



පොලිස්පති නිල කාර්යාලය

RTM-07

CRTM-05

පොලිස්පතිගෙන්

සියලුම : ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය පොලිස්පතිවරුන්,
නියෝජ්‍ය පොලිස්පතිවරුන්,
අණදෙන නිලධාරීන්,
අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කොට්ඨාශ භාර නිලධාරීන්,
දිස්ත්‍රික්ක භාර නිලධාරීන්,
මු.පො.ප./ ස්ථානාධිපතිවරුන්.

පැමිණිලි පිටපත් ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා නව පෝරමයක් හඳුන්වාදීම

මහජනතාව විසින් පොලිස් ස්ථාන සහ අදාළ ක්‍රියාකාරී කොට්ඨාස වෙතින් පැමිණිලි පිටපත් ඉල්ලුම් කිරීමේ දී සහ ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීමේ දී විවිධ අපහසුතාවයන්ට ලක්වන බව නිරීක්ෂණය වී ඇත.

02. ඒ අනුව, මේ සමග යා කර ඇති " ඇමුණුම 01 " හි සඳහන් ආකෘතියට අනුව මුද්‍රණය කරන ලද පැමිණිලි පිටපත් ඉල්ලුම් ආකෘති පත්‍ර අවශ්‍යතාව පවතින අයවලන් වෙත නිකුත් කොට සම්පූර්ණ කරවා භාර ගැනීමත්, එකී ඉල්ලුම්පත් භාර ගැනීමෙන් පසුව එම ඉල්ලුම්පතේ සඳහන් පරිදි නොපමාව අවශ්‍ය ඉදිරි පියවර ගැනීමත්, තුලින් මෙම කාරණයේ දී මහජනයාට සිදුවන අපහසුතාවයන් වළක්වා ගැනීමට හැකියාව පවතින බව නිරීක්ෂණය වේ.

03. මෙම ආකෘති පත්‍ර සඳහා දරන පිරිවැය අවම කර ගැනීම සඳහා ඩුප්ලෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර නිකුත් කර ඇති කොට්ඨාශ විසින් රෝනියෝ කඩදාසි භාවිතා කර, එක් කඩදාසියකට ආකෘති පත්‍ර 02ක් වන පරිදි අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර ප්‍රමාණය මුද්‍රණය කර ගැනීමට ක්‍රියාකළ යුතුයි.

04. ඩුප්ලෝ යන්ත්‍ර නිකුත් කර නොමැති කොට්ඨාස විසින් අදාළ ආකෘති පත්‍ර නිසි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය අනුගමනය කර එක් පොලිස් ස්ථානයකට /අදාළ ක්‍රියාකාරී කොට්ඨාසයකට ඉල්ලුම්පත් 1000කට යටත්ව මුද්‍රණය කර ගත යුතු ය.

05. ඡේද අංක 03 සහ 04හි සඳහන් පරිදි අදාළ ආකෘති පත්‍ර රෝනියෝ කිරීමේ දී / මුද්‍රණය කිරීමේ දී, එක් එක් පොලිස් වසම් වල පදිංචිකරුවන් විසින් භාවිතා කරන භාෂා සැලකිල්ලට ගෙන සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා වලින් අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර ප්‍රමාණයන් දළ වශයෙන් තීර්ණය කර රෝනියෝ / මුද්‍රණය කොට නිකුත් කල යුතු යුතු වේ.


06. මෙම ආකෘති පත්‍ර සඳහා දරන පිරිවැය, ලිපි ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන මගින් ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුයි.

07. බැංකු තුළ ගනුදෙනු කරුවන්ට ගනු දෙනු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පෝරම බාධාවකින් තොරව ලබාගත හැකි පරිදි තබා ඇති ආකාරයෙන් මෙම ආකෘති පත්‍ර ද මහජනයාට කිසිදු අපහසුවකින් තොරව ලබා ගැනීම සඳහා උපසේවයේ තබා තිබිය යුතුය. ඒවා තබා ඇති ස්ථානයේ " පැමිණිලි පිටපත් ඉල්ලුම් කිරීමේ පෝරම " යනුවෙන් භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම සඳහන් කළයුතු වේ. එසේම පොලිස් ස්ථානවලට පැමිණෙන මහජනයාට පැහැදිලිව පෙනෙන ස්ථානයක පැමිණිලි පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් උපසේවයෙන් නොමිලේ ලබා ගන්නා ලෙසට දැනුම් දීමට සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකල යුතු ආකාරය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමට දැන්වීමක් ද ප්‍රදර්ශණය කල යුතුය.

08. මෙම ආකෘති පත්‍ර සඳහා කිසිදු ගාස්තුවක් අය නොකල යුතු අතර, අවශ්‍යතාවය පවතින මහජනයා වෙත නොමිලේ සැපයිය යුතුය. එසේම මහජනයාට අදාළ ආකෘති පත්‍ර වල ඡායා පිටපතක් ලබා ගෙන සම්පූර්ණ කොට ඉදිරිපත් කරන ලෙසට දැනුම්දීම වැනි අකටයුතුකම් ද සිදු නොකිරීමට වගබලා ගත යුතු ය.

09. නුදුරේදී මෙම ආකෘතිපත්‍ර ත්‍රෛභාෂාවෙන් පොලිස් වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීමට ක්‍රියා කරන අතර, එසේ පළ කිරීමෙන් පසු බාගත කර අයදුම්කරුවන් වෙත නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

10. මෙම කර්තව්‍යය වහාම ක්‍රියාත්මක කල යුතු වන අතර අදාළ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් නිසි අධීක්ෂණයක් සිදුකර මෙම පණිවුඩයෙන් ලබා දී ඇති උපදෙස් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බවට වගබලා ගත යුතුය. එසේම අදාළ උපදෙස් වලට පටහැනිව ක්‍රියා කරන නිලධරයන්ට එරෙහිව අවශ්‍ය විනය පියවර ගැනීමට ද කටයුතු කල යුතු ය.


ප්‍රියන්ත විරසුරිය
වැඩබලන පොලිස්පති
(2024.12.01)

නීතිඥ ප්‍රියන්ත විරසුරිය
වැඩබලන පොලිස්පති
පොලිස් මූලස්ථානය
කොළඹ - 02

Request Reference No -

[Empty box for Request Reference No]

Request for Obtaining Copy of Complaint

- 1. Name of applicant requesting complaint copy :-
- 2. Address :-
- 3. NIC No. / Passport No. / Drivers License No. :-
- 4. Nature of Complaint of which copy is requested :-
- 5. Reason for request of complaint copy :-
- 6. Date of complaint :-
- 7. Information Book Reference :- Page Paragraph

Date :-

Signature of Applicant :-

Checked. Approve / reject issuance of Copy of Complaint. Issue without delay.
Reason for non-approval: -

.....
.....

Date :-

HQI/ OIC

Cash Receipt Ref.No :-

Date of Issue and Ref.No :-

Signature confirming receipt :-

ඉල්ලීම් යොමු අංකය -

[Empty box for Request Reference No]

පැමිණිලි පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා

- 1. පැමිණිලි පිටපත ඉල්ලා සිටින අයවලුන්ගේ නම :-
- 2. ලිපිනය :-
- 3. ජා.හැ.අ/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර/
විදේශ බලපත්‍ර අංකය :-
- 4. ඉල්ලා සිටින පැමිණිලි ලේඛණ ස්වභාවය :-
- 5. ඉල්ලුම් කරන කාරණය :-
- 6. පැමිණිලි කල දිනය :-
- 7. තොරතුරු සොයා ගැනීමේ යොමුව :- පිටුව ඡේදය

දිනය :-

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

පරීක්ෂා කර බලා පිටපතක් නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි/නොකරමි. නොපමාම ලබාදීමට කටයුතු කරන්න.
අනුමත නොකිරීමට හේතු :-

.....
.....

දිනය :-

ප්‍ර.සො.ප/ ස්ථානාධිපති

මුදල් කුට්තාන්ති අංකය :-

නිකුත් කල දිනය හා යොමු අංකය :-

භාරගත් බවට අත්සන :-

கோரிக்கைக்கான அனுப்பு இல



முறைப்பாட்டுப் பிரதி ஒன்றினைப் பெறுவது சம்பந்தமானது

1. முறைப்பாட்டுப் பிரதி ஒன்றினைக் கோரும் நபரின் பெயர் :
2. முகவரி :
3. தே.அ.அ / கடவுச்சீட்டு / சாரதி அனுமதிப்பத்திர இல :
4. கோரிக்கை விடுக்கும் முறைப்பாட்டின் தன்மை :
5. கோரிக்கைக்கான காரணம் :
6. முறைப்பாடு செய்த திகதி :
7. தகவற் புத்தகத்தின் இல : பக்கம்..... :-பந்தி.....

திகதி :

கோரிக்கை விடுக்கும் நபரின் ஒப்பம்

பரிசீலனை செய்து பிரதியினை வழங்க அனுமதிக்கின்றேன் / தாமதமின்றி நடவடிக்கை எடுக்கவும் /
அனுமதிக்காமைக்கான காரணம் :-

திகதி :

த.பி.பொ.ப / பொதுப்பதிக்காரி
(ஒப்பமும் இறப்பர் முத்திரையும்)

காசுப் பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் : வழங்கிய திகதியும் அனுப்பிய இலக்கமும்:

பபாரமெடுத்தமைக்கான ஒப்பம்: