



தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு

அதி விசேஷ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை அதி விசேஷமானது

අංක 2436/11 - 2025 මැයි මස 16 වැනි සිකුරාදා - 2025.05.16
2436/11 ஆம் இலக்கம் - 2025 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 16 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 155ஓ ஆம் உறுப்புரை மூலம் உரித்தாக்கப்பட்ட தத்துவங்களின் பிரகாரம் தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழுவால் உருவாக்கப்பட்ட நடைமுறை விதிகள்.

ஈ. டப்ளியூ. எம். லலித் ஏக்கநாயக்க,
தலைவர்,
தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு.

தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு அலுவலகம்,
9 ஆவது கட்டடம்,
பண்டாரநாயக்க சர்வதேச ஞாபகார்த்த மாநாட்டு மண்டபம்,
கொழும்பு 7,
2025, மே 07.

தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழுவால் உருவாக்கப்பட்ட நடைமுறை விதிகள்

- இந்த விதிகள் “தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு (மேன்முறையீட்டு நடைமுறை) விதிகள், 2025” என்று அழைக்கப்படும்.
- இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 155ஏ மற்றும் 155ஓ உறுப்புகள் மூலம் தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழுவுக்கு உரித்தாக்கப்பெற்ற தத்துவங்களை பயன்படுத்துவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட குழுவால் அல்லது பொலிஸ் மா அதிபர் அல்லது பொலிஸ் ஆணைக்குழு அதிகாரியால் வழங்கப்பட்ட எந்தவொரு பதவி உயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது பணிநீக்கம் தொடர்பாக பிறப்பிக்கப்பட்ட எந்தவொரு உத்தரவிலும் அதிருப்தி அடைந்த எந்தவொரு



பொலின் உத்தியோகத்தரும், அத்தகைய உத்தரவை எதிர்த்து இங்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட விதிகளின் கீழ் ஆணைக்குழுவிற்கு எழுத்துப்பூர்வமாக மேன்முறையீட்டை தாக்கல் செய்யலாம்.

03. பதவி உயர்வுகள் தொடர்பான தீர்மானங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள்.

- 03.1 நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் வழங்கப்பட்ட பதவி உயர்வு உத்தரவில் அதிருப்தி அடைந்த எந்தவொரு பொலிஸ் உத்தியோகத்தரும், அத்தகைய உத்தரவை எதிர்த்து ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்யலாம்.

03.2 பதவி உயர்வு தொடர்பாக ஒரு உத்தியோகத்தர் மேன்முறையீடு செய்வதானால், **பின்னிணைப்பு இல. 1** இன் படி அது தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். அவர் தனது மேன்முறையீட்டிற்கு சார்பாக தன்னால் சான்றளிக்கப்பட்ட தொடர்புடைய ஆவணங்களின் பிரதிகளையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

03.3 ஒரு பொலிஸ் உத்தியோகத்தர் ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்வது, தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மூலமாகவே செய்யப்பட வேண்டும், மேலும் மேன்முறையீட்டின் பிரதி, பொருத்தமானவாறு, பொலிஸ் மாஅதிபர் மற்றும் நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். மேன்முறையீட்டை தாமதமின்றி தனது அவதானிப்புகளுடன் ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பப்படி, மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றை நேரடியாக ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கலாம்.

03.4 தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் வழங்கப்பட்ட பதவி உயர்வு உத்தரவை எதிர்த்து மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டால், அது அத்தகைய உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

03.5 அரசுப் பணியில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற பிறகு, அரசுப் பணியில் இருந்த போது பெற்றிருக்க வேண்டிய பதவி உயர்வு தொடர்பாக, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரியால் பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவுக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்யும் ஓய்வூதியதாரர். அத்தகைய உத்தரவுபெற்று 30 நாட்களுக்குள், ஆணைக்குழுவிடம் நேரடியாக மேன்முறையீட்டைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இருப்பினும், மேன்முறையீட்டின் பிரதி அவரது முன்னாள் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது முன்னாள் நிறுவனத் தலைவருக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

03.6 ஒரு உத்தியோகத்தர் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீடு, தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்கள், பதிவுகள் போன்றவற்றுடன், தமது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள், மேன்முறையீடு பெறப்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரைச் சென்றடைவதை பொலிஸ் நிலைய தலைமை அதிகாரி உறுதி செய்ய வேண்டும்.

03.7 மேற்கூறிய விதிகளுக்கிணங்க தனது மேன்முறையீட்டைச் சமர்ப்பிப்பது ஓய்வுபெற்ற பொலிஸ் உத்தியோகத்தர் உட்பட ஒவ்வொரு பொலிஸ் உத்தியோகத்தரினதும் பொறுப்பாகும், மேலும் இதற்கு மாறாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் ஆணைக்குழுவினால் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது.

03.8 ஆணைக்குழுவின் உத்தரவு அல்லது தீர்மானத்தில் அதிருப்தி அடைந்த ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு, 2002 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாயசபை விதிகளின்படி நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாயசபையில் மேன்முறையீடு செய்யும் உரிமை உண்டு.

04. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் அல்லாத பிற இடமாற்றங்கள் குறித்த தீர்மானங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்.

- 04.1 நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் மேற்கொள்ளப்படும் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் அல்லாத பிற இடமாற்ற உத்தரவில் அதிருப்தி அடைந்த எந்தவொரு உத்தியோகத்தாரும் அத்தகைய உத்தரவை எதிர்த்து ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்யலாம்.
- 04.2 வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத வேறு இடமாற்றத்திற்கு எதிராக ஒரு உத்தியோகத்தார் மேன்முறையீடு செய்வதானால், **பின்னிணைப்பு எண் 2** இன் படி செய்ய வேண்டும். மேலும், அவர் தனது மேன்முறையீட்டிற்கு சான்றாக அதன் தொடர்புடைய ஆவணங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- 04.3 பொலிஸ் உத்தியோகத்தாரொருவரினால் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடொன்று மேற்கொள்ளப்படும் போது அது தத்துவமளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மூலமே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். மேலும் மேன்முறையீட்டின் பிரதி, பொருத்தமானவாறு, பொலிஸ் மா அதிபர் மற்றும் நிறுவனத் தலைவருக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும். தம்மிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டை தனது அவதானிப்புகளுடன் தாமதமின்றி ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவது கத்தவமளிக்கப்பட்ட

05.5 ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஆணைக்குழுவாக இல்லாத போது மேற்படி 05.02 அல்லது 05.4 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு அல்லது கட்டளைக்கு எதிராக குறித்த தீர்மானம் அல்லது கட்டளை வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் ஆறு மாத (06) காலத்தினுள் உத்தியோகத்தார் ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு ஒன்றினை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

05.6 அத்தகைய மேன்முறையீட்டைப் பரிசீலித்த பிறகு, ஆணைக்குழு ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் தீர்மானத்தை அல்லது உத்தரவை மாற்றலாம், சிறிது மாற்றியமைக்கலாம் அல்லது முழுமையாக மாற்றியமைக்கலாம் அல்லது ரத்து செய்யலாம் அல்லது உறுதிப்படுத்தலாம் அல்லது ஆணைக்குழு பொருத்தமாகக் கருதும் பிற உத்தரவைப் பிறப்பிக்கலாம்.

05.7 ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் அல்லது உத்தரவில் அதிருப்தி அடைந்த ஒரு பொலிஸ் உத்தியோகத்தர், 2002 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாயசபை சட்டத்தின் விதிசளின்படி நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாயசபையில் மேன்முறையீடு செய்யலாம்.

06. ஒழுக்காற்று உத்தரவுகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள்.

06.1 ஒரு ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் விதிக்கப்படும் எந்தவொரு ஒழுக்காற்று உத்தரவுக்கு உட்பட்ட ஒரு உத்தியோகத்தர், அத்தகைய ஒழுக்காற்று உத்தரவுக்கு எதிராக ஆணைக்குழுவிடம் எழுத்துப்பூர்வமாக மேன்முறையீடு செய்யலாம்.

06.2 ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உத்தரவுக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்ய, அந்த உத்தரவால் பாதிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரே மேன்முறையீடு செய்ய வேண்டும். அவர் சார்பாக வேறு எந்த நபரும் தாக்கல் செய்யும் எந்த மேன்முறையீடும் தொடர்புடைய மேன்முறையீட்டு அதிகாரியால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது, பெற்றுக்கொண்டதாக அறிவிக்கப்படவும் மாட்டாது.

