

තොරතුරු ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය

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

තොරතුරු නිලධාරී,

.....

- 01. අයදුම් කරුගේ නම
- 02. ලිපිනය
- 03. දුරකථන අංකය (නිබේනම්)
- 04. විද්‍යුත් ලිපිනය(නිබේනම්)
- 05. ඉල්ලා සිටින තොරතුරු පිළිබඳ විස්තර,
(ඉඩමදී නම් වෙනම ලියා අමුණන්න)
 - I. අදාළ ආයතනය
 - II. ඉල්ලා සිටින තොරතුරු
 - III. තොරතුරුවලට අදාළ කාල පරිච්ඡේදය
- 06. තොරතුරු ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන ආකාරය
(අත්‍යවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න)

.....

(අ) අදාළ වැඩ, ලේඛන, වාර්තා අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා,

(ආ) අදාළ ලේඛන හෝ වාර්තාවලින් සටහන්, උද්ධෘත හෝ සහතික පිටපත් ලබා ගැනීම,

(ඇ) අදාළ ද්‍රව්‍යයන්ගේ සහතික කළ නිදර්ශන ලබා ගැනීම,

(ඈ) එම තොරතුරු පරිගණකයක හෝ වෙනත් යම් උපාංගයක ගබඩා කර ඇති අවස්ථාවකදී, ඩිස්කට්, ජ්ලොපි, පටි, දෘෂ්‍ය කැසට්ට් හෝ වෙනත් යම් විද්‍යුත් ක්‍රමයකින් හෝ මුද්‍රිත පිටපත් වශයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම
- 07. ඉල්ලුම්කරු වඩාත් කැමති භාෂා මාධ්‍යය
- 08. ඉල්ලා සිටිනු ලබන තොරතුරු ජීවිතය සහ පුද්ගලිකත්වය ආරක්ෂාකර ගැනීමට අදාළ බවට විශ්වාස කරන්නේ නම් එය තහවුරු කරන කරුණු
- 09. වෙනත් විස්තර
- 10. පහත දැක්වෙන ලියවිලි පිටපත් අමුණා ඇත. (නිබේ නම් පමණි)
 - I.
 - II.
 - III.
- 11. ඔබ ශ්‍රී ලාංකික පුරවසියෙක්ද? ඔව් / නැත

.....

දිනය -

අත්සන