අවධාරණය කර ඇත.

◆ **ව්‍යාපෘති පිළිබඳ දැනුම්දීම සම්බන්ධ ව පවතින ගැටලු නිරාකරණය**

අලුතින් ආරම්භ කරන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ව දැනුම්දීම සම්බන්ධ හිතීමය ප්‍රතිපාදන අනුව කටයුතු කිරීමේදී මතු වන ප්‍රධානම අභියෝගය වන්නේ ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කිරීමට මාස 3කට පෙර දැනුම්දෙන විට ඒ පිළිබඳ ව අමාත්‍යාංශය සතු තොරතුරු අවම වීම යි. නමුත් ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කිරීමට කාල වකවානු තීරණය ගත් විට එයට මාස 3කට පෙර තිබෙන තොරතුරු මත ආකෘති අනුව තොරතුරු පළකිරීම සෑම අමාත්‍යාංශයකම වගකීමක් වේ. තොරතුරු සම්පූර්ණ වන තෙක් සිටීම නොකළ යුතු ය. පසුව තොරතුරු ලැබෙන පරිදි ආකෘති යාවත්කාලීන කිරීම සුදුසු ය.

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 9(1)(ආ) වගන්තිය ප්‍රකාර ව තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ මාර්ගෝපදේශන

◆ 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 9 වැනි වගන්තිය යටතේ සිදුකරනු ලබන සන්නිවේදන අවශ්‍ය කරනුයේ ඇමරිකානු ඒක්සන් ජනපද ඩොලර් 100,000 ක් ඉක්මවන (විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් වන විට) සහ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් ලක්ෂ 5 ක් ඉක්මවන (දේශීය වශයෙන් ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් වන විට) ව්‍යාපෘති සඳහා පමණි. එසේ හෙයින් “යෝජිත ව්‍යාපෘතිය” හෝ “ව්‍යාපෘති” යන යෙදුම්වලින් මෙතැන් පටන් අදහස් වන්නේ එකී අගය ඉක්මවන ව්‍යාපෘති වේ.

◆ මෙහි අඩංගු වන්නේ, සෙසු නීති, රීති හා මාර්ගෝපදේශනවල අඩංගු වන දැනුම්දීම් හා හෙළිදරව් කිරීමේ අවශ්‍යතාවන්ට අමතර ව හෙළිදරව් කළ යුතු කරුණු පිළිබඳ අවශ්‍යතාවන් වේ.

◆ 9 වැනි වගන්තියේ අභිප්‍රාය සඳහා “ව්‍යාපෘති” යන යෙදුමට සියලු ම ප්‍රාග්ධන වියදම් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලින් අනුමත කළ සියලුම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් හෝ ඇතුළත් වන නමුත් පුනරාවර්තී වියදම් මෙයින් බැහැර වේ.

◆ 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 9 වැනි වගන්තිය යටතේ නියම කරනු ලබන යෝජිත ව්‍යාපෘතියකට මූලපිරීමේ එකී දැනුම්දීම, ඊතියක් වශයෙන් විබඳු ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීමට අවම වශයෙන් මාස තුනකටවත් පෙර ලබාදිය යුතු බව සලකන්න. විබඳු ව්‍යාපෘතියක් ව්‍යාතිරේඛී අවස්ථාවක පවතින්නේ නම් පමණක් එනම් හදිසි ව්‍යාපෘතියක් වන්නේ නම් පමණක් අමාත්‍යවරයකුහට එම දැනුම්දීම සතියකට පෙර ලබාදිය හැකි ය. කෙසේ නමුත් හදිසි ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් පවා අමාත්‍යවරයා විසින් පහත දැක්වෙන කාරණා තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දිය යුත්තෙ ය.

- අ) යෝජිත ව්‍යාපෘතිය හදිසියේ ක්‍රියාවට නැංවීමට හේතු
- ආ) ඉහත කී හේතු සභාව කරන සාක්ෂි.

◆ යෝජිත ව්‍යාපෘතියකට අදාළ ව මහජනයා වෙත හෝ විබඳු ව්‍යාපෘතියකින් බලපෑමට ලක්වන වෙනත් විශේෂ තැනැත්තන් හෝ සිටියි නම් ඔවුන් වෙත පහත දැක්වෙන තොරතුරු, පහත දැක්වෙන මාධ්‍යය මඟින් හෙළිදරව් කළ යුතුය.

- අ) අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ ඩිජිටල් ඉලෙක්ට්‍රොනික ආකෘතියකින් සිංහල හා දුමිළ මාධ්‍යයෙන් ද, හැකි නම් ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් ද

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 9 වැනි වගන්තිය යටතේ යෝජිත ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධ ව පළ කරනු ලබන දැන්වීම

දිනය:.....

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය:

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය:.....

අ. යෝජිත ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු

1. යෝජිත ව්‍යාපෘතියේ විස්තර:
2. ව්‍යාපෘතියේ ස්ථානගත වීම (ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් සිදුකරන ස්ථානය පළාත, දිස්ත්‍රික්කය, කොට්ඨාසය, ස්ථානය වශයෙන් දක්වන්න. මායිම පැහැදිලි ව සීමා නිර්ණය කළ නොහැකි නම් අතිරේක විස්තර සපයන්න.)
3. ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ වීමට යෝජිත දිනය:
4. ව්‍යාපෘතිය අවසන් වීමට යෝජිත දිනය:
- ආ. ව්‍යාපෘතියේ මූලකාරණය/තාර්කිකත්වය (සංවර්ධන ප්‍රතිඵල සඳහා කළමනාකරණ රාමුවක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා සකස් කර තිබේ නම් එය ද හෙළිදරව් කරන්න)
5. ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු/ඉලක්ක:
6. ව්‍යාපෘතියේ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල/ප්‍රතිලාභ:
7. ඉලක්කගත අර්ථලාභීන්/පරදු දරන්නන්:
8. යෝජිත ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීම හේතුවෙන් කිසියම් පුරවැසියකු බලපෑමට ලක්වීමේ ඉඩක් තිබේ ද? (උදාහරණයක් වශයෙන්, ව්‍යාපෘතිය සඳහා පුද්ගලික දේපළ අත්පත් කර ගැනීම, ජීවනෝපායට බලපෑම් ඇතිවීම, හෝ කිසියම් තැනැත්තකුගේ අයිතිවාසිකම්වලට බලපෑමක් සිදුවේ ද?) ඔව්/නැත
9. ඔව් නම්, ඔවුන්ට ප්‍රමාණවත් දැනුම්දීමක් සිදු කර තිබේ ද සහ/හෝ ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ අදහස් විමසා තිබේ ද? ඔව්/නැත
10. නැත නම්, එම නොකර හැරීමට හේතු පැහැදිලි කරන්න.
11. බලපෑමට පත් පාර්ශ්වවලට වන්දි ගෙවීමට/හානිපූරණය කිරීමට ගෙන ඇති පියවර පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විස්තරයක් ලබාදෙන්න. වන්දි ලබාගැනීම සඳහා අයදුම්කිරීමට අදාළ ආයතනික වගකීම සම්බන්ධ විස්තර ලබාදෙන්න.

12. සාධාරණීකරණය (උදා: මූල්‍ය පිරිවැය වාසිය, ආර්ථික පිරිවැය වාසිය ආදිය):

ආ) අමතර ව, විශේෂිත ස්ථානවල ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත යෝජිත ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් මහජනයාට පෙනෙන පරිදි, මෙහි දැක්වෙන 1 වැනි ඇමුණුමෙන් නියම කරන විස්තර පළ කරමින් එකී ව්‍යාපෘති වැඩබිම්වල චලිතයන් පුවරු (බිල්බෝඩ්) මහජනයාට පෙනෙන පරිදි නැංවිය යුතු ය.

ඇ) ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන අදාළ ප්‍රදේශවල අන්තර්ජාල ප්‍රවේශය සම්බන්ධයෙන් ගැටලුවක් පවතින නම් මෙහි 1 වැනි ඇමුණුමේ දක්වා තිබෙන තොරතුරු, එකී ප්‍රදේශවල ජනතාව අතර හැකිතාක් ප්‍රායෝගික ලෙසින් ග්‍රාම සේවා නිලධාරීන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ දිස්ත්‍රික් බලධාරීන් සහ අමාත්‍යවරයා සුදුසු යැයි සිතන වෙනත් ඕනෑම මාධ්‍යයක් හෝ ආකාරයකින් බෙදා හැරිය යුතු ය.

ඈ. ව්‍යාපෘති අයවැය සහ මූල්‍ය තොරතුරු

13. ව්‍යාපෘතියේ සම්පූර්ණ ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය

14. එකඟ වූ මිල ගණන් (මෙය, ගෙවීම සිදුකරන ව්‍යවහාර මුදල් ඒකකයෙන් මෙන් ම ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ද දක්වන්න)

15. මුදල් ලැබෙන මූලාශ්‍රය (විදේශ/දේශීය/වෙනත්-උදාහරණයක් වශයෙන් පොදු පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය)-ව්‍යාපෘතිය සඳහා මුදල් යෙදවීමට සම්බන්ධ විදේශීය හෝ දේශීය ආස්ථිති/ආයතන හඳුනා ගන්න.

16. යෝජිත ව්‍යාපෘතිය පොදු පුද්ගලික හවුල්කාරිත්ව පදනම යටතේ ක්‍රියාවට නැංවේ නම් ආණ්ඩුව සහ පුද්ගලික අංශ පාර්ශ්ව අතර පවතින එකඟතාවේ ප්‍රධාන කොන්දේසි සහ නියම සපයන්න. (කොටස් පිළිබඳ විස්තර, ලාභ බෙදෙන පදනම හා ආණ්ඩුවේ අධිකාරිය මත පුද්ගලික අංශ පාර්ශ්වවලට එකතු කර ගත හැකි ගාස්තු, බදු හෝ වෙනත් ආකාරවල ආදායම් පිළිබඳ විස්තර මෙයට ඇතුළත් විය යුතු ය.)

17. යෝජිත ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීම තුළ ශ්‍රී ලංකා රජයේ/ආණ්ඩුවේ වැය/වියදම් වශයෙන් කොන්ත්‍රාත්කරුට හෝ පුද්ගලික පාර්ශ්වලට ලැබෙන අතිරේක වාසි/ලාභ සියල්ල ලැයිස්තුගත කරන්න. උදාහරණයක් වශයෙන් බදු විශ්‍රාම, බදු සහන, සහනදායී මිල ගණන්/මුදලකට ඉඩම් විකිණීම/සින්නක්කර ලබාදීම යනාදිය.

ඈ. අත්‍යවශ්‍ය නිශ්කාභණ

18. යෝජිත ව්‍යාපෘතිය ජාතික සැලසුම්කරණ/ආර්ථික සංවර්ධන කමිටුව/ කැබිනට් මණ්ඩලය/ආයෝජන මණ්ඩලය/පළාත් සභාව/ප්‍රාදේශීය සභාව/අදාළ පාලනාධිකාරිය යනාදී අදාළ අධිකාරියෙන් අනුමැතිය ලබාගත් දිනය සඳහන් කරන්න.

19. පහත දැක්වෙන කාර්යයන් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමේදී අදාළවේ ද?

අ) ලංසු අගැයීම්: ඔව්/නැත

ආ) සාධන අධ්‍යයනය: ඔව්/නැත

ඇ) තාක්ෂණික අගැයීම්: ඔව්/නැත

ඈ) මූල්‍ය අගැයීම්: ඔව්/නැත

ඔව් නම් එම කාර්යයන් පිළිබඳ වාර්තාවලට අදාළ දින ලබාදෙන්න. විශේෂයෙන් ම ප්‍රසම්පාදන කමිටු වාර්තා, ලංසු අගැයීම් කමිටු වාර්තා, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු වාර්තා හෝ වවැනි වෙනත් වාර්තා හෝ තිබේ නම් ඒවායේ දින හා යොමු අංක ලබාදෙන්න.

20. භෞතික, ජීව විද්‍යාත්මක, සමාජ සංස්කෘතික හෝ සෞන්දර්යාත්මක හෝ අංශවලින් සිදුවිය හැකි යම් පාරිසරික බලපෑමක් තිබේ නම් ඒවා විස්තර කරන්න.

21. අදාළ අවස්ථාවලදී පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුවක් ලබාගෙන තිබේ ද? ඔව්/නැත

22. ඔව් හම් පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුව සිදු කළ විකි ආයතනයේ/ආස්ථිතියේ විස්තරය, සහ වාර්තාවල/වාර්තාවේ දින(ය) දක්වන්න.
23. නැත හම් පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුවක් ලබානොගැනීමට හේතු දක්වන්න.
24. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අදාළ නියාමන ආයතනවලින් අනුමැතිය ලබාගෙන තිබේ ද? ඔව්/නැත
25. ඔව් හම්, ව්‍යාපෘතියක් ලබාගෙන තිබෙන ආයතන සහ දින කවරේ ද?
26. ඉදිරියේදී ලැබෙන්නට නියමිත අනුමැතිය කවරේද?
- ඉ. සැපයුම්කරු/විකුණුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්කරු
27. ව්‍යාපෘතිය ඉල්ලීමක් මත සිදුකරන ලද්දක් ද? නැති ද?
28. ඉල්ලීමක් මත සිදුකරන ව්‍යාපෘතියක් නොවේ හම් ව්‍යාපෘතියේ යෝජකයා, ව්‍යාපෘති යෝජනාව සහ වීම යෝජනාව සිදු කළ දිනය පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න.
29. ඉල්ලීමක් මත සිදුකරන ව්‍යාපෘතියක් නොවන විටදී ව්‍යාපෘති බාහිර මූලාශ්‍ර සහිත හම්,
- 29.1. අරමුදල් සපයන්නාගේ නම:
- 29.2. මුදල් ලබාදීමේ කොන්දේසි:
30. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත සැපයුම්කරු/විකුණුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්කරුගේ විස්තර දක්වන්න.
31. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන්නේ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ද? ඔව්/නැත
32. ඔව් හම් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කර තිබේ ද? ඔව්/නැත
33. අ) ඔව් හම් ගිවිසුමට වළඹුණු දිනය?
 ආ) නැත හම් ගිවිසුමට වළඹිය යුතු දිනය?
34. ව්‍යාපෘතිය සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව මෙන් ම අදාළ හම් සහ ඔවුන් සම්බන්ධ කර ගත හැකි විස්තරයක් ද සඳහන් කරන්න.
35. ඉහත දැක්වූ සියල්ල සම්බන්ධයෙන්, පොදු ජනතාවට ප්‍රවේශ විය හැකි, සාධාරණත්වයේ සහ විනිවිදභාවයේ පිළිගත් ප්‍රමිති තහවුරු කරන යම් පැමිණිලි හසුරුවන යාන්ත්‍රණයක් වේ හම් විය දක්වන්න.
- යම්කිසි වැඩිදුර විමසීම් හෝ පැහැදිලි කරගැනීම් හෝ අවශ්‍ය හම්
 ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ මහජනයාට විස්තර සැපයීම භාර ව කටයුතු කරන නිලධාරියාගේ නිලය), දුරකථන අංකය/විද්‍යුත් ලිපිනය.....

ඇමුණුම 1

ව්‍යාපෘති ක්ෂේත්‍රයේ චිලිමහන් පුවරුවල (බිල්බෝඩ්වල) පළ කළ යුතු තොරතුරු

දිනය:.....

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය:

ව්‍යාපෘතිය සිදුකරන

ආයතනය:.....

- ◆ යෝජිත ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ විස්තරය:
- ◆ ව්‍යාපෘතියේ ස්ථානගත වීම (ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් සිදුකරන ස්ථානය පළාත, දිස්ත්‍රික්කය, කොට්ඨාසය
වශයෙන් දක්වන්න. මායිම පැහැදිලි ව සීමා නිර්ණය කළ නොහැකි නම් අතිරේක විස්තර සපයන්න.)
- ◆ ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ වීමට යෝජිත දිනය:
- ◆ ව්‍යාපෘතිය අවසන් වීමට යෝජිත දිනය:
- ◆ ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු/ඉලක්ක:
- ◆ ව්‍යාපෘතියෙන් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵලය/වාසිය:
- ◆ බලපෑමට පත් පාර්ශ්වලට වන්දි ගෙවීමට/හානිපූරණය කිරීමට ගෙන ඇති පියවර පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විස්තරයක් ලබාදෙන්න. වන්දි ලබාගැනීම සඳහා අයදුම්කිරීමට අදාළ ආයතනික වගකීම සම්බන්ධ විස්තර ලබාදෙන්න.
- ◆ ව්‍යාපෘතියේ සම්පූර්ණ ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය:
- ◆ චිකිත්සා වූ මිල ගණන් (මෙය, ගෙවීම් සිදුකරන ව්‍යවහාර මුදල් ඒකකයෙන් මෙන් ම ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් ද දක්වන්න)
- ◆ මුදල් ලැබෙන මූලාශ්‍රය (විදේශ/දේශීය/වෙනත්-උදාහරණයක් වශයෙන් පොදු පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්ව)-ව්‍යාපෘතිය සඳහා මුදල් යෙදවීමට සම්බන්ධ විදේශීය හෝ දේශීය ආස්ථිති/ආයතන හඳුනා ගන්න.
- ◆ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන සැපයුම්කරු/විකිණුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්කරුගේ විස්තර සපයන්න.

යම්කිසි වැඩිදුර විමසීම් හෝ පැහැදිලිකර ගැනීම් අවශ්‍ය නම්

ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ මහජනයාට විස්තර සැපයීම භාර ව කටයුතු කරන නිලධාරියාගේ (නිලය) දුරකථන අංකය/විද්‍යුත් ලිපිනය.....

18.

ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම-තොරතුරු නියෝග 20

හැඳින්වීම-

ස්වේච්ඡාවෙන් තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම හෙවත් ප්‍රගාමී තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා පොදු අධිකාරී වෙත සිදුකරන එක් නියෝගයක් ලෙස තොරතුරු නියෝග 20 යටතේ වන ප්‍රගාමී හෙළිදරව් කිරීම පිළිබඳ ව චූ නීතිමය ප්‍රතිපාදන හැඳින්විය හැකි ය.

◆ තොරතුරු නියෝග 20 යටතේ ප්‍රගාමී හෙළිදරව්කිරීම් සිදු කළ යුතු ආකාරය
තොරතුරු නියෝග 20 හි සඳහන් වන ආකාර 16කට අදාළ තොරතුරු පහතේ 15 (අෂ්) වගන්තියෙහි විධිවිධාන පරිදි සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින් ම අවම වශයෙන් පහත සඳහන් තොරතුරු විද්‍යුත් හෝ තාක්ෂණික ආකෘතියකින් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු බව තොරතුරු නියෝග 20(1) හි දැක්වේ. ඒ අනුව මෙම නියෝගයේ සඳහන් වන තොරතුරු අදාළ පොදු අධිකාරියේ හිල වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම වඩාත් උචිත ක්‍රමය වේ. ඒ සඳහා හිල වෙබ් අඩවියේ නිසි ප්‍රමුඛතාවක් ලැබෙන පරිදි එම තොරතුරු පළකිරීම සඳහා වෙබ් අඩවි කළමනාකරු සමඟ මනා සබඳතාවක් ගොඩනගා ගත යුතුය.

■ තොරතුරු නියෝග 20 මගින් ප්‍රගාමී ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු තොරතුරු

අනු අංකය	ශීර්ෂය	ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු තොරතුරු
i.	ආයතනික තොරතුරු -	ආයතනයෙහි නෛතික පදනම, අත්‍යන්තර රෙගුලාසි, කාර්යයන් හා බලතල
ii.	සංවිධාන තොරතුරු -	විධායක තනතුරු දරන්නන්ගේ නම්, ඔවුන් සම්බන්ධ කරගත හැකි තොරතුරු, ඔවුන්ගේ වැටුප් පරමාණ හා දීමනා ඇතුළුව සංවිධාන ව්‍යුහය.
iii.	මෙහෙයුම් තොරතුරු -	ප්‍රතිපත්ති, සැලසුම් සහ උපාය මාර්ග, ක්‍රියාකාරකම්, කාර්ය පටිපාටි, වාර්තා සහ ඇගයීම් තොරතුරු හා ඒවාට පදනම් කරගත් දත්ත හා තොරතුරු සහිත
iv.	තීරණ හා ක්‍රියාකාරකම්	තීරණ හා විශේෂයෙන් ම පොදු ජනතාවට බලපාන සේ ගත් ක්‍රියාමාර්ග හා ඒවාට පදනම් කරගත් දත්ත හා ලියවිලි සමඟ
v.	මහජන සේවා තොරතුරු	පොදු මහජනතාවට ලබා දෙන ලද සේවා, ඊට අදාළ ව හිකුත් කර ඇති උපදෙස්, පොත්, පත්‍රිකා, ආකෘති පත්‍ර, ගාස්තු හා ඒවාට අදාළ කාල පරාස
vi.	අයවැය තොරතුරු -	අපේක්ෂිත අයවැය සත්‍ය වියදම් හා ආදායම්, වෙනත් මූල්‍ය තොරතුරු හා විගණන වාර්තා (විධායක ශ්‍රේණි හා ඊට ඉහළ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරමාණ හා දීමනා සහිත ව)
vii.	විවෘත රැස්වීම් තොරතුරු	විවෘත රැස්වීම් තොරතුරු හා ඒවාට සම්බන්ධ විය හැකි ආකාරය
viii.	තීරණ -	තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, මහජන සහභාගිත්වය ලබා ගන්නා ආකාරය, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී මහජනයා සමඟ කෙරෙන සන්නිවේදනය හා ඒ සඳහා ඇති යාන්ත්‍රණය
ix.	සහනාධාර තොරතුරු-	සහනාධාර සම්බන්ධයෙන් දෙන සහනාධාර, ප්‍රතිලාභීන්, අරමුණු, වැය කරන මුදල් හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
x.	ප්‍රසම්පාදන තොරතුරු -	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ව කාර්යපටිපාටිය, නිර්ණායක, ගන්නා ලද තීරණ, ටෙන්ඩර් අයදුම්පත් භාර ගැනීම, ගිවිසුම් පිටපත්, ගෙවුම් වාර්තා, කොන්ත්‍රාත් සම්පූර්ණ කිරීම ඇතුළු විස්තරාත්මක තොරතුරු
xi.	ලැයිස්තු, ලේඛන හා දත්ත තොරතුරු -	ලැයිස්තු, පොදු අධිකාරිය තබාගෙන ඇති දත්ත තොරතුරු ඔන්ලයින් මඟින් හෝ ඔන්ලයින් මඟින් මහජනයාට ප්‍රවේශ විය හැකි ලැයිස්තු, ලේඛන, දත්ත
xii.	පවත්වාගෙන යාම ලබන තොරතුරු පිළිබඳ තොරතුරු -	තබාගෙන ඇති ලියවිලි, දත්ත තොරතුරු හා ඒවායෙහි අඩංගු තොරතුරු ඇතුළත් නාමාවලිය
xiii.	ප්‍රකාශන තොරතුරු -	හිකුත් කර ඇති ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු හා ඒවා නොමිලයේ හෝ මුදල් ගෙවා ලබාගත යුතුනම් ඒවායෙහි මිල
xiv.	තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ තොරතුරු -	තොරතුරුවලට ප්‍රවේශවීම පිළිබඳ තොරතුරු, තොරතුරු ඉල්ලා සිටිය හැකි ආකාරය, ඒ සඳහා ආයතනයෙහි සම්බන්ධ කරගත හැකි පුද්ගලයන් හා ඔවුන් සම්බන්ධ කරගත හැකි ආකාරය
xv.	හෙළිදරව් කරන තොරතුරු -	අත්‍යයන්ගේ අවධානයට වැදගත් වන ඉල්ලීමක් මත හෙළිදරව් කරනු ලබන තොරතුරු

සැලකිය යුතු යි- මෙම තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේදී මහජනයාට බලපාන තීරණ හා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීමේදී අදාළ වන සියලු ම තොරතුරු හා කරුණු ඉහත සඳහන් තොරතුරු ප්‍රකාශ කිරීමේදී අන්තර්ගත කළ යුතු බව XVI අනු වගන්තියේ දැක් වේ

මෙයට අමතර ව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 8 වැනි වගන්තිය අනුව ප්‍රකාශිත වාර්තාවල ඇතුළත් වන මහජනයාට ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි තොරතුරු ඔවුන්ට ලබාගත හැකිවන සේ අන්තර්ගත කළ යුතු බව තොරතුරු හියෝග 20(2) වගන්තිය දක්වයි.

■ **තොරතුරු එක්රැස් කිරීම සඳහා යෝජනා**

මෙම තොරතුරු වෙබ් අඩවියේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඒවා විධිමත් ලෙස රැස්කිරීම මෙන් ම අලුතින් එකතුවන තොරතුරු පිළිබඳව දැනුවත් වීමත් අවශ්‍ය වේ. එබැවින් මෙම තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සාර්ථක ව සිදුවීමට හම් පොදු අධිකාරියේ සියලු අංශවල දැනුවත්භාවය මෙන් ම මනා සහයෝගයත් ලැබිය යුතු ය. එම නිසා පහත ක්‍රියාමාර්ග මේ සඳහා යෝජනා කරනු ලබයි.

- ☛ තොරතුරු හිලධාරීගේ ප්‍රධානත්වයෙන් හා තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ සංවිධානයෙන් පොදු අධිකාරියේ සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීමක් සංවිධානය කර එක් එක් ශීර්ෂ යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු තොරතුරුවල නිශ්චිත ලැයිස්තුවක් සකස් කළ යුතු ය.
- ☛ එම ලැයිස්තුවට අදාළ තොරතුරුවල මෘදු පිටපත් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයට ලබාගැනීම සඳහා දින එකවැනු හා අංශවල වියට අදාළ වගකිවයුතු හිලධාරීන් හඳුනාගැනීම.
- ☛ යාවත්කාලීන වන තොරතුරු, තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයට ලබාදීම පිළිබඳව වගකීම් දරන හිලධාරීන් සෑම අංශයකින් ම හඳුනා ගැනීම.
- ☛ වෙබ් අඩවියේ පළ කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව වෙබ් අඩවි කලමණාකරු සමඟ සාකච්ඡා කර එකඟතා ලබාගැනීම
- ☛ යාවත්කාලීන කරන දින තීරණය කිරීම. උදාහරණයක් ලෙස මාසයකට වරක්.
- ☛ එකඟතා අනුව ක්‍රියාත්මක වීම
- ☛ මාස 3කට වරක් ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම

19.

වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

■ වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ නීතිමය ප්‍රතිපාදන

සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින් ම තොරතුරු අයිතිවාසිකම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ ව වාර්ෂික වාර්තාව අදාළ වන වර්ෂයට ඉක්බිතිව ම එළඹෙන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස තිස් එක් වැනි දිනයට පෙරතුව කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු බව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 9 වැනි වගන්තියේ දැක් වේ.

■ වාර්ෂික වාර්තාව මහජනතාවට ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු බව

එසේ ම එම වාර්තා පොදු අධිකාරියේ කාර්යාලයේ මෙන් ම නිල වෙබ් අඩවියේ ද ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු බව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 10 වැනි වගන්තිය තවදුරටත් දක්වයි. මේ අනුව මෙම ප්‍රතිපාදන හා රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපාදන එක් ව ගත් විට මෙම වාර්තා සිංහල හා දෙමළ භාෂා දෙකෙන් ම මෙන් ම හැකියාවක් පවතී නම් ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ද සකස් කළ යුතු ව ඇත. එසේ ම යම් පුරවැසියකු විසින් පොදු අධිකාරියක මෙම වාර්තාව ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවකදී තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ ඊති මගින් නියමකර ඇති ගාස්තු අයකරගෙන අදාළ වාර්තාව ලබාදීම සෑම පොදු අධිකාරියක ම වගකීමක් වේ.

■ වාර්ෂික වාර්තාව සකස් කිරීම ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා යොමු කිරීමේ වගකීම

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ ප්‍රතිපාදන අනුව මෙම වාර්තාව සම්බන්ධ වගකීම පවතින්නේ අදාළ පොදු අධිකාරියට බැවින් ඒ පිළිබඳ මූලික වගකීම ආයතන ප්‍රධානියා/ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් ගත යුතු ය. එය අත්සන් කිරීමේ වගකීම ද ඒ අනුව ඔහුට පැවරේ. එසේම වාර්තාව සකස් කිරීමේ කාර්යය අදාළ පොදු අධිකාරියේ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය විසින් සිදු කිරීම වඩාත් ප්‍රායෝගික වේ.

■ වාර්ෂික වාර්තා ආකෘතියේ ශීර්ෂ

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කර ඇති වාර්ෂික වාර්තා ආකෘතිය අනුව වාර්ෂික වාර්තාව ප්‍රධාන ශීර්ෂයන් 15ක් ඔස්සේ සකස් කළ යුතුව ඇත. එනම්

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර
2. පොදු අධිකාරියේ විධි නියම සහ සේවාවල ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න.
3. තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම් කළ නිලධාරියාගේ නම් හා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය
4. අනුකූලතා සමාලෝචනය
5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර
6. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය
7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ
8. තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යම් තැනැත්තෙක් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි දඬුවමක්/විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලබාදුන්නේ ද? (කරුණාකර විස්තර සපයන්න)
9. අභියාචන සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන
10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම
11. වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතය වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත්කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේ ද?

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවා ද? වර්ෂය තුළ විකී පහසුකම්වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එය ද ඇතුළත් ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.
13. තොරතුරු ඉල්ලීම් ඔස්සේ පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගත්තේ ද?
14. විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස ඔබට ඉදිරිපත් කළ හැකි යෝජනා කවරේ ද?
15. වෙනත් යම් තොරතුරක් හෝ විවේචනයක් සැපයීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒවා මෙහි දක්වන්න.

■ වාර්ෂික වාර්තාව සකස් කිරීම සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීම

වාර්ෂික වාර්තාවේ ශීර්ෂ 15න් 4 වැනි ශීර්ෂවලට හැර අන් සියලු ශීර්ෂයන්ට අදාළ තොරතුරු මේ වන විටත් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය සතුව පවතී. විශේෂයෙන් ම තොරතුරු නියෝගවල දැක්වෙන පරිදි විධිමත් ලෙස ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කරමින් හා යාවත්කාලීන කළ විට එම තොරතුරු බොහොමයක් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයට ලැබේ.

එසේ ම මෙම වාර්තාව සකස් කරන අවස්ථාව වන විට තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 8 වැනි වගන්තිය යටතේ වන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා සහ තොරතුරු නියෝග 20 යටතේ වාර්තාවන් පළ කර ඇති නිසා ඉහත කී ශීර්ෂ 4 යටතේ වන තොරතුරු ද තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය සතුව පැවතිය යුතු ය. ඒ සඳහා අවශ්‍යවන අතිරේක තොරතුරු සැලසුම් අංශය, සංවර්ධන අංශය මගින් ලබාගැනීමට තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය කටයුතු කළ යුතු ය.

එමෙන් ම සෑම වර්ෂයක ම ජනවාරි මාසයේ පැවැත්වෙන ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩල රැස්වීමේදී මෙම වාර්තාව සකස් කිරීම පිළිබඳ ව කාර්යමණ්ඩල දැනුවත් කර අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම සිදු කළ හැකි ය. එයට අමතර ව තොරතුරු නියෝග 20 සඳහා සහ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා සඳහා තොරතුරු විකීරැස්කරන විට වාර්ෂික වාර්තාවට අදාළ වන තොරතුරු ද වෙන්කර තබා ගැනීමේ මෙම කාර්යය වඩාත් පහසු වනු ඇත.

■ වාර්ෂික වාර්තා යොමු කළ යුතු ආයතන

සෑම වාර්ෂික වාර්තාවක් ම ඵලඹෙන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට පෙර තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු අතර එයට අමතර ව පළාත් පාලන ආයතන සහ, කොටස්වලින් 51%කට වඩා රජයට හිමිකාරත්වය ඇති ව්‍යාපාර මෙන් ම විධිමත් පොදු අධිකාරියක විෂය පාත්‍රතාවට යටත් වන ව්‍යාපාර හැරුණු විට, පොදු අධිකාරියක් විසින් සිය වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ ජාතික පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතු බවත් .

පොදු අධිකාරිය පළාත් පාලන ආයතනයක් වන විටදී හෝ පළාත් පාලන ආයතනයේ කොටස් හිමිකාරත්වය 51%කට වඩා වැඩි අවස්ථාවලදී හෝ විකී පොදු අධිකාරිය සිය වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති විශාලතම මහජන පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතු බවත් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති මාර්ගෝපදේශවල දැක් වේ.

■ වාර්ෂික වාර්තාවේ නිවැරදි බව පිළිබඳ වගකීම

මෙම වාර්ෂික වාර්තාවේ නිවැරදි පිළිබඳ ව පුරවැසියන්ට විමසීම් හා පැමිණිලි කිරීමට අයිතියක් 2017 පෙබරවාරි 03 වැනි දින නිකුත් කර ඇති තොරතුරු නියෝග 20(4) සිට 20(6) දක්වා නියෝගවල දැක් වේ.

ඒ අනුව වාර්ෂික වාර්තාවේ සඳහන් කරුණු සත්‍ය නොවන බව යම් පුරවැසියකුට ඒත්තු යන්නේ නම්

අදාළ පොදු අධිකාරියේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත පැමිණිලි කළ හැකි ය. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා එක් තොරතුරු නිවැරදි කිරීමට පියවර නොගන්නේ නම් මාස 3 ක් ඇතුළත තොරතුරු කොමිෂන් සභාවට නිශ්චිත හේතු දක්වමින් අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

කොමිෂන් සභාව විසින් එම කරුණු පිළිබඳ ව පරීක්ෂණයක් කර දක්වා ඇති හේතු සාධාරණ වන්නේ නම් එක් තොරතුරු නිවැරදි කර මාසයක් ඇතුළත වාර්තා කරන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ පොදු අධිකාරියේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විධාන කළ හැකිය.

එසේ ම එවැනි විධානයක් සිදු කළ අවස්ථාවකදී සිදු කරන ලද පරීක්ෂණ හා ගන්නා ලද පශ්චාත් පියවර ගැන විස්තර පහතේ 37 වැනි වගන්තිය යටතේ පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට හා ජනාධිපතිවරයා වෙත යැවීමට නියමිත වාර්තාවේ අන්තර්ගත කළ හැකි ය.

එම නිසා නිවැරදි තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳව සෑම පොදු අධිකාරියක් ම නිසි අවධානයක් යොමු කළ යුතුය. විශේෂයෙන් ම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය මේ පිළිබඳව අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.

ඇමුණුම-

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතේ 10 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර ව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ ව නිකුත් කර ඇති මාර්ගෝපදේශ හා වාර්ෂික වාර්තා ආකෘතිය- මෙම ආකෘතිය www.ritcommisson.lk යන වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකිය.

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව උපදෙස් සහ පදනම

- 1) 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 10 වැනි වගන්තිය අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින් ම කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්ෂික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 2) සෑම වාර්තාවක් ම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී ම මහජනතාවට ලබා ගැනීමට සැලැස්විය යුතු අතර පොදු අධිකාරියෙහි වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු යි. .
- 3) වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත්, යම් තැනැත්තකු විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කළ ගාස්තුවලට අනුකූලව ලබාදිය යුතු ය. (2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින ගැසට් කළ (ගාස්තු සහ අභියාචන කාර්යපටිපාටිය 2017 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ රීති) 9 රීතිය බලන්න.
- 4) පළාත් පාලන ආයතන සහ කොටස්වලින් 51%කට වඩා රජයට හිමිකාරිත්වය ඇති ව්‍යාපාර මෙන් ම එබඳු පොදු අධිකාරියක විෂය පාත්‍රතාවට යටත් වන ව්‍යාපාර හැරුණු විට, පොදු අධිකාරියක් විසින් සිය වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ ජාතික පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතු ය.
- 5) පොදු අධිකාරිය පළාත් පාලන ආයතනයක් වන විටදී හෝ පළාත් පාලන ආයතනයේ කොටස් හිමිකාරිත්වය 51%කට වඩා වැඩි අවස්ථාවන්වලදී එකී පොදු අධිකාරිය සිය වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති විශාලතම මහජන පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතු ය.

01. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර.

1.1: නම:

1.2: ලිපිනය:

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 43 වැනි වගන්තිය යටතේ 'පොදු අධිකාරිය' යන්නේ අර්ථ නිරූපණය පරිශීලනය කරන්න.

1.3: වෙබ් සබැඳිය

1.4: රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම/පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම (පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී)

2. පොදු අධිකාරියේ විධි නියම සහ සේවාවල ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න.

3. තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම් කළ නිලධාරියාගේ නම් හා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය

තොරතුරු නිලධාරියා	
නම් කළ නිලධාරියා	

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න
--	-----------------------

ඉහත (1) හි විස්තර කර ඇති පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී

	(කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියම සමඟ පනතේ 7,8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න)	
1.	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුචිත කිරීම සිදුකරන්නේ කෙසේ ද යන්න විස්තර කරන්න.	
2.	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
3.	පහත දැක්වෙන තොරතුරු, පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.	
	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරන කාර්යපටිපාටි පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරි කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මත	
	සිය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබාදීමේදී, රාජකාරි කාර්යසාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිත කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත්පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	
	තොරතුරු පහත යටතේ තොරතුරු ලබාගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	
	වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් සහ වියදම් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර	
4.	තොරතුරු නාෂා තුනෙන් ම ලබාගත හැකි ද?	
5.	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වී ද?	
5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	
5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	
5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	
5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	

පනතේ 8 වැනි වගන්තිය සමඟ කියවන 10(උ) උප වගන්තිය විසින් නියම කරන පරිදි

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර

		සංඛ්‍යාව
1.	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	
2.	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන් ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	
3.	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම්වල සංඛ්‍යාව	
4.	පහතේ 5 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	
5.	පහතේ 5 වැනි වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත (උදා: තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	
6.	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය (වැඩිකරන දින ගණන) කොතරම් ද?	
7.	තැපෑලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	
8.	විද්‍යුත් තැපෑලෙන් (ඊ මේල්) ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	
9.	තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණ ද?	

6. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය

තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩි ම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනිවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පහතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිත ව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් ද?	
වැඩිම ප්‍රමාණයක්-	
දෙවැනිවට වැඩිම ප්‍රමාණයක්-	
පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
	සංඛ්‍යාව
ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ ව	
ආයතනික ගැටලු	
දේශපාලන වින්දිතභාවය	
මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත් ව)	
පාරිසරික	
ප්‍රතිපත්ති	
වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදු කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන		
සංවිධාන විසින් සිදු කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන		
පහත දැක්වෙන පළාත්වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.		
මධ්‍යම පළාත		
නැගෙනහිර පළාත		
උතුරු-මැද පළාත		
උතුරු පළාත		
වයඹ පළාත		
සබරගමුව පළාත		
දකුණු පළාත		
උළුව පළාත		
බස්නාහිර පළාත		

8. තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යම් තැනැත්තෙක් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි දඬුවමක්/විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලබාදුන්නේ ද? (කරුණාකර විස්තර සපයන්න)

9. අභියාචන සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන	
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන සංඛ්‍යාව	
නම් කළ නිලධාරියාගේ මගපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබාදුන් වාර ගණන	
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන	
පොදු අධිකාරිය නොවී සිටින ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	
තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කළ/මගපෙන්වීම් සිදු කළ (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	

10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම

<p>10.1. තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.</p>
<p> </p>
<p>10.2. වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේ ද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.</p>
<p> </p>
<p>10.3. වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (උදා: වාර්තා කාමරය, විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිත ව/රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)</p>
<p> </p>
<p>10.4. පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිතය පරිශීලන, සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)</p>
<p> </p>
<p>10.5. ඉහතින් දැක් වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය, ගත වූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේ ද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.</p>
<p> </p>
<p>10.6. එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගත වේ ද?</p>
<p> </p>
<p>10.7. භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන් ම සංචිත කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)</p>
<p> </p>

<p>10.8. පවත්නා වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින දක්වා) වසර 10කටත් නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වැනි දායින් පසු) වසර 12කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේ ද? (විස්තර සපයන්න)</p>
<p>10.9. වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේ ද?</p>
<p>10.10. වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වාගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියකට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න.</p>
<p>10.11. වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදුකළේ පොදු අධිකාරිය තුළ ද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළ ද? (විස්තර දක්වන්න)</p>
<p>10.12. ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා/දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැක්කේ ද?</p>
<p>10.13. ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද?</p>

II. වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතය වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත්කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේ ද?

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවා ද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එය ද ඇතුළත් ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

13. තොරතුරු ඉල්ලීම් ඔස්සේ පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගත්තේ ද?

14. විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස ඔබට ඉදිරිපත් කළ හැකි යෝජනා කවරේ ද?

පොදු අධිකාරිය තුළ සිදු කළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්
වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්

15. වෙනත් යම් තොරතුරක් හෝ විවේචනයක් හෝ සැපයීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒවා මෙහි දක්වන්න.

අත්සන:

නම සහ තනතුර:

දිනය:

20.

නිර්ණයක් සම්බන්ධයෙන් හේතු හෙළිදරව් කිරීමේ වගකීම

(35 වැනි වගන්තිය)

පනතේ 35 වැනි වගන්තිය දක්වා සිටින්නේ යම් තැනැත්තකුට කවර හෝ ආකාරයකින් බලපාන නිර්ණයක් ලබා දෙන යම් පොදු අධිකාරියක සෑම නිලධාරියකු ම, අදාළ තැනැත්තා විසින් තත්කාර්යය සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමකදී, එම නිර්ණයට එළඹීම සඳහා වූ හේතු එම තැනැත්තාට ලිඛිත ව හෙළිදරව් කළ යුතු බව යි.

මෙම ප්‍රතිපාදන අනුව මෙම හේතු ඉල්ලා සිටීම තොරතුරු ඉල්ලීමක් ලෙස ම ඉදිරිපත් විය යුතු නැති අතර එම ඉල්ලීම පුරවැසියකුට එකී නිර්ණය ගත් නිලධාරියාගෙන් සෘජුව ම ඉල්ලා සිටීමේ අයිතිවාසිකම පවතී. එසේ ම එම ඉල්ලීම ලිඛිත ව හෝ වාචිකව සිදු කළ හැකි ය.

ඒ අනුව 35 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ඉල්ලීමක් පොදු අධිකාරියකට ලැබුණු විට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සිදු කළ යුතු වන්නේ තොරතුරු නිලධාරියා නොව අදාළ ඉල්ලීමේ සඳහන් නිර්ණය ගත් නිලධාරියා විසිනි. එකී නිලධාරියා ලිඛිතව ම හේතු දැක්වීමට මෙම වගන්තිය අනුව බැඳී සිටියි.

මේ අනුව තොරතුරු පනතේ අර්ථ නිරූපණයට නොවැටෙන තොරතුරක් වන “හේතු දැක්වීම” මෙම වගන්තිය මගින් සෑම පොදු අධිකාරියකට ම අත්‍යවශ්‍යතාවයට පත් වූ පුරවැසියකුගේ ඉල්ලීමක් මත කළ යුතු වේ.

