



ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව
இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு
Human Rights Commission of Sri Lanka

සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටිය

පැමිණිලි

2025 ජනවාරි

පටුන

හැඳින්වීම	01
1. පාර්ශවකරුවන්ගේ අයිතිවාසිකම්	01
2. පැමිණිලි ලැබීම.....	02-03
3. පැමිණිල්ලක් පිළිගත හැකි බව තීරණය කිරීම.....	03-05
4. පැමිණිලි භාර ගැනීම.....	05-06
5. පැමිණිලි පැවරීම.....	06-07
6. කොරතුරු සැපයීම.....	07-08
7. සටහන් සහ පිටු අංක කිරීම.....	09
8. මූලික සුදානම.....	09-10
9. සමගි කිරීම හා සමථයට පත් කිරීම.....	10-11
10. පැමිණිල්ලට අදාළ පරීක්ෂණය.....	11-13
11. පැමිණිල්ල බහා තැබීම	14
12. විමර්ශනය	14-15
13. පරීක්ෂණ කාර්යය සටහන් සහ වාර්ථාව	15
14. පැමිණිල්ලට අදාළ අවසන් තීරණය/නිර්දේශ	16
15. නිර්දේශය පළ කිරීම	16-17
16. නිර්දේශය බලාත්මක කිරීම.....	17

හැඳින්වීම

මහජනතාවගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරීන් විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලිය මෙම සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටිය මගින් දක්වා ඇත. පැමිණිල්ලක් ලැබීමේ සිට ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම දක්වා වූ ක්‍රියාවලිය මෙමගින් ගෙනහැර දක්වයි.

මෙම සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටියේ මූලික අරමුණ වන්නේ ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ පැමිණිලි පටිපාටිය සඳහා ප්‍රවේශය, ඵලදායී, කාර්යක්ෂම සහ අපක්ෂපාතී විවෘත පටිපාටියක් බව සහතික කිරීමයි. ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ කොමසාරිස් මණ්ඩලය විසින් කොමිෂන් සභාවේ කාර්යය භාරය, වඩා හොඳින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙම සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටිය වරින් වර සංශෝධනය කිරීම හෝ අනුවර්තනය කිරීම හෝ සුදුසු වෙනස්කම් කල හැකිය.

1. පාර්ශවකරුවන්ගේ අයිතිවාසිකම්

1.1 පාර්ශවයන් සමඟ කටයුතු කරන ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ සියලුම නිලධාරීන් සෑම විටම ඔවුන් සම්බන්ධයෙන් ආචාරශීලීව සහ වෘත්තීය භාවයෙන් ක්‍රියා කළ යුතුය.

1.2 පැමිණිල්ලක පැමිණිලිකරු මූලික අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීමක් වින්දිතයකු හෝ සාක්ෂිකරුවෙකු විය හැකි බවත්, 2023 අංක 10 දරණ වින්දිතයින් සහ සාක්ෂිකරුවන්ට සහය වීමේ සහ ආරක්ෂා කිරීමේ පනත යටතේ විශේෂ අයිතිවාසිකම් සහ ආරක්ෂාවක් හිමිවිය යුතු බවත්, නිලධාරීන් අවධානයට ගත යුතුය. ඒ අනුව, ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරීන්:

- (අ) පාර්ශවයන්ගේ ගරුත්වයට හානි නොවන බවට සහතික විය යුතුය.
- (ආ) පැමිණිලිකරුගේ/වින්දිතයන්ගේ විශේෂ ප්‍රවේශ අවශ්‍යතා සහ සංස්කෘතික විශේෂතා පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතුය.
- (ඇ) තර්ජන, තැනිගැන්වීම්, පළිගැනීම්, එකට එක කිරීම ඇතුළුව පාර්ශවකරුවෙකුට වන හෝ විය හැකි හානියකින් ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා සුදුසු උපදෙස් ලබා දීම හෝ පියවර ගත යුතුය.
- (ඈ) පැමිණිලිකරුවන්ට/වින්දිතයන්ට අදාළ ක්‍රියා පටිපාටිය සහ ක්‍රියාවලීන් ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවයට අනුගත බව තහවුරු කළ යුතුය.
- (ඉ) වින්දිතයෙකු හෝ සාක්ෂිකරුවෙකු වයස අවුරුදු දහඅට (18) ට අඩු දරුවෙක් වන සෑම අවස්ථාවකම දරුවාගේ උපරිම යහපත සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙන බවට සහතික විය යුතුය.

1.3 ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව හමුවේ ඇති පැමිණිල්ලක, පැමිණිලිකරුවකුට හෝ වින්දිතයෙකුට හෝ සාක්ෂිකරුවෙකුට හානි සිදු කිරීම, බිය ගැන්වීම්, පළිගැනීම් හෝ තර්ජන වලින් ආරක්ෂා වීම අවශ්‍ය ඇති බව ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ කොමසාරිස් මණ්ඩලයේ අදහස වන අවස්ථාවක, කොමිෂන් සභාව විසින් වින්දිතයින් සහ සාක්ෂිකරුවන්ට සහය වීමේ සහ ආරක්ෂා කිරීමේ පනත යටතේ ඵලදායී වින්දිතයින් හෝ සාක්ෂිකරුවන්ට උපකාර කිරීම සහ ආරක්ෂා කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට, වින්දිතයින් සහ සාක්ෂිකරුවන් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා වූ ජාතික අධිකාරියට සෘජුවම යොමු කල හැකිය.

2. පැමිණිලි ලැබීම

- 2.1 ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයට හෝ ප්‍රදේශීය කාර්යාලයකට පැමිණෙන ඕනෑම තැනැත්තෙකුට පැමිණිලි ආකෘති පත්‍රයක් පුරවන ආකාරය පිළිබඳ ලිඛිත මාර්ගෝපදේශ සහිත ඇමුණුමක් සමඟ පැමිණිලි ආකෘති පත්‍රයක් (සම්මත ආකෘති පත්‍ර 1) ලැබීමට හිමිකම් ඇත. පැමිණිලි ආකෘති පත්‍රය සහ මාර්ගෝපදේශ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවලින් ලබාගත හැකිය.
- 2.2 ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ස්ථානගත කර සිටින රාජකාරිභාර නිලධාරියා (DIO) හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක හෝ උප කාර්යාලයක ස්ථානගත කර ඇති අදාළ නිලධාරියා, එම කාර්යාලයේදී පුද්ගලිකව කරනු ලබන පැමිණිලි භාරගැනීමේ වගකීම දරයි. ස්ථානගත කර ඇති රාජකාරි භාර නිලධාරියා හෝ අදාළ නිලධාරියෙකු විසින් පැමිණිලිකරුට පැමිණිලි ආකෘති පත්‍රයක් සැපයිය යුතුය.
- 2.3 පුද්ගලිකව පැමිණ කරන ලද පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන්, රාජකාරි භාර නිලධාරියා හෝ අදාළ වෙනත් නිලධාරියා විසින් පහත ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතුය.
 - 2.3.1. පැමිණිලිකරු කැමති භාෂාවකින් එනම් සිංහල, දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පැමිණිලි පෝරමය පුරවන ආකාරය පිළිබඳ පැහැදිලි උපදෙස් සැපයිය යුතුය. නිලධාරියා පැමිණිලිකරු කැමති භාෂාව පිළිබඳ නිපුණත්වයක් නොදක්වන්නේ නම්, ඔවුන් වහාම එම භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණත්වයක් දක්වන නිලධාරියෙකුගේ සහාය ලබා ගත යුතුය.
 - 2.3.2 පැමිණිලි පෝරමයට අමුණා භාර දිය යුතු උපකාරක ලේඛන මොනවාදැයි පැමිණිලිකරුට උපදෙස් සැපයිය යුතුය.
 - 2.3.3 මුල් පැමිණිලි පෝරමය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු පැමිණිලි පෝරම පිටපත් සංඛ්‍යාව පිළිබඳව පැමිණිලිකරුට උපදෙස් සැපයිය යුතුය.
- 2.4 පුද්ගලිකව පැමිණ කරන පැමිණිලි හැර වෙනත් ක්‍රම මගින් ලැබෙන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන්, පැමිණිලි භාර ගැනීම සඳහා පහත නිලධාරීන් ක්‍රියාකල යුතුය.
 - 2.4.1 (1996) ක්ෂණික ඇමතුම් ක්‍රියාත්මක කරන නීති නිලධාරියා (LO) හෝ මානව හිමිකම් නිලධාරියා (HRO) දුරකථනය හරහා කරන ලද පැමිණිලි භාරගැනීමේ වගකීම දරයි. ක්ෂණික ඇමතුම් මගින් පුද්ගලයකුගේ පුද්ගලික නිදහස සම්බන්ධ පැමිණිලි (උදා: වධහිංසා හෝ කෲර, අමානුෂික හෝ අවමන් සහගත සැලකීම් පිළිබඳ පැමිණිලි, බලහත්කාරයෙන් සිදු කනු ලබන අතුරුදන් කිරීම්, අත්තනෝමතිකව සිරභාරයට ගැනීම හෝ රඳවා තබා ගැනීම්, හෝ ගෘහස්ථ හිංසනය, පහර දීමේ තර්ජන පිළිබඳ පැමිණිලි පොලිස් නිලධාරීන් නොසලකා හැරීම) පමණක් භාරගත යුතුය. වෙනත් ගැටලු පිළිබඳ පැමිණිල්ලකදී එම පැමිණිල්ල භාර දිය හැකි විකල්ප ක්‍රම පිළිබඳ පැමිණිලිකරු දැනුවත් කළ යුතුය. අදාළ නිලධාරියා, පැමිණිලිකරු කැමති භාෂාවෙන් සන්නිවේදනය කිරීමට ප්‍රවීණත්වයක් නොදක්වයි නම්, වහාම එම භාෂාවට ප්‍රවීණත්වයක් දක්වන නිලධාරියෙකුගේ සහාය ලබා ගත යුතුය. අදාළ නිලධාරියා ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය හරහා කරන ලද පැමිණිල්ලේ තොරතුරු සාරාංශ කර අදාළ සියලු තොරතුරු වාර්තා කර ඇති බව සහතික කිරීම සඳහා ක්ෂණික ඇමතුම් වාර්තාවක් (සම්මත ආකෘති පත්‍ර 2) පිළියල කල යුතුය.