06.3 ஆணைக்குழுவால், அல்லது தத்துவங்கள் விதிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரியினால் விதிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று உத்தரவில் அதிருப்தி அடைந்த ஒரு உத்தியோகத்தர், அத்தகைய ஒழுக்காற்று உத்தரவுக்கு எதிராக ஆணைக்குழுவிடம் ஒரேயொரு மேன்முறையீட்டை மட்டுமே சமர்ப்பிக்க உரிமை உண்டு.

06.4 ஒழுக்காற்று உத்தரவு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் (03) உப பிரிவு 6.3 இன் கீழ் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். இருப்பினும், ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்கள் இருந்தால் ஆணைக்குழுவின் விருப்பப்படி, மூன்று மாதங்களுக்குப் பிறகும், ஆறு மாதங்களுக்கும் கிடைக்கக்கூடியவாறு சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாம்.

06:5 பொலின் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தார் தனது நிறுவனத்தின் தலைவர் மற்றும் ஒழுக்காற்று அதிகாரி மூலம் ஆணைக்குழுவினருக்கு மேன்முறையீடு செய்ய வேண்டும். ஒழுக்காற்று உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்ட மூன்று மாதங்களுக்குள் நிறுவனத் தலைவருக்கு மேன்முறையீடு முறையாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், அது உரிய நேரத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடாகக் கருதப்படுகிறது. ஆணைக்குழுவில் சமர்ப்பிப்பதற்காக தனக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடுகள் மீது உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்து, தாபன விதிக்கோவையின் விதிகளின்படி தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன், தொடர்புடைய அனைத்து கோப்புகள் மற்றும் ஆவணங்களுடன் ஆணைக்குழுவினருக்கு தாமதமின்றி சமர்ப்பிப்பது நிறுவனத் தலைவரினதும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியினதும் பொறுப்பாகும். பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தாரின் விடயத்தில், அவர் தனது மேன்முறையீட்டை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு நேரடியாக பதிவு அஞ்சல் மூலம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

07. பொது விஷயங்கள்

07.1 பணியில் உள்ள ஒரு அலுவலர் தனது தத்துவமளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மூலம் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீட்டைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தனக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டை, தனது அவதானிப்புகளுடன் தாமதமின்றி ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவது தத்துவமளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அலுவலர் தனது விருப்பப்படி, மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றை நேரடியாக ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கலாம்.

07.2 சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி, ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீடு, தொடர்புடைய கோப்புகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் போன்றவற்றுடன், அவரது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை மேன்முறையீடு பெறப்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் அது ஆணைக்குழுவின் செயலாளரைச் சென்றடைவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

07.3 ஒரு விடயம் தொடர்பாக ஒரு அலுவலர் ஆணைக்குமுவிற்கு ஒரேயொரு மேன்முறையீட்டை மட்டுமே சமர்ப்பிக்க முடியும். மேற்படி மேன்முறையீட்டைத் தாக்கல் செய்யும்போது, மேன்முறையீட்டைத் தாக்கல் செய்யும் பொலிஸ் அலுவலர், தனது மேன்முறையீட்டில் கூறப்பட்டுள்ள விடயங்களும் அவ் விடயங்களை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்களும் உண்மையானவையும் சரியானவையுமாகும் என ஒரு **சக்தியக்தாதாசி** மூலம் சான்றளிக்க வேண்டும்.

07.3.1 மேலும், அத்தகைய சத்தியக்கடதாசியில் பின்வருவன உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்:-

(அ) பிரச்சனைக்குரிய விடயம் தொடர்பாக வேறு ஏதேனும் மேன்முறையீடு முன்னர் தாக்கல் செய்யப்பட்டிருந்ததா/ தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளதா?

(ஆ) பிரச்சனைக்குரிய விடயம் தொடர்பாக நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாயசபையிலோ அல்லது வேறு ஏதேனும் நீதிமன்றத்திலோ ஏதேனும் சட்ட நடவடிக்கைகள் நிலுவையில் உள்ளதா அல்லது அத்தகைய நீதிமன்றத்தில் ஏதேனும் சட்ட நடவடிக்கைகள் முடிக்கப்பட்டுள்ளதா?