අදාළ හේතු දැක්වීමේ ඉල්ලීමට ලැබුණු ප්‍රතිචාරයෙන් තෘප්තියට පත් නොවූහ පුරවැසියකුට තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාවේ අභියාචනයකින් පරීක්ෂා කළ හැකි බව 2017 පෙබරවාරි 3 වැනි දින නිකුත් කළ තොරතුරු කොමිෂන් සභා ඊනි 26 හි මෙසේ සඳහන් වේ

“පනතේ 35 වැනි වගන්තියෙන් විශේෂිත ව දක්වා ඇති, යම් තැනැත්තකුට කවර හෝ ආකාරයකින් බලපාන නිර්ණයක් ලබාදෙන යම් පොදු අධිකාරියක සෑම නිලධාරියකුම, අදාළ තැනැත්තා විසින් තත්කාර්යය සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමකදී, එම නිර්ණයට එළඹීම සඳහා වූ හේතු, එම තැනැත්තාට ලිඛිත ව හෙළිදරව් කළ යුතු බවට වන අභිචාර්ය රාජකාරිය ඉටුකිරීමට අසමත් වී තිබේ ද යන්න”

මේ අනුව තොරතුරු පනතේ 35 වැනි වගන්තිය යටතේ පොදු අධිකාරියක් වෙත සිදුකරන ඉල්ලීමක් සම්බන්ධ ව තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාවට පරීක්ෂා කිරීමේ වගකීමක් පවතින බව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය

එසේ ම පොදු අධිකාරිවලට මෙම හේතු දැක්වීමේ වගකීම නීතියෙන් පැනවූහ වගකීමක් වන බැවින් සාධාරණ කාලයක් තුළ සාර්ථක ප්‍රතිචාර නොලැබුණු පුරවැසියකුට අභියාචනාධිකරණයේ ඊට ආඥාවක් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

හේතු දැක්වීම සඳහා නිශ්චිත කාල රාමුවක් පනත මගින් හෝ රෙගුලාසි මගින් හෝ නියමකර නොමැත. එසේ ම මෙවැනි ඉල්ලීමක් පිළිබඳ සන්නිවේදනය සඳහා නිශ්චිත ආකෘති පත්‍ර හඳුන්වාදීමක් ද සිදුකර නොමැත. ගාස්තු අයකිරීමක් සිදුකර නොමැත.

21.

තොරතුරු පහතේ ක්‍රියාකාරීත්වය සමාලෝචනය

◆ හැඳින්වීම

පොදු අධිකාරිය තුළ තොරතුරු පහතේ ක්‍රියාකාරීත්වය මනාව සිදුවන්නේ ද, ඒ පිළිබඳ ව යම් යම් ගැටලු තිබේ ද? තොරතුරු පහතේ ක්‍රියාකාරීත්වය පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ට සාමාන්‍ය කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට බාධාවක් වන්නේ ද? වැනි කරුණු යම් කිසි විධිමත් ක්‍රියාවලියක් ඔස්සේ සොයාබැලීම වැදගත් වේ,

◆ තොරතුරු පහතේ ක්‍රියාකාරීත්වය සමාලෝචනය කළ හැකි අවස්ථා

- ☛ පොදු අධිකාරියේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්
- ☛ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්
- ☛ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීම්
- ☛ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ රැස්වීම්

◆ තොරතුරු පහතේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ සමාලෝචනයකදී සලකා බැලිය යුතු ශීර්ෂ

- ☛ තොරතුරු නිලධාරීන් නම් කළ නිලධාරී පත් කර තිබේ ද?
- ☛ තොරතුරු නිලධාරීන් හා නම් කළ නිලධාරීන් පක් කිරීම් ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයට වාර්තා කර තිබේ ද?
- ☛ පත් කළ ඇති තොරතුරු නිලධාරීන් ප්‍රමාණවත් ද?
- ☛ තොරතුරු නිලධාරී හා නම් කළ නිලධාරීන්ට තොරතුරු අයිතිය පිළිබඳ ව පුහුණුවක් තිබේ ද?
- ☛ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පහතේ හා තොරතුරු නියෝග ප්‍රකාර ව දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කර තිබේ ද?
- ☛ තොරතුරු පහතේ 8 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර ව අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව සඳහා තොරතුරු තම අමාත්‍යාංශය(රේඛීය හෝ පළාත් සභා) වෙත යොමු කර තිබේ ද?
- ☛ පොදු අධිකාරියේ නිල වෙබ් අඩවිය තුළ ප්‍රගතීන් තොරතුරු (තොරතුරු නියෝග 20 ප්‍රකාර ව) පළ කර තිබේ ද?
- ☛ තොරතුරු ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීමේදී විවිධ අංශවලින් ලැබෙන සහය/බාධා
- ☛ ගැටලු මගහරවා ගැනීමට භාවිත කර ඇති පරිච්ඡේද
- ☛ තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ ක්‍රියාකාරීත්වය කෙසේ ද?

◆ සමාලෝචනයේ ප්‍රතිඵල වාර්තාගත කිරීම හා තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම

මෙම සමාලෝචන අවස්ථාවලදී මතු කරන ප්‍රශ්න හා තීරණ වාර්තා කිරීම තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ කාර්යයක් වන අතර එකී තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය යාන්ත්‍රණය පොදු අධිකාරියේ ආයතන ව්‍යුහයට අනුව ක්‍රියාවේ යෙදවීමට තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය සම්බන්ධීකරණය මෙන් ම මෙහෙයවීම ද සිදු කළ යුතු ය.

22.

තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දී ඇති තීරණාත්මක නියෝග

1. තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා විකල්ප ආයතනික ක්‍රමවේද පවතින හේතුව මත තොරතුරු ඉල්ලීම ක් ප්‍රතිකේෂ කල හැකි ද?

එච්.සී.එස්.ද.සොයිසා සිරිවර්ධන එදිරි ව ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව RTIC/89/2017

තොරතුරු ඉල්ලීම :

තමන් විසින් සිදුකරන ලද පැමිණිල්ලකට අදාළව හමුදාව විසින් සිදුකරන ලද මූලික පරීක්ෂණ උසාවියේ පහත සඳහන් තොරතුරු ලබාදෙන ලෙස අභියාචක විසින් ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාවේ තොරතුරු නිලධාරී වෙතින් ඉල්ලා සිටින ලදී.

1. මූලික පරීක්ෂණ උසාවියේ කැඳවීම් නියෝගයේ නොතීසියෙහි සහතික කළ පිටපත්
2. අත් අකුරින් සදහන් කළ මූලික පරීක්ෂණ උසාවි වාර්තාවේ සහතික පිටපත්
3. නිරීක්ෂණ හා නිගමනවල සහතික පිටපත්
4. ඊට අදාළ වෙනත් ලේඛන පිටපත්
5. යුද්ධ හමුදාපති නිගමනයක් සකස්කර ඇත්නම් එම නිගමනයෙහි සහතික පිටපත්
6. මෙම මූලික පරීක්ෂණ උසාවියේ නීති නිලධාරීන් ද සාක්ෂකරුවන් ද වූ බැවින් යුද්ධ හමුදාපති නිගමනයක් නිකුත් කර ඇත්නම් එම නිගමනය කෙටුම්පත් කර සකස් කළ නිලධාරියා / නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු හා වෘත්තීය සුදුසුකම්.

පොදු අධිකාරියේ ප්‍රතිචාරය :

මෙම තොරතුරු ඉල්ලීමට පිළිතුරු දෙමින් ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාවේ තොරතුරු නිලධාරී විසින් තොරතුරු ඉල්ලුම්කාරියට දැනුම් දී ඇත්තේ තොරතුරු ඉල්ලුම්කාරිය හමුදා නිලධාරියෙක් ලෙස යුද්ධ හමුදා පනතට යටත් ව සේවයේ යෙදී සිටින බැවින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා අනුපිළිවෙලින් යුද හමුදාපති අමතන මෙන්ය. මේ සම්බන්ධ තෘප්තිමත් නොවූ ඉල්ලුම්කාරිය යුද හමුදාවේ නම් කළ නිලධාරී වෙත ද අභියාචනයක් සිදු කර ඇති අතර නම් කළ නිලධාරී විසින් ප්‍රතිචාර දක්වා නොමැති අතර ඒ හේතුවෙන් තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනය කරන ලදී.

අභියාචනා අවස්ථාවේදී පොදු අධිකාරිය නියෝජනය කරමින් පැමිණි තොරතුරු නිලධාරී හා නීති නිලධාරීන්ගෙන් කොමිෂන් සභාව පළමුව විමසා සිටියේ තොරතුරු ලබාදීම පොදු අධිකාරිය ප්‍රතිකේෂ කරනවා ද යන්න යි. එම අවස්ථාවේදී පොදු අධිකාරියේ නියෝජිතයන් ප්‍රකාශ කළේ යුද හමුදාව තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ නොකරන බවත් අභියාචක සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරියෙක් නිසා තොරතුරු ඉල්ලීම පිළිබඳව යුද්ධ හමුදා පනතේ අභ්‍යන්තර ක්‍රියාපටිපාටිවලට අනුකූල ලෙස හුදෙක් ඉල්ලා සිටින බවත් ය.

තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය :

මෙම තර්කය සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය වූයේ "පොදු අධිකාරිය වන ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව තොරතුරු ඉල්ලීමෙන් විමසා තිබූ තොරතුරු සපයා නොමැති අතර අභියාචකට තොරතුරු ලබා ගැනීම පිණිස යුද්ධ හමුදා පනතේ දක්වා ඇති අභ්‍යන්තර ක්‍රියාපටිපාටිවලට අනුකූල ව ක්‍රියාකරන ලෙස දන්වා ඇත. තොරතුරු පනතේ 25 වැනි වගන්තියේ පැහැදිලි ලෙස දක්වා ඇති පරිදි තොරතුරු නිලධාරියකු විසින් ඉල්ලා සිටින ලද තොරතුරු සැපයීමට හෝ මෙම පනතේ 5 වැනි වගන්තියේ දක්වා ඇති හේතුවලින් යම් එක් හේතුවක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් මත එම ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ කිරීමට

හෝ තීරණය කළ යුතු අතර එම තීරණය ඉල්ලීම කළ පුරවැසියාහට වහාම සන්නිවේදනය කළ යුතු ය. තොරතුරු කොමිෂන් සභාවට පහතේ ඇති නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත වගකීමක් ඇත. ඒ අනුව පහතේ මූලික මූලධර්ම වන “උපරිම තොරතුරු අනාවරණය කිරීම” යන්නට අනුකූල ව තොරතුරු ප්‍රදානය මුක්ත කළ හැක්කේ පහතේ 5(1) උපවගන්තියේ නිශ්චිත ව සඳහන් කොට ඇති ව්‍යතිරේඛයේ පදම් කරගෙනම පමණි. ශ්‍රී ලංකා යුද හමුදාව ද තොරතුරු පහතේ විෂය පථයට අදාළ වන පොදු අධිකාරියක් නිසා තොරතුරු පහතේ ඇති විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීමට ව්‍යවස්ථාපිත වගකීමකින් බැඳී ඇත. එහෙත් අභියාචකගේ 2017-05-02 දාතමින් ඉදිරිපත් කර තොරතුරු ඉල්ලීම සම්බන්ධ ව පොදු අධිකාරිය කටයුතු කර ඇති ආකාරය තොරතුරු පහතේ 25 වැනි වගන්තියට හෝ 5 වැනි වගන්තියට අනුකූල නො වේ.”

මේ අනුව තොරතුරු කොමිෂන් සභාව යුද හමුදාවට නියෝග කරන ලද්දේ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු ප්‍රදානය කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට 5 වැනි වගන්තියේ දක්වා ඇති හේතුවක් හෝ හේතු වැඩි ගනණක් හෝ මිළඟ විභාග දිනයේදී ඉදිරිපත් කරන ලෙස යි.

මේ අනුව යම් පොදු අධිකාරියක තොරතුරු ලබාදීමේ යම් ක්‍රමයක් පවතින නිසා තොරතුරු ඉල්ලීමක් කළ ඉල්ලුම්කරුවකුට තොරතුරු ඉල්ලීමෙන් බැහැර ව එකී ක්‍රමය භාවිත කරන ලෙස ඉල්ලීමේ හැකියාවක් නොමැති බවත් තොරතුරු ලබාගැනීමේ හේතුව ඉදිරිපත් කරමින් තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමක් පහතට අනුකූල නොවන බවත් මෙම තීන්දුවෙන් පැහැදිලිවේ.

2. පොදු අධිකාරියේ සාමාන්‍ය පරිපාලනයට බාධා පැමිණවිය හැකි වීම තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතිකෛෂ්‍ය කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි පදනමක් නො වේ.

ශී.ඩබ්ලිවී.කේ.ඥානදාස එදිරි ව ලංකා බැංකුව RTIC/131/2017

තොරතුරු ඉල්ලීම :

තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු විසින් පහත තොරතුරු පොදු අධිකාරියෙන් ඉල්ලා සිටින ලදී.

1. 27-09-2016 දිනැති අංක 78/2016 චක්‍රලේඛයට අනුව කළමනාකරණ ශ්‍රේණියේ තිබූ පුරප්පාඩු ගණන
2. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට පෙර 20-02-2017 දිනැති අංක 17/2017 චක්‍රලේඛයට අනුව කළමනාකරණ ශ්‍රේණියට උසස්වීම් හිමි වූ නිලධාරීන් 58 දෙනා ලබාගත් ලකුණු
3. මෙම 58 දෙනා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණු
4. ඉහත තනතුරු ලබාදීම සඳහා සලකනු ලැබූ කඩඉම් ලකුණු
5. 27-09-2016 දිනැති අංක 78/2016 චක්‍රලේඛයට අනුව 19-01-2017 දිනැති සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ශී.ඩබ්ලිවී.කේ.ඥානදාස(නො 0099350) ලබාගත් මුළු ලකුණු

පොදු අධිකාරියේ ප්‍රතිචාරය :

මෙම තොරතුරු ඉල්ලීම තොරතුරු නිලධාරියා විසින් 5(1)(අ) වගන්තිය යටතේ ප්‍රතිකෛෂ්‍ය කරන ලදී. වියට වරෙහි ව අභියාචනයක් සිදු කළ අතර නම් කළ නිලධාරියාගෙන් ප්‍රතිචාරයක් නොලැබුණු බැවින් ඉල්ලුම්කරු කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් සිදුකරන ලදී.

කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය :

මේ පිළිබඳව කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය ලබාදෙමින් කොමිෂන් සභාව ප්‍රකාශ කරන ලද්දේ “පොදු අධිකාරිය ලබාදුන් තොරතුරු නිරීක්ෂණය කිරීමෙන් අනතුරු ව පැහැදිලි වන්නේ අභියාචක ඉල්ලා සිටින ලද තොරතුරු රහස්‍යභාවය සම්බන්ධ තොරතුරු නොවන බව යි. පොදු අධිකාරියේ සාමාන්‍ය පරිපාලනයට බාධා පැමිණවිය හැකි වීම තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතිකෛෂ්‍ය කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැකි පදනමක් ලෙස සැලකිය නොහැක.”

මේ අනුව මෙහි සඳහන් වූ තොරතුරු මෙම තීන්දුවට සීමිත ව වන ලෙස ලබාදීමට නියෝග කරන ලදී.

3. නඩුවක් විභාග වෙමින් පැවතීම පමණක් පහත යටතේ තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකෛෂ්‍ය කිරීමට හේතුවක් නො වේ.

පී.යූ.රංග බණ්ඩාර එදිරි ව ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරිය RTIC/55/2017

තොරතුරු ඉල්ලීම :

මහවැලි අධිකාරිය විසින් පවරාගැනීමට නියමිත හෝ පවරාගන්නා ලද බව කියූ ඉඩමක් සම්බන්ධයෙන් පහත විස්තර ඉල්ලා සිටින ලදී.

1. එකී ඉඩම ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරිය විසින් පවරාගන්නේ කුමන නීතිය යටතේ ද සහ එකී ලිඛිත නීතියේ විශේෂිත ප්‍රතිපාදන මොනවා ද?
2. එසේ සිදු කළේ යම් විධිමත් සහ විශේෂිත නියෝගයක් යටතේ ද? එසේ නම් එම නියෝගය තවමත් බලාත්මක ද?

3. සත්‍යඛවට ඔබ විසින් සහතික කළ එම නියෝගයේ සහතික කළ පිටපතක්
4. පහතින් සඳහන් කරන ඉඩමේ හිමිකම නොතිබුණේ නම් මහවැලි අධිකාරිය විසින් අදාළ ඉඩම පවරා ගත්තේ ලිඛිත හිතියේ කුමණ විශේෂිත විධිවිධාන අනුව ද?
5. ඔව් නම් එවැනි පවරාගැනීමක් සිදුකළේ ලිඛිත හිතියේ කුමන ප්‍රතිපාදන යටතේ ද?
6. එබඳු අත්පත් කරගැනීමක් සිදු කළේ යම් ගැසට් නිවේදනයක් යටතේ නම් එම ගැසට් නිවේදනයේ සහතික කළ පිටපතක්.

පොදු අධිකාරියේ ප්‍රතිචාරය :

තොරතුරු නිලධාරියා විසින් මෙම ඉල්ලීම පහතේ 5(1)(ඊ)-(සේවා සැපයීමේදී නීතිපතිවරයා හෝ නීතිපතිවරයාට සහාය දක්වන යම් නිලධාරියකු සහ පොදු අධිකාරීන් අතර සන්නිවේදනයක් ඇතුළුව යම් ලිඛිත හිතියක් යටතේ හෙළිදරව් කිරීම සඳහා අවසර දී නොමැති සන්නිවේදනයක් සහ එම වෘත්තිකයන් විසින් සේවා සපයනු ලබන යම් පොදු අධිකාරියක් අතර පවත්නා යම් සන්නිවේදනයක් සංයුක්ත වන තොරතුරක් සහ (ඒ) (අධිකරණයේ අධිකාරී බලය සහ අපකෂපාතී ව පවත්වාගෙන යාමට අගතියක් සිදුවන තොරතුරක්) උපවගන්ති යටතේ ප්‍රතිකෂේප කළ අතර නම් කළ නිලධාරියාට අභියාචනයක් සිදු කළ පසු නම් කළ නිලධාරියා විසින් එම තොරතුරු ලබාදිය යුතු බවට නිර්දේශ කරන ලදී. නමුත් තොරතුරු නිලධාරියා විසින් තොරතුරු ලබා නොදීම මත අභියාචක විසින් තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනය කරන ලදී.

කොමිෂන් සභාවේ අතුරු නියෝගය :

මෙම අවස්ථාවේදී 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 5(1)(ඊ) සහ 5(1)(ඒ) වගන්ති මත පදනම් ව තොරතුරු නිලධාරියා (ප්‍රධාන කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ-මෙහෙයුම්) විසින් මුල් තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතිකෂේප කර ඇත්තේ ඉල්ලා සිටි තොරතුරු පිළිවෙලින් වරප්‍රසාද ලත් තොරතුරු සහ එකී තොරතුරු හිඳහස් කිරීම “අධිකරණයේ අධිකාරීත්වය සහ අධිකරණයේ අපකෂපාතීත්වය පවත්වාගෙන යාමට අගතියක් වේ ය” යන පදනම මත ය. කෙසේ නමුත් ලේඛන පරීක්ෂාවෙන් කියවීම සහ විභාගය සඳහා පැමිණ සිටි නම් කළ නිලධාරියා තවදුරටත් ප්‍රශ්න කිරීම මගින් පෙනී යන්නේ ඉහත කී ව්‍යාතිරේඛයන් ඇයද සිටීම එකඟව ම ශ්‍රී ලංකා මහවැලි සංවර්ධන අධිකාරිය (පොදු අධිකාරිය) ගම්පොළ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ පවරන ලද නඩුව මත රඳා පවතින බව යි.

අධිකරණයක නුදෙක් නඩුවක් විභාග වෙමින් පැවතීම පමණක් පහත යටතේ තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකෂේප කිරීමට හේතුවක් නොවන බව සහ පහතේ 5(1)(ඊ) වගන්තියට අදාළ ව තොරතුරු හෙළි කළ නොහැකි වෘත්තීය වරප්‍රසාද සමන්විත වන්නේ යම් ලිඛිත හිතියක් යටතේ හෙළි කළ නොහැකි තොරතුරුවලට බව ද මෙහිදී සඳහන් කළ යුතු ය. මෙකී ප්‍රතිකෂේප කිරීමේ පදනම්. ප්‍රසිද්ධ ලේඛන වන පවරාගැනීමේ නියෝග සහ ගැසට් නිවේදන සම්බන්ධයෙන් නොයෙදේ.

මේ අනුව ඉල්ලා ඇති තොරතුරු පොදු අධිකාරිය සම්බන්ධ නඩුවකට අදාළ වීම හෝ එකී තොරතුරු හිඳහස් කිරීමෙන් පොදු අධිකාරිය සම්බන්ධ නඩුවේදී පොදු අධිකාරියට අවාසියක් වේ ය යන පදනම මත කටයුතු කරමින් තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකෂේප කළ නොහැකි බව මෙම නියෝගයෙන් පැහැදිලි වේ.

4.තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර ලෙස සංශෝධනය විය හැකි නීති කෙටුම්පත් ලබාදිය හැකි ද? මාර්ගයේ ගෝමස් එදිරි ව මහජන සවිබල ගැන්වීම් සුඛ සාධන සහ කන්ද උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය RTIC/51/2018

තොරතුරු ඉල්ලීම.

තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු විසින් “ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ නීති කෙටුම්පතෙහි නවතම සංස්කරණයෙහි පිටපතක් සහ එම නීති කෙටුම්පතෙහි වර්තමාන තත්ත්වය (ඉංග්‍රීසි සහ බ්‍රිටිෂ්, දෙමළ, සිංහල) තව ද අදාළ නීති කෙටුම්පතට කැබිනට් අනුමැතිය ලැබී පාර්ලිමේන්තුවේ ලැයිස්තුගත වීම කෙරෙහි විශ්වාසය පිරිසිදු යන්නද” යන තොරතුරු ඉල්ලා ඇත,

පොදු අධිකාරියේ ප්‍රතිචාරය :

තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ප්‍රතිචාර දක්වා ඇත්තේ අදාළ නීති කෙටුම්පත රජයේ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන විසින් අමාත්‍යාංශයේ නිරීක්ෂණ සඳහා යොමු කර ඇති බවත් අදාළ නිරීක්ෂණ සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගෙන ඇති බවත් නීති කෙටුම්පත ගැසට් කරන තුරු සැපයිය නොහැකි බවත් ය. නම් කළ නිලධාරියාට අභියාචනයක් සිදු කළ අතර එමගින් ද සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් නොවූ බැවින් ඉල්ලුම්කරු තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනය කරන ලදී. අභියාචනා විභාගයේදී පොදු අධිකාරිය වෙනුවෙන් පැමිණි නිලධාරීන් පවසා සිටියේ මෙම කෙටුම්පත තම අමාත්‍යාංශයේ සමාජ සංවර්ධන ආයතනයේ ජාතික පාලක සභාව වෙත යොමු කර ඇති බවත් මේ දක්වා සමාලෝචනය කිරීමට නොහැකි වී ඇති බවත් එම නිසාවෙන් අභියාචක හට පහත් කෙටුම්පතේ පිටපතක් ලබාදීමට නොහැකි වූ බව යි. එමෙන් ම පවත්නා ක්‍රියාවලියේ අවිනිශ්චිතභාවය තුළ කෙරෙන කදි පහත් කෙටුම්පතට කැබිනට් අනුමැතිය ලැබී පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන්නේද යන්න සම්බන්ධ ව පොදු අධිකාරියට නිශ්චිතව ම ප්‍රකාශ කිරීමට නොහැකි බව තවදුරටත් ප්‍රකාශ කරන ලදී. අභියාචක විසින් මතු කරන ලද්දේ මෙම ඉල්ලීම මහජන සුඛ සිද්ධිය උදෙසා මහත් සේ බලපාන අතර කෙටුම්පතේ අන්තර්ගතය විශේෂයෙන් ගත් කල ආබාධිත පාර්ශ්වවලට ප්‍රයෝජනවත් බව යි.

කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය :

“අදාළ පාලක සභාව තොරතුරු ඉල්ලීමෙන් විමසා ඇති නීති කෙටුම්පත සලකා නොතිබීම 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 5 වැනි වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිවාසිකම් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථාවලට අයත් නොවේ. එමෙන්ම 43 වන වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති “තොරතුරු” යන අර්ථ නිරූපණය යටතේ “නීති කෙටුම්පත්” යන්න ද එහි විෂය සීමාව යටතේ විශේෂයෙන්ම දක්වා ඇති බවද සඳහන් කිරීම සුදුසු ය. දකුණු ආසියාවේ මෙන් ම ලෝකයේ බොහෝ රටවල නීති කෙටුම්පත් ගැසට් කිරීමට ප්‍රථම ව මහජනයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ව ඇත්තේ කෙටුම්පතෙහි අන්තර්ගතය පිළිබඳව මහජන ප්‍රතිචාර ලබාගැනීම මාර්ගයෙන් අදාළ කෙටුම්පත සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ජන සම්මුතියකට විලක්ෂිතව උදෙසා විය වලදායි ක්‍රියාමාර්ගයක් ලෙස සැලකෙන බැවිනි.”
මේ අනුව කොමිසම විසින් එම කෙටුම්පත සිංහල දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත් අභියාචකට ලබාදෙන ලෙස නියෝග කරන ලදී.

5. රජයේ නිලධාරියෙකුගේ වැටුප තොරතුරක් ලෙස ලබාදිය හැකි ද?

ශ්‍රී ලංකා ගුවන් නියමුවන්ගේ සංඝදය එදිරි ව ශ්‍රී ලංකන් ගුවන් සේවය-RTIC/99/2017

තොරතුරු ඉල්ලීම :

අභියාචක සංවිධානය විසින් තොරතුරු ඉල්ලීම මගින් ඉල්ලා සිටින ලද අනෙකුත් තොරතුරු අතර පහත තොරතුරුද ඉල්ලා තිබිණි.

ශ්‍රී ලංකා ගුවන් සේවයේ සේවය කරන පහත නම් සඳහන් නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සහ වෙනත් ප්‍රතිලාභ/දීමනා

- ☛ විධායක නිලධාරී
- ☛ මානව සම්පත් කළමනාකරණ ප්‍රධානි
- ☛ ප්‍රධාන වෙළෙඳ නිලධාරී

මෙම තොරතුරු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පළමු අයිතමය ලෙස ඉහත තොරතුරු ඉල්ලා සිටි අතර තවත් අයිතම 6 ක් ඉල්ලා තිබිණි.

පොදු අධිකාරියේ ප්‍රතිචාරය :

තොරතුරු නිලධාරී විසින් ඉහත කී තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ්ප කර තිබුණේ 5(1)අ හා 5(1)උ) වගන්තියට යටත්වන බව පවසමිනි. තොරතුරු නිලධාරීගේ තීරණයට විරෝධී ව නම් කළ නිලධාරී වෙත අභියාචනයක් සිදු කළ අතර නම් කළ නිලධාරී ද එකී පදනම මත ම තොරතුරු ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ්ප කරන ලදී. අනතුරු ව අභියාචක තොරතුරු කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන ලදී.

තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම අයිතමය සම්බන්ධ සිය තීරණය ලබාදෙමින් මෙසේ නියෝග කරන ලදී

කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය :

“ මෙම තොරතුරු පොදු අධිකාරියේ මහජන මුදල් සම්බන්ධ මූල්‍යමය වගකීම සහ විනිවිදභාවයට සෘජුව ම සම්බන්ධ වන නිසා අනාවරණය කළ යුතු තොරතුරු වේ. මෙම තොරතුරු ලබාදීම වඩාත් වැදගත් වන්නේ පොදු අධිකාරිය රටේ ජාතික ගුවන් සේවය ලෙස සලකන ආයතනය නිසාය. මෙහි මූල්‍ය කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් මහජනයාට අවැසි තොරතුරු ලබාදීමට කොමිෂන් සභාව බැඳී සිටී යි. මීට අමතර ව අයිතමී අංක 1හි සඳහන් තොරතුරු, තොරතුරු රෙගුලාසි 20(1)(ඡඡ) ප්‍රකාර ව ප්‍රගාමී ලෙස අනාවරණය කිරීමට පොදු අධිකාරිය බැඳී සිටින බවට අවධාරණය කෙරේ.

අභියාචක විසින් ඉල්ලා සිටින ලද තොරතුරු නම් සඳහන් විධායක නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගේ වැටුප් සහ වෙනත් ප්‍රතිලාභ/දීමනා පිළිබඳ වන හෙයින් මෙම විශ්වසනීය සම්බන්ධතාවක් පැවතීම මත ප්‍රතිකේෂ්ප කළ නොහැක. තව ද සේවා ගිවිසුමේ අඩංගු සියලු තොරතුරු පිළිබඳ ඉල්ලීමක් නොවන හෙයින් පොදු අධිකාරිය මෙම තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ්ප කළ පදනම, එනම් වගන්ති 5(1)අ) සහ (උ) භාවිතය වලංගු නො වේ.

එහෙයින් මෙම තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ්ප කිරීම සඳහා පොදු අධිකාරිය විසින් නුවා දැක් වූ කරුණු මෙම පනතේ ම වගන්ති 5(4) දක්වන ව්‍යතිරේඛී අවස්ථාවලට යටත් වේ.(මහජන යහපත පිළිබඳ ප්‍රමුඛතාව)

මෙම නියෝගය මගින් අවධාරණ වූ කරුණක් වන්නේ රජයේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන්ගේ වැටුප තොරතුරු ඉල්ලීමක් මගින් ලබා ගත හැකි බව යි. එසේ ම තොරතුරු නියෝග 20 හි දක්වන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ වැටුප ප්‍රගාමී ව හෙලිදරව් කළ යුතු බව යි.

6. සංඛ්‍යාලේඛන ලබාදීම මගින් පුද්ගලික තොරතුරු අනාවරණය නො වේ ඩිලිගන්ති නිරෝෂිකා ඵදුර් ව බෝගම්බර ඛන්ධනාගාරය -RTIC/228/2018

තොරතුරු ඉල්ලීම :

අභියාචිකාව විසින් බෝගම්බර ඛන්ධනාගාරය වෙතින් පහත තොරතුරු ඉල්ලා සිටින ලදී.

1. 2017-12-1 හා 2018-01-02 දින වන විට රැඳවියන්ගේ ස්ත්‍රී පුර්ණභාවය අනුව පහත දැක්වෙන අයිතමවල තොරතුරු

- 1.1. රක්ෂිත ඛණ්ඩානාගාරගත කර ඇති සිරකරුවන්
- 1.2. අවිච්චි විඳින සිරකරුවන්
- 1.3. මරණීය දණ්ඩනය සඳහා රඳවා ඇති සිරකරුවන්
- 1.4. මරණීය දණ්ඩනය සඳහා රඳවා ඇති සිරකරුවන්ගේ විස්තර

2. පහත දැක්වෙන විස්තර පිළිබඳ සංඛ්‍යා දත්ත

- 2.1. වයස අවුරුදු 16 ට අඩු රැඳවියන්
- 2.2. අවුරුදු 16-22ක් අතර රැඳවියන්
- 2.3. අවුරුදු 5ට අඩු දරුවන්
- 2.4. අවුරුදු 5-10 අතර දරුවන්
- 2.5. ගර්භනී තත්ත්වයෙන් පසුව රැඳවියන්

3. අවුරුදු 16-22ක් අතර රැඳවියන්ගේ සංඛ්‍යා දත්ත ඔවුන්ගේ ස්ත්‍රී පුර්ණභාවය අනුව

4. ඛන්ධනාගාරයේ රඳවා තැබිය හැකි සම්පූර්ණ සිරකරුවන් ගණන.

පොදු අධිකාරයේ ප්‍රතිචාරය:

තොරතුරු නිලධාරී වෙතින් කිසිදු ප්‍රතිචාරයක් නොලද බැවින් අභියාචක ඛන්ධනාගාරයේ නම් කළ නිලධාරී වෙත අභියාචනය කරන ලදී. නම් කළ නිලධාරී විසින් අභියාචක වෙත දන්වන ලද ප්‍රතිචාරයෙන් තෘප්තිමත් නොවූ අභියාචක තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් සිදුකරන ලදී.

තොරතුරු කොමිෂන් සභා අභියාචනා පරීක්ෂණයේදී පොදු අධිකාරිය තොරතුරු ලබා නොදීම සම්බන්ධයෙන් හේතු දෙකක් ඉදිරිපත් කරන ලදී. එකක් නම් තොරතුරු සැපයීමට ප්‍රථම එම තොරතුරු ඉල්ලීමේ හේතුව සොයා බැලීම තම ආයතනයේ ප්‍රතිපත්තිය බව යි. අනෙක නම් මෙම තොරතුරු ආයතනයේ රහස්‍ය තොරතුරු බව යි.

කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය :

කොමිෂන් සභාව සිය නියෝගය ලබාදෙමින් ප්‍රකාශ කරන ලද්දේ තොරතුරු පනතට අනුව තොරතුරු ඉල්ලීමේදී හේතු දැක්වීමක් අවශ්‍ය නොවන බවත් ඉල්ලා ඇත්තේ සංඛ්‍යාලේඛන බැවින් එමගින් රැඳවියන්ගේ රහස්‍යභාවය හෙළිදරව් වීමක් සිදු නොවන බවයි. එබැවින් අදාළ තොරතුරු අභියාචකට ලබාදිය යුතු බවට කොමිෂන් සභාව නියෝග කරන ලදී.

7.විදේශ ගිවිසුම් තොරතුරු අයිතිය යටතේ ලබාගත හැකියි

ෆයිසාල් සමන් චදිරි ව ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය -RTIC/201/2017

තොරතුරු ඉල්ලීම :

අභියාචක විසින් විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ තොරතුරු නිලධාරී වෙත තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරමින් ඉල්ලා සිටින ලද්දේ ශ්‍රී ලංකා රජය සහ කටාර්,කුවේට් හා සෞදි අරාබි රාජ්‍ය අතර පවත්වනු ලබන අවබෝධතා ගිවිසුම් සහ ද්විපාර්ශ්වික ගිවිසුම් පිටපත් ලබාදෙන ලෙස යි.

පොදු අධිකාරියේ ප්‍රතිචාරය :

තොරතුරු නිලධාරී විසින් මෙම ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ්ප කරන ලද අතර නම් කළ නිලධාරී වෙත සිදුකරන ලද අභියාචනයට ප්‍රතිචාර දක්වමින් නම් කළ නිලධාරී ද ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ්ප කරන ලද අතර ඒ අනුව අභියාචක තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් සිදුකරන ලදී.

අභියාචනය සලකා බැලූ කොමිෂන් සභාව පහත නියෝගය නිකුත් කරන ලදී

කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය :

අභියාචක විසින් විමසා ඇති තොරතුරු රහසිගත වන්නේ කුමන අයුරින් ද සහ කෙසේ ද යන්න කොමිෂන් සභාවට සතුටුදායක ලෙස කරුණු දැක්වීමට පොදු අධිකාරිය අපොහොසත් වී ඇත. විමසා ඇති තොරතුරු සංක්‍රමණික සේවකයන් සම්බන්ධ ශ්‍රී ලංකා රජය සහ/හෝ කටාර්,කුවේට් සහ සෞදි අරාබි රාජ්‍ය අතර පවතින අවබෝධතා ගිවිසුම් සහ ද්විපාර්ශ්වික ගිවිසුම් සම්බන්ධයෙන් වන අතර ඒ අනුව එම රටවල රැකියාවෙහි නිරත වන ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම් සුරැකීම වන මහජන සුභ සිද්ධියට අදාළ වේ,

තව ද, විමසා ඇති තොරතුරු අදාළ වන්නේ සමාජික කළ අවබෝධතා ගිවිසුම් සම්බන්ධයෙන් වන අතර එළැඹීමට ඇති ගිවිසුම් නොවන නිසා ගිවිසුම්වල පාර්ශ්වකරුවන්ට බරපතල අගතිගාමී විය නොහැක. එම නිසා, පොදු අධිකාරිය විසින් දක්වා ඇති 5(1)(ආ)(ii) සහ 5(1)(ඇ)(v) යන වගන්ති යටතේ තොරතුරු ප්‍රදානය ප්‍රතිකේෂ්ප කිරීම කළ නොහැක.

මේ අනුව කොමිෂන් සභාව විසින් පොදු අධිකාරියට නියෝග කරන ලද්දේ තොරතුරු ඉල්ලුම්පත්‍රය මගින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු අභියාචකට ලබාදෙන ලෙස යි.

**8.පුද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් ලබාදීම මගින් පලාත් සභා වරප්‍රසාද කඩ නොවේ-
ඊ.දිලිප් අමුදන් චදිරි ව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු පළාත් සභාව -RTIC/17/2017**

තොරතුරු ඉල්ලීම :

අභියාචක විසින් උතුරු පළාත් සභාව වෙත තොරතුරු අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරමින් ඉල්ලා සිටින ලද්දේ උතුරු පළාත් අමාත්‍යවරුන් ඇතුළුව මහජන නියෝජිතයන් 31 දෙනකු වෙත ලබාදී ඇති කළමනාකාර සහයකරුවන්ගේ හා කාර්යාල කාර්ය සහයකයන්ගේ නම් සහ ලිපියන ලබා දෙන ලෙස යි.

පොදු අධිකාරියේ ප්‍රතිචාරය :

පොදු අධිකාරියේ තොරතුරු නිලධාරී මෙම ඉල්ලීම 5(1)(ඔ) වගන්තිය((එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද හෝ හිතිය මගින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති ආකාරයට පළාත් සභා වරප්‍රසාද උල්ලංඝනය කිරීමක් වන අවස්ථාවක දී;) යටතේ ප්‍රතිකේෂ්ප කරන ලදී. නම් කළ නිලධාරීට අභියාචනා කරන ලදුව ඔහු ද එම ඉල්ලීම ප්‍රතිකේෂ්ප කරන ලද බැවින් අභියාචක විසින් තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් සිදුකරන ලදී.

කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය :

කොමිෂන් සභාව සිය නියෝගය ලබාදෙමින් මෙසේ ප්‍රකාශ කරන ලදී “තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ඉහත තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමක් කළේ නම් එවිට නීතිය මගින් විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි පොදු අධිකාරියේ කිසිදු වරප්‍රසාදයක් වැඩිපුර උල්ලංඝනය නොවන හෙයින් 5(1)(ඔ) මගින් පොදු අධිකාරියේ (උතුරු පළාත් සභාවේ) කිසිදු වරප්‍රසාදයක් දීර්ඝ කිරීමක් සිදුනොවන බව කොමිෂන් සභාවේ මතය වේ.”

ඒ අනුව කොමිෂන් සභාව පොදු අධිකාරියට නියෝග කරන ලද්දේ තොරතුරු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු වෙත ලබා දෙන ලෙස යි.

9.පිටපත් ලබා දීමෙන් පෞද්ගලිකත්වය ආක්‍රමණය කිරීමක් සිදුවන අවස්ථාවකදී ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රවේශය ලබාදීම

සමන් කාර්යවසම් එදිරි ව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ගෝනපිනුවල/මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය -RTIC/50/2017

තොරතුරු ඉල්ලීම :

අභියාචක විසින් ගෝනපිනුවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ඉල්ලා ඇත්තේ ආසියානු සංවර්ධන බැංකුවේ අංක 2217-SRI මූල්‍ය ආධාර ගිවිසුම යටතේ ක්‍රියාත්මක වූ හික්කඩුව-බද්දේගම-නිල්හේන (රී 153) මාර්ග සංවර්ධන/වැඩිදියුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘති සඳහා අත්පත් කරගත් ඉඩම් හා දේපළ සඳහා වන්දි ගෙවීම්වලට අදාළ ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම් (නිශ්චිත ඉඩම් කට්ටි ඉල්ලුම්පත්‍රයේ දක්වා තිබිණි) සහ නැවත පදිංචි කිරීමේ කමිටුව (LARC) තීරණ සටහන්වල (හඬු පවරා ඇති දේපළ හැර) සහතික පිටපත් ලබාදෙන ලෙස යි.

පොදු අධිකාරියේ ප්‍රතිචාරය :

ගෝනපිනුවල ප්‍රාදේශීය ලේකම්කාර්යාලයේ තොරතුරු නිලධාරී විසින් එම ඉල්ලුම් පත්‍රය මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය වෙත යොමුකර තිබූ අතර එහි තොරතුරු නිලධාරී විසින් මෙන්ම නම් කළ නිලධාරී විසින් ද තොරතුරු ලබාදීම ප්‍රතිකේෂ්ප කර තිබිණි.

කොමිෂන් සභාවේ අභියාචනය සඳහා පොදු අධිකාරීන් දෙකම සහභාගී වූ අතර ගෝනපිනුවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ තොරතුරු නිලධාරී විසින් එක් එක් පුරවැසියාට අදාළ :ARC තීරණ කිහිපයක් කොමිෂන් සභාවේ දැක ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ අතර කොමිසම නිරීක්ෂණය කරන ලද්දේ ඒවා ARC හා අදාළ ඉඩම් හිමියා අතර පවත්නා වන්දි ගෙවීම් සම්බන්ධ ගිවිසුමක් බව යි. පොදු අධිකාරිය මෙම අවස්ථාවේදී කොමිසම ඉදිරියේ ප්‍රකාශ කරන ලද්දේ මෙම තොරතුරු පහතේ 5(1)(අ) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන මත ලබාදිය නොහැකි බව යි.

(5(1)(අ) වගන්තිය-“පුද්ගලික තොරතුරුවලට අදාළ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් වන විට, තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම යම් පොදු කටයුත්තක් හෝ සම්බන්ධතාවක් සඳහා කිසිදු සම්බන්ධයක් නොමැති අවස්ථාවකදී හෝ යම් තනි පුද්ගලයකුගේ පුද්ගලිකත්වය අනවසරයෙන් ආක්‍රමණය කිරීමක් සිදුවේ නම්, එම තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම විශාල වශයෙන් මහජන සුබසිද්ධිය විසින් සාධාරණීකරණය කරයි නම්, හෝ අදාළ තැනැත්තා විසින් එම හෙළිදරව් කිරීම සඳහා ලිඛිතව කැමැත්ත ලබා දී ඇත්නම් මිස;ට) පොදු අධිකාරිය තවදුරටත් තර්ක කර සිටියේ මෙම තොරතුරු ඉල්ලීම මගින් පුද්ගලයන් විශාල ගණනකගේ පුද්ගලික තොරතුරු කිසිදු මහජන සුභ සිද්ධියක් නොපෙන්වා හිකුත් කිරීමක් සිදුවන බවත් එමගින් මහජන උද්ඝෝෂණයකට තුඩුදිය හැකි බවයි. ඒ නිසා LARC තීරණ සටහන් පරීක්ෂා කිරීමට අභියාචකට ඉඩදිය හැකි බවයි.

කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය.-

මෙම කරුණු සලකා බැල කොමිෂන් සභාව තීරණය කරන ලද්දේ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු හිදුනස් කිරීම මගින් ඉඩම් හිමියන්ගේ ගිවිසුම් ප්‍රසිද්ධවීම මගින් එම ඉඩම් හිමියන්ගේ පෞද්ගලිකත්වය අනවශ්‍ය ලෙස ආක්‍රමනය කිරීමක් සිදුවන අතර මෙම වන්දි ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ද වෝදනා චල්ලවී ඇති බැවින් එම ගිවිසුම් පරීක්ෂා කිරීමට ඉඩ ලබාදීම සුදුසු බව යි. එම පරීක්ෂා කිරීමේදී අභියාචකට අවවාද කරන ලද්දේ ජායාරූප ගැනීම සිදු නොකරන ලෙසත් ය.

10. පොදු අධිකාරියක් විසින් මේ වන විටත් නීතිපතිවරයා වෙත යොමුකර ඇති ලේඛනයක පිටපතක් තොරතුරු ඉල්ලීමක් යටතේ ලබාදිය හැකි ද?
අසිත අබේගුණවර්ධන එරෙහි ව මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව
RTIC /19/2017 සහ RTIC/31/2017

තොරතුරු ඉල්ලීම :

අභියාචක විසින් මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව වෙත තොරතුරු ඉල්ලීමක් කරමින් පහත ලේඛන ඉල්ලා සිටින ලදී.

- ☛ අභියාචකගේ පදිංචිය සම්බන්ධයෙන් 2016.11.02 දානමින් යුක්ත ව බෝඹුවෙල උතුර ග්‍රාම සේවක විසින් නිකුත් කළ ලිපිය
- ☛ මැතිවරණ කොමිසම විසින් 2016.08.30 දානමින් යුක්ත ව නිකුත් කළ අංක PE1/64/2016 දරන ලිපිය යි.

පොදු අධිකාරියේ ප්‍රතිචාරය :

මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් එම තොරතුරු ලබාදීම පොදු අධිකාරිය විසින් ප්‍රතිකෂේප කළ බැවින් අභියාචක තොරතුරු අයිතිවාසිකම් කොමිසම වෙත අභියාචනය සිදුකරන ලදී.

කොමිෂන් සභා පරීක්ෂණයේදී පොදු අධිකාරියේ නියෝජිතයින් ප්‍රකාශ කර සිටියේ මෙම ඉල්ලීම ප්‍රතිකෂේප කරන ලද්දේ 5(1)(ඊ) වගන්තිය අනුව බව යි.(ඔවුන්ගේ සේවා සැපයීමේ දී නීතිපතිවරයා හෝ නීතිපතිවරයාට සහාය දක්වන යම් නිලධාරියකු සහ පොදු අධිකාරීන් අතර පවතින යම් සන්නිවේදනයක් ඇතුළු ව, යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ හෙළිදරව් කිරීම සඳහා අවසර දී නොමැති වූ, වෘත්තිකයන් සහ එම වෘත්තිකයන් විසින් සේවා සපයනු ලබන යම් පොදු අධිකාරියක් අතර පවතින යම් සන්නිවේදනයක සංයුක්ත වන්නා වූ තොරතුරක් වන අවස්ථාවකදී;)

එයට හේතු ලෙස පොදු අධිකාරිය කොමිෂන් සභාවට දන්වා සිටියේ මෙම ලේඛන දෙක ම මාතර දිසා අධිකරණයේ විභාග වෙමින් පැවති සහ අභියාචක විසින් පවරනු ලැබූ නඩු අංක SPL/918 ට අදාළ ව ඉල්ලා සිටින ලේඛන ද්විත්වය ම මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් නීතිපතිවරයා වෙත සන්නිවේදනය කර ඇති බවයි.

එසේ ම එම ලේඛන පොදු අධිකාරියේ අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛනයක් බවත් ප්‍රකාශ කරන ලදී. අභියාචක පවසා සිටියේ තමන්ගේ පදිංචිය සනාත කිරීමේ කාර්යය සඳහා මෙම ලේඛන අවශ්‍ය වන බවයි.

කොමිෂන් සභාවේ අතුරු නියෝගය :

මෙම කරුණු සලකා බැලූ කොමිසම PE1/64/2016 ලේඛනය සම්බන්ධයෙන් පහත අතුරු නියෝගය නිකුත් කරන ලදී

"පොදු අධිකාරිය විසින් ගනු ලැබූ ස්ථාවරය සම්බන්ධයෙන් සඳහන් කළ යුත්තේ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ තොරතුරු පහත යටතේ ව්‍යාතිරේඛවල විෂයපාත්‍රතාවට යටත් නොවන බව යි. ඉල්ලා සිටී ලේඛනය පොදු අධිකාරිය විසින් අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයක් වශයෙන් සැලකීම නමැති හුදු කාරණය පමණක් විය පහත යටතේ සහ පහත ප්‍රකාර ව රහසිගත හෝ වරප්‍රසාදලාභී තොරතුරක් වශයෙන් සැලකීමට ප්‍රමාණවත් නො වේ.

එසේ ම, පොදු අධිකාරියක් විසින් නඩු ගොනු කිරීමේ අරමුණ සඳහා නීතිපති කාර්යාලයට සැපයූ (එම පොදු අධිකාරියට වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින්) ලේඛනයක් ලබාදීම මගින් එම ලේඛනය අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම පනතේ 5(1)(ඊ) විෂයපථයට ගෙන එනු නොලබන්නේ 5(1)(ඊ) වගන්තිය මගින් ව්‍යාතිරේඛී කරනුයේ කිසිදු ලිඛිත නීතියක් යටතේ (අවධාරණය අපගේ ය) අනාවරණය කිරීමට අවසර නැති තොරතුරු පමණි. පොදු අධිකාරිය මේ අරමුණ වෙනුවෙන් කිසිදු අදාළ නීති වගන්තියක් උපුටා නොදැක්වී ය. ඕනෑ ම අවස්ථාවකදී පනතේ 5(4) හි සවිස්තරාත්මක ව දැක්වා ඇති මහජන සුබසිද්ධිය ප්‍රමුඛ වීමේ මූලධර්මය, සියලු ව්‍යාතිරේඛ අඩිබලා යමින් යෙදේ.

මෙහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් මැතිවරණ කොමිසම විසින් සිය නිලධාරීන්ගේ පරිපාලන කටයුතුවලට මාර්ගෝපදේශන ලබාදෙමින් නිකුත් කළ පරිපාලන උපදෙස් සම්බන්ධ 2016.08.30 දිනැති PE1/64/2016 ලිපිය අභියාචක වෙත සැපයිය යුතු බවට නියෝගයක් නිකුත් කෙරිණි."

23. උපග්‍රන්ථය

- 23:1. පාර්ලිමේන්තු ප්‍රතිසංස්කරණ හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් සියලු ම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත තොරතුරු නිලධාරීන් පත් කිරීම හා නම් කළ නිලධාරීන් පත් කිරීම පිළිබඳ ව අවධාරණය කරමින් 2016 ඔක්තෝබර් 10 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංක RTI/1/2016 දරන චක්‍රලේඛනය.
- 23:2. තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතට අනුව කැබිනට් පත්‍රිකාවන් ලබාදීම පිළිබඳව ගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් කැබිනට් මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරන ලද 2017 මාර්තු 21 වැනි දින දරන කැබිනට් පත්‍රිකාව.
- 23:3. ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම් සම්බන්ධ ව තොරතුරු නියෝග ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව අවධාරණය කරමින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සභාපතිවරුන්/ රජය සතු සමාගම් හා රාජ්‍ය බැංකුවල සභාපතිවරුන් වෙත මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් 2017 සැප්තැම්බර් 25 වැනි දින නිකුත් කරන ලද අංක (විමී)1/2017 දරන චක්‍රලේඛනය.
- 23:4. ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමේදී මහජනතාවට දැනුම්දීමේ කාර්යය පිළිබඳව වූ පහතේ ප්‍රතිපාදන හා තොරතුරු කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳව අවධාරණය කරමින් සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් වෙත ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ හා සැලසුම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් 2018 මැයි 18 දින නිකුත් කළ අංක NMPEA/04/2018 දරන චක්‍රලේඛනය
- 23:5. තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පනතට අනුව කැබිනට් පත්‍රිකාවන් ලබාදීම පිළිබඳව ගරු ජනාධිපතිතුමන් විසින් කැබිනට් මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරන ලද 2019 පෙබරවාරි 26 දින දරන කැබිනට් පත්‍රිකාව



පාර්ලිමේන්තු ප්‍රතිසංස්කරණ හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு
MINISTRY OF PARLIAMENTARY REFORMS AND MASS MEDIA

චක්‍රලේඛ අංක: ආර්ථිඅයි/01/2016

2016.10.17

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම

2016 අගෝස්තු මස 04 දින ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලැබූ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සියළුම පොදු අධිකාරීන්ගේ වගකීමක් වේ. ඒ සම්බන්ධව මෙම අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙයවීමෙන් 2016.09.01 දින ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ දී අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සඳහා විශේෂ වැඩිමුළුවක්ද පවත්වන ලද අතර එහිදී ඊට අදාළ තීරණ වලටද එළඹුණි. ඒ අනුව තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධව මූලික කාර්යයන් ආරම්භ කිරීම සඳහා ඔබ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සියළුම රාජ්‍ය ආයතන දැනුවත් කර පහත පියවරයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඔවුන් වෙත අවශ්‍ය උපදෙස් නිකුත් කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

1. පනතේ 23 වගන්තිය ප්‍රකාර සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම "තොරතුරු නිලධාරියකු" පත් කිරීම ඔබ අමාත්‍යාංශයට හා අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති එක් එක් ආයතන සඳහා (පළාත් හා දිස්ත්‍රික් ආයතන ඇතුළුව) තොරතුරු නිලධාරියකු හෝ නිලධාරීන් එකකට වැඩි වැඩිගණනක් නම් කිරීමට කටයුතු සැලැස්විය යුතුය. මේ සඳහා එකී ආයතනයේ දෙවන මට්ටමේ විධායක නිලධාරියකු හෝ නිලධාරීන් එකකට වැඩි ගණනක් "තොරතුරු නිලධාරීන්" ලෙස තෝරා ගත යුතුය. එම පනතට අනුව "නම් කළ නිලධාරියා" වශයෙන් (designated officer) ආයතන ප්‍රධානියා, අභියාචනා සම්බන්ධව කටයුතු කළ යුතු බැවින් දෙවන මට්ටමේ නිලධාරියා/නිලධාරියකු "තොරතුරු නිලධාරී" ලෙස නම් කිරීම අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව ඔබ අමාත්‍යාංශයට අදාළ සියලුම ආයතන සඳහා මෙසේ නම් කළ "තොරතුරු නිලධාරීන්ගේ" විස්තර ඇමුණුම 1 අනුව සකස් කර 2016.10.31 වන දිනට ප්‍රථම මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත එවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- 2. තොරතුරු/වාර්තා නියමිත ආකෘතියක් යටතේ සංරක්ෂණය කර පවත්වාගෙන යාම;
 - 1. තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනතේ 7 (1) වගන්තිය ප්‍රකාර සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම තමන් සතු තොරතුරු/වාර්තා නිශ්චිත නාමාවලියක් හෝ සුචියක් අනුව සකස් කර පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතුය.

"ඇසිදිස මැදුර", අංක 163, කිරුළපන මාවත, පොල්සේන්මොඩ, කොළඹ 05. "எரிதிரி மெதுர்", இல. 163, கிருலப்பளை மாளத்தை, பொல்கேந்துகொட, கொழும்பு 05. "Asidisi Medura", No. 163, Kirulapone Mawalha, Polhengoda, Colombo 05, Sri Lanka.

II. පනතේ 5 වන වගන්තිය ප්‍රකාර තම ආයතන විසින් හෙළිදරව් නොකළ යුතු තොරතුරු භූ ගැනීම කළ යුතුය.

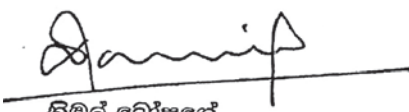
III. මහජනතාව විසින් තොරතුරු ඉල්ලීමට පෙරාතුව සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම තම ආයතන නිරාවරණය කළ හැකි තොරතුරු මහජනතාවට ලබා ගත හැකි ආකාරයෙන් තම වෙබ් අඩවි ම හෝ පරිගණක තිර මගින් (Interactive Screen) ප්‍රදර්ශනය කිරීමද කළ යුතුය.

3. පොදු අධිකාරීන් විසින් නිකුත් කළ යුතු අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා;

I. පනතේ 8(2) අ සහ ආ උප වගන්ති ප්‍රකාර සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම තම ආයතන කාර්යභාරය, සංවිධාන ව්‍යුහය, ඒ ඒ තනතුරු වලට පැවරී ඇති බලතල හා කාර්යයන් (රාජ්‍ය පැවරීම ආදිය), ආයතන වල අනුමත හා දැනට සිටින කාර්යය මණ්ඩල හා බඳවා ගැනීම් පරි වලට අදාළ විස්තර, උපයෝගී කරගනු ලබන සියලුම නීති, අණ පනත්, රෙගුලාසි, උපදේශ, අත්දෙ සහ වෙනත් යම් ප්‍රභේදවල වාර්තා ,ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා එක් එක් ආයත වෙත ලබා දී ඇති වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු/මුදල් බලතල පැවරීම්, ක්‍රියාත්මක කරනු ලැ විශේෂ ව්‍යාපෘති වලට අදාළ අයවැය විස්තර වාර්තා ,මහජනතාවට ලබා දෙන සේවාවන් ලබා ගැ සඳහා අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රමවේදයන් හා අදාළ ලියවිලි, ගැසට් ආදිය හා ඒ සඳහා ප්‍රවේශ හැකි ආකාරයන් ,ආයතනයෙන් මහජනතාවට තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා දී ඇති පහසුකම් පත්කර ඇති "තොරතුරු නිලධාරීන්" හා "නම්කළ නිලධාරියාගේ"(අභියාචනා නිලධාරියාගේ) ජ තනතුර සහ අනෙකුත් විස්තර අඩංගු විස්තර වාර්තාවක් අර්ධ වාර්ෂිකව පළ කළ යුතු බැවින් සඳහා ආයතන සුදානම් කළ යුතුය.

II. පනතේ 8(4) අ සහ ආ උප වගන්ති ප්‍රකාර මෙම තොරතුරු රාජ්‍ය භාෂා වලින් පළ කළ යුතු අත විද්‍යුත් ලේඛනාකෘතියකින් ලබා ගැනීමට ද කටයුතු සැලැස්විය යුතුය. මෙම තොරතුරු මහජ පරීක්ෂාව සඳහා ලබා ගැනීමට ඉඩ සැලැස්විය යුතු අතර, ඒවායේ පිටපත් ඉදිරියේදී කොමිෂ සභාව නිශ්චය කරන ගාස්තුවක් මත නිකුත් කිරීමටද කටයුතු කළ යුතුය.

මෙම පනතේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීන් සහ "තොරතුරු නිලධාරීන්" දැනුවා කිරීමටද මෙම අමාත්‍යාංශය අදහස් කර ඇති බැවින්, ඉහත අංක 01 හි සඳහන් කර ඇති පරිදි ඔබ ආයතනය සහ ඒ යටතේ ඇති ආයතන වලට පත් කරනු ලබන "තොරතුරු නිලධාරීන්ගේ" විස්තර 2016.10.31 දිනට ප්‍රථ මා වෙත එවන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.



නිමල් ඩෝපගේ

ලේකම්

පාර්ලිමේන්තු ප්‍රතිසංස්කරණ හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

දුරකථන අංකය } 2323730
 ෆැක්ස් අංකය } 2388151



වෙබ් අඩවිය } www.cabinetoffice.gov.lk
 වෙබ් අඩවිය }
 ලිපිනය }
 E-mail } info@cabinetoffice.gov.lk

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
 அமைச்சரவை அலுவலகம்

OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

ජනරජ ජනාධිපතිතුමාගේ, ශ්‍රීමත් ඩයොන් ජයතිලක මාවත,
 කොළඹ 01,

குடியரசு கட்டிடம், சேர் பாரோன் ஜயதிலகம்
 மாஸ்தகாத, கொழும்பு 01.

Republic Building, Sir Baron Jayathilaka Mawatha,
 Colombo 01, Sri Lanka.

මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }

දිනය }
 திகதி }
 Date } 2017-03-21

Note to the Cabinet

Implementation of the Provisions of the Right to Information Act, No. 12 of 2016 by the Office of the Cabinet of Ministers

1. The provisions of the Right to Information Act, No. 12 of 2016 passed by Parliament of Sri Lanka and certified on the 04 of August 2016 are being implemented with effect from 03rd February 2017 as per the Notification published in Gazette (Extraordinary) No. 2002/42 dated 20th January 2017 by the Hon. Minister of Parliamentary Reforms and Mass Media. The Regulations and Rules required for the implementation of the Act, have been promulgated by the Gazette (Extraordinary) Notification No. 2004/66 dated 03rd February 2017.
2. Prior to the implementation of the said Act, all Cabinet decisions were considered as confidential documents. Therefore, Cabinet decisions were conveyed only to the Secretary to the relevant Ministry, the parties who are directly involved in the implementation of Cabinet decisions and others who should be informed of such decisions. For example, copies of a Cabinet decision sent to a Secretary to a Ministry are sent to the Secretary to the President, Secretary to the Prime Minister, Secretary to the Ministry of Finance and Secretaries to other relevant Ministries, Auditor General, Chief Secretaries to the Provinces as relevant, Provincial Governors, Secretary to the Public Service Commission, Chairman of the Public Utilities Commission, Chairman of the National Procurement Commission, Secretary General of Parliament, Secretary to the Leader of the House of Parliament and other relevant officers. In addition, Cabinet Memoranda and decisions were forwarded to the Attorney General when required in legal matters.

→ 2

දුරකථන අංකය } 2528820

දුරකථන අංකය } 2525279

දුරකථන අංකය } 2525279

3. With the implementation of the Right to Information Act, the Cabinet decisions and Memoranda that do not fall within the subjects specified under sub section (1) of section 5 of the Act, have to be made available to a citizen upon request. Therefore, according to the provisions of subsection (1) paragraph (a) of section 23, a Notification to the effect that Mr. Jude Nilukshan Senior Assistant Secretary to this office acts as the "Information Officer" (until a suitable officer is appointed to the vacant Additional Secretary post) and that the Secretary to the Cabinet is the "Designated Officer", is published in the website (www.cabinetoffice.gov.lk) of the Cabinet Office.
4. I would like to apprise the Cabinet of Ministers that when a request is received from a "citizen" in accordance with the Regulations and Rules in relation to the implementation of the Right to Information Act, published by the Hon. Minister in charge of the subject, action would be taken by the Secretary to the Cabinet to make available to such person, Cabinet decisions and documents referred to in the said decisions (i.e. Memoranda and Observations on which the said decisions were based). An extract of the said subsection (1) of section 5 is attached herewith as Schedule-I, for the special attention of the Cabinet of Ministers.
5. Since proactive disclosure mentioned in paragraph (e) of section 14 of the Act, is a unique feature of the concept of Open Government, in order to give effect to it, the Cabinet decisions announced by the Hon. Ministers acting as Cabinet Co-Spokesmen at the Media Briefings, out of the Cabinet decisions taken at the weekly Cabinet Meetings (which are to be confirmed at the next Meeting), are published in the website of the Cabinet Office in addition to the other facts required to be published therein as per the provisions of the Act and the Regulations and Rules made under it.
6. The above mentioned information is kindly submitted for the attention of the Cabinet of Ministers.

Sgnd./ Malthripala Sirisena
President



මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE AND MASS MEDIA

බලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01,
ශ්‍රී ලංකාව.

ලේකම්, කොළඹ 01,
ශ්‍රී ලංකාව.

The Secretariat, Colombo 01,
Sri Lanka.

දුරකථන - මුදල් } 2484500
 ඉවහලය - நிதி } 2484600
 Office - Finance } 2484700

දුරකථන - මුදල් } 2449823
 ඉවහලය - நிதி }
 Fax - Finance }

වෙබ් අඩවි } www.treasury.gov.lk
 වෙබ් අඩවි }
 Websites } www.media.gov.lk

දුරකථන - ජනමාධ්‍ය } 2513459
 ඉවහලය - வெகுசன ஊடக } 2513498
 Office - Mass Media } 2512324

දුරකථන - ජනමාධ්‍ය } 2513458
 ඉවහලය - வெகுசன ஊடக }
 Fax - Mass Media }

අයදුම් අංකය } MF&MM/RTI/CIRCULAR/2017
 අයදුම් අංකය }
 Your No }

ඔබේ අංකය }
 අයදුම් අංකය }
 Your No }

දිනය } 2017.09.25
 දිනය }
 Date }

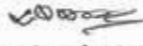
චක්‍රලේඛ අංක : (එම්) 01 / 2017

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
 රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සභාපතිවරුන්
 රජය සතු සමාගම් හා රාජ්‍ය බැංකුවල සභාපතිවරුන්

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත ප්‍රකාරව ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම

අංක 2004/ 66 දරන 2017.02.03 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ දෙවැනි වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු එකී පනතේ 41 වැනි වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් සාදන ලද නියෝගයන්හි නියෝග අංක 20 ප්‍රකාරව සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම ප්‍රගාමී තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ඒ අනුව, ඔබ අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට / ආයතනයට / අයත් වෙබ් අඩවිවල එම ප්‍රගාමී තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට කටයුතු යොදන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.


 ආර්.එච්.එස්.සමරතුංග
 ලේකම්
 මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

23.4 අංක (MNP.EA) 4/2018 දරන චක්‍රලේඛනය



ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය தேசியக் கொள்கைகள் மற்றும் பொருளாதார விவகாரங்கள் அமைச்சு Ministry of National Policies and Economic Affairs

"මිලෝඩා" (පැරණි වයිමීස් භවනාගාරය), පළමු මහල, මිලිටේරි වීදිය, කොළඹ 01. "මිලෝඩා", (පහළ පෙළ සංස්කෘතිය) 1 වන මහල, බ්‍රිස්ටල් වීදිය, කොළඹ 01. "Miloda" (Old Times Building), 1st Floor, Bristol Street, Colombo 01.

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

MNPEA/PLN/GEN/2018

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date

18.05.2018

Circular No. : MNPEA 04/2018

All Secretaries to Ministries
Chief Secretaries of Provincial Councils

Disclosure of Information on Development Projects for General Public as a Right of the People

It has been brought to the notice of this Ministry that general public is unaware of the development projects carrying out by the government irrespective of the provisions availed under the provisions of the section 9 of the Right to Information Act No.12 of 2016. It shall be noted that the information relating to development projects either foreign funded or domestically funded through consolidated fund should be adequately communicated to the people benefited specifically and general public with required details.

These details include Total Estimated Project Cost, expected duration of the project, name of the financing agency (GOSL/ Foreign), loan amount, interest rate, project components, expected benefits of the project, implementing agency, executing agency, location of Project Management Unit, name of the contractor and value of the contract etc. Providing and sharing such information with the general public at least three months prior to the commencement will ease the project implementation process, minimize uneasiness of the people to be affected and ensure smooth coordination and cooperation with all relevant stakeholders.

Therefore, it is the responsibility of Secretaries to line Ministries/ Chief Secretaries of Provincial Councils to identify a suitable communication strategy to make the general public aware of the development work to be carried out under each project and/ or project components in different locations and inform all Project Directors that comes under the purview of your Ministry to take action to publicize the project information as per the identified strategy.

1

දුරකථන
தொலைபேசி
Telephone

011- 4461500

ෆැක්ස්
தொலைநகல்
Fax

011 - 2322867
011 - 2339732

Website } www.mnpea.gov.lk

The following are some options that can be used to disclose Information relating to the development projects to the general public.

- a) Publish information in the Ministry and/ or Department/ agency web sites in all three languages with adequate attention.
- b) Display billboards at project sites at places visible to the public. When the project is comprised with several components, it is better to display several billboards at places representing each component. Further if a project runs over significant area via district or divisional boundaries, several boards can be displayed with lesser cost.
- c) Discuss the benefits of the project in multimedia
- d) Any other suitable manner with lesser cost to the government, as the Secretary to the line Ministry/ Chief Secretary of the Provincial Council deems fit.

You are also advised to follow the instructions given in the Section 9(1) (b) of the Right to Information Act No 12 of 2016 in this regard. The copies of the RTI page and the guidance on the proactive disclosure drafted by the RTI Commission are also annexed for your easy reference.

Providing more information on development projects to the public will pave the way for better participation and understanding during development process thereby ensure project implementation in a very transparent and accountable manner. Further it will ensure early completion and getting benefits.

Therefore, your cooperation and compliance to the given instructions are very much appreciated.



K.D.S. Ruwanchandra
Secretary

C.C. :

- 1) *Secretary to the President*
- 2) *Secretary to the Prime Minister*
- 3) *Chairman, Right to Information Commission of Sri Lanka*
- 4) *Auditor General*

} For information
please

විෂය අංක 86 සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කරන ලද අවස්ථාවේදී, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් 2018-07-17 දිනැති සිය නියෝගයෙහි සඳහන් පරිදි එම පනතේ කාර්යය සඳහා 'අමාත්‍ය මණ්ඩලය' 'පොදු අධිකාරිය' වන බවට එම කොමිෂන් සභාවේ ස්ථාවරය පිළිගනිමින්, ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ 2019-02-22 දිනැති වාර්තාවේ සඳහන් නිර්දේශ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සැලකිල්ලට ගන්නා ලදී. මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අමප අංක 17/0639/701/008 පිළිබඳව වූ 2017-03-28 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සංශෝධනය කිරීමේ අවශ්‍යතාව නිරීක්ෂණය කරන ලදුව, පහත සඳහන් පරිදි තීරණය කරන ලදී:

- (I) මෙය ප්‍රතිපත්තිමය කරුණක් සේ සලකා, ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ 2019-02-22 දිනැති වාර්තාවේ 3(I) (iii) යටතේ දක්වා ඇති කරුණු සැලකිල්ලට ගනිමින්, 2019-03-07 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත මඟින් පනවා තිබූ සීමාවන්ට අනුගත වෙමින් සිය කාර්යාල/අමාත්‍යාංශ මඟින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා ලබා දෙනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ හා ඒවාට අදාළ තොරතුරු, එකී පනත යටතේ ලබා දීම සඳහා පනාධිපති ලේකම්වරයාට, අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නොවන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට බලය පැවරීම;
- (II) පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාට නියම කිරීම:
 - (i) කිසියම් අමාත්‍යාංශයක් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සංදේශයක් පාදක කර නොගෙන, එහෙත් 'වෙනත් කරුණු' යටතේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සාකච්ඡාවට ගන්නා ලද කරුණු සඳහා ගනු ලැබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ පමණක් එකී පනතේ විධිවිධානවලට අනුගතව නිකුත් කිරීම;

- (ii) පුරවැසියන් විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය වෙත තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලීමක් කර ඇති අවස්ථාවකදී එකී අවශ්‍ය තොරතුරු අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙතින් සෘජුවම ලබාගැනීම සඳහා මහපෙන්වමින් පහසුකම් සැලසීම;
 - (iii) අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණවලට අදාළ තොරතුරු නිකුත් කිරීමට අදාළව මෙතෙක් අනුගමනය කරන ලද ක්‍රමවේදය 2019-03-06 දින දක්වා අනුගමනය කිරීම; සහ
- (III) තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී හඳුනාගනු ලැබ ඇති විවිධ ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලබා දෙමින් එකී පනත එලදායි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම තහවුරු කිරීම පිණිස, එම පනත සමාලෝචනය කර එකී පනත හෝ නියෝග හෝ රීති සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා අතිගරු ජනාධිපතිතුමා මගින් යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නොවන ජනමාධ්‍ය ඇමතිතුමාගෙන් ඉල්ලා ගිවිසීම.

තවද, මෙම තීරණය සම්මත කරනු ලැබූ සේ සැලකීමටත්, ඒ අනුව අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා අදාළ බලධාරීන් වෙත මෙම තීරණය දන්වා යැවීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්ට බලය පැවරීමටත් තීරණය කරන ලදී.

ක්‍රියා කළ යුතු: ජනාධිපති ලේකම් - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.
 අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.
 අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්
 අනෙකුත් සියලුම අමාත්‍යාංශ - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.
 අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නොවන අනෙකුත් සියලුම අමාත්‍යාංශ - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නොවන ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය - ගරු ඇමතිතුමාගේ අවධානයට යොමු කිරීම පිණිස - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.

සභාපති, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.

පිටපත්: නීතිපතිතුමා - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.

මුදල් අමාත්‍යාංශය - ගරු ඇමතිතුමාගේ අවධානයට යොමු කිරීම පිණිස - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.

නගර සැලසුම්, ජලසම්පාදන සහ උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය - ගරු ඇමතිතුමාගේ අවධානයට යොමු කිරීම පිණිස - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.

විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය - ගරු ඇමතිතුමාගේ අවධානයට යොමු කිරීම පිණිස - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.

වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය - ගරු ඇමතිතුමාගේ අවධානයට යොමු කිරීම පිණිස - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.

අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය - ගරු ඇමතිතුමාගේ අවධානයට යොමු කිරීම පිණිස - ව්‍යවස්ථා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභා වාර්තාවේ පිටපතක් යා කොට ඇත.

24. කෂණික පිටිසුම

මගපෙන්වීම	පිටු
අර්ථ හිරපහ හා පැහැදිලි කිරීම්	7/8/9
වාර්ෂික වාර්තා	82
අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා	61
පොදු අධිකාරියක ප්‍රදර්ශනය කල යුතු දැන්වීම්	22
තොරතුරු නිලධාරියා පත් කිරීම	16
නම් කළ නිලධාරියා පත් කිරීම	19
තොරතුරු ලබාදීමේ ක්‍රියාවලිය	25
අභියාචනා ක්‍රියාවලිය- නම් කළ නිලධාරියාගේ	47
අභියාචනා ක්‍රියාවලිය-තොරතුරු කොමිසම	51
තොරතුරු ඉල්ලීමක් ප්‍රතිකේෂ්ප කල හැකි අවස්ථා	35
භාවිතා කල යුතු ආකෘති	44
තොරතුරු අයිතිවාසිකම් ඒකකය	15
ප්‍රගාමීව තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	79
තොරතුරු ආරක්ෂා කල යුතු කාල වකවානු	59
ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමේදී පළකල යුතු දැන්වීම්	72
චක්‍රලේඛණ	107/111/112
කැඩිනට් තීරණ	109/114
තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ බලතල හා කාර්යයන්	5
පොදු අධිකාරියක වගකීම්	12
තොරතුරු සපයන්නන්ගේ ආරක්ෂාව	33
චිනය කටයුතු	56
පනත යටතේ වැරදි	56
තොරතුරු සඳහා අයකරන ගාස්තු	28
ආණ්ඩක්‍රම ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිපාදන	6
පරීක්ෂණ කටයුතු	55
තොරතුරු අයිතියේ හීනි මූලාශ්‍ර	6
තොරතුරු නිලධාරියකුගේ සුදුසුකම්	16
නම්කල නිලධාරියකුගේ සුදුසුකම්	19
හේතු ඉදිරිපත් කිරීමේ වගකීම	93
තොරතුරු වෙන් කිරීමේ හැකියාව	43

අනුග්‍රාහක දායකත්වය



*Empowered lives.
Resilient nations.*