2.4.2 ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවි ද්වාරය (<https://www.hrcsl.lk/make-a-complaint/>) හරහා ලැබෙන මාර්ගගත පැමිණිලි අධ්‍යක්ෂක - විමර්ශන හා පරීක්ෂණ වෙත යොමු කිරීමේ වගකීම ජාල පරිපාලක දරයි.

2.4.3 තැපැල්, ෆැක්ස් හෝ විද්‍යුත් තැපෑල හරහා පැමිණිල්ලක් ලැබෙන ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි ඕනෑම නිලධාරියෙකුට එවැනි පැමිණිලි, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නම් පරීක්ෂණ හා විමර්ශන හා අධ්‍යක්ෂ වෙතද ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක නම් ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකාරක වෙතද යොමු කිරීමේ වගකීම දරයි.

2.5 පැමිණිලිකරුවෙකු හට කිසියම් ආබාධිත තත්වයක් ඇත්නම් හෝ සාක්ෂරතාවයක් නොමැතිවීම හේතුවෙන්, පැමිණිලි පෝරමය සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි නම්, ස්ථානගත කර සිටින රාජකාරි භාර නිලධාරියා පහත ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතුය.

2.5.1 පැමිණිලි පෝරමය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පවුලේ සාමාජිකයෙකු, සිවිල් සමාජ නියෝජිතයෙකු හෝ නීතිඥයෙකු වැනි වෙනත් පුද්ගලයෙකුගේ සහය ලබා ගැනීම ඔවුන්ට හැකියාවක් තිබේදැයි පැමිණිලිකරුගෙන් විමසිය යුතුය.

2.5.2 පැමිණිලිකරුට වෙනත් පුද්ගලයෙකුගේ සහය ලබා ගැනීමට නොහැකි වූ විට, එම පැමිණිලිකරුට සහාය වීම සඳහා ස්ථානගත කර ඇති රාජකාරි භාර නිලධාරියා විසින් කළමනාකරණ සහකාරවරයෙකු පැමිණිලිකරු වෙත යොමු කළ හැකිය.

2.5.3 වෙනත් පුද්ගලයෙකුගේ හෝ කළමනාකාර සහකාරවරයෙකුගේ සහාය ඇතිව පැමිණිලි පෝරමය සම්පූර්ණ කළ පසු, ස්ථානගත කර සිටින රාජකාරි භාර නිලධාරියා විසින් වෙනත් පුද්ගලයෙකුගේ සහාය ඇතිව එම පෝරමය සම්පූර්ණ කරන ලද බවත් පැමිණිලිකරුට පෝරමයේ අඩංගු කරුණු තේරුණු බවත් සහ එසේ සහාය ලබා ගත් පුද්ගලයාගේ නම සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු ද පෝරමයේ සටහන් කර එම සටහන අසල මාපටැහිලි සලකුණ හෝ අත්සනක් තබන ලෙස පැමිණිලිකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. අදාළ නිලධාරියා පැමිණිලිකරුගේ කැමැත්ත සහිතව පැමිණිලි ආකෘති පත්‍රයේ අන්තර්ගතය ශ්‍රව්‍ය වාර්තාවක් ලෙස ලබාගත හැකි අතර, පසුව එම ශ්‍රව්‍ය වාර්තාව හියුරින් (HURIN) පද්ධතියට උඩුගත කළ හැකිය.

3. පැමිණිල්ලක් පිළිගත හැකි බව තීරණය කිරීම

3.1 වධහිංසා පැමිණවීම, කෲර, අමානුෂික හෝ අවමන් සහගත සැලකීම හෝ අත්තනෝමතික ලෙස අත්අඩංගුවට ගැනීම හෝ රඳවා තබා ගැනීමට අදාළව පුද්ගලයන් පැමිණ සිදු කරන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන්, වගකීම දරනුයේ, රාජකාරි භාර නිලධාරියා (DIO) හෝ වෙනත් අදාළ නිලධාරියා පැමිණිල්ල භාර ගන්නා නිලධාරියා (AO) වේ. වධහිංසා පැමිණවීම, කෲර, අමානුෂික හෝ අවමන් සහගත සැලකීම හෝ අත්තනෝමතික ලෙස අත්අඩංගුවට ගැනීම හෝ රඳවා තබා ගැනීම සම්බන්ධ පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය, වෙබ් අඩවිය, තැපැල්, ෆැක්ස් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් ලැබෙන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් එකී පැමිණිල්ල භාර ගන්නා නිලධාරි (AO) වන අදාළ නීති නිලධාරි (LO) හෝ මානව හිමිකම් නිලධාරි (HRO) වෙත වගකීම පැවරේ. පැමිණිල්ලක් පිළිගත හැකිද යන්න මෙම නිලධාරීන් විසින් ආරම්භයේදී තීරණය කරනු ඇත.

3.2 රාජකාරිය භාර නිලධාරියා හෝ වෙනත් අදාළ නිලධාරියා විසින් පැමිණිල්ල පළමුව පැමිණිල්ලක් ලෙස පිළිගෙන එය පිළිගත හැකි පැමිණිල්ලක් ලෙස උපකල්පනය කළ යුතු අතර, පැමිණිල්ල විධායක හෝ පරිපාලන ක්‍රියාමාර්ගයක් මගින් මූලික අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝනය කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් කර ඇති බවට ඔවුන්ට හැඟී යන්නේ නම් පැමිණිල්ල පිළිගත හැකි යැයි සැලකිය යුතුය. එසේම මෙම ක්‍රියාවලියට සහාය වීම සඳහා, අදාළ නිලධාරියා විසින් පැමිණිලි භාරගැනීමේ හැකියාව පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සපයන ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ (සම්මත

ආකෘති පත්‍රය 3) අඩංගු මාර්ගෝපදේශ සමඟ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව සලකා බැලිය යුතුය. ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ III පරිච්ඡේදයේ සහතික කර ඇති මූලික අයිතිවාසිකම්වලින් එකකට පැමිණිල්ල අදාළද යන්න සහ එම අයිතිය උල්ලංඝනය කිරීම විධායක හෝ පරිපාලන ක්‍රියාව හේතුවෙන් සිදු වී ඇති බවට සැලකිය හැකිද යන්න පිරික්සුම් ලැයිස්තුව මගින් පැහැදිලි කර ගත හැකිය.

- 3.3 පුද්ගලිකව පැමිණ සිදු කරන පැමිණිල්ල පිළිගත හැකි බවට රාජකාරි භාර නිලධාරියා හෝ වෙනත් අදාළ නිලධාරියාගේ මතය වන්නේ නම්, එම නිලධාරියා පැමිණිලි පෝරමය භාරගත යුතුය.
- 3.4 ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය, වෙබ් අඩවිය, තැපැල්, ෆැක්ස් හෝ විද්‍යුත් තැපෑල හරහා ලැබුණු පැමිණිල්ලක් පිළිගත හැකි බව අදාළ නීති නිලධාරියාගේ හෝ මානව හිමිකම් නිලධාරියාගේ මතය නම්, එම නිලධාරියා පැමිණිල්ල භාරගෙන වැඩිදුර ලියකියවිලි (ඇත්නම්) නිශ්චිත දිනයකදී ඒවා ඉදිරිපත් කරන ලෙස පැමිණිලිකරුට දක්වා සිටිය යුතුය.
- 3.5 පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අංශය භාර අධ්‍යක්ෂක, එම අංශය අධීක්ෂණය කරන කොමසාරිස්වරයා සමඟ සාකච්ඡා කර, වධහිංසා පැමිණවීම, කුරිරු, අමානුෂික හෝ අවමන් සහගත සැලකීම, හෝ අත්තනෝමතික ලෙස අත්අඩංගුවට ගැනීම හෝ රඳවා තබා ගැනීම පිළිබඳ පැමිණිලිවලට සම්බන්ධ නොවන සියලුම පැමිණිලිවල පිළිගැනීමේ හැකියාව තක්සේරු කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නීති නිලධාරීන් (LO) සහ මානව හිමිකම් නිලධාරීන් (HRO) පැමිණිලි පිළිගත හැකි නිලධාරීන් (AO) ලෙස පත් කළ යුතුය. ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි පැමිණිලි භාර ගැනීමේ ඒකකය එකී නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.
- 3.6 පැමිණිල්ල පවත්වාගෙන යා හැකිද යන්න පරීක්ෂා කරනු ලබන නිලධාරීවරයා විසින් පැමිණිල්ල නීති නිලධාරියකුට හෝ මානව හිමිකම් නිලධාරියකුට භාරදීමට පෙර අවශ්‍යතාවය පරිදි වගඋත්තර පාර්ශවයෙන් වාර්ථාවක් හෝ පැමිණිලිකරුට වැඩිදුර සක්ෂි ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා සිටිය යුතුය. පැමිණිල්ලේ පිටපතක් වගඋත්තරකරු හට ලබා දිය යුතුය. පැමිණිලිකරුගේ ඉල්ලීම මත පැමිණිලිකරුගේ හෝ වින්දිත පාර්ශවයේ පුද්ගලික තොරතුරු එම පෝරමයෙන් කපා හැර වගඋත්තරකරු හට ලබා දිය යුතුය.
- 3.7 තමා ඉදිරියේ ඇති පැමිණිල්ල විධායක හෝ පරිපාලන ක්‍රියාවක් (උදා: විධායක හෝ පරිපාලනයට සම්බන්ධ නොමැති පුද්ගලයකු විසින් කරන ලද ක්‍රියාවක්) මගින් සිදුවූ මානව හිමිකම් උල්ලංඝනය වීමක් පිළිබඳව නොවේ යැයි පැමිණිල්ල පිළිගන්නා නිලධාරීන් හට හැගේ නම්, එම පැමිණිල්ල පවත්වාගෙන යා නොහැකි බව පැමිණිලිකරුට දැන්විය යුතුය.
- 3.8 පැමිණිල්ල ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය විසින් මූලික අයිතිවාසිකම් නඩුවක් ලෙස ඉදිරියට ගෙනයාමට අවසර ලබා දී ඇත්තේ නම් පැමිණිල්ල පිළිගන්නා නිලධාරීට එම පැමිණිල්ල ප්‍රතික්ෂේප කළ හැක.
- 3.9 වධහිංසා පැමිණවීම, කෲර, අමානුෂික හෝ අවමන් සහගත සැලකීම, විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ගැටළු හෝ මානව හිමිකම් අඛණ්ඩව උල්ලංඝනය කිරීම් (පැමිණිලිකරු රැඳවුම් භාරයේ සිටින විට වැනි) සම්බන්ධ නඩු හැරුණු විට, සිදු වූයේ යැයි පවසන උල්ලංඝණය දැනගත් දා සිට මාස තුනක් ඇතුළත පැමිණිලි කළ යුතු අතර මාස තුනක කාලය ඉක්මවා ඉදිරිපත් කරන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් සුවිශේෂී හෙතු පවතින බවට කොමිෂන් සභාව සෑහීමට පත්වන්නේ නම් එම පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ හැකිය.
- 3.10 වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක් (ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව) මගින් විකල්ප විසඳුමක් හෝ අභියාචනා අයිතියක් ඇති බව පැමිණිලි පිළිගන්නා නිලධාරියාට පෙනී යන්නේ නම් එම නිලධාරීවරයා පැමිණිලිකරුට ඒ පිළිබඳ දැනුවත් කොට උපදෙස් ලබා දිය යුතුය. අවශ්‍ය නම් ඒ සම්බන්ධව ලිඛිත ලිපියකින් උපදෙස් ලබා දිය යුතුය. (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 4A)

3.11 පුද්ගලිකව පැමිණ සිදු කරන පැමිණිල්ලක් හෝ දුරකථනය, වෙබ් අඩවිය, තැපැල්, ෆැක්ස් හෝ විද්‍යුත් තැපෑල හරහා කරන ලද පැමිණිල්ලක් පිළිගත නොහැකි බව භාර ගැනීමේ නිලධාරියා ගේ මතය නම්, අදාල නිලධාරියා පහත ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතුය.

(අ) පැමිණිල්ල පිළිගත නොහැකි වීමට හේතු පැහැදිලි කරමින් පැමිණිලිකරුට භාර නොගැනීමේ ලිපියක් (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 4B) නිකුත් කළ යුතුය. පැමිණිල්ල පැමිණ ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, පිළිගත නොහැකි බව සඳහන් ලිපිය පැමිණිලිකරුට භාර දිය යුතුය. ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය, වෙබ් අඩවිය, තැපැල්, ෆැක්ස් හෝ විද්‍යුත් තැපෑල හරහා කරන ලද පැමිණිලි වලදී, පිළිගත නොහැකි බව සඳහන් ලිපිය තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර, ඊට අමතරව අදාල ලිපිය අන්තර්ගත කළ විද්‍යුත් තැපෑලක් හෝ කෙටි පණිවිඩයක් යැවිය හැකිය.

(ආ) පැමිණිලිකරුට අදාල කරුණ සම්බන්ධයෙන් සේවය ලබා ගත හැකි වෙනත් ඕනෑම ආයතනයක් හෝ පිළියමක් පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දිය හැකිය.

(ඇ) පැමිණිල්ල පිළිගත නොහැකි යැයි සලකනු ලැබූ බවට හේතු සහිතව ලිඛිත වාර්තාවක් තබාගත යුතුය.

3.12 භාර ගැනීමේ නිලධාරී විසින් පිළිගත නොහැකි යැයි සැලකෙන පැමිණිලි, අධ්‍යක්ෂ (පරීක්ෂණ හා විමර්ශන) සහ ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකාරකවරුන් විසින් වරින් වර සමාලෝචනය කළ යුතු අතර, ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි කොමසාරිස් මණ්ඩලය වෙත සෑම කාර්තුවක අවසානයේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.13 පැමිණිල්ලක් පිළිගත හැකිද යන්න අවිනිශ්චිත වන අවස්ථාවකදී භාර ගැනීමේ නිලධාරියා සෑම විටම අධ්‍යක්ෂ (පරීක්ෂණ හා විමර්ශන) වෙතින් විමසිය යුතුය. කෙසේ වෙතත්, අවිනිශ්චිතතාවයක් තිබේ නම්, භාර ගැනීමේ නිලධාරියා විසින් පැමිණිල්ල පිළිගත හැකි යැයි සලකා එය වැඩිදුර සමාලෝචනය සඳහා අධ්‍යක්ෂ (පරීක්ෂණ හා විමර්ශන) හෝ අධ්‍යක්ෂ (පරීක්ෂණ හා විමර්ශන) විසින් නම් කරන ලද වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු වෙත යොමු කළ යුතුය.

3.14 භාර ගැනීමේ නිලධාරියා විසින් පැමිණිල්ලක් වැඩිදුර සමාලෝචනය සඳහා යොමු කළ විට, අධ්‍යක්ෂ (පරීක්ෂණ හා විමර්ශන) හෝ වෙනත් බලයලත් නිලධාරියෙකුට පැමිණිල්ලේ පිළිගැනීම තක්සේරු කළ හැක. මෙම සමාලෝචන ක්‍රියාවලියේදී පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අංශය අධීක්ෂණය කරන කොමසාරිස්වරයාගෙන්ද උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

3.15 ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි කොමසාරිස් මණ්ඩලය, අධ්‍යක්ෂ (පරීක්ෂණ හා විමර්ශන) හෝ පිළිගැනීමේ හැකියාව සමාලෝචනය කිරීමට බලය ඇති වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විසින් ඕනෑම අවස්ථාවක භාර ගැනීමේ නිලධාරියෙකුගේ මූලික පිළිගැනීමේ තීරණය සමාලෝචනය කළ හැකි අතර, එම සමාලෝචනයේදී පැමිණිල්ලක් පිළිගත හැකිද හෝ පිළිගත නොහැකිද යන්න තීරණය කළ හැකිය.

3.16 අධ්‍යක්ෂ (පරීක්ෂණ හා විමර්ශන) විසින් මානව හිමිකම් කොමිසමේ කොමසාරිස් මණ්ඩලය වෙත පැමිණිලි පිළිගැනීමේ ප්‍රතිඵලය සමඟ පිළිගැනීමේ සමාලෝචනය සඳහා යවන ලද සියලුම පැමිණිලිවල ඉන්ද්‍රිය මාසික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4. පැමිණිලි භාර ගැනීම

4.1 පුද්ගලයන් පැමිණ කරන පිළිගත හැකි පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන්, ස්ථානගත කර සිටින රාජකාරි භාර නිලධාරියා විසින් පැමිණිල්ල සඳහා තාවකාලික පැමිණිලි අංකයක් ලබා දිය යුතු අතර පැමිණිලි පෝරමය ලියාපදිංචි කිරීමේ නිලධාරී වෙත භාර දිය යුතුය. තාවකාලික අංකය පැමිණිලි පෝරමයේ ඉහළින් සටහන් කළ යුතු අතර, එම අංකය පැමිණිලි පෝරමය ලියාපදිංචි කිරීමේ නිලධාරී වෙත භාර දෙන තුරු පමණක් යොමු අංකයක් ලෙස භාවිත කෙරේ.

- 4.2 නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද පැමිණිලි ආකෘති පත්‍රය ලැබීමෙන් පසු, ලියාපදිංචි කිරීමේ නිලධාරී විසින් පැමිණිලි පෝරමයේ ඇති විස්තර හියුරින් (HURIN) පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතුය. ලියාපදිංචි කිරීමේ නිලධාරී විසින් පැමිණිලි පෝරමය සහ ආධාරක ලේඛන පරිලෝකනය (ස්කෑන්) කර පද්ධතියට උඩුගත කළ යුතුය.
- 4.3 දුරකථන, වෙබ් අඩවිය, තැපැල්, ෆැක්ස් හෝ විද්‍යුත් තැපෑල හරහා පිළිගත හැකි පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන්, ලියාපදිංචි කිරීමේ නිලධාරී විසින් පිළිවෙළින් ක්ෂණික ඇමතුම් වාර්තාව, මාර්ගගත පැමිණිලි පෝරමය හෝ අදාළ ලිපිය හෝ විද්‍යුත් තැපෑල මත පදනම්ව අදාළ තොරතුරු හියුරින් (HURIN) පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 4.4 පැමිණිල්ලක් පිළිගෙන විස්තර හියුරින් (HURIN) පද්ධතියට උඩුගත කළ පසු, හියුරින් (HURIN) පද්ධතිය මගින් ස්ථිර පැමිණිලි අංකයක් ජනනය වේ. පැමිණිල්ලේ සඳහන් උල්ලංගනය වූවා යැයි චෝදනා කර ඇති මානව හිමිකම් HURIN පද්ධතියේ නිවැරදි තේමා වර්ගයට ඇතුළත් කිරීම ලියාපදිංචි කිරීමේ නිලධාරීගේ රාජකාරියයි.(සම්මත අකෘති 05)
- 4.5 පැමිණිල්ලක විස්තර හියුරින් (HURIN) පද්ධතියට එකතු කිරීමෙන් පසු, ලියාපදිංචි කිරීමේ නිලධාරී විසින් පැමිණිලිකරුට පැමිණිලි ලියාපදිංචි ලදුපත (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 6) නිකුත් කළ යුතුය. පුද්ගලයකු පැමිණ කරන පිළිගත හැකි පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන්, පැමිණිලි ආකෘති පත්‍රය හියුරින් (HURIN) පද්ධතියට උඩුගත කිරීමෙන් පසු ලියාපදිංචි කිරීමේ නිලධාරී විසින් පැමිණිලි ලියාපදිංචි ලදුපත නිකුත් කළ යුතුය. දුරකථනය, වෙබ් අඩවිය, තැපෑල, ෆැක්ස් හෝ විද්‍යුත් තැපෑල හරහා පිළිගත හැකි පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන්, ලියාපදිංචි කිරීමේ නිලධාරී විසින් පැමිණිලි ලියාපදිංචි ලදුපත තැපෑලෙන් නිකුත් කළ යුතු අතර ඊට අමතරව අදාළ ලදුපත සමඟ ෆැක්ස්, ඊමේල් හෝ කෙටි පණිවිඩයක් යැවිය හැකිය.

5. පැමිණිලි පැවරීම

- 5.1 එක් එක් නීති නිලධාරීන්ට සහ මානව හිමිකම් නිලධාරීන්ට භාර දී ඇති පැමිණිලි සංඛ්‍යාව මත පදනම්ව සුදුසු නීති නිලධාරියෙකු හෝ මානව හිමිකම් නිලධාරියෙකු වෙත පැමිණිලි පැවරීම පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අංශයේ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ හෝ ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීවරයාගේ වගකීම වේ. පැමිණිල්ලක් පවරා ඇති නිලධාරියා අදාළ පැමිණිල්ල භාර නිලධාරියා (CO) වේ. විශේෂිත තේමා මත පදනම්ව පොදු යහපත උදෙසා වූ පැමිණිලි වලදී, පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අංශයේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අදාළ පැමිණිල්ල භාරදීමේදී නිලධාරියෙකුගේ විශේෂඥතාවද සලකා බැලිය හැකි අතර, සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී විසින් මේ පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතුය.
- 5.2 ලිංගිකත්වය මත පදනම්ව වධහිංසා පැමිණවීම හෝ කෲර, අමානුෂික හෝ අවමන් සහගත ලෙස සැලකීම සම්බන්ධ පැමිණිලි වලදී, පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අංශයේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සහ පැමිණිලිකරු හෝ වින්දිත ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක, පැමිණිලි පැවරීමේදී පැවරූ නිලධාරියාගේ (CO's) සක්‍රීය පුරුෂ සමාජභාවය සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
- 5.3 පැමිණිලි කිහිපයක් එකිනෙක සම්බන්ධ වූ විට, ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකාරක/පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අංශයේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අදාළ පැමිණිලි එක පැමිණිල්ලක් ඒකාබද්ධ කිරීම හෝ එම පැවරූ නිලධාරී (CO) වෙත සියලු පැමිණිලි පැවරීම සිදු කළ හැකිය.
- 5.4 අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී, පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයාට එක් පැමිණිල්ලක් සඳහා නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකු පත් කල හැකිය.

- 5.5 පුද්ගලික නිදහස සම්බන්ධ පැමිණිලි උදා: වධහිංසා හෝ කෲර, අමානුෂික හෝ අවමන් සහගත සැලකීම් පිළිබඳ වෝදනා, බලහත්කාරයෙන් සිදුකරන අතුරුදන් කිරීම්, අත්අඩංගුවේ සිටියදී මියයෑම, ළමා අයිතිවාසිකමක් (පාසලට භාර ගැනීම හෝ ඉවත් කිරීම), හෝ විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ පැමිණිල්ලකදී පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අංශයේ අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීවරයා එම පැමිණිල්ල කඩිනමින් විමසා අවසන් කරන ලෙසට උපදෙස් දිය යුතුය.
- 5.6 පැමිණිල්ලක වගකීම නිලධාරියකු හට පැවරූ විට, එම නිලධාරියා හට එම පැමිණිල්ලට අදාළ සියලු ලිපිගොනු භාර දිය යුතුය. එම නිලධාරියා එහි අඩංගු තොරතුරු HURIN පද්ධතියට උඩුගත කළ යුතුය. නිවැරදිව තොරතුරු උඩුගත කර ඇත්නම් එම නිලධාරීවරයාට භෞතිකව ලිපි ගොනු ලැබී දින 2ක් ඇතුළත එම පැමිණිල්ල භාර ගත් බවට හියුරින් පද්ධතිය මගින් තහවුරු කළ යුතුය.
- 5.7 යම් නිලධාරියෙකු පැමිණිල්ලක් භාරගැනීම හේතුවෙන් ලැදියාවන් අතර ගැටුමක් ඇති කරන බව විශ්වාස කරන්නේ නම්, ඔවුන් හියුරින් (HURIN) පද්ධතියේ "සටහන" විකල්පය භාවිතා කර අධ්‍යක්ෂ (පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන)/ ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකාරක වෙත දැනුම් දිය යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන්, පැවරූ නිලධාරියාට (CO) එක් පාර්ශ්වයක් සමඟ පවුල් සබඳතාවක් හෝ ඔවුන් සමඟ පෙර හෝ වත්මන් වෘත්තීය හෝ ශාස්ත්‍රීය සබඳතාවක් තිබේ නම්, ලැදියාවන් පිළිබඳ ගැටුම් ඇති විය හැක. එවැනි අවස්ථාවන්හිදී, පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයාට/ ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීට එම පැමිණිල්ල වෙනත් නිලධාරියෙකුට (CO) පැවරිය හැක.

6. තොරතුරු සැපයීම

- 6.1 පැමිණිල්ලක ප්‍රගතිය පිළිබඳව පැමිණිලිකරුට නිවැරදි සහ නිරන්තර යාවත්කාලීන කිරීම් සිදුකිරීමේ වගකීම අදාළ පැමිණිල්ල භාර නිලධාරියා (CO) සහ පැමිණිල්ල පරීක්ෂණ අදියරට පැමිණ ඇති විට අදාළ පරීක්ෂණ නිලධාරියා (IO) වගකිව යුතුය. ඕනෑම පාර්ශ්වයකට සිතාසි නිකුත් කරන විට, ඕනෑම පාර්ශ්වයකින් වාර්තා හෝ ලේඛන ඉල්ලා සිටින විට සහ පැමිණිලිකරුට තම නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වගඋත්තරකරුගේ වාර්තාව පැමිණිලිකරු වෙත යොමු කරන විට අදාළ නිලධාරියා විසින් පැමිණිල්ලට අදාළ සියලුම පාර්ශ්වයන්ට ඒ පිළිබඳව දැනුම් දිය යුතුය.
- 6.2 පැමිණිලිකරු වගඋත්තරකරු විසින් සපයනු ලබන වාර්තාවක් ඉල්ලා සිටින විට, අදාළ නිලධාරියා (පැමිණිල්ල භාර නිලධාරී (CO) හෝ පරීක්ෂණ නිලධාරී, අදාළ අවස්ථාවට අනුව) ඉල්ලා සිටින වාර්තාව ලබා දිය යුතුය. අදාළ නිලධාරියා විසින් එම වාර්තාව පිළිබඳ තම නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, පැමිණිලිකරුට වාර්තාව ලැබුණු දින සිට අවම වශයෙන් දින 07ක් ලබා දිය යුතුය. එම වාර්තාව පිළිබඳ පැමිණිලිකරුගේ නිරීක්ෂණ වගඋත්තරකරුවන්ට ලබා දිය හැකිය. වගඋත්තරකරු විසින් වාර්තාවක යම් කොටසක් රහසිගත ලෙස සලකනු ලබන ලෙස ඉල්ලීමක් කර සිටියහොත් හෝ පැමිණිලිකරුගේ නිරීක්ෂණවල යම් කොටසක් පැමිණිලිකරු විසින් රහසිගත ලෙස සලකන ලෙස ඉල්ලා සිටියහොත් , අදාළ නිලධාරියා පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් මත එම රහසිගත ලෙස සලකනු ලබන ලෙස ඉල්ලා සිටින කරුණු අනෙක් පාර්ශ්වයට ලබාදීම පිළිබඳ සලකා බැලිය හැකිය.
- 6.3 වගකිවයුතු නිලධාරියා පැමිණිලි භාර නිලධාරියා (CO) හෝ පරීක්ෂණ නිලධාරියා, හියුරින් (HURIN) පද්ධතිය තුළ අදාළ සියලු තොරතුරු යාවත්කාලීනව තබා ගත යුතු අතර ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවිය (https://hurin.hrcsl.lk/track_my_case) යාවත්කාලීනව පවතින බවට ජාල පරිපාලක සහතික විය යුතුය. මෙමගින් පාර්ශ්වයන්ට ඔවුන්ගේ පැමිණිලි අංකය සහ ලියාපදිංචි ජංගම දුරකථන අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් පැමිණිල්ලේ ප්‍රගතිය සෘජුවම පරීක්ෂා කිරීමට ඉඩ සලසයි. ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ මෙම විශේෂාංගය නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක වන බවට වග බලා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ජාල පරිපාලක වගකිව යුතුය. යම් පාර්ශ්වයක් පැමිණිල්ලේ වැඩිදුර ප්‍රගතියක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් සහ එම

තොරතුරු වෙබ් අඩවියේ තිබේ නම්, එම නිලධාරියා විසින් වෙබ් අඩවිය පරීක්ෂා කිරීමට ඔවුන්ට යොමු කළ හැකිය.

6.4 පැමිණිලිකරුවෙකු හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයෙකු දැනට පවත්වාගෙන යන පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු සඳහා ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම්, පහත ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතුය.

6.4.1 පැමිණිලිකරු පුද්ගලිකව තොරතුරු ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම්, පිළිගැනීමේ නිලධාරියා හෝ ඉල්ලීම ලබන වෙනත් නිලධාරියා ඉල්ලීම පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අංශය වෙත යොමු කළ යුතුය. හියුරින් (HURIN) පද්ධතියේ යාවත්කාලීන කරන ලද තොරතුරු මත පදනම්ව ඉල්ලා සිටින තොරතුරු සැපයිය හැකි නම්, පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ කළමනාකාර සහකාර විසින් ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී වෙත එම තොරතුරු වහාම ලබා දිය යුතුය. හියුරින් (HURIN) පද්ධතියේ එවැනි තොරතුරු නොමැති නම්, අදාළ ඉල්ලීම අදාළ නිලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

6.4.2 පැමිණිලිකරු තැපැල් මාර්ගයෙන් තොරතුරු ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම්, තැපැල් ඒකකය එම ඉල්ලීම පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ කළමනාකාර සහකාර වෙත යොමු කළ යුතු අතර ඔහු එම ඉල්ලීම අදාළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීම තක්සේරු කර තැපැල් ඒකකය හරහා පැමිණිලිකරුට ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.4.3 පැමිණිලිකරු විසින් තොරතුරු ඉල්ලීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි කොමසාරිස්වරයෙකුට, එහි ලේකම් වෙත හෝ කොමිෂන් සභාවෙහි වෙනත් ඕනෑම නිලධාරියෙකුට කරන්නේ නම්, එම නිලධාරියා එම ඉල්ලීම පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයා කළමනාකාර සහකාර වෙත යොමු කළ යුතු අතර ඒ අනුව අදාළ නිලධාරියා වෙත ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීම තක්සේරු කර තැපැල් ඒකකය හරහා පැමිණිලිකරු වෙත හෝ ඉල්ලීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන් නම් පැමිණිලිකරුගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.4.4 තොරතුරු එක්රැස් කිරීමට කාලය ගතවන බැවින් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ක්ෂණිකව ලබා දිය නොහැකි නම්, අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීම පිළිබඳ ලිඛිත පිළිගැනීමක් (සම්මත ආකෘති පත්‍ර 7) පැමිණිලිකරු වෙත අදාළ තොරතුරු සපයනු ලබන නියමිත දිනයක් සමඟ යැවීමට පියවර ගත යුතුය.

6.5 තොරතුරු ඉල්ලා සිටින පුද්ගලයා පැමිණිලිකරු ද ඔවුන්ගේ නියෝජිතයා ද යන්න තහවුරු කර ගැනීම සඳහා අදාළ නිලධාරියා සුදුසු පියවර ගත යුතුය. දැනට පවතින පරීක්ෂණයකට හෝ විමර්ශනයකට අදාළ තොරතුරු වෙනත් පැමිණිල්ලට අදාළ නොවන වෙනත් කිසිදු බාහිර පාර්ශවයක් සමඟ බෙදා නොගත යුතුය. එසේ බෙදාගැනීමෙන් පරීක්ෂණයට හෝ විමර්ශනයට අහනියක් විය හැකිය.

6.6 ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව සමඟ විශ්වාසයෙන් බෙදාගත් ඕනෑම ලියවිල්ලක් හෝ වින්දිතයෙකුගේ හෝ සාක්ෂිකරුවෙකුගේ කිසියම් රහසිගත ප්‍රකාශයක් ඇතුළුව, වින්දිතයාගේ හෝ සාක්ෂිකරුගේ ආරක්ෂාවට තර්ජනයක් විය හැකි රහසිගත තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමක් පැමිණිල්ලට අදාළ නොවන කිසිදු බාහිර පාර්ශවයක් සමඟ බෙදා නොගත යුතුය.

6.7 යම් පුද්ගලයෙක් 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත යටතේ තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, අවසන් කරන ලද ඕනෑම පැමිණිල්ලකට අදාළ තොරතුරු ඇතුළුව, ඉල්ලීම ලබන නිලධාරියා එය ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි තොරතුරු

නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, තොරතුරු නිලධාරියා අදාළ පනතට අනුව එම ඉල්ලීමට ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතුය.

7. සටහන් සහ පිටු අංක කිරීම

- 7.1 පැවරූ නිලධාරියා පැමිණිල්ල පිළිබඳ සියලු තොරතුරු පැමිණිල්ල භාරගත් දින සිට අවසන් වන තෙක් වාර්ථා සටහන් කළ යුතුය. (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 8)
- 7.2 පැවරූ නිලධාරියා වාර්ථාවේ සෑම පිටුවක් අංකනය කළ යුතුය.

8. මූලික සුදානම

- 8.1 පැමිණිල්ල භාර නිලධාරියෙකු (CO) පැමිණිල්ල පිළිගෙන පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට තීරණය කළ පසු (එම අවස්ථාවේදී ඔවුන් "පරීක්ෂණ නිලධාරියා" ලෙස හැඳින්විය හැක), ඔහු විසින් පරීක්ෂණය සඳහා දිනයක් නියම කර. අදාළ පාර්ශවයන්ට සිතාසි නිකුත් කරන ලෙස ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ සිතාසි අංශයට දැනුම් දිය යුතුය පාර්ශවයන්ගේ භාෂා මනාපයන් සහ ප්‍රවේශනා අවශ්‍යතා ඇතුළුව විමර්ශන සැලැස්මක් (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 9) සකස් කිරීම සඳහා පරීක්ෂණ නිලධාරියා අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කළ යුතුය.
- 8.2 පරීක්ෂණ/විමර්ශන නිලධාරියා විසින් සිද්ධියට අදාළ ගොනුවේ ලුහුඬු සටහන් පත්‍රිකාවේ හෝ සිතාසි ඉල්ලීම් ආකෘති පත්‍රය (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 10) හරහා පහත සඳහන් තොරතුරු සිතාසි අංශයට සැපයිය යුතුය.
 - (අ) කැඳවිය යුතු පුද්ගලයන්ගේ නම් ලැයිස්තුව;
 - (ආ) එවැනි පුද්ගලයන්ගේ ලිපිනයන්; සහ භාෂා මනාපය හෝ ආබාධිත ප්‍රවේශය වැනි ඕනෑම විශේෂ අවශ්‍යතා.
 - (ඇ) එවැනි පුද්ගලයන් පරීක්ෂණයට පැමිණෙන විට ගෙන ආ යුතු ලේඛන ලැයිස්තුව.
- 8.3 හදිසි පරීක්ෂණයක් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී හැර, පරීක්ෂණ/විමර්ශන නිලධාරියා විසින් සිතාසිනිකුත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය සෑම මසකම පහළොස්වන (15 වැනි) දින හෝ ඊට පෙර සිතාසි අංශයට දැනුම් දිය යුතුය. විමර්ශනය කරන දිනට සති දෙකකට (2) පෙර සිතාසි අංශය විසින් සිතාසි නිකුත් කළ යුතුය (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 11).
- 8.4 සිතාසි පිළියෙල කිරීමේදී, විමර්ශනය කරන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය ඇතුළත් විය යුතුය සහ පැමිණිල්ලේ පිටපතක්ද ඇතුළත් විය යුතුය. පැමිණිලිකරුගේ ඉල්ලීම මත පැමිණිලිකරුගේ සහ වින්දිතගේ පෞද්ගලික තොරතුරු පැමිණිල්ලෙන් ඉවත් කර වගඋත්තරකරු හට යැවිය යුතුය. තැපැල්, ෆැක්ස්, ඊමේල්, ෆැක්ස් හෝ අනිත් භාරදීම සිතාසි මගින් කළ හැක. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හැර වෙනත් අයුරකින් සිතාසි නිකුත් කරන්නේ නම් සිතාසි අංශය සිතාසි ලැබුණු බවට තහවුරු කර ගත යුතුය.
- 8.5 දිනය නියම කර සිතාසි නිකුත් කළ පසු, ඒ පිළිබඳව හියුරින් (HURIN) පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම සම්බන්ධයෙන් සිතාසි අංශය වගකිව යුතුය.
- 8.6 සියලුම නියමිත පරීක්ෂණ වල දෛනික ලැයිස්තුව සිතාසි අංශය විසින් සකස් කර මානව හිමිකම් කොමිසමේ වෙබ් අඩවියට උඩුගත කිරීම සඳහා ජාල පරිපාලක වෙත යවනු ලැබේ. දෛනික ලැයිස්තුව අවම වශයෙන් දින හතකට (7) පෙර උඩුගත කළ යුතු අතර, ලැයිස්තුවේ කිසියම් වෙනස්කමක් සිදු වන්නේ නම් වහාම යාවත්කාලීන කරනු ලැබිය යුතුය.

8.7 පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණ/විමර්ශන නිලධාරී වගකිව යුතු වන අතර පරීක්ෂණයක් සඳහා සුදානම් වීමට පහත පියවර ගත යුතුය.

8.7.1 විමර්ශන සැලැස්මක් සාදා නිම කිරීම හා විමර්ශන කටයුතුවල කොටසක් ලෙස සලකුණු කළ යුතු ලේඛනමය හෝ ඩිජිටල් සාක්ෂි ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම.

8.7.2 ඉදිරිපත් කරන ලද ලියකියවිලි සහ පවතින කරුණු කියවා විශ්ලේෂණය කිරීම පා පාර්ශවයන් වෙතින් පැහැදිලි කර ගත යුතු කරුණු පිළිබඳ සටහන් කර ගැනීම.

8.7.3 අදාළ නීතිය විශ්ලේෂණය කර සිද්ධියට අදාළව ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ පෙර නිකුත් කළ නිර්දේශයන් පරිශීලනය කිරීම.

8.7.4 කිසියම් පරස්පර තොරතුරක් පැහැදිලි කිරීම සඳහා ප්‍රශ්න ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම, දෙපාර්ශවය විසින් මඟ හැර ඇති කරුණු හෝ තොරතුරු ලබා ගැනීම සහ දෙපාර්ශවය විසින් සපයන ලද ප්‍රකාශවල විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු කිරීම.

8.7.5 කරුණු හෝ අදාළ නීතිය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය නම් කොමසාරිස්වරයෙකු, පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුගේ උපදෙස් ලබා ගැනීම.

8.7.6 පවතින සම්පත් මත පදනම්ව, පාර්ශවයන්ට අවශ්‍ය පරිවර්තන සහ ප්‍රවේශ පහසුකම් ලබා ගැනීම.

9. සමගි හෝ සමථයට පත් කිරීම

9.1 වධහිංසා පැමිණවීම හෝ කෲර, අමානුෂික හෝ අවමන් සහගත සැලකීම් සම්බන්ධ පැමිණිලි හැර, අනෙකුත් පැමිණිලි සමථයකට පත් කිරීම තුළින් සාධාරණ ලෙස විසඳා ගත හැකි යැයි ඔවුන් විශ්වාස කරන්නේ නම්, සමගි හෝ සමථයට සඳහා යොමු කිරීම පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සලකා බැලිය යුතුය.

9.2 සමගි කිරීම යනු පාර්ශවයන්ට එකඟතාවකට පැමිණීමට උපකාර කිරීම සඳහා සමගිකරු විසින් යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම ඇතුළත් වන අතර, සමථකරු විසින් පාර්ශවයන් අන්තෝන්‍ය එකඟතාවයකට පැමිණීමට හැකි වන පරිදි සාකච්ඡා කිරීමට පහසුකම් සලසමින් ඊට මැදිහත්වීම සිදුවේ. ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභා පනතේ 10(b) වගන්තිය යටතේ මෙම ප්‍රවේශ දෙකම භාවිතා කිරීමට ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත. පරීක්ෂණ නිලධාරියාට, පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයා සහ පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අංශය අධීක්ෂණය කරන කොමසාරිස්වරයා සමඟ සාකච්ඡා කර, එක් එක් සිද්ධිය අනුව වඩාත් සුදුසු ක්‍රියාවලිය තෝරාගත හැක. සමගිකිරීම සහ සමථකිරීම අතර තීරණය කිරීමේදී, ඔවුන් අදාළ පැමිණිල්ලේ හදිසිතාව, පාර්ශවයන් අතර සම්බන්ධතාවය සහ එම පැමිණිල්ලේ සංකීර්ණත්වය (විශේෂයෙන්, සමථයකට පත් විය හැකිද යන්න) සලකා බැලිය යුතුය.

9.3 සමගි කිරීම හෝ සමථකිරීම හරහා ගැටලුව විසඳීමේ හැකියාව, සමථ කිරීමේ හෝ මැදිහත්වීමේස්වභාවය සහ කොන්දේසි, සහ සමගියකට හෝ සමථවීමේ වාසි සහ අවාසි පිළිබඳව අදාළ පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීමේ වගකීම පරීක්ෂණ/විමර්ශන නිලධාරියා විසින් දරනු ලබයි.

9.4 පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය කිරීමෙන් සමගියට /සමථයට එළඹීමට පාර්ශවයන්ගේ කැමැත්ත පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් තක්සේරු කළ යුතුය.

