

සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් හා
අදාළ සියළු නිලධාරීන් වෙත,

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම
පළාත් මහ රෝහල - බදුල්ල

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මෙම රෝහල මගින් පහත සඳහන් ක්‍රමවේදයට අනුව කටයුතු කළ යුතු බවට මෙයින් දැනුම් දෙමි.

අරමුණ :- 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ ඇති නියෝග හා රීති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල ලේඛන සංවිධානය කිරීම

තොරතුරු නිලධාරියා :- තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනතේ 23 වන වගන්තිය යටතේ පත්කරනු ලැබ ඇති නිලධාරියෙකු වේ. ඒ අනුව රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරයා තොරතුරු නිලධාරියා වනු ඇත. තොරතුරු ලබා දීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, ප්‍රගාමී තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම, වාර්තා යැවීම හා පනත ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය දැක්වීම තොරතුරු නිලධාරීගේ කාර්ය භාරය වේ.

නම් කළ නිලධාරියා :- තොරතුරු නිලධාරියා විසින් තොරතුරු ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ තොරතුරු ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් වන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පුරවැසියාට අභියාචනා කිරීම සඳහා නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඔහු විසින් ලබා දෙන තීරණය තොරතුරු නිලධාරියා ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත. නම් කළ නිලධාරියා වන්නේ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) 1 වේ.

තොරතුරු :- තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනතේ 43 වගන්තිය අනුව ආයතනය විසින් ලබා දිය හැකි තොරතුරු ලෙස සටහන්, ලේඛන, සංදේශ, විද්‍යුත් තැපෑල හරහා භාවිතා වූහු ඕනෑම කරුණක්, ආයතනය සමඟ හුවමාරු වූ අදහස් හා මතවාදයන්, ලිඛිත උපදේශ, මාධ්‍ය නිවේදන, වක්‍රලේඛ, නියමයන්, ලොග් පොත් හා සටහන්, ගිවිසුම්, වාර්තා, ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, සාම්පල්, ආදර්ශක, වෙනත් ආයතන, පුද්ගලයින් හා සංවිධාන සමඟ හුවමාරු වන ලිපි ලේඛන, නීති කෙටුම්පත්, පිඹුරු, සිතියම්, චිත්‍ර, රූප සටහන්, ප්‍රස්ථාර, ඡායාරූප, සේයාපට, ක්ෂුද්‍ර සේයාපට, ශබ්ද පටිගත කිරීම්, විඩියෝපට, යන්ත්‍ර මගින් කියවන වාර්තා ආදිය වේ.

ලබාගත හැකි ආකාරයන් :- වැඩ නිරීක්ෂණය කිරීම, ලේඛන, වාර්තා, ලිපිගොනු පරීක්ෂා කර බැලීම, අදාළ ලේඛන හා වාර්තා සටහන්වල උදාහරණ පිටපත් කිරීමෙන්, ද්‍රව්‍යවල නිදර්ශක/සාම්පල් ලබා ගැනීම, ඉලෙක්ට්‍රොනික පිටපත් ලෙස ලබාගත හැකිය.

ලබාගත හැකි මාධ්‍ය :- සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි

ලබාගත හැකි පුද්ගලයින් :- ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ට පමණක් තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.

තොරතුරු ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථා :- තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනතේ 5 වන වගන්තියෙහි 1 වැනි උප වගන්තියෙහි (අ) සිට (ග) දක්වා වන ඡේදවලින් විස්තර කර ඇති දසවසරක් ඉක්ම නොගියා වූ තොරතුරු ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය. ඒ අනුව, පුද්ගලික තොරතුරු, ආරක්ෂාව, රටේ භෞමික අඛණ්ඩතාව හෝ ජාතික ආරක්ෂාවට බරපතල ලෙස අහනිදායකවන තොරතුරු, අන්තර්ජාතික ගිවිසුම් මගින් රහසිගතව ලබාදුන්/ලබාගත් තොරතුරු, රජයේ ආර්ථික හෝ මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට බරපතල අහනියක් විය හැකි තොරතුරු, 2003 අංක 26 දරන බුද්ධිමය දේපළ පනත යටතේ ආරක්ෂාකර ඇති වාණිජ, රහස්, බුද්ධිමය තොරතුරු, පුද්ගලයා විසින් අවසර ලබා දී

