



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

தரப்படுத்தப்பட்ட செயற்பாட்டு நடைபடிமுறை

முறைப்பாடுகள்

2024 டிசம்பர்

பதிப்பு 1.0

உள்ளடக்கம்

அறிமுகம்.....		03
1. அனைத்து தரப்பினர்களினதும் உரிமைகள்		03 -04
2. முறைப்பாடுகள் கிடைக்கப்பெறல்		05 -08
3. முறைப்பாடொன்றை ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமெனத் தீர்மானித்தல்08		13
4. முறைப்பாடுகளைக் கையேற்றல்		14 -15
5. முறைப்பாடுகளைக் கையளித்தல் / ஒப்படைத்தல்.....		15 -17
6. தகவல்களை வழங்குதல்		17 -21
7. குறிப்புகள் / பக்கங்களுக்கு இலக்கமிடல்		21
8. முன்னாயத்தம்		21 -33
9. இணக்கப்படுத்தல் / மத்தியஸ்தம் ஏற்படுத்தல்		24 -26
10. முறைப்பாடு தொடர்பான விசாரணை.....		27 -31
11. முறைப்பாட்டை இடைநிறுத்தி வைத்தல்		31 -33
12. புலன் விசாரணை.....		33 -34
13. விசாரணைக் குறிப்புக்கள் மற்றும் அறிக்கை.....		34 -35
14. முறைப்பாடுகள் தொடர்பான இறுதித் தீர்மானங்கள்/ சிபாரிசுகள்		37 -36
15. பரிந்துரைகளை / சிபாரிசுகளை முன்வைத்தல்		37-38
16. பரிந்துரைகளை/சிபாரிசுகளை செயல்வலுப்பெறச் செய்தல்		38 -39

அறிமுகம்

பொதுமக்களிடம் இருந்து பெறப்படும் முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர்கள் பின்பற்ற வேண்டிய செயல்முறை இந்த தரப்படுத்தப்பட்ட செயற்பாட்டு நடைபடிமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. முறைப்பாடொன்று கிடைக்கப்பெற்றது முதல் இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரைகளை அமுல்படுத்துதல் வரையிலான செயற்பாடுகள் இதனூடாக முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன.

இந்த தரப்படுத்தப்பட்ட செயற்பாட்டு நடைபடிமுறையின் அடிப்படை நோக்கம் என்னவெனில், இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் முறைப்பாடுகள் நடைபடிமுறையானது பயனுள்ள, திறமையான மற்றும் பக்கச்சார்பற்ற நடைபடிமுறை என்பதை உறுதிப்படுத்துவதாகும். இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஆணையாளர் சபையினால் ஆணைக்குழுவின் கட்டளையை சிறப்பான வகையில் நிறைவேற்றுவதற்காக இந்த தரப்படுத்தப்பட்ட செயற்பாட்டு நடைபடிமுறையை அவ்வப்போது திருத்தல் அல்லது மாற்றியமைத்துக்கொள்ள முடியும்.

1. அனைத்து தரப்பினர்களினதும் உரிமைகள்

1.1. அனைத்து தரப்பினர்களுடனும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுகின்ற இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் அனைத்து அதிகாரிகளும் எப்போதும் அவர்களிடம் பணிவாகவும் துறைத் திறமையுடனும் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

1.2. அனைத்து தரப்பினர்களும் அடிப்படை உரிமை மீறலுக்குள்ளாகிய பாதிக்கப்பட்டவராக அல்லது அடிப்படை உரிமை மீறல் தொடர்பான சாட்சியாளராக இருக்கலாமெனவும், 2023 ஆம் ஆண்டின் 10 ஆம் இலக்க குற்றச் செயல்களுக்குப் பாதிக்கப்பட்டோருக்கும் சாட்சிகளுக்குமான ஆதரவு மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் சிறப்பு உரிமைகள் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கு தகுதியானவர் என்பதையும் அதிகாரிகள் நினைவில் கொள்ளல் வேண்டும். அதற்கிணங்க, இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் அதிகாரிகள்

(அ) முறைப்பாட்டாளரின் கௌரவம் எல்லா நேரங்களிலும் மதிக்கப்படுவதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

(ஆ) முறைப்பாட்டாளரின் / பாதிக்கப்பட்டவரின் விசேட அணுகல் தேவைகள் மற்றும் கலாச்சார சிறப்புகள் பற்றிக் கருத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(இ) அச்சுறுத்தல்கள், மிரட்டல்கள், பழிவாங்கல் போன்ற முறைப்பாட்டாளருக்கு ஏற்பட முடியுமான பாதிப்புகளில் இருந்து முறைப்பாட்டாளரை பாதுகாப்பதற்கு பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) முறைப்பாட்டாளர்களுடன் / பாதிக்கப்பட்டவர்களுடன் தொடர்பான நடைமுறைகள் மற்றும் செயல்முறைகள் பாலின சமூக நிலையுடன் இயைந்திருப்பதனை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

(உ) பாதிக்கப்பட்டவர் அல்லது சாட்சியாளர் பதினெட்டு (18) வயதிலும் குறைந்த நபராக இருக்கும் அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் சிறுவர்களின் அதியுச்ச நலனுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல் வேண்டும்.

1.3. இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ள முறைப்பாடொன்றில் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு அல்லது சாட்சியாளருக்கு பாதிப்புக்களை ஏற்படுத்தல், பயமுறுத்தல்கள், பழிவாங்கல்கள் அல்லது அச்சுறுத்தல்கள் ஆகியவற்றிலிருந்து பாதுகாப்பு தேவை என இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஆணையாளர் சபை கருதுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், குற்றச் செயல்களில் பாதிக்கப்பட்டோருக்கும் சாட்சிகளுக்குமான உதவி மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் அவ்வாறான பாதிக்கப்பட்டவர்கள் மற்றும் சாட்சியாளர்களுக்கு உதவி புரிதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பாக தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்காக அந்த சபையினால் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் மற்றும் சாட்சியாளர்களைப் பாதுகாப்பதற்கான தேசிய அதிகாரசபைக்கு நேரடியாக முன்வைப்பதற்கு முடியும்.

2. முறைப்பாடுகள் கிடைக்கப்பெறல்

2.1 இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அல்லது பிராந்திய அல்லது உப அலுவலகத்திற்கு வருகின்ற எந்தவொரு நபருக்கும் முறைப்பாட்டை முன்வைப்பதற்கான படிவத்தை நிரப்புகின்ற விதம் பற்றிய எழுத்து மூலமான வழிகாட்டல்களுடனான இணைப்பொன்றுடன் முறைப்பாடுகள் படிவமொன்று (நியமப் படிவம் 1) பெறுவதற்கான உரிமையுண்டு. முறைப்பாட்டுப் படிவம் மற்றும் வழிகாட்டல்களை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

2.2 இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் தலைமை அலுவலகத்தில் அமர்த்தப்பட்டுள்ள கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் (DIO) அல்லது பிராந்திய அலுவலகத்தில் அல்லது உப அலுவலகத்தில் அமர்த்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர், அந்த அலுவலகத்தில் தனிப்பட்ட வகையில் முன்வைக்கப்படும் முறைப்பாடுகளை கையேற்பதற்கான பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளார். அமர்த்தப்பட்டுள்ள கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் அல்லது தொடர்புடைய உத்தியோகத்தர் முறைப்பாட்டாளருக்கு முறைப்பாட்டுப் படிவத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.

2.3 தனிப்பட்ட வகையில் வருகைதந்து முன்வைக்கப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள் தொடர்பாக, கடமைக்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் அல்லது பணியில் அமர்த்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் பின்வரும் நடைமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

2.3.1. முறைப்பாட்டாளர் விரும்பும் மொழியில், அதாவது சிங்களம், தமிழ் அல்லது ஆங்கிலத்தில் முறைப்பாட்டுப் படிவத்தை நிரப்பும் விதம் தொடர்பான தெளிவான அறிவுறுத்தல்களை வழங்க வேண்டும். முறைப்பாட்டாளர் விரும்பும் மொழியில் அதிகாரிக்கு புலமை இல்லை என்றால், அவர்கள் உடனடியாக அந்த மொழியில் தேர்ச்சி பெற்ற ஒரு அலுவலரின் உதவியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

2.3.2 முறைப்பாட்டுப் படிவத்துடன் இணைத்து கையளிக்கப்பட வேண்டிய துணை ஆவணங்கள் எவையென்பது தொடர்பாக முறைப்பாட்டாளரை அறிவுறுத்தல் வேண்டும்.

2.3.3 மூல (ஆரம்ப) முறைப்பாட்டுப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய முறைப்பாட்டுப் படிவத்தின் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை குறித்து முறைப்பாட்டாளருக்கு அறிவுறுத்தல்களை வழங்க வேண்டும்.

2.4. தனிப்பட்ட ரீதியில் அல்லாத ஏனைய முறைகளில் கிடைக்கப்பெறுகின்ற முறைப்பாடுகள் தொடர்பில், அத்தகைய முறைப்பாடுகளைக் கையேற்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு பின்வரும் பொறுப்புள்ளது.

2.4.1 1996 துரித அழைப்பு இலக்கத்தை செயற்படுத்தும் சட்ட அலுவலர் (LO) அல்லது மனித உரிமைகள் உத்தியோகத்தர் (HRO) தொலைபேசி மூலம் முறைப்பாடுகளைக் கையேற்பதற்கான பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளனர். துரித அழைப்பினூடாக பெறக்கூடிய முறைப்பாடுகளுள் தனிநபர் சுதந்திரம் தொடர்பான முறைப்பாடுகள் (சித்திரவதை செய்தல் அல்லது கொடூரமான மனிதாபிமானமற்ற அல்லது கீழ்தரமான நடாத்துகை, வலிந்து காணாமலாக்கப்படல், தன்னிச்சையான கைது அல்லது தடுத்து வைத்தல், அல்லது வீட்டு வன்முறை, தாக்குதல் தொடர்பான அச்சுறுத்தல்கள் சம்பந்தமான முறைப்பாடுகளுக்கு எந்தவித நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படாமை தொடர்பிலான முறைப்பாடுகள் அவசியம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பிலான முறைப்பாடுகளாயின் ஏனைய வழிகளினூடாக முறைப்பாட்டினை சமர்ப்பிக்கும்படி குறித்த முறைப்பாட்டாளருக்கு அறிவுறுத்தப்படல் வேண்டும். குறித்த உத்தியோகத்தர் முறைப்பாட்டாளர் விரும்பும் மொழியில் தொடர்பாடலை மேற்கொள்வதற்கான தேர்ச்சியைக் கொண்டிராவிட்டால், அந்த மொழியில் தேர்ச்சி பெற்ற ஒரு அலுவலரின் உதவியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். குறித்த உத்தியோகத்தர் துரித அழைப்பு இலக்கத்தினூடாக முன்வைத்த முறைப்பாட்டிற்குரிய தகவல்களை சாராம்சம் செய்து தொடர்புடைய அனைத்துத் தகவல்களையும் அறிக்கைப்படுத்தியுள்ளதாக

உறுதிப்படுத்துவதற்காக துரித அழைப்பு அறிக்கையொன்றை (நியமப் படிவம் 2) பூரணப்படுத்தல் வேண்டும்.

2.4.2 இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக (<https://www.hrcsl.lk/make-a-complaint/>) பெறப்படுகின்ற இணையவழி முறைப்பாடுகளை பணிப்பாளர் (புலனாய்வு/விசாரணை)க்கு அனுப்புவதற்கான பொறுப்பை வலையமைப்பு நிர்வாகி கொண்டுள்ளார்.

2.4.3 தபால், தொலைநகல் (பெக்ஸ்) அல்லது மின்னஞ்சல் ஊடாக முறைப்பாடொன்று கிடைக்கப்பெறுகின்ற இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும் அவ்வாறான முறைப்பாடுகளை விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு (I&I) பணிப்பாளருக்கு / பிராந்திய ஒருங்கிணைப்பாளருக்கு அனுப்புவதற்கான பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளார்.

2.5 முறைப்பாட்டாளர் இயலாமையுடையவராக இருந்தால் அல்லது கல்வியறிவு இல்லாமையின் காரணமாக, முறைப்பாட்டுப் படிவத்தை பூரணப்படுத்துவதற்கு முடியவில்லை என்றால், பணியில் அமர்த்தப்பட்டுள்ள கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் பின்வரும் நடைமுறையை பின்பற்ற வேண்டும்.

2.5.1 முறைப்பாட்டுப் படிவத்தை பூரணப்படுத்துவதற்கு குடும்ப அங்கத்தவரொருவர், சிவில் சமூக பிரதிநிதியொருவர் அல்லது சட்டத்தரணியொருவர் போன்ற பிறிதொரு நபரின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவர்களுக்கு வாய்ப்பிருக்கின்றதா என முறைப்பாட்டாளரிடம் வினவுதல் வேண்டும்.

2.5.2 முறைப்பாட்டாளருக்கு பிறிதொரு நபரின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முடியாத பட்சத்தில், அந்த முறைப்பாட்டாளருக்கு உதவுவதற்காக பணியில் அமர்த்தப்பட்டுள்ள கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் முகாமைத்துவ உதவியாளர் ஒருவரின் உதவியை முறைப்பாட்டாளருக்கு பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும்.

2.5.3 பிறிதொரு நபர் அல்லது முகாமைத்துவ உதவியாளர் ஒருவரின் உதவியுடன் முறைப்பாட்டுப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர், அமர்த்தப்பட்டுள்ள கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் பிறிதொரு நபரின் உதவியுடன் படிவம் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதாகவும் முறைப்பாட்டுப் படிவத்தின் உள்ளடக்கம் முறைப்பாட்டாளரால் விளங்கிக்கொள்ளப்பட்டதாகவும் மற்றும் அவ்வாறு உதவியைப் பெற்றுக்கொண்ட நபரின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்களை படிவத்தில் குறிப்பிட்டு அந்தக் குறிப்புக்கு அருகில் பெருவிரல் அடையாளம் அல்லது கையொப்பத்தை இடுமாறு முறைப்பாட்டாளரிடம் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும். குறித்த அலுவலருக்கு, முறைப்பாட்டாளரின் விருப்பத்துடன் முறைப்பாட்டுப் படிவத்தின் உள்ளடக்கத்தை ஒலிப் பதிவு அறிக்கையாக HURIN முறைமையில் பதிவேற்றம் செய்ய முடியும்.

3. முறைப்பாடொன்றை ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமெனத் தீர்மானித்தல்

3.1. சித்திரவதை, குரூரமான, மனிதாபிமானமற்ற அல்லது இழிவான கவனிப்பு அல்லது தன்னிச்சையான கைது அல்லது தடுத்து வைத்தல் தொடர்பாக நபர்களால் நேரடியாக முன்வைக்கப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள் தொடர்பான பொறுப்பை அமர்த்தப்பட்டுள்ள கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் (DIO அல்லது ஏனைய சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் முறைப்பாட்டை கையேற்கும் உத்தியோகத்தர் (AO) ஆவார். சித்திரவதை, குரூரமான, மனிதாபிமானமற்ற அல்லது இழிவான நடத்தை அல்லது தன்னிச்சையான கைது அல்லது தடுத்து வைத்தல் தொடர்பான முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் துரித அழைப்பு இலக்கம், இணையதளம், தபால், தொலைநகல் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் பெறப்படும் முறைப்பாடுகளுக்கு சம்பந்தப்பட்ட சட்ட அலுவலர் (LO) மனித உரிமைகள் உத்தியோகத்தர் (HRO) முறைப்பாட்டை கையேற்கும் உத்தியோகத்தர் (AO) ஆவார். முறைப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமா என்பதனை இந்த அலுவலர்கள் ஆரம்பத்திலேயே முடிவு செய்வார்கள்.

3.2. கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் அல்லது ஏனைய சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் முதலில் முறைப்பாட்டை உண்மையான முறைப்பாடொன்றாக ஏற்று அதை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய முறைப்பாடாகக் கருத வேண்டுமென்பதோடு, முறைப்பாடு நிறைவேற்று அல்லது நிர்வாக நடவடிக்கையொன்றின் ஊடாக அடிப்படை உரிமை மீறல் தொடர்பாக அளிக்கப்பட்டுள்ளதாக அவர்கள் கருத்தொன்றை உருவாக்கினால், முறைப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமெனக் கருதுதல் வேண்டும். இந்தச் செயன்முறைக்கு உதவுவதற்காக சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரால் முறைப்பாடுகளை கையேற்பதற்கான ஆற்றல் தொடர்பான வழிகாட்டல்களை வழங்குகின்ற இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் (நியமப் படிவம் 3) இல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களுடன் சரிபார்ப்புப் பட்டியலைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். இலங்கை அரசியலமைப்பின் அத்தியாயம் IIIல் உத்தரவாதம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அடிப்படை உரிமைகளில் ஒன்றுடன் முறைப்பாடு தொடர்புடையதா எனவும் மற்றும் அந்த உரிமை மீறல் நிறைவேற்று அல்லது நிர்வாக நடவடிக்கையின் விளைவாக ஏற்பட்டதாகக் கருத முடியுமா எனவும் கவனத்திற்கொள்ளல் சரிபார்ப்புப் பட்டியலில் உள்ளடங்கும்.

3.3. நேரடியாக வருகைதந்து அளிக்கப்பட்ட முறைப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமென கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் கருத்தாக இருந்தால், அந்த அலுவலர் முறைப்பாட்டுப் படிவத்தை கையேற்க வேண்டும்.

3.4. துரித அழைப்பு இலக்கம், இணையதளம், தபால், தொலைநகல் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் பெறப்பட்ட முறைப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமென சம்பந்தப்பட்ட சட்ட அலுவலர் அல்லது மனித உரிமைகள் அலுவலர் கருதினால், அந்த அலுவலர் முறைப்பாட்டை கையேற்று மேலதிக ஆவணங்களை (ஏதேனும் இருந்தால்) ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் சமர்ப்பிக்குமாறு முறைப்பாட்டாளரிடம் கோருதல் வேண்டும்.

3.5. விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு பிரிவுக்குப் பொறுப்பான பணிப்பாளர், அந்தப் பிரிவை மேற்பார்வையிடும் ஆணையாளருடன் கலந்தாலோசித்து, சித்திரவதை செய்தல், குரூரமான, மனிதாபிமானமற்ற அல்லது இழிவான கவனிப்பு, அல்லது தன்னிச்சையான கைது அல்லது தடுத்து வைத்தல் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுக்களுடன் தொடர்பில்லாத அனைத்து முறைப்பாடுகளினதும் ஏற்றுக்கொள்ளும் ஆற்றலை மதிப்பீடு செய்வதற்காக சிரேஷ்ட மட்டத்திலான சட்ட அலுவலர்கள் (LOs) மற்றும் மனித உரிமைகள் அலுவலர்கள் (HROs) முறைப்பாடுகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் அலுவலர்களாக (AOs) நியமிக்கப்படல் வேண்டும். இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் முறைப்பாடுகளைக் கையேற்கும் பிரிவு மேற்படி அலுவலர்களைக் கொண்டதாக இருக்கும்.

3.6. சட்ட அலுவலர் அல்லது மனித உரிமைகள் அலுவலருக்கு குறித்த முறைப்பாட்டினை ஒப்படைப்பதற்கு முன்னர் முறைப்பாட்டினை ஏற்றுக்கொள்ளும் பிரிவின் உரிய அலுவலர் அல்லது முறைப்பாடு ஏற்றுக்கொள்ளும் அலுவலர் உரிய முறைப்பாட்டிற்கு ஏற்றவாறு பிரதிவாதிகளிடமிருந்து அறிக்கையினை கோருவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம். முறைப்பாட்டுப் படிவத்தின் பிரதியொன்று பிரதிவாதிக்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும். முறைப்பாட்டுப் படிவத்தின் பிரதி பிரதிவாதிக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும் வேளையில் முறைப்பாட்டாளர் கோரிக்கை விடுப்பாராயின் முறைப்பாட்டாளரின் அல்லது பாதிக்கப்பட்ட நபரின் தனிப்பட்ட விடயங்கள் பிரதிவாதிக்கு அனுப்புவதை விட்டும் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

3.7. முறைப்பாடொன்றின் ஊடாக நிறைவேற்று அல்லது நிர்வாக நடவடிக்கை மூலம் ஏதேனும் அடிப்படை உரிமை மீறலொன்று ஏற்பட்டுள்ளதாக வெளிப்படுத்தப்படவில்லையாயின் (உதாரணம்: அரசாங்கத்தின் நிறைவேற்று அல்லது நிர்வாக அலுவலருக்கு எந்தவிதமான தொடர்பும் இல்லாத ஒரு தனிப்பட்ட செயற்பாட்டாளர் ஒருவராயின்,) அவ்வாறான முறைப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாதென கையேற்கும் அலுவலர் (AO) தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

3.8. அடிப்படை உரிமை மீறல் தொடர்பான முறைப்பாடொன்றை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காக உயர் நீதிமன்றத்தினால் தொடர அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள அடிப்படை உரிமை மீறல் தொடர்பான முறைப்பாட்டை தற்காலிகமாக ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத முறைப்பாடென கையேற்கும் அலுவலரால் தீர்மானிக்க முடியும்.

3.9. சித்திரவதை, குரூரமான, மனிதாபிமானமற்ற அல்லது இழிவான கவனிப்பு ஓய்வூதியம் தொடர்பான பிரச்சினைகள் அல்லது தொடர்ச்சியான மனித உரிமைகள் மீறப்படல் (முறைப்பாட்டாளர் தடுப்புக் காவலில் இருக்கும்போது போன்ற) தொடர்பான முறைப்பாடுகளைத் தவிர, மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாக கூறப்படும் மீறலை அறிந்துகொள்ளப்பட்ட நேரத்திலிருந்து மூன்று மாத கால எல்லைக்குள் இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவில் முறைப்பாடு சமர்ப்பிக்கப்படல் வரையான காலப் பகுதியில் குறிப்பிடத்தக்களவு தாமதம் தொடர்பாக நியாயமான காரணத்தைக் குறிப்பிடுவதற்கு தவறியமையின் அடிப்படையில் முறைப்பாடொன்றை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாதென கையேற்கும் அலுவலரால் தீர்மானிப்பதற்கு முடியும்.

3.10. வேறொரு அரசு நிறுவனத்தினால் (உதா: தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு, பொதுச் சேவைகள் ஆணைக்குழு) தகுந்த மாற்று நிவாரணம் அல்லது மேன்முறையீடு செய்யும் உரிமை காணப்படுவதாக முறைப்பாடு ஏற்றுக்கொள்ளும் அலுவலர் கருதுவாறாயின் மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு முறைப்பாடு செய்ய முன்னர் உரிய அரசு நிறுவனங்களில் குறித்த நிவாரணத்தை அல்லது மேன்முறையீட்டு உரிமையை பிரயோகிக்குமாறு குறித்த முறைப்பாட்டாளருக்கு அறிவுரை வழங்க வேண்டும். அவசியப்படுமிடத்து குறித்த அறிவுரையை குறிப்பிட்டு முறைப்பாடு ஏற்றுக்கொள்ளும் அலுவலர் கடிதமொன்றை அனுப்பலாம் (நியமப் படிவம் 4A)

3.11. தனிப்பட்ட வகையில் நேரடியாக வருகைதந்து முறைப்பாடொன்றை அல்லது தொலைபேசி, இணையதளம், கடிதம், தொலைநகல் அல்லது

மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்படும் முறைப்பாடொன்றை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாதென கையேற்கும் அலுவலர் கருதினால் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் பின்வரும் செயல்முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

(அ) முறைப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ளாமைக்கான காரணங்களை விளக்கி முறைப்பாட்டாளருக்கு ஏற்றுக்கொள்ளாமை தொடர்பான கடிதம் (நியமப் படிவம் 4B) வழங்கப்படல் வேண்டும். நேரடியாக வருகைதந்து முறைப்பாடு அளிக்கப்படுமாயின், ஏற்றுக்கொள்ளாமை தொடர்பான கடிதத்தை முறைப்பாட்டாளருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும். துரித அழைப்பு இலக்கம், இணையதளம், கடிதம், தொலைநகல் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்படும் முறைப்பாடுகளின்போது ஏற்றுக்கொள்ளாமை தொடர்பான கடிதத்தை தபால் மூலம் அனுப்புதல் வேண்டுமென்பதோடு, மேலும் அது தொடர்பான கடிதம் அடங்கிய மின்னஞ்சல் அல்லது குறுஞ்செய்தி அனுப்பப்படலாம்.

(ஆ) முறைப்பாட்டாளருக்கு சம்பந்தப்பட்ட விடயம் தொடர்பில் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான ஏனைய நிறுவனம் அல்லது தீர்வு பற்றி ஆலோசனை வழங்க முடியும்.

(இ) முறைப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாமைக்கான காரணங்களுடனான எழுத்துப்பூர்வமான அறிக்கையொன்றை வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3.12 கையேற்கும் அலுவலரால் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாததாகக் கருதப்படும் முறைப்பாடுகளை, பணிப்பாளர் (விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வு) மற்றும் பிராந்திய ஒருங்கிணைப்பாளர்களால் அவ்வப்போது மீளாய்வு செய்யப்பட்டு, இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஆணையாளர் சபைக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக காலாண்டு அடிப்படையில் அறிக்கை தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

3.13 முறைப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமா என்ற நிச்சயமற்ற நிலைமையின்போது கையேற்கும் அலுவலர் எப்போதும் பணிப்பாளரிடம் (விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வு) வினவுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும்,

ஏதேனும் நிச்சயமற்ற தன்மை இருந்தால், கையேற்கும் அலுவலர் முறைப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாகக் கருதி, அதை மேலதிக மதிப்பாய்வுக்காக பணிப்பாளரிடம் (விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வு) அல்லது பணிப்பாளரால் (விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வு) பெயர் குறிப்பிடப்படும் பிறிதொரு சிரேஷ்ட அலுவலரிடம் முன்வைத்தல் வேண்டும்.

3.14 மேலதிக மதிப்பாய்வுக்காக கையேற்கும் அலுவலர் முறைப்பாட்டை சமர்ப்பித்ததன் பின்னர், பணிப்பாளர் (விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வு) அல்லது பிறிதொரு அதிகாரம் பெற்ற அலுவலருக்கு முறைப்பாட்டினை ஏற்றுக்கொள்ளல் தொடர்பாக மதிப்பீட்டை மேற்கொள்வதற்கு முடியும். இந்த மதிப்பாய்வு செயற்பாட்டின்போது விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வுப் பிரிவு மேற்பார்வை செய்கின்ற ஆணையாளரின் ஆலோசனைகளையும் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3.15 இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஆணையாளர் சபை, பணிப்பாளர் (விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வுகள்) அல்லது ஏற்றுக்கொள்வதற்கான ஆற்றலை மீளாய்வு செய்ய அதிகாரம் பெற்ற எந்தவொரு சிரேஷ்ட அதிகாரியும் எந்த நேரத்திலும் கையேற்கும் அலுவலரின் ஏற்றுக்கொள்ளல் தொடர்பான ஆரம்ப தீர்மானத்தை மீளாய்வு செய்வதற்கு முடியுமென்பதோடு, அந்த மீளாய்வின்போது முறைப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமா? முடியாதா? என்பதனைத் தீர்மானிப்பதற்கு முடியும்.

3.16 பணிப்பாளர் (விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வுகள்) மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஆணையாளர் சபைக்கு முறைப்பாடுகளை ஏற்றுக்கொள்ளல் செயல்முறையின் பெறுபேறுகளுடன் ஏற்றுக்கொள்ளல் மீளாய்வுக்காக அனுப்பப்பட்ட அனைத்து முறைப்பாடுகள் தொடர்பான மாதாந்த அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4. முறைப்பாடுகளைக் கையேற்றல்

4.1. ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தனிப்பட்ட முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் அமர்த்தப்பட்டுள்ள கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் முறைப்பாட்டிற்கு ஒரு தற்காலிக முறைப்பாட்டு இலக்கத்தை ஒதுக்கி, முறைப்பாட்டுப் படிவத்தை பதிவு செய்யும் அலுவலருக்கு ஒப்படைத்தல் வேண்டும். முறைப்பாட்டுப் படிவத்தின் மேல் பகுதியில் தற்காலிக இலக்கத்தைக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டுமென்பதோடு, முறைப்பாட்டுப் படிவத்தை பதிவு செய்யும் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்கப்படும் வரை மாத்திரம் குறிப்பிலக்கமாகப் பயன்படுத்தப்படும்.

4.2. முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட முறைப்பாட்டுப் படிவம் கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர் பதிவு அலுவலர் படிவத்தில் உள்ள விவரங்களை (HURIN) முறைமையில் உட்சேர்த்தல் வேண்டும். பதிவு அலுவலர் முறைப்பாட்டுப் படிவம் மற்றும் துணை ஆவணங்களை ஸ்கேன் செய்து கணினியில் பதிவேற்றம் செய்தல் வேண்டும்.

4.3. தொலைபேசி, இணையதளம், அஞ்சல் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமான முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பதிவு அலுவலர் முறையே துரித அழைப்பு அறிக்கை, இணையவழி முறைப்பாடுகள் படிவம் அல்லது தொடர்புடைய கடிதம் அல்லது மின்னஞ்சல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் HURIN முறைமையில் தொடர்புடைய தகவல்களை உட்சேர்த்தல் வேண்டும்.

4.4. பதிவு அலுவலர் HURIN முறைமைக்குள் குறித்த முறைப்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட அடிப்படை உரிமை மீறலானது சரியான விடய வகையினுள் உள்ளடக்கப்பட்டதாக உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். (நியமப்படிவம் 5) முறைப்பாடொன்று ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, தொடர்புடைய விவரங்களை HURIN முறைமையில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டதன் பின்னர், HURIN முறைமை ஊடாக நிரந்தர முறைப்பாட்டு இலக்கமொன்று கிடைக்கும்.

4.5. HURIN முறைமைக்கு முறைப்பாட்டின் விவரங்களை உள்ளடக்கியதன் பின்னர், பதிவு அலுவலர் முறைப்பாட்டாளருக்கு முறைப்பாட்டின் பிரதியொன்று உள்ளிட்ட முறைப்பாட்டு பற்றுச்சீட்டொன்றை (நியமப் படிவம் 5) வழங்க வேண்டும். தனி நபர் அடிப்படையில் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய முறைப்பாடுகள் தொடர்பில், முறைப்பாட்டுப் படிவத்தை HURIN முறைமையில் பதிவேற்றம் செய்ததன் பின்னர் பதிவு அலுவலரால் முறைப்பாட்டுக்கான பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படல் வேண்டும். தொலைபேசி, இணையத்தளம், கடிதம் அல்லது மின்னஞ்சல் ஊடாக ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமான முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பதிவு அலுவலர் முறைப்பாட்டிற்கான பற்றுச்சீட்டை தபால் மூலம் அனுப்ப வேண்டுமென்பதோடு, அது தவிர தொடர்புடைய பற்றுச்சீட்டுடன் மின்னஞ்சல் அல்லது குறுஞ் செய்தியையும் அனுப்ப முடியும்.

5. முறைப்பாடுகளைக் கையளித்தல் / ஒப்படைத்தல்

5.1. அலுவலருக்கு மற்றும் மனித உரிமைகள் அலுவலர்களுக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ள முறைப்பாடுகள் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் எதிர்பார்ப்பதற்று ஏற்றவாறு பொருத்தமான சட்ட அலுவலர் அல்லது மனித உரிமைகள் அலுவலருக்கு முறைப்பாட்டை ஒப்படைத்தல் விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு பணிப்பாளரின் அல்லது பிராந்திய ஒருங்கிணைப்பாளரின் பொறுப்பாகும். ஒவ்வொரு சட்ட முறைப்பாடு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் குறித்த முறைப்பாட்டுக்குப் பொறுப்பான அலுவலர் (CO) ஆவார். சிறப்புக் கருப்பொருள்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட பொது நலத்தை நோக்கமாகக் கொண்ட முறைப்பாடுகளின்போது விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வுகள் பணிப்பாளர் முறைப்பாட்டை ஒப்படைக்கும்போது அலுவலரின் நிபுணத்துவத்தையும் கருத்தில் கொள்ள முடியும்.

5.2. தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் குறிப்பாக பாதிப்புக்குள்ளான நபர் அல்லது முறைப்பாட்டாளர் கோரும் பட்சத்தில் பாலினத்தின் அடிப்படையில் சித்திரவதை செய்தல் அல்லது குரூர, மனிதாபிமானமற்ற அல்லது இழிவான முறையில் கவனித்தல் தொடர்பான முறைப்பாடுகளின் போது விசாரணைகள்

மற்றும் புலனாய்வுகள் பணிப்பாளர் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில், முறைப்பாடுகளை ஒப்படைக்கும்போது பொறுப்பான அலுவலரின் (CO's) பாலின சமூக நிலையை கவனத்திற்கொள்ளல் வேண்டும்.

5.3. பல முறைப்பாடுகள் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்புடையதாக இருக்கும் போது, விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வு பிரிவின் பணிப்பாளருக்கு தொடர்புடைய முறைப்பாடுகளை ஒரு முறைப்பாடாக ஒருங்கிணைத்தல் அல்லது அனைத்து முறைப்பாடுகளையும் ஒரே பொறுப்பான அலுவலரிடம் (CO) ஒப்படைக்க முடியும்.

5.4. தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு பணிப்பாளருக்கு ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட அதிகாரிகளை (CO) ஒரு முறைப்பாடு தொடர்பாக நியமிக்க முடியும்.

5.5. குறித்த ஒரு முறைப்பாடானது தனி நபர் சுதந்திரம் (உதா: சித்திரவதை செய்தல் கொடூரமான அல்லது மனிதாபிமானமற்ற அல்லது கீழ்த்தரமான நடாத்துகை அல்லது பலவந்தமாக காணாமலாக்கப்படுதல், தடுப்புக் காவலின் போதான மரணம், சிறுவர் உரிமைகள் (பாடசாலை இடைநிறுத்தம் அல்லது அனுமதிகள்) அனுமதிகள் அல்லது ஓய்வதிய விடயங்களாக காணப்படுமிடத்து விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பிரிவின் பணிப்பாளர் அல்லது பிராந்திய இணைப்பாளர் குறித்த முறைப்பாடு தொடர்பில் துரிதமாக செயற்பட்டு முடிவுக்கு கொண்டுவர உரிய பொறுப்பு அலுவலரை பணிக்க வேண்டும்.

5.6. முறைப்பாடொன்று சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களிடம் (CO) ஒப்படைக்கப்பட்டதன் பின்னர், முறைப்பாடு தொடர்பான கோப்பு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடம் (CO) ஒப்படைக்கப்படும். பின்னர் ஒப்படைக்கப்பட்ட அலுவலர் (CO) கோப்பின் உள்ளடக்கங்களை சரியாக உசாவுதல்(Scan) செய்து HURIN முறைமையில் பதிவேற்றப்பட்டதா என்பதை உறுதிசெய்தல் வேண்டும். உள்ளடக்கம் சரியாகப் பதிவேற்றப்பட்டால், ஒப்படைக்கப்பட்ட அலுவலர் (CO) முறைப்பாட்டுடன் தொடர்புடைய கோப்பு கிடைக்கப்பெற்று இரண்டு (2)

நாட்களுக்குள் HURIN அமைப்பில் தொடர்புடைய சம்பவத்தை முறையாக ஏற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

5.7. எவரேனுமொரு அலுவலர் முறைப்பாடொன்றை ஏற்றுக்கொள்வதன் காரணமாக அக்கறை முரண்பாடு ஏற்படலாமென்று நம்பினால், அவர்கள் HURIN முறைமையில் உள்ள 'குறிப்பு' எனும் மாற்றுவழியைப் பயன்படுத்தி பணிப்பாளருக்கு (விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு) தெரிவிக்க வேண்டும். உதாரணமாக, ஒப்படைக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு (CO) ஒரு தரப்புடன் குடும்பத் தொடர்பு அல்லது அவர்களுடன் முன்னைய அல்லது தற்போது தொழில் ரீதியிலான அல்லது கல்வி ரீதியிலான தொடர்புகள் இருப்பின் அக்கறை முரண்பாடு ஏற்படலாம். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களின்போது விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு பணிப்பாளருக்கு அந்த முறைப்பாட்டை பிறிதொரு அலுவலரிடம் (CO) ஒப்படைக்க முடியும்.

6. தகவல்களை வழங்குதல்

6.1. முறைப்பாட்டின் முன்னேற்றம் சம்பந்தமாக முறைப்பாட்டாளருக்குத் சரியான மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை வழங்குவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட ஒப்படைக்கப்பட்ட அலுவலர் (CO) மற்றும் முறைப்பாடானது விசாரணைக்குரிய கட்டத்தை அடைந்திருப்பின் குறித்த விசாரணை அலுவலர் (IO) பொறுப்புக்கூற வேண்டும். எந்தவொரு தரப்பினருக்கும் அழைப்பாணை அனுப்பும்போது, எந்தவொரு தரப்பினரிடமிருந்தும் அறிக்கைகள் அல்லது ஆவணங்களைக் கோரும்போது மற்றும் முறைப்பாட்டாளருக்கு தனது அவதானிப்புக்களை முன்வைப்பதற்காக பிரதிவாதியின் அறிக்கையை முறைப்பாட்டாளருக்கு அனுப்பும்போது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் முறைப்பாட்டுடன் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினருக்கும் அது பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும்.

6.2. முறைப்பாட்டாளர், பிரதிவாதியினால் வழங்கப்படும் அறிக்கையை வழங்குமாறு கோரும்போது, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி (முறைப்பாட்டுக்குப் பொறுப்பான அலுவலர் (CO) அல்லது விசாரணை அதிகாரி, தொடர்புடைய சந்தர்ப்பத்திற்கமைய) கோரப்பட்ட அறிக்கையை வழங்க வேண்டும்.

சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியினால் அந்த அறிக்கை பற்றிய அவதானிப்புகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு, முறைப்பாட்டாளருக்கு அறிக்கை பெறப்பட்ட தினத்திலிருந்து குறைந்தது பதினான்கு (14) நாட்கள் வழங்குதல் வேண்டும். முறைப்பாட்டாளர் அல்லது அவர்களின் பிரதிநிதி அறிக்கைக்கு பதிலளிக்க மேலும் நியாயமான கால அவகாசம் கோரினால், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி அத்தகைய கால அவகாசத்தை வழங்குதல் வேண்டும். அந்த அறிக்கை தொடர்பாக முறைப்பாட்டாளரின் அவதானிப்புகளை பிரதிவாதிகளுக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும். ஒரு அறிக்கையின் எந்தப் பகுதியும் பிரதிவாதியால் அறிக்கையின் ஒரு பகுதி இரகசியமாகக் கருதினாலோ அல்லது முறைப்பாட்டாளரின் அவதானிப்புகளில் ஏதேனும் ஒரு பகுதியைப் முறைப்பாட்டாளர் இரகசியமாகக் கருதப்பட்டாலோ, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி புலனாய்வு மற்றும் விசாரணைகள் பணிப்பாளரின் அறிவுறுத்தல்களுக்கிணங்க அந்த அறிக்கை அல்லது அவதானிப்புகள் அல்லது அதன் ஒரு பகுதியையும் ஏனைய தரப்பினருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

6.3. பொறுப்புக்கூற வேண்டிய அலுவலர், முறைப்பாட்டுக்குப் பொறுப்பான அலுவலர் (CO) அல்லது விசாரணை அலுவலர், HURIN முறைமையில் தொடர்புடைய அனைத்துத் தகவல்களையும் இற்றைப்படுத்திப் பேணிவரல் வேண்டுமென்பதோடு, இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளத்தில் (https://hurin.hrcsl.lk/track_my_case) இற்றைப்படுத்திப் பேணி வருவதனை வலையமைப்பு நிர்வாகி உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். இதன் மூலம் தரப்புக்களுக்கு அவர்களுடைய முறைப்பாட்டு இலக்கம் மற்றும் பதிவுசெய்யப்பட்ட கையடக்க தொலைபேசி இலக்கத்தை உள்ளடக்குவதன் மூலம் முறைப்பாடு தொடர்பான முன்னேற்றத்தை நேரடியாக பரீட்சிப்பதற்கான வசதிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளத்தில் இந்த சிறப்பம்சம் சரியான பிரகாரம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதனை உறுதிசெய்தல் தொடர்பாக வலையமைப்பு நிர்வாகி பொறுப்புக்கூற வேண்டும். ஏதேனுமொரு தரப்பு முறைப்பாடு தொடர்பான மேலதிக முன்னேற்றத்தைக் கோரினால் மற்றும் அந்தத் தகவல்கள் இணையத்தளத்தில் இருப்பின் அந்த அலுவலர் இணையத்தளத்தை பரீட்சிப்பதற்கு அவர்களுக்கு வழிகாட்டலாம்.

6.4. முறைப்பாட்டாளர் ஒருவர் அல்லது அவர்களின் பிரதிநிதியொருவர் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்ற முறைப்பாடொன்று தொடர்பாக தகவல்களைக் கோரினால் பின்வரும் செயல்முறை பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

6.4.1 முறைப்பாட்டாளர் நேரடியாக தகவல்களைக் கோரினால், கையேற்கும் அலுவலர் அல்லது கோரிக்கையைப் பெறும் அலுவலர் குறித்த கோரிக்கையை விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பிரிவுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். HURIN முறைமையில் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் கோரப்பட்ட தகவல்களை வழங்க முடியுமாயின், விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு பணிப்பாளரின் முகாமைத்துவ உதவியாளர் உடனடியாக தகவல்களை வழங்க வேண்டும். HURIN முறைமையில் அத்தகைய தகவல்கள் இல்லை என்றால், சம்பந்தப்பட்ட கோரிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

6.4.2 முறைப்பாட்டாளர் தபால் மூலம் தகவல்களைக் கோரினால், தபால் பிரிவினால் அந்தக் கோரிக்கை விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வு பணிப்பாளரின் முகாமைத்துவ உதவியாளருக்கு கோரிக்கையை அனுப்புதல் வேண்டுமென்பதோடு, அவர் கோரிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டும். குறித்த அதிகாரி கோரிக்கையை மதிப்பீடு செய்து கோரப்பட்ட தகவல்களை தபால் பிரிவு மூலம் முறைப்பாட்டாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

6.4.3 முறைப்பாட்டாளர் மின்னஞ்சல் மூலம் இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஆணையாளர், செயலாளர் அல்லது ஆணைக்குழுவின் வேறு எந்த அதிகாரியிடமும் தகவல்களைக் கோரினால் அந்த அதிகாரி விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வுப் பிரிவின் பணிப்பாளரின் முகாமைத்துவ உதவியாளருக்கு கோரிக்கையை அனுப்புதல் வேண்டுமென்பதோடு, அதற்கிணங்க சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு கோரிக்கையை முன்வைத்தல் வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் கோரிக்கையை மதிப்பீடு செய்து கோரப்பட்ட தகவல்களை தபால் பிரிவு மூலம் முறைப்பாட்டாளருக்கு

அல்லது கோரிக்கை மின்னஞ்சல் ஊடாக முன்வைக்கப்பட்டிருப்பின் முறைப்பாட்டாளரின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். தகவல்களை சேகரிப்பதற்கு காலம் எடுப்பதனால் கோரப்படும் தகவல்களை துரிதமாக பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு முடியாவிட்டால், குறித்த அலுவலர் கோரிக்கை தொடர்பான எழுத்து மூலமான ஏற்றுக்கொள்ளலை (நியமப் படிவம் 7) முறைப்பாட்டாளருக்கு குறித்த தகவல்களை வழங்குகின்ற உரிய தினத்துடன் உடனடியாக அனுப்புதல் வேண்டும்.

6.4.4 தகவல்களை சேகரிப்பதற்கு காலம் எடுப்பதனால் கோரப்படுகின்ற தகவல்களை துரிதமாக பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு முடியாவிட்டால், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரால் கோரிக்கை தொடர்பான எழுத்து மூலமான ஏற்றுக்கொள்ளலை (நியமப் படிவம் 6) முறைப்பாட்டாளருக்கு குறித்த தகவல்களை வழங்குகின்ற உரிய தினத்துடன் உடனடியாக அனுப்புதல் வேண்டும்.

6.5. தகவலைக் கோருகின்ற நபர் முறைப்பாட்டாளரா? அல்லது அவர்களின் பிரதிநிதியா? என்பதனை உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்காக சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். தற்போது நடந்துகொண்டிருக்கும் விசாரணை அல்லது புலனாய்வுடன் தொடர்பான தகவல்களை வேறு எந்தவொரு நபருடனும் பகிரப்படக் கூடாது. அவ்வாறு பகிர்ந்துகொள்வதனுடாக விசாரணை அல்லது புலனாய்வுக்கு பாதகம் ஏற்படலாம்.

6.6. இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவுடன் நம்பிக்கையுடன் பகிர்ந்துகொள்ளப்பட்ட எந்தவொரு ஆவணமும் அல்லது பாதிக்கப்பட்டவரின் அல்லது சாட்சியின் எந்தவொரு இரகசிய வெளிப்படுத்துகை உள்ளிட்ட, பாதிக்கப்பட்டவரின் அல்லது சாட்சியின் பாதுகாப்பிற்கு அச்சுறுத்தலான இரகசிய தகவல்களை வெளிப்படுத்தலை எந்தவொரு நபருடனும் பகிர்ந்து கொள்ளப்படாது.

6.7. 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் தகவல்களைக் கோரினால், நிறைவு செய்யப்பட்ட எந்தவொரு

முறைப்பாட்டுடன் தொடர்புடைய தகவல்கள் உள்ளிட்ட கோரிக்கையைப் பெறும் அதிகாரி அதனை இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் தகவல் அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். தகவல் அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட சட்டத்திற்கிணங்க கோரிக்கைக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.

7. குறிப்புகள் மற்றும் பக்கங்களுக்கு இலக்கமிடல்

7.1. பொறுப்பேற்ற அலுவலர் முறைப்பாடு தொடர்பான தகவல்கள் இ முறைப்பாட்டை ஏற்ற தினம் முதல் இறுதிவரை குறிப்பெடுத்தல் வேண்டும் (நியமப்படிவம் 8)

7.2. முறைப்பாட்டு ஆவணத்தின் ஒவ்வொரு பக்கமும் உரியவாறு இலக்கமிடப்பட்டிருப்பதாக முறைப்பாட்டு அலுவலர் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

8. முன்னாயத்தம்

8.1 முறைப்பாட்டுக்குப் பொறுப்பான அலுவலர் ஒருவர் (CO) முறைப்பாட்டை ஏற்று விசாரணையை நடாத்துவதற்கு தீர்மானித்ததன் பின்னர் (அந்த சந்தர்ப்பத்தில் அவர்கள் "விசாரணை அலுவலர்" எனக் குறிப்பீடு செய்யலாம்), அவர்கள் விசாரணைக்கான தேதியை நிர்ணயித்து சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு அழைப்பாணை வெளியிடுமாறு இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் அழைப்பாணைப் பிரிவுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். தரப்புக்களின் மொழி விருப்பங்கள் மற்றும் அணுகல் தேவைப்பாடுகள் உள்ளிட்ட விசாரணைத் திட்டத்தை (நியமப் படிவம் 9) தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களை விசாரணை அலுவலர் சேகரித்தல் வேண்டும்.

8.2 விசாரணை / புலனாய்வு அலுவலர் நிகழ்வுடன் (முறைப்பாட்டுடன்) தொடர்புடைய கோப்பின் சிறு குறிப்புப் பத்திரத்தில் அல்லது அழைப்பாணை கோரிக்கைப் படிவம் (நியமப் படிவம் 8) மூலமாக கீழ் குறிப்பிடப்படும் தகவல்களை அழைப்பாணைப் பிரிவுக்கு வழங்க வேண்டும்.

- (அ) அழைக்கப்பட வேண்டிய நபர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்
- (ஆ) அத்தகைய நபர்களின் முகவரிகள் மற்றும் மொழி விருப்பம் அல்லது இயலாமை அணுகல் போன்ற ஏதேனும் சிறப்புத் தேவைகள்
- (இ) அத்தகைய நபர்கள் விசாரணைக்கு வரும்போது அவர்கள் கொண்டு வர வேண்டிய ஆவணங்களின் பட்டியல்

8.3 அவசர விசாரணை தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர, விசாரணை / புலனாய்வு அலுவலர், அழைப்பாணை வெளியிடுவதற்கான தேவையை ஒவ்வொரு மாதமும் பதினைந்தாம் (15 ஆவது) திகதி அல்லது அதற்கு முன் அழைப்பாணை அனுப்ப வேண்டியதன் அவசியத்தை அழைப்பாணை பிரிவுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். விசாரணை தேதிக்கு இரண்டு (2) வாரங்களுக்கு முன்னர் அழைப்பாணைப் பிரிவினால் அழைப்பாணை வெளியிடப்படல் வேண்டும் (நியமப் படிவம் 9).

8.4 அழைப்பாணைகளில் விசாரணையின் திகதி, நேரம் மற்றும் இடம் ஆகியன உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். முறைப்பாட்டுப் படிவத்தின் பிரதியொன்றும் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். முறைப்பாட்டாளரினால் வேண்டுகோள் விடுக்கப்படுகின்ற பட்சத்தில் அழைப்பாணையுடன் அனுப்பப்படுகின்ற முறைப்பாட்டுப் படிவத்திலுள்ள முறைப்பாட்டாளர் / பாதிக்கப்பட்ட நபரின் தனிப்பட்ட விடயங்கள் அனுப்புவதை விட்டும் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும். அழைப்பாணைகள் தபால், பெக்ஸ், மின்னஞ்சல், குறுந்தகவல் அல்லது நேரடியாக அனுப்பிவைக்கப்படலாம். பதிவுத் தபால் மூலமாகவன்றி வேறுவழிகளில் அழைப்பாணை அனுப்பப்படுகின்ற போது அவ்வழைப்பாணை கிடைக்கப்பெற்றதாக அழைப்பாணையை அனுப்பும் பிரிவினர் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள முயற்சிக்க வேண்டும்.

8.5 திகதி நிர்ணயிக்கப்பட்டு அழைப்பாணைகள் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் HURIN முறைமையை இற்றைப்படுத்தல் தொடர்பாக அழைப்பாணைப் பிரிவு பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

8.6 அனைத்து உரிய விசாரணைகளின் தினசரி பட்டியல் அழைப்பாணைப் பிரிவால் தயாரிக்கப்பட்டு மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு இணையதளத்தில்

பதிவேற்றம் செய்வதற்காக வலையமைப்பு நிர்வாகிக்கு அனுப்பப்படும். தினசரி பட்டியல் குறைந்தது ஏழு (7) நாட்களுக்கு முன்பே பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டுமென்பதோடு, பட்டியலில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் ஏற்பட்டால் உடனடியாக இற்றைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

8.7 விசாரணையொன்றை நடாத்துதல் தொடர்பாக விசாரணை / புலனாய்வு அலுவலர் பொறுப்புக்கூற வேண்டுமென்பதோடு, மற்றும் விசாரணைக்குத் தயாராவதற்கு பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

8.7.1 சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் நிலவுகின்ற விடயங்களை வாசித்து பகுப்பாய்வு செய்தல்.

8.7.2 விசாரணை நடவடிக்கைகளின் ஒரு பகுதியாக அடையாளமிடப்பட வேண்டிய ஆவண ரீதியிலான அல்லது எண்ணிம(Digital) சாட்சிகள் பட்டியலைத் தயாரித்தல்.

8.7.3 ஏதேனுமொரு முரண்பாட்டைக் கொண்ட தகவலையும் தெளிவுபடுத்துவதற்காக கேள்விகள் பட்டியலொன்றைத் தயாரித்தல், இரு தரப்பினராலும் தவிர்க்கப்பட்ட விடயங்கள் அல்லது தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் இரு தரப்பினரும் வழங்கிய அறிக்கைகளின் நம்பகத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தல்.

8.7.4 தொடர்புடைய சட்டத்தை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் நிகழ்வுடன் தொடர்பாக இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் முன்னர் வழங்கப்பட்ட பரிந்துரைகளைக் பரிசீலனை செய்தல்.

8.7.5 விடயங்கள் அல்லது தொடர்புடைய சட்டம் தொடர்பாக விளக்கம் தேவைப்பட்டால், ஆணையாளர் ஒருவர், விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு பணிப்பாளர் அல்லது ஏனைய சிரேஷ்ட அதிகாரியிடம் அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

8.7.6 நிலவுகின்ற வளங்களின் அடிப்படையில், தரப்புக்களுக்குத் தேவையான மொழிபெயர்ப்பு மற்றும் அணுகல் வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

9. இணக்கப்படுத்தல் மற்றும் மத்தியஸ்தம் இணக்கப்பாட்டை ஏற்படுத்தல் (தலையீடுகள்)

9.1 சித்திரவதை அல்லது கொடூரமான, மனிதாபிமானமற்ற அல்லது இழிவான கவனிப்பு தொடர்பான முறைப்பாடுகளைத் தவிர, முறைப்பாடுகளை சமரசத்தின் மூலம் நியாயமான முறையில் தீர்க்க முடியும் என்று அவர்கள் நம்பினால், விசாரணை / புலனாய்வு அதிகாரி கவனத்திற்கொள்ளல் வேண்டும்.

9.2 சமரசப்படுத்தல் என்பது தரப்பினர்களுக்கு ஒரு உடன்பாட்டை எட்டுவதற்கு உதவுவதற்காக இணக்கப்படுத்துபவர் முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்தல் உள்ளடக்கப்படுவதுடன், இடைத்தரகர் தரப்புக்களை பரஸ்பர உடன்பாட்டை எட்டுவதற்கு முடியுமான வகையில் கலந்துரையாடல்களுக்கு வசதிகளை ஏற்படுத்தி தலையீட்டை மேற்கொள்வார். இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு சட்டத்தின் 10(ஆ) பிரிவின் கீழ் இந்த இரண்டு அணுகுமுறைகளையும் பயன்படுத்துவதற்கு இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு அதிகாரம் உண்டு. விசாரணை அதிகாரிக்கு, விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பணிப்பாளர் மற்றும் விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பிரிவை மேற்பார்வையிடும் ஆணையாளருடன் கலந்தாலோசித்து, ஒவ்வொரு நிகழ்வின் அடிப்படையில் மிகவும் பொருத்தமான நடைமுறையைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். சமரசம் மற்றும் தலையீடு ஆகியவற்றுக்கு இடையே முடிவெடுப்பதில், அவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட முறைப்பாட்டின் அவசரம், தரப்புக்களுக்கு இடையிலான தொடர்பு மற்றும் முறைப்பாட்டின் சிக்கலான தன்மை (குறிப்பாக, சமரசப்படுத்த முடியுமா என்பது தொடர்பாக) ஆகியவற்றைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

9.3 சமரசம் அல்லது தலையீடு (மத்தியஸ்தம்) மூலம் பிரச்சினையை தீர்ப்பதற்கான சாத்தியக்கூறுகள், சமரசம் அல்லது தலையீட்டின் தன்மை மற்றும் நிபந்தனைகள் மற்றும் சமரசம் அல்லது தலையீட்டின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் பற்றி தொடர்புடைய முறைப்பாடு தொடர்பாக தரப்பினருக்கு அறிவுறுத்துவதற்கான பொறுப்பை விசாரணை / புலனாய்வு அதிகாரி கொண்டுள்ளார்.

9.4 கீழ் குறிப்பிடப்படும் விடயங்களை அவதானிப்பதன் ஊடாக தரப்புக்களின் விருப்பத்தை விசாரணை அதிகாரி மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

9.4.1 சமரசம் அல்லது தலையீடு (மத்தியஸ்தம்) மற்றும் அவர்களின் செயல்முறைகள் தொடர்பாக அவர்களுக்கு முழுமையாக புரிதல் (தெளிவு) இருப்பதாக தரப்புக்கள் காண்பிக்கின்றனரா என்பது பற்றி.

9.4.2 தரப்புக்கள் :

(அ) அழுத்தங்கள் இன்றி இருக்கின்றனரா?,

(ஆ) சமரசம் அல்லது தலையீட்டுக்கு இணங்குவதற்கு விருப்பமின்மையைக் காண்பிக்காமை.

(இ) சமரசம் அல்லது தலையீட்டின் (மத்தியஸ்தம்) ஊடாக பிரச்சினையை தீர்ப்பதற்கு விருப்பமா?

அந்த சம்மதத்தின் வெளிப்பாட்டை அன்றைய அலுவல் குறிப்பில் உடனடியாகவும் தெளிவாகவும் பதிவு செய்யப்பட்டு தரப்புக்களிடம் கையொப்பம் பெறப்படல் வேண்டும்.

9.5 முறைப்பாட்டின் எந்தவொரு தரப்புக்கும், எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் விசாரணை அதிகாரிக்கு அறிவிப்பதன் மூலம் சமரசம் அல்லது சமரச செயல்முறையிலிருந்து விலகுவதற்கு உரிமை உண்டு. அத்தகைய சூழ்நிலையில், விசாரணை அதிகாரி, அடுத்த தொடர்புடைய விசாரணைத் தேதியில் அத்தகைய விலகிக்கொள்ளலை பதிவுசெய்து, விசாரணையை முன்னெடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.

9.6 விசாரணை அதிகாரி சமரசம் அல்லது தலையீட்டுக்காக கீழுள்ள அணுகுமுறையை பின்பற்றல் வேண்டும்.

9.6.1 விசாரணையின் போது இதுவரை சேகரிக்கப்பட்ட சாட்சிகளின் அடிப்படையில் சம்பவத்தின் உண்மைகளை மதிப்பாய்வு செய்தல்.

9.6.2 அவர்கள் விரும்பும் சமரசத் தீர்வு நிபந்தனைகளுக்கு அமைய அனைத்து தரப்பினரின் சமரச நிபந்தனைகளுக்கு அமைய அவர்களின் கருத்துக்களை நிச்சயித்துக்கொள்ளல்.

9.6.3 தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பிரிவினால் மேற்பார்வையிடப்படும் விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பணிப்பாளரிடம் ஆலோசனை பெற்றுக்கொள்ளல்.

9.6.4 சமரசம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், இரு தரப்புக்கும் சாதகமான சமரசத்தை முன்மொழிந்து அத்தகைய சமரசத்தை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான அவர்களின் விருப்பத்தை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல். ((நியமப் படிவம் 12)

9.6.5 மத்தியஸ்தம் தேர்ந்தெடுக்கப்படும்போது தரப்புக்களிடமிருந்து சாதகமான, பரஸ்பரம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய சமரசத்தை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல்.

9.7. சமரசம் அல்லது மத்தியஸ்த செயல்முறையின் இறுதியில் மற்றும் சமரசத்தை ஏற்படுத்திக்கொள்ளும்போது முகாமைத்துவ உதவியாளரால் சமரசத்துடன் தொடர்பான ஆவணத்தைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.

9.8 விசாரணை அதிகாரி அனைத்து தரப்பினருக்கும் தீர்வை வாசித்தல் வேண்டும். தரப்புக்கள் அத்தகைய சமரசத்தை ஏற்றுக்கொள்ளும்போது சம்பந்தப்பட்ட ஆவணத்தின் ஒவ்வொரு பக்கத்தின் கீழும் அனைத்து தரப்பினரும் தங்கள் கையொப்பங்களை இடுவதை விசாரணை அதிகாரி உறுதி செய்ய வேண்டும். சமரசத் தீர்வின் எழுத்துப்பூர்வ பிரதி அனைத்து தரப்பினருக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

9.9 தரப்பினர் சமரசத் தீர்வுக்கு இணக்கம் காணவில்லை என்றால், விசாரணை அதிகாரி விசாரணையை மீண்டும் தொடங்குதல் வேண்டும்.

10. முறைப்பாடு தொடர்பான விசாரணை

10.1 விசாரணை நடாத்தும் போது, விசாரணை அதிகாரி பின்வரும் நடைமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

10.1.1 விசாரணையின்போது வெளிப்படுத்துகையை (வாக்குமூலத்தை) அளிக்கும் எந்தவொரு நபரும் விசாரணை அதிகாரியின் முன் உண்மையைத் தவிர வேறெதையும் கூறவில்லை என்று உறுதிமொழியை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்பதோடு அந்த உறுதிமொழியை முகாமைத்துவ உதவியாளர் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். (நியமப் படிவம் 13)

10.1.2 பதினெட்டு (18) வயதுக்கு கீழான நபரின் வாக்குமூலத்தை பதிவு செய்யும்போது பிள்ளையின் பெற்றோர் அல்லது சட்டப்பூர்வ பாதுகாவலர் முன்னிலையில் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். விசாரணை அதிகாரி எப்போதும் சிறுவரின் நலன் மீது முன்னுரிமையளிப்பதனை உறுதி செய்தல் வேண்டும். ஒரு பிள்ளையிடமிருந்து எந்தவொரு வாக்குமூலத்தையும் பதிவு செய்துகொள்ளும்போது விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பணிப்பாளருக்கு அந்தப் பணிகளை இலகுபடுத்துவதற்காக இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் சிறுவர் உரிமைகள் பிரிவில் விசேட பயிற்சி பெற்ற அதிகாரிகளை நியமிக்கலாம்.

10.1.3 கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள முகாமைத்துவ உதவியாளர் முழுமையான விசாரணை அறிக்கை குறிப்புகளை பதிவு செய்ய வேண்டும். முகாமைத்துவ உதவியாளர் இல்லாத பட்சத்தில், விசாரணை செயல்முறையை ஒலிப்பதிவு செய்து பின்னர் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும். பிரதியை பூரணப்படுத்தியதன் பின்னர் பிழையற்ற தன்மையை மதிப்பாய்வு செய்த பிறகு ஒலிப்பதிவை நீக்கிவிடுவதற்கு முடியும்.

10.1.4 முதல் முறையாக விசாரணையில் கலந்து கொள்வதற்கு ஒரு தரப்பு தவறினால் மற்றும் வராததற்கான சரியான காரணத்தை தெரிவித்தால், கலந்துகொள்ளும் தரப்புக்கு அது குறித்து குறித்து தெரிவிக்கப்பட்டு விசாரணை வேறு தேதிக்கு ஒத்திவைக்கப்படும்.

10.1.5 பிரதிவாதியொருவர் சரியான காரணமின்றி விசாரணைக்கு வரத் தவறினால், 1996 இன் 21 ஆம் இலக்க மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் பிரிவு 21 இன் கீழ் பிரதிவாதிக்கு அறிவித்தல் அனுப்பப்படும்.

10.1.6 இயலாமை மற்றும் தவிர்க்க முடியாத போக்குவரத்து சிரமங்கள் போன்ற விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில், நிலவுகின்ற வளங்களை கவனத்திற்கொண்டு, விசாரணை அலுவலர் ஒரே நேரத்தில் அனைவரும் ஒருவரையொருவர் பார்க்கவும் கேட்கவும் முடியுமான வகையில் ஒலி ஒளி கலந்துரையாடல் ஊடாக விசாரணையில் பங்குபற்றுவதற்கு அனுமதி வழங்குவதற்கு முடியும்.

10.1.7 முறையான காரணமின்றி தொடர்ந்து இரண்டு முறை முறைப்பாட்டாளர் விசாரணைக்கு வரத் தவறினால், விசாரணை அதிகாரிக்கு விசாரணையுடன் தொடர்புடைய நிகழ்வை முடிவுறுத்துவதற்கு உரிமை உண்டு. விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பணிப்பாளர், இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஆணையாளர் சபைக்கு காலாண்டு அடிப்படையில் நிறைவு செய்யப்பட்ட அனைத்து கோப்புக்கள் பற்றிய அறிக்கையை வழங்க வேண்டும்.

10.1.8 குறித்துரைக்கப்பட்ட ஒரு தேதியில் விசாரணையை ஒத்திவைப்பதற்கு முன்னர் விசாரணை அதிகாரி, அவர்களுக்கு அந்த நாளில் கலந்து கொள்ள முடியும் என்ற அடிப்படையில் மற்றும் தரப்புக்களுக்கும் அன்றைய தினம் பங்குபற்ற முடியுமா என்பதை பரீட்சித்ததன் பின்னர் விசாரணையின் அடுத்த தேதியை நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

10.1.9 அனைத்து தரப்பினருக்கும் இணக்கம் ஏற்படுத்திக்கொள்ளப்பட்ட அடுத்த விசாரணை தேதியை எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவிக்க வேண்டும் (நியமப் படிவம் 14).

10.2 விசாரணை அதிகாரி எப்போதும் தரப்பினரிடம் பொறுமை மற்றும் ஒத்துணர்வுடன் (பச்சாதாபம்) நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

விசாரணையின்போது ஒரு தரப்பினர் விரோதமாக மாறினால் அல்லது விசாரணை தொடர்பாக ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத நடத்தையில் ஈடுபடும்போது, விசாரணை அதிகாரி அந்த சம்பவத்தை எழுத்துப்பூர்வமாக பதிவு செய்து அதை புலனாய்வு மற்றும் விசாரணை பணிப்பாளருக்கு அறிக்கைப்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறான ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத நடத்தைக்குள், விசாரணையின் முன்னேற்றத்தைத் தாமதப்படுத்துவதற்காக வேண்டுமென்றே மேற்கொள்ளப்படும் அல்லது முறைப்பாட்டின் ஏதேனும் தரப்பினரை அல்லது அவர்களுடைய பிரதிநிதிகளை முயற்சிகள் மற்றும் விசாரணை அதிகாரியை அச்சுறுத்தும் அல்லது துன்புறுத்துவதற்கான முயற்சிகள் ஆகியவை உள்ளடங்கினாலும் அவற்றுக்கு மாத்திரம் வரையறுக்கப்படுவதில்லை. அந்த எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர் விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு பணிப்பாளர், அந்த பிரிவைக் கண்காணிக்கும் ஆணையாளருடன் கலந்தாலோசித்து, சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு எழுத்துப்பூர்வ எச்சரிக்கையை வழங்குதல் உட்பட தகுந்த நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, அவ்வாறு தேவைப்பட்டால், இலங்கை மனித உரிமைகள் சட்டத்தின் 21 ஆம் பிரிவின் கீழ் தேவையான நடவடிக்கையை எடுப்பதற்கு முடியும்.

10.3 விசாரணை நடவடிக்கைகளின் போது முறைப்பாட்டின் அனைத்து தரப்பினருக்கும் அவர்களது சட்டத்தரணி அல்லது ஏனைய பிரதிநிதிகள்இ (சிவில் அங்கத்தவர்கள்) உட்பட அனைவருக்கும் முறைப்பாடுகளை சமர்ப்பிக்க சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படுவதற்கும் அவர்களுக்குரிய கௌரவம் வழங்கப்படுவதையும் அலுவலர் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்

10.4 முறைப்பாட்டில் பாதிக்கப்பட்ட அல்லது சாட்சிக்கு எந்தத் தரப்பினராலும் தீங்கு, மிரட்டல், பழிவாங்குதல் அல்லது அச்சுறுத்தல் ஆகியவற்றிலிருந்து சிறப்புப் பாதுகாப்பு தேவை என்பதை விசாரணை அதிகாரி இனங்கண்டுகொள்ளல் வேண்டும். பாதிக்கப்பட்ட ஒருவரின் அல்லது சாட்சியாளர் ஒருவரின் பாதுகாப்பற்ற தன்மையை தீர்மானிப்பதில், விசாரணை அதிகாரி குற்றச் செயல்;களுக்குப் பாதிக்கப்பட்டோருக்கும் சாட்சிகளுக்குமான

ஆதரவு மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் பிரிவு 34(4) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவுகோல்கள் மீது நம்பிக்கை வைத்தல் வேண்டும்.

(அ) நிகழ்ந்ததாகக் கூறப்படும் அடிப்படை உரிமை மீறலின் தன்மையைக் கருத்திற்கொள்ளல் (அதாவது, குறிப்பாக, சித்திரவதை, அல்லது குரூரமான, மனிதாபிமானமற்ற அல்லது இழிவான நடத்தை, வலிந்து காணாமற்போகச் செய்தல் அல்லது தன்னிச்சையான கைது அல்லது காவலில் வைத்தல்); மற்றும்

(ஆ) அத்தகைய காயம், மிரட்டல், பழிவாங்கல் அல்லது பழிவாங்கும் ஆபத்து பற்றிய எந்தவிதமான நம்பகமான சாட்சிகள்.

10.5 சம்பந்தப்பட்ட சம்பவத்தில் பாதிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு அல்லது சாட்சியாளருக்கு தீங்கு, மிரட்டல், பழிவாங்கல்கள் அல்லது அச்சுறுத்தல்களிலிருந்து சிறப்புப் பாதுகாப்பு தேவை என்று விசாரணை அதிகாரி அடையாளம் கண்டால், அந்த விடயம் விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வுப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்கப்படும். பணிப்பாளர் அபாயத்தை மதிப்பிட்டு தேவைப்பட்டால், பாதிக்கப்பட்டவர்கள் மற்றும் சாட்சிகள் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஆணையாளர் சபைக்கு அனுப்புவார். பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் மற்றும் அனைத்து தரப்பினருக்கும் நியாயமான விசாரணையை உறுதி செய்வதற்காக, பாதுகாக்கப்பட்ட பாதிக்கப்பட்டவர் அல்லது சாட்சியாளர் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களை விடுத்ததாகக் கூறப்படும் தரப்பினருக்கு இடையே நேருக்கு நேர் தொடர்பு கொள்வதை தவிர்த்துக்கொள்வதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு ஆணையாளர்கள் சபை விசாரணை அதிகாரிக்கு அறிவுறுத்தலாம்.

10.6 விசாரணையை நடாத்துவதற்கு முன்னர், அல்லது சில சமயங்களில் விசாரணையின்போது அல்லது இறுதியில் எழுத்துப்பூர்வ சமர்ப்பணங்களை மேற்கொள்ளுமாறு விசாரணை அதிகாரி தரப்பினரைக் கேட்கலாம். தரப்புக்கள் தமது ஆவணங்களை நேரடியாக கையளிக்கலாம் அல்லது தபால், தொலைநகல் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு தரப்புக்கும் தங்கள் எழுத்துப்பூர்வ சமர்ப்பணங்களை சமர்ப்பிக்க இரண்டு (2) வாரங்கள் வழங்கப்படல் வேண்டும். ஒரு தரப்பு ஆரம்ப காலப் பகுதியை பூர்த்தி செய்யாமைக்கான நியாயமான காரணத்தை வழங்கினால் மட்டுமே கால நீட்டிப்பு வழங்க முடியும்.

10.7 ஒவ்வொரு விசாரணை தேதியின் முடிவிலும், விசாரணை அதிகாரி HURIN அமைப்பை இற்றைப்படுத்த வேண்டுமென்பதோடு, அடுத்த விசாரணை தேதி மற்றும் விசாரணையின் நிலைமையை உள்ளிடல் வேண்டும். அனைத்து விசாரணை தேதிகளும் துல்லியமாக பிரதிபலிக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக HURIN அமைப்பை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான பொறுப்பை அழைப்பாணைப் பிரிவு கொண்டுள்ளது.

10.8 ஒரு சம்பவத்துடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு தரப்புக்கும் (அதாவது, முறைப்பாட்டாளர்களுக்கு, பிரதிவாதிகளுக்கு, பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு மற்றும் தலையீட்டை மேற்கொள்ளும் தரப்புக்களுக்கு) அவ்வாறான தரப்பொன்று விசாரணை அதிகாரியிடம் எழுத்துப்பூர்வ கோரிக்கையை முன்வைத்ததன் பிறகு, விசாரணை அலுவலர்கள் குறிப்பில் வழங்குவதாக பதிவு செய்வதை விசாரணை அதிகாரி உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

11. முறைப்பாட்டை இடைநிறுத்திவைத்தல்

11.1 விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பணிப்பாளரின் அறிவுறுத்தல்களின் அடிப்படையில் விசாரணை அலுவலர் அல்லது ஒப்படைப்பட்டுள்ள அலுவலர் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளின் முடிவுகளின் அடிப்படையில் விசாரணை அதிகாரி அல்லது ஒப்படைக்கப்பட்ட அதிகாரி விசாரணையை நடாத்துவதற்கு அல்லது நடாத்த முடிவு செய்யப்பட்ட நிகழ்வொன்றை இடைநிறுத்தி வைப்பதற்கு தீர்மானிப்பதற்கு முடியும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி தரப்பினருக்கு குறித்த நிகழ்வை இடைநிறுத்தி வைப்பதாக அறிவித்தல் வேண்டுமென்பதோடு நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் முடிந்த பின்னர், இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு அறிவிக்குமாறு முறைப்பாட்டாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

11.2 விசாரணை அதிகாரி தொடர்புடைய முறைப்பாட்டுக் கோவையை ஆவணக் காப்பகத்திற்குப் பொறுப்பாக நியமிக்கப்பட்டுள்ள சட்ட அலுவலர் அல்லது மனித உரிமைகள் அலுவலரான ஆவணங்கள் காப்பக அலுவலருக்கு (RRO) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். ஆவணக் காப்பக அலுவலர் முறைப்பாட்டுக் கோவையை அவர்களுடைய பொறுப்பில் காப்பகத்தில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

11.3 ஒரு முறைப்பாட்டின் எந்தவொரு தரப்பினரும் மற்றும் அவர்களது பிரதிநிதிகள் அவர்களுடைய சட்டத்தரணி அல்லது பிரதிநிதிகள் உள்ளடங்களாக சகலரும் விசாரணையில் அவர்களுடைய விடயங்களை முன்வைப்பதற்கு போதியளவிலான வாய்ப்பு அளிக்கப்படுவதாகவும் உரியவாறான மதிப்பு வழங்கப்படுவதனையும் விசாரணை அலுவலர் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். விசாரணை இடைநிறுத்தப்பட்ட முறைப்பாடொன்றுடன் தொடர்புடைய மேலதிக எழுத்தாவணங்கள் இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் எந்தவொரு அதிகாரிக்கும் கிடைக்கப்பெற்றால் அந்த ஆவணங்களை ஆவணக் காப்பக அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டுமென்பதோடு, ஆவணக் காப்பக அதிகாரி கடிதப் பரிமாற்றத்தை மீளாய்வுசெய்து முறைப்பாடை மீண்டும் தொடங்க வேண்டுமா என்பது குறித்து ஆலோசனையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக முறைப்பாட்டுடன் தொடர்புடைய கோவை தொடர்பான நடவடிக்கையை மேற்கொண்ட அல்லது ஒப்படைக்கப்பட்ட அதிகாரி அல்லது விசாரணை அதிகாரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

11.4 முறைப்பாட்டுக் கோவை சம்பந்தப்பட்ட ஒப்படைக்கப்பட்ட அலுவலர் அல்லது விசாரணை அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படும்போது, அந்த அதிகாரி, விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு பணிப்பாளரின் அறிவுறுத்தலின் அடிப்படையில், சம்பவம் தொடர்பான விசாரணையை மீண்டும் தொடங்கலாமா என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

11.5 சம்பந்தப்பட்ட ஒப்படைக்கப்பட்ட அதிகாரி அல்லது விசாரணை அதிகாரியினால் துரிதமாக மற்றும் ஆவணக் காப்பக அலுவலரால் மேலதிக

ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்ற தினத்திலிருந்து ஒரு மாதத்திற்கு குறையாத காலத்தின் பின்னர் தரப்புக்களுக்கு தெரிவித்து சம்பவத்துடன் தொடர்பான விசாரணையை மீண்டும் தொடங்கலாமா என்பது பற்றிய தீர்மானத்தை தெரிவிக்க வேண்டும்.

11.6 சம்பவம் தொடர்பான விசாரணையை மீண்டும் தொடங்கலாம் என்று முடிவு செய்யப்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி இந்த தரப்படுத்தப்பட்ட செயற்பாட்டு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறையைப் பின்பற்றி விசாரணையைத் தொடர வேண்டும்.

11.7 விசாரணை இடைநிறுத்தப்பட்ட முறைப்பாட்டை தொடர்ந்தும் இடைநிறுத்திவைக்க வேண்டும் என்று தீர்மானித்தால் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி உரிய கோப்பை ஆவணக் காப்பக அதிகாரியிடம் திருப்பி அனுப்புதல் வேண்டும்.

12. புலன் விசாரணை

12.1 விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பணிப்பாளருக்கு பின்வரும் முறைப்பாடுகள் தொடர்பாக விசாரணையைத் தொடங்கலாமென்பதோடு, அதன்போது புலனாய்வுக்கான தள சோதனையொன்றை நபர்களின் வாக்குமூலங்களைப் பதிவுசெய்தல் மற்றும் சாட்சியங்களை பரீட்சிப்பதற்கு முன்வைப்பதற்கு முடியும்.

(அ) பொறுப்பில் இருக்கும்போது ஏற்படும் மரணங்கள்,

(ஆ) சட்டவிரோதமாகச் செய்யப்படும் விடயங்கள்,

(இ) சித்திரவதைச் செயல்கள் அல்லது

(ஈ) மருத்துவ அவசரநிலை தொடர்பான அடிப்படை உரிமை மீறல்

12.2 விசாரணை அதிகாரி தேவைக்கேற்ப ஏனைய சட்ட அலுவலர்கள் அல்லது மனித உரிமை அலுவலர்களின் உதவியுடன் புலனாய்வை நடாத்தலாம். தேவைப்பட்டால், இலங்கை மனித உரிமைகள்

ஆணைக்குழுவின் எந்தவொரு பிரிவின் பணிப்பாளர் போன்ற சிரேஷ்ட அதிகாரியும் விசாரணையில் இணைந்துகொள்ள முடியும்.

12.3 விசாரணை அறிக்கையொன்றை (நியமப் படிவம் 15) தயாரித்தல் தொடர்பாக விசாரணை அதிகாரி பொறுப்புக் கூற வேண்டும். புலனாய்வு அறிக்கையில் பின்வரும் தகவல்கள் இருக்க வேண்டும்:

(அ) முறைப்பாட்டு இலக்கம்,

(ஆ) புலனாய்வு அதிகாரியின் பெயர்

(இ) புலனாய்வு திகதி, நேரம் மற்றும் இடம்

(ஈ) புலனாய்வில் ஈடுபட்டுள்ள மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு அதிகாரிகள்

(உ) புலனாய்வின் நோக்கங்கள்;

(ஊ) புலனாய்வின் போது செய்யப்பட்ட அடிப்படை அவதானிப்புகள்;

(எ) புலனாய்வின் இறுதி முடிவுகள் மற்றும்

(ஏ) புலனாய்வின் அதிகாரியின் கையொப்பம்.

13. விசாரணை அலுவல் குறிப்புக்கள் மற்றும் அறிக்கை

13.1 மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளால் விசாரணைப் பணிகள் முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட்டு பராமரிக்கப்படுவதை விசாரணை அதிகாரி உறுதி செய்ய வேண்டும்.

13.2 முறைப்பாட்டாளர் ஒருவர் எழுத்துப்பூர்வமாக கோரிக்கை விடுத்தால் அல்லது ஆணையாளர்கள் சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்டால், முறைப்பாட்டாளரின் முகவரியை புலனாய்வு நடவடிக்கைகளில் இருந்து நீக்குவதற்கு முடியும். இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், புலனாய்வு அதிகாரி விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வு பணிப்பாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டுமென்பதோடு, சட்டத்தின்படி தேவைப்படும் நடவடிக்கைகளை அணுகும் தரப்பினர் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினருடன் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு முன்னர் அலுவல் குறிப்புகளில் இருந்து முகவரியை நீக்குதல் வேண்டும்.

13.3 சட்டத்தினால் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் புலனாய்வு நடவடிக்கைகளின்போது பதினெட்டு (18) வயதிற்கு கீழான பாதிக்கப்பட்டவர் அல்லது சாட்சி பற்றிய தனிப்பட்ட தகவல்களை நீக்குதல் வேண்டும்.

13.4 விசாரணை நிறைவடைந்ததன் பின்னர் விசாரணை அதிகாரி விசாரணை அறிக்கையைத் (நியமப் படிவம் 16) தயாரித்தல் வேண்டும். விசாரணை அறிக்கையில் பின்வரும் தகவல்கள் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்:

- (அ) முறைப்பாட்டு இலக்கம்,
- (ஆ) தரப்புக்களின் பெயர் மற்றும் முகவரி, அதாவது முறைப்பாட்டாளர் (வாதி) மற்றும் பிரதிவாதி,
- (இ) முறைப்பாட்டிலுள்ள விடயங்களின் சுருக்கம்;
- (ஈ) முறைப்பாட்டாளரால் முன்வைக்கப்பட்ட வாதங்கள்
- (உ) பிரதிவாதிகளால் முன்வைக்கப்பட்ட எதிர் வாதங்கள்
- (ஊ) விடயங்களின் பகுப்பாய்வு
- (எ) தொடர்புடைய சட்ட நிலைமை மற்றும் மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் முன்னைய பரிந்துரைகள் உட்பட்ட ஒரு சட்ட ரீதியான பகுப்பாய்வு
- (ஏ) கண்டறிதல்கள் மற்றும் அவதானிப்புகள்
- (ஐ) பரிந்துரைகள் மற்றும்
- (ஓ) விசாரணை அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம்.

13.5 விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பணிப்பாளரால் அனைத்து விசாரணை அறிக்கைகளும் விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பிரிவை மேற்பார்வையிடும் ஆணையாளருடன் கலந்தாலோசித்து மதிப்பாய்வுக்குட்படுத்தப்படல் வேண்டும். விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பணிப்பாளரால் அத்தகைய விசாரணை அறிக்கையை மதிப்பாய்வுக்குட்படுத்தியதன் பின்னர் விசாரணை அறிக்கையின் பகுப்பாய்வு, அவதானிப்புகள் அல்லது பரிந்துரைகளுக்கு தகுந்த திருத்தங்களைச் செய்து அறிக்கையை நிறைவு செய்யுமாறு விசாரணை அதிகாரிக்கு அறிவுறுத்துவதற்கு முடியும்.

14. முறைப்பாடுகள் தொடர்பான இறுதித் தீர்மானங்கள் / சிபாரிசுகள்

14.1 விசாரணையின் முடிவில் அடிப்படை உரிமை மீறல் வெளிப்படுத்தப்பட்டால், முடிவுக்கான காரணம் மற்றும் இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரைகளையும் குறிப்பிட்டு இறுதிக் கடிதம் தரப்புகளுக்கு அனுப்பப்படும். (நியமப் படிவம் 17).

14.2 மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரைகளில் பின்வருவன அடங்கும்.

(அ) அடிப்படை உரிமைகளை மீறுபவர்களுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடருமாறு அல்லது வேறுவிதமாக நடவடிக்கைகளைத் தொடங்குவதற்கு உரிய அதிகாரிகளுக்குப் பரிந்துரை செய்தல்.

(ஆ) அந்த மீறல்கள் தொடர்ந்தும் நிலவுவதனை தடுக்கும் அல்லது சரிசெய்யும் நோக்கில் பொருத்தமான அதிகாரிக்கு அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு அல்லது நபர்களுக்குப் பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.

(இ) அடிப்படை உரிமையை மீறும் செயல் அல்லது புறக்கணிப்பை மறுபரிசீலனை செய்யுமாறு பரிந்துரைத்தல்.

(ஈ) அடிப்படை உரிமைகள் மீறல் அல்லது மீறப்படவுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் எடுக்கப்பட்ட முடிவை மறுபரிசீலனை செய்யுமாறு பரிந்துரைத்தல்.

(உ) ஒரு அடிப்படை உரிமை மீறல் அல்லது நெருங்கிய மீறல் ஏற்பட்டால், செயல் மற்றும் புறக்கணிப்பின் அடிப்படையில் எந்தவொரு நடவடிக்கையையும் மாற்றுவதற்கான முடிவைப் பரிந்துரைத்தல்.

(ஊ) ஒரு அடிப்படை உரிமை மீறல் அல்லது மீறப்படவுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், எடுக்கப்பட்ட பரிந்துரை செயற்படுத்தாமைக்கான காரண விளக்கத்தை வழங்க வேண்டும் என்று பரிந்துரைத்தல்.

14.3 விசாரணையொன்றின் முடிவில், அடிப்படை உரிமை மீறப்பட்டமை என்ற அடிப்படையில் முறைப்பாட்டின் தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

தரப்புக்களுக்கு முடிவுக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு முறைப்பாட்டின் நிகழ்வின் முடிவு குறிப்பிடப்பட்ட தீர்மானம் அடங்கிய கடிதமொன்று அனுப்பப்படும். (நியமப் படிவம் 18).

14.4 விசாரணை அதிகாரி முறைப்பாட்டாளரின் மொழி விருப்பத்தை கவனத்திற்கொண்டு கடிதத்தின் மொழியைத் தீர்மானிக்க முடியும்.

14.5 விசாரணை மற்றும் புலனாய்வுப் பணிப்பாளரால் மாதாந்த அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட அனைத்து இறுதிக் கடிதங்களின் அறிக்கையையும் தயாரித்து இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஆணையாளர் சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

15. பரிந்துரைகளை / சிபாரிசுகளை முன்வைத்தல்.

15.1 கடிதத்தின் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில பதிப்புக்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமென்பதனை உறுதி செய்வதற்காக அடிப்படை உரிமை மீறல்களை அடையாளம் கண்டுகொள்கின்ற அனைத்து பரிந்துரை கடிதங்களும் மொழிபெயர்க்கப்பட வேண்டும். விசாரணை அதிகாரி மூல ஆவணத்தை இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகபூர்வ மொழிபெயர்ப்பாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டுமென்பதோடு அவர் மொழிபெயர்ப்பை பூரணப்படுத்துவதற்கான பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளார்.

15.2 விசாரணை அதிகாரி, அடிப்படை உரிமை மீறல் இனங்கண்டுகொள்ளப்படும் தீர்மானக் கடிதங்களின் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலப் பதிப்புகளை வலையமைப்பு நிர்வாகி மற்றும் இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஊடகப் பேச்சாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். மூலக் கடிதங்களின் மொழிபெயர்ப்புகள் நிறைவடையாதவிடத்து மூலப் பரிந்துரையை அனுப்பலாமென்பதோடு, மொழிபெயர்ப்பு நிறைவடைந்ததன் பின்னர் தீர்மானக் கடிதங்களை அனுப்பலாம். அதன் பிறகு பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

15.2.1 வலையமைப்பு நிர்வாகி பரிந்துரைக் கடிதங்களை மொழிபெயர்ப்புகளுடன் இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளத்தில் பதிவேற்ற வேண்டும்.

15.2.2 சம்பந்தப்பட்ட முறைப்பாடு பொது மக்களுக்குப் பெறுமதிமிக்கதாக இருக்கும் பட்சத்தில், ஊடகப் பேச்சாளர் ஒரு சுருக்கமான செய்திக்குறிப்பைத் தயாரித்து, பரிந்துரைகளின் மொழிபெயர்ப்புகளுடன் இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் ஊடகத் தொடர்பு பட்டியல்இ உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளம் மற்றும் சமூக ஊடகங்கள் மூலம் பரிந்துரைகளைப் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

16. பரிந்துரைகளை செயல்வலுப்பெறச் செய்தல்

16.1 இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவின் 'அமுல்படுத்தப்படாமை தொடர்பான பிரிவு (NIU) தீர்மான கடிதங்களில் அடங்கியுள்ள அனைத்துப் பரிந்துரைகளையும் செயல்படுத்துவதை கண்காணிக்கும் பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளது.

16.2 தீர்மானங்கள் அடங்கிய கடிதத்தின் ஊடாக பரிந்துரைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அவர்கள் எடுத்துள்ள நடவடிக்கைகள் அல்லது எடுப்பதற்குத் திட்டமிட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் குறித்த அறிக்கையொன்றை இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு பிரதிவாதிகளைக் கோருகிறது. விசாரணைகள் மற்றும் புலனாய்வுப் பிரிவை மேற்பார்வையிடும் ஆணையாளர், அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் ஒவ்வொரு நிகழ்வின் அடிப்படையில் பரிந்துரைகளை செயல்படுத்துவதற்கு ஆரம்ப காலக்கெடுவை நிர்ணயிக்கப்படுவதுடன், இந்தக் காலப் பகுதியில் ஆணையாளர்கள் சபை தொடர்ந்து நிலைமையை இற்றைப்படுத்தும். பரிந்துரை தொடர்பான காலக்கெடுவுக்குள், பிரதிவாதிகளிடமிருந்து பரிந்துரைகளை அமுல்படுத்துவதற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் அல்லது எடுப்பதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் பற்றிய அறிக்கையொன்றை இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்குமாறு பிரதிவாதி தரப்புக்கு அறிவிக்கப்படுகின்றது.

16.3 இறுதிக் காலக்கெடுவிற்குள் பிரதிவாதி(கள்) பரிந்துரையை நடைமுறைப்படுத்தத் தவறினால், 1996 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் 15(8) ஆம் பிரிவிற்கிணங்க அமுல்படுத்தப்படாமை தொடர்பான பிரிவினால் (NIU) அதிமேதகு சனாதிபதியவர்களுக்கு அனுப்புவதற்கான அறிக்கையைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.