9.4.1 සමගිය/සමඵවීමට සහ ඔවුන්ගේ ක්‍රියාවලීන් පිළිබඳව ඔවුන්ට පූර්ණ අවබෝධයක් ඇති බව පාර්ශ්වයන් පෙන්නුම් කරන්නේද යන්න.

9.4.2 පාර්ශ්වයන්:

(අ) බලපෑම් වලින් තොරව සිටිත් ද,

(ආ) සමගිකිරීම හෝ සමඵ කිරීම එකඟ වීමට අකමැත්තක් නොපෙන්වීම;

(ඇ) සමගි වීමෙන් හෝ සමඵ වීමෙන් ගැටලුව විසඳීමට කැමැත්ත පළ කරන්නේද. යන වග එදින කාර්ය සටහනේ වහාම පැහැදිලිව සටහන් කර පාර්ශ්වයන් වෙතින් අත්සන් ලබාගත යුතුය.

9.5 පැමිණිල්ලේ ඕනෑම පාර්ශ්වයකට, ඕනෑම අවස්ථාවක පරීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීමෙන් සමගි හෝ සමඵවීමේ ක්‍රියාවලියෙන් ඉවත් වීමට අයිතියක් ඇත. එවැනි අවස්ථාවක, පරීක්ෂණ නිලධාරි විසින් ඊළඟ අදාළ පරීක්ෂණ දිනයේ දී එවැනි ඉවත් වීමක් සටහන් කර පරීක්ෂණය කිරීමට ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය.

9.6 පරීක්ෂණ නිලධාරි සමඵ කිරීම හෝ සමඵවීම සඳහා පහත ප්‍රවේශය අනුගමනය කළ යුතුය.

9.6.1 පරීක්ෂණයේදී එතෙක් රැස් කරගත් සාක්ෂි මත පදනම්ව සිද්ධියේ කරුණු සමාලෝචනය කිරීම.

9.6.2 ඔවුන් කැමති සමඵකරණ කොන්දේසි අනුව සියලුම පාර්ශ්වයන්ගේ කැමති සමඵ කොන්දේසි අනුව ඔවුන්ගේ අදහස් නිශ්චය කිරීම.

9.6.3 අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී, පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අංශය අධීක්ෂණය කරන පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ සහ කොමසාරිස්වරයා වෙතින් උපදෙස් ලබා ගැනීම.

9.6.4 සමගිකරණය තෝරාගෙන ඇති අවස්ථාවක, දෙපාර්ශ්වයටම සාධනීය සමඵයක් යෝජනා කර එවැනි සම්මුතියක් පිළිගැනීමට ඔවුන්ගේ කැමැත්ත තහවුරු කිරීම.

9.6.5 සමඵ වීමක් තෝරාගෙන ඇති විට, පාර්ශ්වකරුවන්ගෙන් සාධනීය, අන්තෝන්‍ය වශයෙන් එකඟ විය හැකි සම්මුතියක් තහවුරු කර ගැනීම.

9.7 සමගිකරණය හෝ සමඵ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අවසානයේ සහ සමඵයකට එළඹීමේදී, කළමනාකරණ සහකාර විසින් ඊට අදාළ ලේඛනයක් සැකසිය යුතු වේ. (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 12)

9.8 පරීක්ෂණ නිලධාරි විසින් පසුව සියලු පාර්ශ්ව වෙත සමඵය කියවිය යුතුය. පාර්ශ්වයන් එවැනි සමඵයක් පිළිගන්නා විට, සියලුම පාර්ශ්වයන් තම අත්සන අදාළ ලේඛනයේ සෑම පිටුවකම පහළින් තබන බවට පරීක්ෂණ නිලධාරියා වගබලා ගත යුතුය. සමඵකරණයේ ලිඛිත පිටපතක් සියලු පාර්ශ්වයන්ට ලබා දිය යුතුය.

9.9 පාර්ශ්වයන් සමඵයකට පත් නොවන්නේ නම්, පරීක්ෂණ නිලධාරි විසින් පරීක්ෂණය නැවත ආරම්භ කළ යුතුය.

10. පැමිණිල්ලට අදාළ පරීක්ෂණය

10.1 පරීක්ෂණයක් පවත්වන විට පරීක්ෂණ නිලධාරියා පහත ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය:

- 10.1.1 පරීක්ෂණය අතරතුර ප්‍රකාශයක් කරන ඕනෑම තැනැත්තකු සත්‍ය හැර අන් කිසිවක් නොපවසන බවට පරීක්ෂණ නිලධාරී ඉදිරියේ දිවුරුම් දිය යුතු අතර එම දිවුරුම් කළමනාකරණ සහකාර විසින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන බවට සහතික විය යුතුය. (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 13)
 - 10.1.2 වයස අවුරුදු දහඅට (18) ට අඩු දරුවෙකුගේ ප්‍රකාශයක් සටහන් කර ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට, ප්‍රකාශය පටිගත කිරීමේදී දරුවාගේ දෙමාපියන් හෝ නීත්‍යානුකූල භාරකරු සිටියදී කළ යුතුය. පරීක්ෂණ නිලධාරී සෑම විටම දරුවාගේ යහපතට ප්‍රමුඛත්වය දෙන බව සහතික කළ යුතුය. දරුවෙකුගෙන් ඕනෑම ප්‍රකාශයක් සටහන් කර ගැනීමේදී පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයාට එම කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ ළමා අයිතිවාසිකම් ඒකකයේ විශේෂ පුහුණුව ලත් නිලධාරීන් සහාය ලබා ගත හැකිය.
 - 10.1.3 රාජකාරියේ යෙදී සිටින කළමනාකරණ සහකාර විසින් සම්පූර්ණ පරීක්ෂණ කාර්යය සටහන් වාර්තා කළ යුතුය. කළමනාකරණ සහකාර නොමැති අවස්ථාවක, විමර්ශන ක්‍රියාපටිපාටිය ශ්‍රව්‍ය පටිගත කර, ඉන් පසුව යතුරු ලියනය කළ යුතුය. පිටපත සම්පූර්ණ කර නිවරද්‍යතාව සඳහා සමාලෝචනය කළ පසු ශ්‍රව්‍ය පටිගත කිරීම මකා දැමිය හැකිය.
 - 10.1.4 ප්‍රථම වරට පරීක්ෂණයට සහභාගී වීමට එක් පාර්ශවයක් අපොහොසත් වුවහොත් සහ නොපැමිණීමට වලංගු හේතුවක් දන්වා ඇත්නම්, පාර්ශවයේ නොපැමිණීම පිළිබඳව පැමිණ සිටින පාර්ශවයට දන්වනු ලබන අතර, පරීක්ෂණය වෙනත් දිනයකට කල් තබනු ලැබේ.
 - 10.1.5 වගන්තරකරුවෙක් වලංගු හේතුවක් නොමැතිව පරීක්ෂණයකට සහභාගී වීමට අපොහොසත් වන්නේ නම්, 1996 අංක 21 දරන මානව හිමිකම් කොමිසමේ පනතේ 21 වැනි වගන්තිය යටතේ වගන්තරකරුට දැන්වීමක් නිකුත් කරනු ලැබේ.
 - 10.1.6 ආබාධිතභාවය සහ නොවැළැක්විය හැකි ප්‍රවාහන දුෂ්කරතා වැනි සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හිදී, තිබෙන සම්පත් සැලකිල්ලට ගනිමින්, පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පාර්ශවයකට එකම වේලාවක, සෑමට එකිනෙකා දැකීමට සහ ඇසීමට හැකි වන පරිදි ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍යා භරණා පරීක්ෂණයට සහභාගී වීමට අවසර දිය හැකිය.
 - 10.1.7 පැමිණිලිකරු අඛණ්ඩව අවස්ථා දෙකකදී වලංගු හේතුවක් නොමැතිව පරීක්ෂණයකට සහභාගී වීමට අපොහොසත් වුවහොත්, පරීක්ෂණ නිලධාරී හට සිද්ධිය අවසන් කිරීමට අභිමතය ඇත. පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ත්‍රෛශාසික පදනමින් ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි කොමසාරිස් මණ්ඩලයට අවසන් කරන ලද සියලුම ගොනු පිළිබඳ විස්තර කරන වාර්තාවක් ලබා දිය යුතුය.
 - 10.1.8 නිශ්චිත දිනයක පරීක්ෂණය කල් දැමීමට පෙර, පරීක්ෂණ නිලධාරී විසින් ඔවුන්ට එදිනට සහභාගී විය හැකිය යන පදනම මත සහ පාර්ශවයන්ට ද එදින සහභාගී විය හැකිදැයි පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ඊළඟ විමර්ශන දිනය නියම කළ යුතුය.
 - 10.1.9 එකඟ වූ මිලභ විමර්ශන දිනය ලිඛිතව සියලුම පාර්ශව වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය (සම්මත ආකෘතිය 14).
- 10.2 නිලධාරියා සෑම විටම පාර්ශවයන් සම්බන්ධයෙන් ඉවසීමෙන් සහ සහකම්පනයෙන් යුතුව කටයුතු කළ යුතුය. යම් පාර්ශවයක් පරීක්ෂණයක් අතරතුර ප්‍රතිපක්ෂ වූ විට හෝ පරීක්ෂණයකට අදාළව පිළිගත නොහැකි හැසිරීමක නිරත වූ විට, පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් එම සිද්ධිය ලිඛිතව සටහන්

කර එය පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කළ යුතුය. එවැනි පිළිගත නොහැකි හැසිරීමක්, විමර්ශනයේ ප්‍රගතිය ප්‍රමාද කිරීමට හිතාමතා කරන උත්සාහයන් සහ පරීක්ෂණ නිලධාරියාට හෝ පැමිණිල්ල සම්බන්ධ ඕනෑම පාර්ශ්වයකට හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයකුට යම් තර්ජනයක් හෝ හිරිහැරයක් කිරීමේ ප්‍රයත්නයන්ද ඇතුළත් විය හැකි වුවද ඒවාට පමණක් සීමා නොවේ. එම ලිඛිත වාර්තාව ලැබීමෙන් පසු පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයා, එම අංශය අධීක්ෂණය කරන කොමසාරිස්වරයා සමඟ සාකච්ඡා කර, අදාළ පාර්ශ්වයට ලිඛිත අවවාද කිරීමක් නිකුත් කිරීම ඇතුළු සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු අතර, එසේ අවශ්‍ය නම්, ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් පනතේ 21 වගන්තිය යටතේ අවශ්‍ය පියවර ගත හැකිය.

10.3 පැමිණිල්ලේ සියලු පාර්ශ්වන්ට මෙන්ම ඔවුන්ගේ නීතිඥවරුන්ටත් අනෙකුත් නියෝජිතයන්ටත් (සිවිල් නියෝජිතයන්) කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට නිසි අවස්ථාවක්, ඔවුන්ට නිසි ගෞරවයක් ලබා දීමට නිලධාරියා වගබලාගත යුතුය.

10.4 නිලධාරියා වින්දිතයින් සහ සාක්ෂිකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමේ පනතේ 34(4) වගන්තියේ දක්වා ඇති නිර්ණායක මත විශ්වාසය තැබිය යුතුය:

(අ) සිදුවූයේ යැයි පවසන මූලික අයිතිවාසිකම් කඩකිරීමේ ස්වභාවය සලකා බැලීම (එනම්, විශේෂයෙන්ම, වධහිංසා පැමිණවීම්, හෝ කෲර, අමානුෂික හෝ අවමන් සහගත සැලකීම්, බලහත්කාරයෙන් අතුරුදහන් කිරීම හෝ අත්තනෝමතික ලෙස අත්අඩංගුවට ගැනීම හෝ රඳවා තබා ගැනීම); සහ

(ආ) එවැනි තුවාල, බිය ගැන්වීම්, පිළිගැනීම් හෝ පළිගැනීම් අවදානම පිළිබඳ ඕනෑම විශ්වසනීය සාක්ෂි.

10.5 අදාළ සිද්ධියේ වින්දිතයෙකුට හෝ සාක්ෂිකරුවෙකුට හානියක්, බිය ගැන්වීම්, පළිගැනීම් හෝ තර්ජන වලින් විශේෂ ආරක්ෂාවක් අවශ්‍ය බව පරීක්ෂණ නිලධාරියා හඳුනා ගන්නේ නම්, එම කාරණය පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතුය. අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අවදානම තක්සේරු කර අවශ්‍ය නම්, වින්දිතයන් සහ සාක්ෂිකරුවන්ගේ පනත යටතේ ක්‍රියා කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ කොමසාරිස් මණ්ඩලය වෙත එය යොමු කරනු ඇත. සුදුසු අවස්ථාවලදී සහ සියලුම පාර්ශ්වයන් සඳහා සාධාරණ විභාගයක් සහතික කිරීම සඳහා, ආරක්ෂිත වින්දිතයා හෝ සාක්ෂිකරු සහ තර්ජන ඵලදායී කළ බවට චෝදනා ඵලදායී වූ පාර්ශ්ව අතර මුහුණට මුහුණ අන්තර්ක්‍රියා සීමා කිරීමට හෝ වළක්වා ගැනීමට කොමසාරිස් මණ්ඩලය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට උපදෙස් දිය හැකිය.

10.6 පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට පෙර, හෝ සමහර විට පරීක්ෂණය අතරතුර හෝ අවසානයේ දී ලිඛිත දේශන ලබා දෙන ලෙස පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පාර්ශ්වයන්ට දන්වා සිටිය හැක. පාර්ශ්වයන් තම ලේඛන අතින් භාරදීම, තැපැල්, ෆැක්ස් හෝ ඊමේල් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සෑම පාර්ශ්වයකටම ඔවුන්ගේ ලිඛිත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට සති දෙකක (2) කාලයක් ලබා දිය යුතුය. දිගුවක් ලබා දිය හැක්කේ යම් පාර්ශ්වයක් මුල් කාලසීමාව සපුරා නොගැනීම සඳහා වලංගු හේතුවක් ලබා දෙන්නේ නම් පමණි.

10.7 එක් එක් විමසුම් දිනය අවසානයේ, පරීක්ෂණ නිලධාරී විසින් හියුරින් (HURIN) පද්ධතිය යාවත්කාලීන කළ යුතු අතර ඊළඟ පරීක්ෂණ දිනය සහ පරීක්ෂණයේ තත්ත්වය ඇතුළත් කළ යුතුය. සියලුම පරීක්ෂණ දිනයන් නිවැරදිව පිළිබිඹු වන බව සහතික කිරීම සඳහා හියුරින් (HURIN) පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීමේ වගකීම සිතාසි අංශය සතු වේ.

10.8 සිද්ධියකට අදාළ ඕනෑම පාර්ශ්වයකට (එනම්, පැමිණිලිකරුවන්ට, වගඋත්තරකරුවන්ට, වින්දිතයින්ට සහ මැදිහත් පාර්ශ්වයන්ට) එවැනි පාර්ශ්වයක් පරීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් කිරීමෙන් පසු පරීක්ෂණයේ කාර්යය සටහන්හි ලබා දෙන බවට පරීක්ෂණ නිලධාරී සහතික විය යුතුය.

11. පැමිණිල්ල බහා තැබීම

- 11.1 පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් මත, පරීක්ෂණ නිලධාරී විසින් හෝ පැවරූ නිලධාරියා අධිකරණ ක්‍රියාදාමයේ ප්‍රතිඵල මත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම හෝ පවත්වාගෙන යාම තීරණය වන පැමිණිල්ලක් බහා තැබීමට තීරණය කල හැකිය. එවැනි අවස්ථාවකදී අදාල නිලධාරියා විසින් පැමිණිල්ල බහා තබන බව පාර්ශවයන්ට දැනුම් දිය යුතු අතර, අධිකරණ කටයුතු අවසන් වූ පසු ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව දැනුවත් කරන ලෙස පැමිණිලිකරුට දන්වා සිටිය යුතුය.
- 11.2 විමර්ශන නිලධාරියා විසින් අදාල පැමිණිලි ගොනුව ලේඛනාගාරය භාරව නම් කරන ලද නීති නිලධාරියෙකු හෝ මානව හිමිකම් නිලධාරියෙකු වන ලේඛනාගාර නිලධාරී (RRO) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ලේඛනාගාර නිලධාරියා විසින් පැමිණිලි ගොනුව ඔවුන්ගේ භාරයේ ලේඛනාගාරයේ තබා ගත යුතුය.
- 11.3 බහා තබන ලද පැමිණිල්ලකට අදාලව වැඩිදුර ලිපි ලේඛන ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ ඕනෑම නිලධාරියෙකු වෙත ලැබුණහොත් එම ලිපි ලේඛන, ලේඛනාගාර නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, ලේඛනාගාර භාර නිලධාරියා එම ලිපි හුවමාරුව සමාලෝචනය කර නැවත පැමිණිල්ල ආරම්භ කළ යුතුද යන්න පිළිබඳව උපදෙස් ලබා ගැනීම සඳහා පැමිණිල්ලට අදාල ගොනුව මෙහෙයවූ හෝ පැවරූ නිලධාරියා හෝ පරීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතුය.
- 11.4 පැමිණිලි ගොනුවක් අදාල පැවරූ නිලධාරියා හෝ පරීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත යොමු කළ විට, එම නිලධාරියා, පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් මත, සිද්ධියට අදාල පරීක්ෂණය නැවත ආරම්භ කළ යුතුද යන්න තීරණය කළ යුතුය.
- 11.5 අදාල පැවරූ නිලධාරියා හෝ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් කඩිනමින් සහ ලේඛනාගාර නිලධාරියා විසින් වැඩිදුර ලිපි ලේඛන ලැබුණු දින සිට මාසයකට නොඅඩු කාලයකට අනතුරුව, පාර්ශවයන් වෙත සන්නිවේදනය කර සිද්ධියට අදාල පරීක්ෂණය නැවත විවෘත කරන්නේද යන්න පිළිබඳ තීරණය දැනුම් දිය යුතුය.
- 11.6 පැමිණිල්ලට අදාල පරීක්ෂණය නැවත ආරම්භ කළ හැකි යැයි තීරණය කළහොත්, අදාල නිලධාරියා මෙම සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටියේ දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කර පරීක්ෂණය කරගෙන යා යුතුය.
- 11.7 බහා තැබූ පැමිණිල්ල අඛණ්ඩව එසේ තබා ගත යුතු යැයි තීරණය කළහොත්, අදාල නිලධාරියා විසින් අදාල ගොනුව ලේඛනාගාර නිලධාරියා වෙත ආපසු ලබා දිය යුතුය.

12. විමර්ශනය

- 12.1 පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයාට පහත සඳහන් පැමිණිලි සම්බන්ධව විමර්ශනයක් දියත් කල හැකි අතර එහිදී විමර්ශනය සඳහා ස්ථානීය පරීක්ෂණයක් පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රකාශ සටහන් කිරීම හා සාක්ෂි පරීක්ෂා කිරීමට යොමු කල හැක.
 - (අ) භාරයේ සිටියදී සිදුවන මරණ,
 - (ආ) නීතියට පිටින් සිදු කරන, සාතන
 - (ඇ) වධහිංසා පැමිණවීමේ ක්‍රියාවක්; හෝ
 - (ඈ) වෛද්‍ය හදිසි අවස්ථාවක් සම්බන්ධ මූලික අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝනය කිරීමක්;.
- 12.2 විමර්ශන නිලධාරියා අවශ්‍ය පරිදි වෙනත් නීති නිලධාරීන්ගේ හෝ මානව හිමිකම් නිලධාරීන්ගේ සහාය ඇතිව විමර්ශනයක් සිදු කළ හැකිය. අවශ්‍ය නම්, ඕනෑම ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන්

සභාවේ ඕනෑම අංශයක අධ්‍යක්ෂවරයෙකු වැනි ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුට ද විමර්ශනයට සම්බන්ධ විය හැක.

- 12.3 විමර්ශන වාර්තාවක් (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 15) සැකසීම සම්බන්ධයෙන් විමර්ශන නිලධාරී වගකිව යුතුය. විමර්ශන වාර්තාවක පහත තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය:
- (අ) පැමිණිලි අංකය;
 - (ආ) විමර්ශන නිලධාරියාගේ නම;
 - (ඇ) විමර්ශනය කළ දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය;
 - (ඈ) විමර්ශනයට සම්බන්ධ මානව හිමිකම් කොමිසමේ නිලධාරීන්;
 - (ඉ) විමර්ශනයේ අරමුණු;
 - (ඊ) විමර්ශනයේදී කරන ලද මූලික නිරීක්ෂණ;
 - (උ) විමර්ශනයේ අවසාන සොයාගැනීම්; සහ
 - (ඌ) විමර්ශන නිලධාරියාගේ අත්සන.

13. පරීක්ෂණ කාර්යය සටහන් සහ වාර්තාව

13.1 මානව හිමිකම් කොමිසමේ අදාළ නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂණ කාර්යය සටහන් කටයුතු නිසි ලෙස සටහන් කර පවත්වාගෙන යන බවට පරීක්ෂණ නිලධාරී සහතික විය යුතුය.

13.2 පැමිණිලිකරුවෙකු ලිඛිත ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම් හෝ කොමසාරිස් මණ්ඩලය තීරණය කරන්නේ නම්, පැමිණිලිකරුගේ ලිපිනය විමර්ශන කටයුතුවලින් ඉවත් කළ හැකිය. එවැනි අවස්ථාවන්හිදී, විමර්ශන නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර, නීතියෙන් අවශ්‍ය පරිදි ක්‍රියාදාමයට ප්‍රවේශ වන පාර්ශ්වයන් හෝ ඕනෑම තෙවන පාර්ශ්වයක් සමඟ බෙදා ගැනීමට පෙර කාර්යය සටහන් වෙතින් ලිපිනය ඉවත් කළ යුතුය.

13.3 නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදි පරීක්ෂණයේ කාර්ය සටහන් මුදා හැරීමේදී, වයස අවුරුදු දහඅට (18) ට අඩු ව්‍යවස්ථාපිතයකු හෝ සාක්ෂිකරුවෙකු පිළිබඳ පුද්ගලික තොරතුරු ඉවත් කළ යුතුය.

13.4 පරීක්ෂණය අවසන් වූ පසු පරීක්ෂණ නිලධාරී විසින් පරීක්ෂණ වාර්තාවක් (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 16) සකස් කළ යුතුය. පහත තොරතුරු පරීක්ෂණ වාර්තාවක ඇතුළත් කළ යුතුය:

- (අ) පැමිණිලි අංකය;
- (ආ) පාර්ශ්වයන්ගේ නම සහ ලිපිනය, එනම්, පැමිණිලිකරු සහ වගඋත්තරකරු (ය);
- (ඇ) පැමිණිල්ලේ කරුණු වල සාරාංශය;
- (ඈ) පැමිණිලිකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තර්ක;
- (ඉ) වගඋත්තරකරු (වන්) විසින් කරන ලද ප්‍රතිවාද;
- (ඊ) කරුණු විශ්ලේෂණයක්;
- (උ) අදාළ නීතිමය තත්වය සහ පෙර මානව හිමිකම් කොමිසමේ නිර්දේශ ඇතුළුව නෛතික විශ්ලේෂණයක්;
- (ඌ) සොයාගැනීම් සහ නිරීක්ෂණ;
- (එ) නිර්දේශ; සහ
- (ඒ) පරීක්ෂණ නිලධාරීගේ නම සහ අත්සන.

13.5 පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ විසින් සෑම පරීක්ෂණ වාර්තාවක්ම පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අංශය අධීක්ෂණය කරන කොමසාරිස්වරයා සමඟ සාකච්ඡා කර සමාලෝචනය කළ යුතුය. පරීක්ෂණ සහ විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් එවැනි පරීක්ෂණ වාර්තාවක් සමාලෝචනය කිරීමෙන් අනතුරුව පරීක්ෂණ වාර්තාවේ විශ්ලේෂණ, නිරීක්ෂණ හෝ නිර්දේශ සඳහා සුදුසු සංශෝධන සිදු කර වාර්තාව අවසන් කරන ලෙස පරීක්ෂණ නිලධාරියාට නියම කළ හැකිය.

14. පැමිණිල්ලට අදාළ අවසන් තීරණය/නිර්දේශ

14.1 පරීක්ෂණයක් අවසානයේ දී මූලික අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝනය කිරීමක් අනාවරණය වුවහොත්, නිගමනයට පැමිණීමට හේතුව සහ ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ සඳහන් කරමින් පාර්ශවයන්ට අවසන් ලිපියක් යොමු කරනු ඇත. (සම්මත ආකෘතිය 17).

14.2 මානව හිමිකම් කොමිසමේ නිර්දේශවලට ඇතුළත් විය යුත්තේ:

- (අ) මූලික අයිතිවාසිකම උල්ලංඝණය කරන තැනැත්තන්ට විරුද්ධව නඩු පවරන ලෙස හෝ වෙනත්කන් නඩු කටයුතු පවරන ලෙස උචිත බලධරයන්ට නිර්දේශ කිරීම.
- (ආ) එම උල්ලංඝණය කිරීම දිගටම පැවතීම වැළැක්වීමේ හෝ ඊට ප්‍රතිකර්ම යෙදීමේ අදහසින් උචිත බලධරයා වෙත හෝ අදාළ තැනැත්තාගේ හෝ තැනැත්තන් වෙත කොමිෂන් සභාව සුදුසු යැයි කල්පනා කර නිර්දේශ කිරීම.
- (ඇ) මූලික අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝණය වන ක්‍රියාව හෝ නොකර හැරීම නැවත සලකා බලන ලෙස ගත් නිවැරදි කරන ලෙස නිර්දේශ කිරීම.
- (ඈ) මූලික අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝණය වීම හෝ අත්යාසන්න උල්ලංඝණය වීම උද්ගත වූ තීරණය නැවත සලකා බලන ලෙස හෝ නිවැරදි කරන ලෙස නිර්දේශ කිරීම.
- (ඉ) මූලික මූලික අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝනය වීම හෝ අත්තාසන්න උල්ලංඝණය වීම උද්ගත වූ තීරණය නිර්දේශය, ක්‍රියාව හා නොසලකා හැරීම පදනම් වූ යම් පිලිවෙතක් මතද ඒ පිලිවෙත වෙනස් කිරීමට නිර්දේශ කිරීම.
- (ඊ) මූලික අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝණය වීම හෝ අත්තාසන්න උල්ලංඝණයක් වූ විට උද්ගත වූ තීරණය, නිර්දේශය ක්‍රියාව හෝ නොකර හැරීම සඳහා හේතු දැක්විය යුතු බවට නිර්දේශ කිරීම.

14.3 පරීක්ෂණයක් අවසානයේ දී මූලික අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝනය කිරීමක් නිරීක්ෂණය නොවන හේතු දක්වමින් පැමිණිල්ලේ තීරණය යොමු කරනු ඇත. පාර්ශවයන්ට නිගමනයට පැමිණීමට හේතු දැක්වීම සමඟ පැමිණිල්ලේ ප්‍රතිඵලය සඳහන් තීරණ ලිපියක් ලැබෙනු ඇත (සම්මත ආකෘති පත්‍රය 18).

14.4 පැමිණිලිකරුගේ හාෂා මනාපය සැලකිල්ලට ගනිමින් පරීක්ෂණ නිලධාරී විසින් එම ලිපියේ හාෂාව තීරණය කළ හැක.

14.5 පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ඉන්ද්‍රිය මාසිකව නිකුත් කරන ලද සියලුම අවසන් ලිපි වල වාර්තාවක් සකස් කර එය ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි කොමසාරිස් මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

15. නිර්දේශ පළ කිරීම

15.1 නිර්දේශ ලිපියේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි අනුවාද ලබා ගත හැකි බව සහතික කිරීම සඳහා මූලික අයිතිවාසිකම් කඩවීමක් හඳුනා ගන්නා සියලුම නිර්දේශ ලිපි පරිවර්තනය කළ යුතුය. පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් මුල් ලේඛනය ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි නිල පරිවර්තකයා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, නිල පරිවර්ථක පරිවර්තනය සම්පූර්ණ කිරීමේ වගකීම දරනු ලබයි.

15.2 පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් මූලික අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීමක් හඳුනා ගන්නා නිර්දේශ ලිපිවල සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි අනුවාද ජාල පරිපාලක සහ ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි මාධ්‍ය ප්‍රකාශකයා වෙත යොමු කළ යුතුය. මුල් ලිපිවල පරිවර්තන සුදානම් නොමැති නම් මුල් නිර්දේශය යොමු කල හැකි අතර පරිවර්තන අවසන් වූ පසු යොමු කල හැක. ඉන් අනතුරුව පහත පියවර ගත යුතුය.

15.3 ජාල පරිපාලක විසින් නිර්දේශ ලිපි, පරිවර්තන සමඟ, ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියට උඩුගත කළ යුතුය.

15.4 අදාළ පැමිණිල්ල පොදු මහජන වටිනාකමක් ඇති විට, මාධ්‍ය ප්‍රකාශක විසින් කෙටි මාධ්‍ය නිවේදනයක් සකස් කර නිර්දේශයේ පරිවර්තනය සමඟ ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ මාධ්‍ය සම්බන්ධතා ලැයිස්තුවට සහ සමාජ මාධ්‍ය භරහා බෙදා ගත යුතුය.

16. නිර්දේශ බලාත්මක කිරීම

16.1 ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවෙහි ක්‍රියාත්මක නොවීම පිළිබඳ ඒකකය (NIU)' ප්‍රතිඵල ලිපිවල අඩංගු සියලුම නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම දරයි.

16.2 තීරණ ලිපිය මගින් වගඋත්තරකරුවන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්නේ, තීරණ ලිපියේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඔවුන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග හෝ ගැනීමට සැලසුම් කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ වාර්තාවක් ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙසයි. පරීක්ෂණ හා විමර්ශන අංශය අධීක්ෂණය කරන කොමසාරිස්වරයා වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම සහ නිර්දේශ එක් එක් සිද්ධිය අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මූලික කාල සීමාවක් නියම කරනු ඇත. අතර, මෙම කාලසීමාවේදී කොමසාරිස් මණ්ඩලය නීතිපතා තත්වය යාවත්කාලීන කරනු ඇත. නිර්දේශය ඒ සඳහා සම්බන්ධ වූ කාල සීමාවට වගඋත්තර පාර්ශවය වෙතින් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග හෝ ගැනීමට සැලසුම් කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ වාර්තාවක් ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

16.3 ලබාදී ඇති කාලසීමාව තුළ නිර්දේශය ක්‍රියාත්මක කිරීමට වගඋත්තරකරු(වන්) අපොහොසත් වුවහොත්, 1996 අංක 21 දරන මානව හිමිකම් කොමිසමේ පනතේ 15(8) වගන්තිය ප්‍රකාරව 'ක්‍රියාත්මක නොවීම පිළිබඳ ඒකකය (NIU)' විසින් අතිගරු ජනාධිපතිවරයා වෙත යැවීමට වාර්තාවක් සකස් කළ යුතුය.