නොමැති වෛද්‍ය වාර්තා, නීතිපතිවරයා විසින් ආයතනය හා හුවමාරු වූ ලේඛන, භාරකාර සබඳතා මත වන රහසිගත තොරතුරු, අපරාධ වැළැක්වීම/අපරාධකරුවන් ඇල්ලීම හෝ නඩු පැවරීමට අගතියක් විය හැකි තොරතුරු, නීතිය බල ගැන්වීමට හෝ ජාතික ආරක්ෂාවට රහසිගත තොරතුරුවල අන්‍යන්‍යතාවය හෙළිවන තොරතුරු, වෙනත් පාර්ශ්වයක් විසින් රහසිගතව ලබා දී තොරතුරු, අධිකරණයට අපහාස හෝ අධිකරණ බලයට බලපෑමක්වන තොරතුරු, පාර්ලිමේන්තු හෝ පළාත් සභා වරප්‍රසාද උල්ලංඝනය කිරීමක් වන තොරතුරු, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල රහසිගත විභාග තොරතුරු, තීරණයක් ගෙන නොමැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ තොරතුරු, මැතිවරණ නීති මඟින් රහසිගතව තැබිය යුතු යැයි නියම කර ඇති තොරතුරු, (අවසන් නොවූ විදේශ ගිවිසුම් තොරතුරු ද සවසරකින් පසුවද ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය) ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.

තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය :-


- ✓ හැකි සෑම අවස්ථාවකම ප්‍රභූතී තොරතුරු රෝහල් වෙබ් අඩවිය (www.badullapgh.org) මඟින් ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- ✓ තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා ලබා දෙන ඉල්ලුම්පතක් (RTI 01 ආකෘතියෙන්) මඟින් ඉල්ලීමක් සිදු කළ හැකි අතර, ඉල්ලීමක් ලැබුණු පසු ඒ බව පාලන අංශයේ AH විෂය භාර නිලධාරී විසින් ලේඛනයක (RTI 03 ආකෘතියෙන්) සටහන් කළ යුතු අතර, තොරතුරු ඉල්ලීම ලැබුණු බව ඉල්ලුම්කරුට දින 14 ක් තුළ දන්වා යැවිය යුතුය. (RTI 02 ආකෘතියෙන්)
- ✓ එම ඉල්ලීම තොරතුරු නිලධාරී ලෙස රෝහල් අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කර, තොරතුරු ලබා දීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව මඟින් උපදෙස් ඉල්ලීම හෝ කළ හැකිය.
- ✓ තොරතුරු ලබා දීමට තීරණය කළේ නම්, ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දින 14 ක් තුළ දැන්විය යුතුය. ගාස්තු අය කරනුයේ නම් ඒ බවද දැන්විය යුතු වේ. (RTI 04 ආකෘතියෙන්)
- ✓ තොරතුරු ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට තීරණය කළේ නම්, ඒ බව හේතු සහිතව ඉල්ලුම්කරුට දින 14 ක් තුළ දැන්විය යුතුය. (RTI 05 ආකෘතියෙන්) ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සම්බන්ධව වෙනම ලේඛනයක් විෂය භාර නිලධාරී විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. (RTI 11 ආකෘතියෙන්)
- ✓ තුන්වන පාර්ශ්වයකගෙන් ලැබුණු තොරතුරක් නම්, තොරතුරු නිකුත් කිරීමට පෙර ඔහුගේ එකඟතාවය හෝ විරෝධතාවය ලබා ගත යුතු වේ. (RTI 07 ආකෘතියෙන්) ඔහු පිළිතුරක් නියමිත කාලය තුළ ලබා නොදේ නම්, තොරතුරු නිකුත් කිරීම කළ හැකිය.
- ✓ තොරතුරු වෙනත් පාර්ශ්වයක් විසින් ලබාගෙන නිකුත් කිරීම හෝ සොයා ගැනීමට/පරීක්ෂා කිරීමට කාලයක් ගතවෙතම් තොරතුරු ලබා දීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීම දින 21 ක් දක්වා සිදු කළ හැකි අතර, ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්විය යුතුය. (RTI 06 ආකෘතියෙන්)
- ✓ තොරතුරු ලබා දීමේදී ගාස්තු අය කරන්නේ නම්, එකී ගාස්තු අය කිරීම සඳහා ගෙවීම් වවුචරයක් (පොදු 118) තොරතුරු පනත සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන විෂය භාර නිලධාරියා විසින් ඉල්ලුම්කරුට ලබා දී ගිණුම් අංශයේ මුදල් භාර ගන්නා විෂය භාර නිලධාරියා (සරප්) වෙත යොමු කර, මුදල් ගෙවීමෙන් පසු ලබා දෙන රිසිට්පතේ (පොදු 172 ආකෘතියෙන්) අංකය ලබාගෙන ලේඛනයේ සටහන් කර, අදාළ තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුට ලබා දීම. අදාළ ගාස්තු මුදලින් හෝ බැංකු අණකරයක් මඟින් හෝ ගෙවිය හැකිය.
- ✓ තොරතුරු ලබා දීමට තීරණය කළ වහාම ඒ සඳහා තොරතුරු ඇති අංශයේ අංශ ප්‍රධානී මඟින් අදාළ විෂය භාර නිලධාරීට හෝ තොරතුරු ඇති නිලධාරීට ලිඛිතව අදාළ තොරතුරු ලබා දෙන ලෙස දැන්විය හැකිය. වෛද්‍ය හෝ සායනික තොරතුරු නම් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ හා සාමාන්‍ය ආයතනික හෝ පරිපාලන තොරතුරු නම් රෝහල් ලේකම්ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ එකී තොරතුරු ලබා ගැනීම ප්‍රමාදයක් වන්නේ නම්, අධීක්ෂණ නිලධාරී වෙත දන්වා තොරතුරු කඩිනමින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

- ✓ තොරතුරු ලබා දීමේදී සෑම අංශයකම අංශ ප්‍රධානී හා නිලධාරීන් අප්‍රමාදීව එම තොරතුරු ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.
- ✓ අදාළ අංශ මගින් ලබා ගත් තොරතුරු නැවත පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි තොරතුරු බවට තහවුරු කරගෙන තොරතුරු නිලධාරී මගින් අදාළ තොරතුරු ඉල්ලුම්කරුට ලබා දීම හා තොරතුරු ලබාගත් බවට තහවුරුවක් ලබා ගැනීම.
- ✓ ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා කරන්නේනම්, නම්කළ නිලධාරියා හෝ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන නියෝග හා උපදෙස් අනුව විෂය භාර නිලධාරියා විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
- ✓ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාවට හා සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට සයමාසික හා වාර්ෂිකව යැවිය යුතු වාර්තා නියමිත දිනයට පෙර යොමු කිරීම විෂය භාර නිලධාරීගේ වගකීමකි.
- ✓ කෙසේවෙතත් යම් පුරවැසියෙකුගේ ජීවිතය සහ පුද්ගලික නිදහස සම්බන්ධයෙන් වන තොරතුරු ඉල්ලීමකදී පැය 48 ක් ඇතුළතදී ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතුය.

අයකරනු ලබන ගාස්තු :-

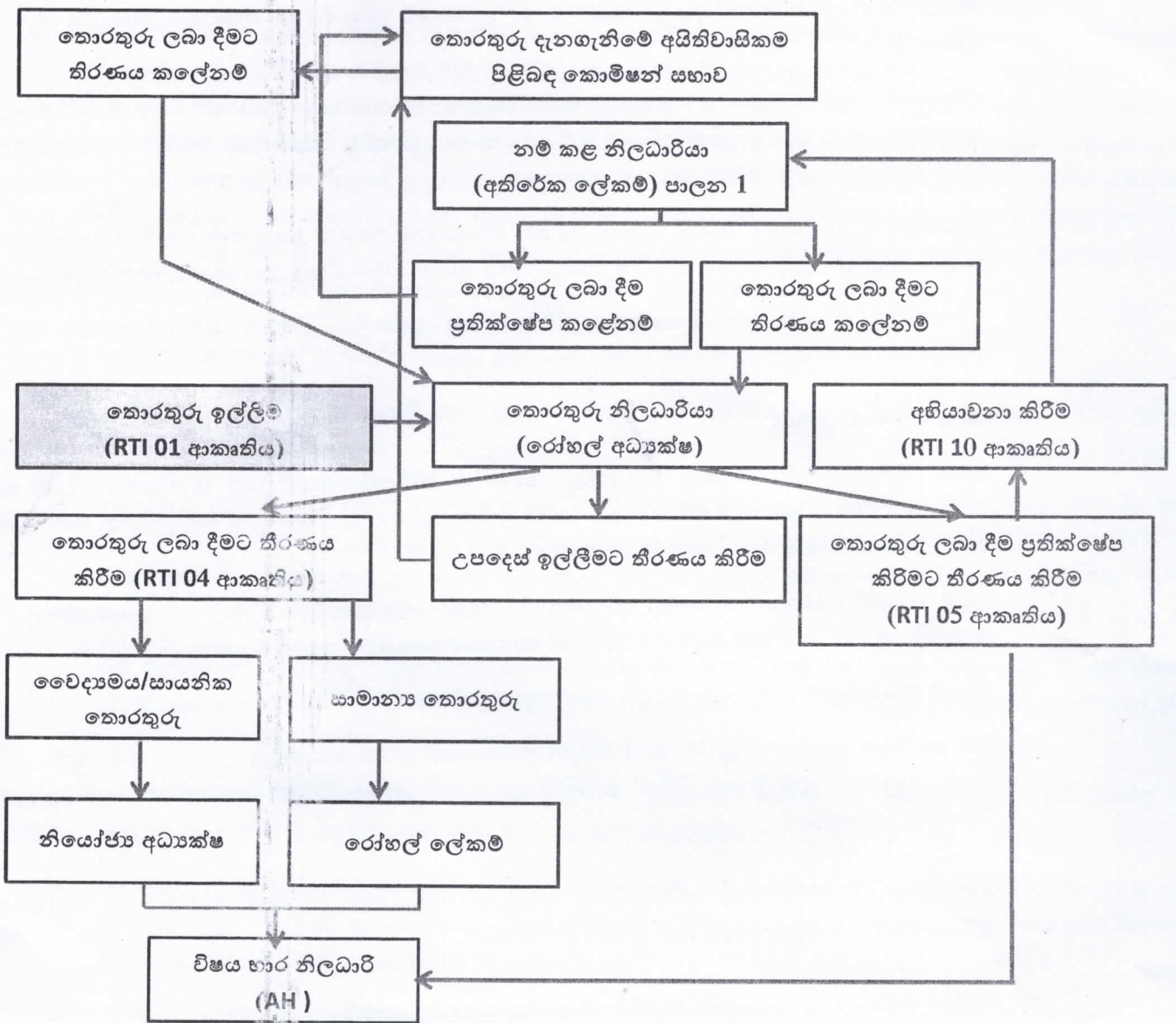
- ✓ ඡායා පිටපත් සඳහා A4 හෝ ඊට කුඩා ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක්නම් එක් පැත්තක් රු:2.00 ක් හා එකම කොළයේ දෙපැත්තම රු:4.00 ක්ද, හා ලීගල් ප්‍රමාණයේ හා A3 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක එක් පැත්තක් සඳහා රු:4.00 ක් හා එකම කොළයේ දෙපසම සඳහා රු:8.00 කි.
- ✓ මුද්‍රිත පිටපත් ලබාගන්නේ නම්, A4 හෝ ඊට කුඩා ප්‍රමාණයේ හා ලීගල් ප්‍රමාණයේ හා A3 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක එක් පැත්තක් සඳහා රු:4.00 ක් හා එකම කොළයේ දෙපසම සඳහා රු:8.00 කි.
- ✓ විශාල කඩදාසියක් නම් සැබෑ වියදම අය කරනු ලැබේ.
- ✓ සීඩ් තැටියක හෝ පෙන්ඩ්‍රයිව් හෝ එවැනි උපාංගයක් වෙත තොරතුරු ලබා දෙන්නේනම්, රු:20.00 කි. අදාළ උපාංගය ඉල්ලුම්කරු විසින් සැපයිය යුතුය. ඉල්ලුම්කරු විසින් උපාංගය නොසපයන්නේනම් සැබෑ වියදම අය කෙරේ.
- ✓ යම් ලියවිල්ලක් පරීක්ෂා කිරීම හෝ ස්ථානීය නිරීක්ෂනයක් නම් පැයකට රු:50.00 කි. පැයකට වැඩිවන්නේනම් පළමු පැයට ගාස්තු අය නොකෙරේ.
- ✓ ඊමේල් මගින් තොරතුරු සපයන්නේනම් ගාස්තු අය නොකෙරේ.
- ✓ A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසි පිටු 04ක් සඳහා ඡායාපිටපත් හෝ මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගන්නේනම් ගාස්තු අය නෙරේ.