(இ) அப்படியானால், தொடர்புடைய குறிப்புகள்/வழக்கு இலக்கங்கள், தீர்ப்புகள் /தீர்மானங்கள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய விபரங்கள்.

07.4 மேன்முறையீடு செய்யும் மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்பான பின்வரும் அடிப்படை விடயங்களும் மேற்கூறிய மேன்முறை யீட்டில் கூறப்பட வேண்டும்.

1. அடையாள அட்டை எண்
2. பதவிப் பெயர் / உத்தியோகத்தர் இலக்கம்
3. தற்போதைய முகவரி
4. தொலைபேசி எண்
5. தற்போதைய அல்லது கடைசியாக சேவையாற்றிய நிலையம்
6. மின்னஞ்சல் முகவரி (ஏதேனும் இருந்தால்)

07.5 ஒவ்வொரு மேன்முறையீடும் ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் மேலும் சமர்ப்பிக்கும் போது வேறுவிதமாகக் குறிப்பிடப்படாவிட்டால், பதிவுத் தபால் மூலமாகவோ அல்லது ஆணைக்குழுவின் அலுவலகத்திற்கு நேரடியாகவோ கையளிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் மேன்முறையீட்டைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கான **பற்றுச்சீட்டு** ஆணைக்குழுவால் வழங்கப்பட வேண்டும்.

08. ஓய்வு பெற்றவர் உட்பட ஒவ்வொரு அலுவலரும் இந்த விதிகளின்படி தனது மேன்முறையீட்டைச் சமர்ப்பிப்பது அவரது பொறுப்பாகும், மேலும் இதற்கு மாறாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் ஆணைக்குழுவால் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது.

09. பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அலுவலரைத் தவிர, மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு தொடர்பாக ஆணைக்குழுவின் தீர்மானங்கள் பொலிஸ் மா அதிபரினால் குறித்த அலுவலருக்கு அறிவிக்கப்படுவதோடு அதன் பிரதி மேன்முறையீடு அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படும்.

10. ஆணைக்குழுவினால் ஒரு மேன்முறையீட்டின் மீது ஒரு தீர்மானம் /முடிவு வழங்கப்பட்டிருக்கும் பட்சத்தில் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஏற்கனவே தீர்மானம் அளிக்கப்பட்டுள்ள விடயம் தொடர்பாக மீண்டும் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகள் அல்லது விண்ணப்பங்கள் அல்லது கோரிக்கைகள் ஆணைக்குழுவினால் பரிசீலிக்கப்பட மாட்டாது.

11. ஆணைக்குழுவின் எந்தவொரு உத்தரவு அல்லது தீர்மானத்தினாலும் பாதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு பொலிஸ் உத்தியோகத்தரும், 2002 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாயசபை சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாயசபையில் மேன்முறையீடு செய்ய உரிமை உண்டு.

12. இந்த நடைமுறை விதிகளில் சிங்கள, தமிழ், ஆங்கில வாசகங்களுக்கிடையே ஏதேனும் முரண்பாடு அல்லது வித்தியாசம் எழுமிடத்து சிங்கள வாசகமே மேலோங்கி நிற்கும்.

13. “ஆணைக்குழு” என்பது அரசியலமைப்பின் 155அ பிரிவின் கீழ் நிறுவப்பட்ட “தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு” என்று பொருள்படும்.

14. மேற்கூறப்பட்ட மேன்முறையீட்டு நடைமுறை விதிகள், இல 2310/ 29 மற்றும் 2022.12.14 ஆந் திகதியுடைய அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயன்முறை விதிகள் மற்றும் தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு பங்கம் ஏற்படாதவாறு

I கொம்ப : (I) வுதி தீதீ - தீ லுனா பூதானத்தி லுலாவதீ தனரதீ தி விதெ துபி பது - 2025.05.16
பகுதி I : துதாதி (I) - இலங்கைத் தனநாயக துாசலதீ குடியரசு வர்த்துமான் பத்திரிகை - அதி விதேஷுமான்து - 2025.05.16

15. “இம்மேன்முறையீட்டு நடைமுறை விதிகள்” 2025.06.01 ஆந் திகதி முதல் அமுலுக்கு வரும் என இத்தால் நியமிக்கப்படுகிறது.

16. 2023 ஆகஸ்ட் 16 புதன்கிழமை திகதியிடப்பட்ட 2345/45 ஆம் எண் கொண்ட விசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட “தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு (மேன்முறையீட்டு நடைமுறை) விதிகள், 2023” இத்தால் இரத்து செய்யப்படுகிறது.

4.4.

8A

I කොටස : (I) වැනි ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2025.05.16
පகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2025.05.16

4.5. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்கள் / உண்மைகளை ஆதரிக்கும் தொடர்புடைய எழுத்துப்பூர்வ ஆதாரங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் பின்வரும் இணைப்புகளாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1)
இணைப்பு (2)
இணைப்பு (3)

5. மேன்முறையீட்டாளரின் பிரகடனம்

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவல்களும் எனக்குத் தெரிந்தவரை உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என்று இதன் மூலம் உறுதிப்படுத்துகிறேன். மேலும், தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்கள் வேண்டுமென்றே வழங்கினால் மேன்முறையீடு நிராகரிக்கப்படும் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படுவேன் என்பதையும் நான் அறிவேன்.

கையொப்பம் :
பெயர் :
பதவி :

6. நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புகள்/பரிந்துரைகள்

மேற்கண்ட மேன்முறையீடு குறித்த எனது அவதானிப்புகள் பின்வருமாறு

1.
2.
3.
4.

அதன்படி, மேன்முறையீட்டாளர் கோரிய நிவாரணத்தை வழங்கலாம் / வழங்கக்கூடாது என்று நான் பரிந்துரைக்கிறேன்.

கையொப்பம் :
பெயர் :
பதவி :

7. பொலிஸ் மா அதிபரின் அவதானிப்புகள்/பரிந்துரைகள்

.....

மேற்கண்ட விடயங்களில் எனது அவதானிப்புகள் பின்வருமாறு,

1.
2.
3.
4.

அதன்படி, மேன்முறையீட்டாளர் கோரிய நிவாரணத்தை வழங்கலாம் / வழங்கக்கூடாது என்று நான் பரிந்துரைக்கிறேன்.

கையொப்பம் :
பெயர் :
பதவி :

பிரதி

01. செயலாளர், தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு - (தேவையான நடவடிக்கைக்காக இந்த பிரதியை உங்களுக்கு அனுப்புகிறேன்).

பின்னிணைப்பு 02

(தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழுவின்மூலம் உருவாக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டு நடைமுறை விதிகள், பிரிவு 03.2)

முழுப்பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன்:

முகவரி:

திகதி:

நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக,
பொலிஸ் மா அதிபர் ஊடாக,
பொலிஸ் ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்.

வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்ற உத்தரவு தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடு

1. மேன்முறையீட்டாளரின் விவரங்கள்:

- 1.1 முழுப்பெயர்:
1.2 தனிப்பட்ட தொலைபேசி இல.:
1.3 பதவி:
1.4 தற்போதைய பணியிடம்:
1.5 பிரிவு:

2. மேன்முறையீடு செய்வதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த தீர்மானம் / உத்தரவு பற்றிய விவரங்கள்

2.1 இடமாற்றத் தீர்மானத்தை / உத்தரவை வழங்கியவர் யார்?
(தீர்மானத்தை வழங்கிய அதிகாரியின் பதவியைக் குறிப்பிடவும்).
.....

2.2 மேற்கண்ட அதிகாரியால் வழங்கப்பட்ட இடமாற்ற தீர்மானம் / உத்தரவு என்ன என்பதை தெளிவாகக் குறிப்பிடவும்
.....

2.3 உத்தியோகத்தரினால் இடமாற்ற தீர்மானம் / உத்தரவு பெறப்பட்ட திகதி
.....

2.4 வழங்கப்பட்ட இடமாற்றம் சேவைத் தேவையின் அடிப்படையில் செய்யப்பட்டதா, அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் அடிப்படையில் செய்யப்பட்டதா என்பதை விளக்குங்கள் (சம்பந்தப்பட்ட பெட்டியில் ☒ குறிப்பிடவும்)

சேவைத் தேவையின் அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட இடமாற்றம் ☐

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட இடமாற்றம் ☐

2.5 ஒழுக்காற்று அடிப்படையில் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டிருந்தால், பின்வரும் எந்த சந்தர்ப்பங்களில் அது செய்யப்பட்டது என்பதை தெளிவாகக் குறிப்பிடவும்
(சம்பந்தப்பட்ட பெட்டியில் ☒ குறிப்பிடவும்)

2.5.1 முதற்கட்ட விசாரணை தொடங்குவதற்கு முன்பு கண்டுபிடிக்கப்பட்ட உண்மைகளின் அடிப்படையில் ☐

2.5.2 முதற்கட்ட விசாரணையின்போது கண்டுபிடிக்கப்பட்ட உண்மைகளின் அடிப்படையில் ☐

2.5.3 முதற்கட்ட விசாரணைக்குப் பிறகு கண்டுபிடிக்கப்பட்ட உண்மைகளின் அடிப்படையில் ☐

2.5.4 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குப் பிறகு வழங்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று உத்தரவின் தண்டனையாக இடாற்றம் உத்தரவிடப்பட்டிருக்கும் போது ☐

2.6 மேற்கண்ட இடமாற்ற முடிவு/ உத்தரவுகளைக் குறிக்கும் கடிதங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் பின்வருமாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1)

இணைப்பு (2)

கவனிப்புக் குறிப்பு: மேலே 2.5.4. இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி ஒரு ஒழுக்காற்று உத்தரவின் தண்டனையாக இடமாற்றம் மட்டுமே இருந்தால், இந்தப் படிவத்தின் மூலம் மேன்முறையீடு செய்யலாம். ஒழுக்காற்று உத்தரவில் இடமாற்றத்திற்கு மேலதிகமாக வேறு ஏதேனும் தண்டனை இருந்தால், தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 26.5 மற்றும் 26.6 பிரிவுகளின்படி முழு ஒழுக்காற்று உத்தரவுக்கும் எதிராக வேறான மேன்முறையீடொன்று தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

3. மேன்முறையீட்டைத் தாக்கல் செய்வதன் மூலம் மேன்முறையீட்டாளர் கோரும் நிவாரணம் / நிவாரணங்கள்

.....
.....
.....

4. மேலே (03) இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, மேன்முறையீட்டாளர் நிவாரணம் கோருவதற்கான காரணங்கள் / விடயங்கள்

4.1.
4.2.
4.3.
4.4.

4.5. மேற்கூறிய காரணங்கள் / விடயங்களை உறுதிப்படுத்தும் எழுத்துப்பூர்வ ஆதாரங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் பின்வருமாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1)

இணைப்பு (2)

இணைப்பு (3)

5. மேன்முறையீட்டாளரின் பிரகடனம்

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவல்களும் எனக்குத் தெரிந்தவரை உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என்று இதன் மூலம் உறுதிப்படுத்துகிறேன். மேலும், தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்கள் வேண்டுமென்றே வழங்கினால் மேன்முறையீடு நிராகரிக்கப்படும் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படுவேன் என்பதையும் நான் அறிவேன்.

சையொப்பம் :

பெயர் :

பதவி :

6. நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புகள்/ பரிந்துரைகள்

மேற்கண்ட மேன்முறையீடு குறித்த எனது அவதானிப்புகள் பின்வருமாறு

1.
2.
3.
4.

அதன்படி, மேன்முறையீட்டாளர் கோரிய நிவாரணத்தை வழங்கலாம் / வழங்கக்கூடாது நான் பரிந்துரைக்கிறேன்.

கையொப்பம் :

பெயர் :

பதவி :

7. பொலிஸ் மா அதிபரின் அவதானிப்புகள் / பரிந்துரைகள்

.....

மேற்கண்ட விடயங்களில் எனது அவதானிப்புகள் பின்வறுமாறு,

1.

2.

3.

4.

அதன்படி, மேன்முறையீட்டாளர் கோரிய நிவாரணத்தை வழங்கலாம் / வழங்கக்கூடாது என்று நான் பரிந்துரைக்கிறேன்.

கையொப்பம் :

பெயர் :

பதவி :

பிரதி

01. செயலாளர், தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு - (தேவையான நடவடிக்கைக்காக இந்த பிரதியை உங்களுக்கு அனுப்புகிறேன்).

EOG 05- 0140