පුරවැසියාගේ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම ආරක්ෂාවන පරිදි සියළු අංශ ප්‍රධානීන් හා අදාළ නිලධාරීන් අප්‍රමාදීව ඉහත ක්‍රමවේදය අනුව කටයුතු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.


 අධ්‍යක්ෂ
 පළාත් මහ රෝහල
 බදුල්ල
Dr. Upul Karunarathne
 MBBS.MSc (Med.Admin). MD(Med.Admin)
 Director
 Provincial General Hospital
 Badulla.

o/c


තොරතුරු පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සකස් කර ඇති සංවිධාන ව්‍යුහය හා ක්‍රියාකාරකම්



- ✓ අදාළ අංශ වෙතින් තොරතුරු ලබාගැනීම/තොරතුරු පනතේ රීති අනුව කටයුතු කිරීම
- ✓ තොරතුරු ඉල්ලීම ලැබුණු බව දැනුම් දීම (දින 14ක් තුළ) (RTI 02 ආකෘතියෙන්)
- ✓ තොරතුරු ඉල්ලීම ලේඛනයක සටහන් කිරීම (RTI 03 ආකෘතියෙන්)
- ✓ තොරතුරු ලබා දීමට තීරණය කළ බව දැනුම් දීම හා ගාස්තු ඇත්නම් ඒ බව දැනුම් දීම (දින 14ක් තුළ) (RTI 04 ආකෘතියෙන්)
- ✓ දැනටමත් ප්‍රසිද්ධ කර ඇති තොරතුරු, ඒ බව දින 14 ක් තුළ දන්වා යැවීම (RTI 05 ආකෘතියෙන්)
- ✓ තොරතුරු ප්‍රතික්ෂේප කළේනම් දින 14 ක් තුළ දැන්වීම (RTI 05 ආකෘතියෙන්) හා ඒ බව ලේඛනයක සටහන් කිරීම (RTI 11 ආකෘතියෙන්)
- ✓ තොරතුරු ලබා දීමට කාලයක් ගතවෙතම් දින 21 ක් තුළ ලබා දීම (RTI 06 ආකෘතියෙන්)
- ✓ කුන්චන පාර්ශ්වයක් විසින් ලබාදුන් තොරතුරක්නම්, එකඟතාවය ලබා ගැනීම (RTI 07 ආකෘතියෙන්)
- ✓ නියමිත දිනයන්ට පෙළ වාර්තා තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත හා අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම