රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண
சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial
Councils and Local Government

ප්‍රාදේශීය සභා

පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා වන කාර්ය පටිපාටි සහ පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

Funded by
European Union
UNDP
STRIDE
CDLG
Capacity Development
of Local Governments

ප්‍රාදේශීය සභා

කාර්ය පටිපාටි සහ පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

Funded by

European Union

UNDP

STRIDE

CDLG
Capacity Development
of Local Governments

ප්‍රාදේශීය සභා

කාර්ය පටිපාටි අත්පොත

යුරෝපා සංගමයේ මූල්‍ය අනුග්‍රහයෙන්, එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන හා රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙයවීමෙන්, ප්‍රාදේශීය සභාවල සභිකයන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩලයේ පරිශීලනය සඳහා නිර්මාණය කරන ලදී.

ප්‍රාදේශීය සභාවලින් පුරවැසියන් උදෙසා සේවා සැපයීමේ දී එම සේවා ප්‍රමාදයකින් තොරව හා ගුණාත්මක ව ලබා දීමට අවශ්‍ය පරිචය වැඩි දියුණු කරමින්, මහජන නියෝජිතයන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුම්වත් කිරීම සඳහා මෙම කාර්ය පටිපාටි අත්පොත නිර්මාණය කර ඇත. ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් පුරවැසියන්ට සපයන සේවා අතරින්, වැඩි ඉල්ලුමක් සහිත සේවා හා කාර්යය තිහක් තෝරා ගෙන මෙම අත්පොතට ඇතුළත් කර ඇත.

පහත කරුණු පිළිබඳව ද ඔබගේ කාරුණික අවධානය යොමු කරවීමට කැමැත්තෙමු.

- මෙහි සඳහන් කර ඇති නීතිමය තත්ත්වයන් කලින් කලට වෙනස් වීමට ඉඩ ඇත.
- ඔබ විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යය වඩාත් පහසු කර ගනිමින් ඔබට පැවරී ඇති වැඩ කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ආකාරයෙන් නිම කිරීමට මෙම අත්පොත ඔබට මඟ පෙන්වනු ඇත.
- එය නිරන්තර පරිහරණයට ලක් කිරීම ද, ඔබ දන්නා වෙනත් තැනැත්තන්ට ද මෙහි කරුණු පැහැදිලි කර දීමට ක්‍රියා කරමින් ඔවුන්ගේ දැනුම හා කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා සහාය වීමට පරිත්‍යාගශීලී වන්න.
- ප්‍රාදේශීය සභාව සභාව සතු වත්කමක් වන මෙම අත්පොත ඔබගේ පරිහරණයට ලබා දී ඇත. එය ආරක්ෂා කර ගන්න.
- මෙහි විද්‍යුත් පිටපතක් අවශ්‍ය නම්, ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ලබා ගත හැකි ය.

පටුන

		පිටුව
01	හැඳින්වීම	1
02	පුරවැසියන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවක යුතුකම් හා වගකීම්	2
03	පළාත් පාලන ආයතනයක යුතුකම් හා වගකීම්	3
04	පුරවැසි සේවාවල ගුණාත්මක බව වැඩි දියුණු කිරීම	4
05	කාර්ය පටිපාටි භාවිතයට ගැනීම	9
06	පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය	12
07	කාර්ය පටිපාටි විස්තරය	26
	i ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සංවර්ධනය	
	1.1 ඉඩම් අනු බෙදුම් හා ඒකාබද්ධ කිරීම් බලපත්‍ර	27
	1.2 ගොඩනැගිලි සැලසුම් සංවර්ධන ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර	32
	1.3 සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම	55
	1.4 අනවසර ඉදිකිරීම් සඳහා ආවරණ අනුමතය	60
	1.5 අනුකූලතා සහතිකය	83
	ii බැංකුවකින් ණය ලබා ගැනීමේ දී අවශ්‍ය සහතික	
	2.1 වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය නිකුත් කිරීම	89
	2.2 නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය නිකුත් කිරීම	97
	iii සභා වත්කම් යොදා ගත් සේවා ලබා ගැනීම	
	3.1 මාර්ග පළුදු කිරීම සඳහා අවසර ඉල්ලීම	101
	3.2 වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ කුලියට දීම	107
	3.3 ක්‍රීඩා පිටි කුලියට දීම	119
	3.4 උත්සව ශාලා / නගර ශාලා / ප්‍රජා ශාලා (ආදී දේපළ) කුලියට දීම	130
	3.5 ජල බවුසරයේ සේවාව ලබා දීම	141
	iv ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය බලපත්‍ර ලබා ගැනීම	
	4.1 පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	151
	4.2 ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශන අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	160
	4.3 වෙළෙඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	169
	4.4 ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත නිකුත් කිරීම	177
	v පොදු උපයෝගී සේවා සහ වෙනත් පහසුකම් සපයා ගැනීම	
	5.1 ආදාහනාගාර වෙන් කරවා ගැනීම	185
	5.2 දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම	196

	5.3	මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවාව ලබා දීම	211
	5.4	ගස් වලින් සිදු වන අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීම	219
	5.5	නිවාස නොවන ස්ථානවල කසළ ඉවත් කරවා ගැනීම	230
	6	රජයේ ඉඩම් දීර්ඝ කාලීනව බදු දීමේ දී ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත එකඟතාව ලබා දීම	239
	7	ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වෙළෙඳ කුටි / කඩ කාමරවල වෙළෙඳ අයිතිය සහ සති පොළවල ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බදු දීම	245
vi		බදු හා ගාස්තු ගෙවීම	
	8.1	වරිපනම් අය කිරීම	299
	8.2	වරිපනම් අය කර ගැනීම	304
	8.3	කර්මාන්ත අය කර ගැනීම	310
	8.4	විනෝද බද්ද අය කර ගැනීම සහ බද්දෙන් නිදහස් කිරීම	318
	8.5	ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු අය කර ගැනීම	330
	8.6	සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු අය කිරීම	336
	8.7	අක්කර බදු අය කිරීම	341
08		පුරවැසි සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය හඳුන්වා දීම	346

ප්‍රාදේශීය සභා විසින් පුරවැසියන් සඳහා සපයනු ලබන සේවාවලට අදාළ කාර්ය පටිපාටි සහ පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

01. හැඳින්වීම

1.1 දිවයිනේ පළාත් හතරක් ආවරණය වන පරිදි, පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්යසාධනය සහ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන සහ යුරෝපා සංගමය එක්ව කියාත්මක කරන පළාත් පාලන ආයතන ධාරිතා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය (CDLG) විසින් ක්‍රියාකාරකම් ගණනාවක් දියත් කරනු ලැබ ඇත. ඉන් එක් ක්‍රියාකාරකමක් වශයෙන් පළාත් පාලන ආයතනවලින් පුරවැසියන් වෙත සපයනු ලබන සේවාවල ගුණාත්මක බව වැඩි දියුණු කිරීම තෝරා ගෙන ඇත. මෙම CDLG ව්‍යාපෘතිය උතුර, නැගෙනහිර, උතුරු මැද සහ ඌව යන පළාත් හතර ආවරණය කර ගනිමින් කියාත්මක වුව ද, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය විසින් කරන ලද ඉල්ලීමකට අනුව මෙම වැඩ පිළිවෙළ සමස්ත දිවයින පුරා පිහිටුවා ඇති පළාත් පාලන ආයතන ආවරණය කරමින් ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ව්‍යාප්ත කිරීමට හැකි වීම සතුට දනවන කාරණයකි.

1.2 මේ ක්‍රියාකාරකමේ ආරම්භක පියවර වශයෙන්, පළාත් පාලන ආයතනවලින් පුරවැසියන් වෙත සපයනු ලබන සේවාවල පවත්නා තත්ත්වය පිළිබඳ ව අධ්‍යයනය කරන ලදී. මෙම පුරවැසි සේවා සැපයීමේ දී ඊට අදාළ නෛතික අවශ්‍යතා සියල්ල සැලකිල්ලට ගැනීමේ පවතින දුර්වලතා ද, එම සේවා සැපයීමේ දී ඊට වැය කරන කාලය, ඉල්ලා සිටින ලේඛන ද ඇතුළු වෙනත් අවශ්‍යතා, පළාත් පාලන ආයතනයෙන් පළාත් පාලන ආයතනයකට වෙනස් ය. ඇතැම් ආයතන විසින් සේවා සැපයීමට අය කරනු ලබන ගාස්තු ද ඉහළ අගයක් ගන්නා බව අනාවරණය වී ඇත. ඇතැම් සේවා සැපයීමට කිසිදු අදාළත්වයක් නැති ලේඛන ඉල්ලා ඇති අවස්ථා නිරීක්ෂණය කර ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් ගැඹුරෙන් කරුණු විමසා බැලීමේ දී මෙවැනි විෂම තත්ත්වයක් ඇති වී ඇත්තේ එක් වරම නොව කඩින් කඩ බව අධ්‍යයනයේ දී හඳුනා ගන්නා ලදී.

1.3 පුරවැසි සේවා සපයනු ලබන පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලයට වඩාත් වැදගත් වනු ඇතැයි අපේක්ෂාවෙන් මෙම ප්‍රයත්නයේ දී අනාවරණය කර ගත් තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් කර ඇත. පළාත් පාලන ආයතනවලින් පුරවැසියන් වෙත සපයනු ලබන සෑම සේවාවක් ම වෙනුවෙන් අවශ්‍ය කාර්ය පටිපාටි සෑදීම අවශ්‍ය කාරණයක් වුව ද, මෙම ප්‍රයත්නය අවසන් කිරීමට නියමිත කාලය තුළ ඒ සියල්ල ම නිම කිරීමේ ප්‍රායෝගික නොහැකියාව පිළිබඳ දැඩි සැලකිල්ලක් දක්වන ලදී. මේ නිසා පුරවැසියන් විසින් පළාත් පාලන ආයතනවලින් ලබා ගන්නා සේවා සහ පුරවැසියන් පළාත් පාලන ආයතන සමග බද්ධ ව ක්‍රියා කරන කාරණා අතරින් වැඩි ඉල්ලුමක් පවතින කාර්ය තිහක් (30) පමණක් තෝරා ගන්නා ලදී. මෙම සේවාවන් තෝරාගැනීම සඳහා පසුගිය වසර පහක කාලය ඇතුළත පළාත් පාලන ආයතනයෙන් ලබා ගෙන ඇති සේවා පිළිබඳ ව සංගණනයක් කරන ලදී. මෙහි දී පළාත් පාලන ආයතන විසින් සපයනු ලබන සේවා පනස් එකක් පළමුවෙන් ම

අනාවරණය කර ගන්නා ලදී. ඒ අතරින් පුරවැසියන් වැඩි ප්‍රමාණයක් විසින් ලබා ගෙන ඇති සේවා කවරේද යන්න ප්‍රමුඛතාගත කිරීමෙන් පසු වැඩි ඉල්ලුමක් පවතින සේවා තිහක් පමණක් තෝරා ගෙන කාර්ය පටිපාටි සකස් කර ඇත. මේවා ආදර්ශයට ගනිමින් අණකෙුත් කාර්යය සඳහා ද කාර්ය පටිපාටි සකස් කර ගත යුතුය.

1.4 මෙම අභ්‍යාසයේ දී ලංකාවේ පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්යභාරය වශයෙන් වෙන් කර දී ඇති බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍යය පිළිබඳව අතීත ක්‍රියාකාරකම් ද සමග අධ්‍යයනයක යෙදීමට සිදු විය. ඒ අනුව නිර්මාණය කරනු ලැබ ඇති කාර්ය පටිපාටි භාවිතයට ගැනීම හා කලින් කල අවශ්‍ය පරිදි ඒවා සංශෝධනය කරගැනීමත් ආකාරය සහ කාර්ය පටිපාටි සකස් කොට නැති සේවා සඳහා කාර්ය පටිපාටි සකස් කර ගැනීමට මෙය ගුරු කොට ගත හැකිය.

02. පුරවැසියන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවක යුතුකම් හා වගකීම්

2.1 රටේ පුරවැසියන් උදෙසා රාජ්‍යය විසින් ඉටු කළ යුතු යුතුකම් හා වගකීම්

රාජ්‍යයේ ම කොටසක් වන ආණ්ඩුව විසින් රටේ පුරවැසියන් වෙනුවෙන් ඉටු කළ යුතු කාර්යය නොපිරිහෙළා ඉටු කර දීම පිණිස අවශ්‍ය නීති සම්පාදනය කිරීමේ බලතල, මහජනතාව විසින් ස්වකීය සර්ව ජන ඡන්ද බලයෙන් තෝරා පත් කර ගනු ලැබූ රටේ ව්‍යවස්ථාදායකය වන පාර්ලිමේන්තුව වෙත පවරා දෙනු ලැබ ඇත. පාර්ලිමේන්තුව වෙත පැවරී ඇති බලතල, කාර්ය සහ කර්තව්‍යය, යුතුකම් හා වගකීම් සියල්ල, රටේ උත්තරීතර නීතිය වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් ව ඇත.

රාජ්‍යයක කටයුතු කිරීමේ දී, පහත සඳහන් කාරණා -

- නීතිය හා සාමය ආරක්ෂා කිරීම;
- ආර්ථික හා දේශපාලන ස්ථාවරභාවය පවත්වාගෙන යාම;
- සමාජ සුබසාධක සේවා සැපයීම;
- දිළිඳුකම තුරන් කිරීමට කටයුතු කිරීම;
- පොදු සේවා පවත්වාගෙන යාම;
- සංවර්ධන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම;
- යුධ හෝ කැරලි කෝලාහල හා ගැටුම් විසඳීම; සහ
- මූලික මිනිස් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම,
- ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා හා අන්තර්ජාතික ආර්ථික කටයුතු,

ආණ්ඩුවට පැවරී ඇති ප්‍රධාන වගකීම් හා යුතුකම් බව පිළිගත් කාරණයකි.

2.2 ආණ්ඩුවේ කටයුතු පවරා දෙනු ලැබිය හැකි බව සහ ආණ්ඩුවේ අධීක්ෂණයට යටත් බව

රටේ පුරවැසියන් වෙනුවෙන් මෙම යුතුකම් හා වගකීම් ඉටු කිරීමේ දී ආණ්ඩුව විසින් කළ යුතු කාර්යභාරය අතිමහත් ය. එබැවින් ඒ සියල්ල තනිව ම ඉටු කිරීමට ආණ්ඩුවකට හැකියාවක් නැත. මේ හේතුවෙන් මෙම යුතුකම් හා වගකීම් ඉටු කිරීමේ කාර්යය විවිධ ආයතනවලට පවරා දී, ඒ ආයතන ලවා එම කාර්යය ඉටු කරවා ගැනීමට සිදු වනු ඇත. මේ සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත. කෙසේ වුව ද, මෙම බලතල වෙනත් යම් අධිකාරයකට පවරා දී තිබුණ ද,

එම බලතල පැවරී ඇති තැනැත්තන් ඒවා නිසි ආකාරයෙන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන්නේ ද යන්න සහ කිසියම් ආකාරයක පැහැර හැරීමක් හෝ ලැබී ඇති බලතල ඉක්මවා යාමක් සිදු වන්නේ ද යන්න නිරන්තරයෙන් සුපරීක්ෂාකාරී ව සිටීමට ආණ්ඩුවට සිදු වේ. මේ නිසා මේ පිළිබඳ කාලීන ව ප්‍රතිඵල මැන බැලීමක් සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන ද පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්පාදනය කර ඇත. පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග යටතේ පිහිටුවා ඇති "රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව" (COPA) සහ "රාජ්‍ය ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව" (COPE) විසින් මෙම පසු විපරම් කාර්යය කරනු ලැබේ.

2.3 ආණ්ඩුවේ කටයුතු පවරා දෙනු ලැබිය හැකි ආකාරය

ආණ්ඩුවට පැවරී ඇති මේ කාර්යය යම් ප්‍රමාණයක් ආණ්ඩුව වෙත ම රඳවා ගනිමින් ඇතැම් කාර්යය පහත දැක්වෙන ආයතන වෙත පවරා දීමට ක්‍රියා කරනු ලැබ ඇත.

(අ) පළාත් සභා;

(ආ) පළාත් පාලන ආයතන;

(ඇ) ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල; සහ

(ඈ) රාජ්‍ය සමාගම්,

මෙම ආයතන යොදා ගනිමින් ආණ්ඩුව ස්වකීය වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක් ම දරනු ඇත.

2.3.3 පුරවැසියන් උදෙසා පොදු උපයෝගී සේවා, පහසුව, සුවපහසුව හා සුබසාධනය

ජනගහණය, ආර්ථික වර්ධනය හා වෙනත් කාරණා සැලකිල්ලට ගනිමින්, තෝරා ගත් භූගෝලීය ප්‍රදේශ වෙන් කර ගෙන, ඒ එක් එක් ප්‍රදේශය සඳහා පළාත් පාලන ආයතනයක් බැගින් පිහිටුවා ඇත. මේ එක් එක් ප්‍රදේශය වෙනුවෙන් පිහිටුවනු ලබන පළාත් පාලන ආයතන වෙත නිශ්චය කරනු ලැබ ඇති කාර්යය හා කර්තව්‍යය පවරා දෙමින් කාර්ය කිරීමටත් හා කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමටත් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට බලතල ද පවරා දීමත් කර ඇත. වර්තමානය වන විට දිවයින ආවරණය වන පරිදි පළාත් පාලන ආයතන 341 ක් ක්‍රියාත්මක වේ. 2023 පළාත් පාලන ආයතන ඡන්ද විමසීම දක්වා මහා නගර සභා 24 ක්, නගර සභා 41 ක් සහ ප්‍රාදේශීය සභා 276 ක් ක්‍රියාත්මක වේ, මහා නගර සභා ආඥාපනතට, නගර සභා ආඥාපනතට සහ ප්‍රාදේශීය සභා පනතට අනුව ඒ සෑම පළාත් පාලන ආයතනයකට ම පවරා දී ඇති කාර්යය, සාරාංශයක් වශයෙන් මෙසේ ය.

"එක් එක් ප්‍රදේශය සඳහා සංස්ථාපනය කරන ලද පළාත් පාලන ආයතනය, යම් ලිඛිත නීතියකින් වෙනත් යම් අධිකාරයකට පවරන ලද බලතලවලට යටත් ව, මහජන සෞඛ්‍ය, පොදු උපයෝගී සේවා සහ පොදු මංමාවත් පිළිබඳ සියලු කාරණා විධිමත් කිරීම ද පාලනය කිරීම ද සාමාන්‍යයෙන් මහජනයාගේ සුබ විහරණ ක්‍රම ආරක්ෂා කිරීම ද ප්‍රවර්ධනය කිරීම ද භාර වූ ඒ ප්‍රදේශයේ පරිපාලන සීමා ඇතුළත පළාත් පාලන ආයතනය වන්නේ ය."

03. පළාත් පාලන ආයතනයක යුතුකම් හා වගකීම්

3.1 පළාත් පාලන ආයතන සංස්ථාපනය හා පාර්ලිමේන්තුව සතු බලය ඒවාට පවරා දීම

රජයක් විසින් තම පුරවැසියන් විෂයයෙහි ඉටු කළ යුතු යුතුකම් හා වගකීම් සියල්ල ම, තනිව ඉටු කිරීමේ දී රජයට මතු වන දුෂ්කරතා මග හරවා ගැනීම සඳහා, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 76 (3) අනු ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදන යටතේ පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලබන නීති මගින්, එම වගකීම් හා යුතුකම් වෙනත් යම් අධිකාර වෙත පවරා දීමට හැකියාව ඇත. මේ නීතිමය ප්‍රතිපාදනය යටතේ, පළාත්

පාලන විෂය භාර කැබිනට් අමාත්‍යවරයා විසින් මහා නගර සභා ආඥාපනත යටතේ හෝ නගර සභා ආඥාපනත යටතේ හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන නියමයක් මගින් දිවයිනේ කිසියම් භූගෝලීය ප්‍රදේශයක් සඳහා මහා නගරයක් හෝ නගර සභාවක් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක්, සංස්ථාපනය කරනු ලබන බවට ප්‍රකාශයට පත් කර, ඒ පළාත් පාලන ආයතනය වෙත රජයට පැවරී ඇති යුතුකම් හා වගකීම් අතර ඇති මහජන සෞඛ්‍යය, පොදු උපයෝගී සේවා, පොදු මංමාවත් පිළිබඳ කාරණා විධිමත් කිරීම හා පාලනය, පුරවැසියන්ගේ සුවපහසුව, පහසුකම්, සුබසාධක කටයුතු හා සුබ විහරණ ක්‍රම ආරක්ෂා කිරීමේ කාර්යය කිරීම සඳහා මහා නගර සභා ආඥාපනත, නගර සභා ආඥාපනත සහ ප්‍රාදේශීය සභා පනත සම්මත කර ඇත. එසේම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් ආකාරයට රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවට පැවරී ඇති බලය, එම මූලික නීති යටතේ සංස්ථාපනය කරනු ලබන පළාත් පාලන ආයතනවලට පැවරී ඇති කාර්යය හා කර්තව්‍යය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී දැරීමට සිදු වන වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා ආදායම් උත්පාදන මාර්ග ගණනාවක් මූලික නීති තුනෙන් වෙන වෙනම සහ වෙනත් නීති මගින් ද පවරා දී ඇත. මෙසේ පවරා දෙනු ලැබ ඇති බලය යටතේ ඇතැම් බදු, ඇතැම් ගාස්තු සහ වරිපනම් නියම කර අය කර ගැනීමට ද, තවදුරටත් වන වෙනත් ආදායම් ප්‍රභව කිහිපයක් ද ව්‍යවස්ථාපිත ආදායම් ලෙස අය කර ගැනීමට ද නෛතික ප්‍රතිපාදන ලැබී ඇත. නියම කර ඇති ආකාරයෙන් ආදායම් රැස් කර ගෙන, ඒ අරමුදල යොදවා ඉටු කළ යුතු කාර්යය හා කර්තව්‍යය කිරීමේ දී හා ඉටු කිරීමේ දී දැරීමට සිදු වන වියදම් පියවා ගැනීමට පළාත් පාලන ආයතන ක්‍රියා කළ යුතු ය. පළාත් පාලන ආයතන වෙත කාර්ය, කර්තව්‍යය හා බලතල පවරා දී ඇත්තේ යම් සීමා කිරීම් හා කොන්දේසිවලට යටත් ව වේ. මෙම සීමා කිරීම් හා කොන්දේසිවලට පටහැණි ආකාරයෙන් ක්‍රියා කිරීමෙන් පවරා දී නැති කාර්යයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමත්, බලාතික්‍රමණය කිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවක, පළාත් පාලන ආයතනයට එරෙහිව අධිකරණයේ නඩු පැවරීමට කවර හෝ තැනැත්තකුට හැකියාව ඇත. මෙසේ සංස්ථාපනය කරනු ලබන පළාත් පාලන ආයතන ස්වාධීන ආයතන ලෙස හැඳින්විය හැකි වුව ද, යම් පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් පටහැණි ක්‍රියාවක් හෝ නොසලකා හැරීමක් සිදු කරනු ලබන කවර හෝ අවස්ථාවක එසේ සිදු කරනු ලබමින් සිටින අවස්ථාවක දී, ඒ පළාත් පාලන ආයතනයේ පරිපාලනය අධීක්ෂණය කිරීමේ බලය පැවරී ඇති පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් නගරාධිපතිවරයා / සභාපතිවරයා හෝ යම් සභිකයකු හෝ සම්බන්ධයෙන් හෝ පළාත් පාලන ආයතනය සම්බන්ධයෙන් අර්ධ අධිකරණ විභාගයකට යටත් ව ක්‍රියා කිරීමට ප්‍රතිපාදන සලසා දී ඇත. එසේම, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 වන ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන යටතේ සහ 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන යටතේ විගණකාධිපතිවරයා විසින් කරනු ලබන විගණනයට ද යටත් විය යුතු ය. තවදුරටත් එසේම, විගණකාධිපතිවරයා විසින් වාර්ෂිකව පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තාවට අනුව රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ විමර්ශනයට සහ ඒ අනුව පාර්ලිමේන්තුව විසින් ගනු ලබන තීරණවලට ද යටත් වීමට සිදු වන අතර, නීතියට පටහැණි යම් වියදමක් හෝ ගෙවීමක් ඊට බලය දුන් තැනැත්තා විෂයයෙහි ඒ මුදල අධිභාර කිරීමට ද විගණකාධිපතිවරයාට බලය පැවරී ඇත. මේ කරුණු සැලකිල්ලට ගැනීමේ දී, පළාත් පාලන ආයතන ස්වකීය කාර්යභාරය නිවැරදිව ක්‍රියාවට නැංවීමට අවශ්‍ය තත්ත්වය හා ක්‍රමවේදය හඳුනා ගෙන තිබීම අත්‍යවශ්‍ය සාධකයකි.

3.2 පළාත් පාලන ආයතනයකට පැවරී ඇති බලතල, කාර්යය හා කර්තව්‍යය

පළාත් පාලන ආයතනවලට පැවරී ඇති කාර්ය සංක්ෂිප්තව දැක්වීමේ දී, "ශිෂ්ට සම්පන්න සමාජයක ප්‍රාදේශීය කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම" - "Managing Domestic affairs of a Civilized Nation"- යන්න යොදා ගත හැකි ය. එසේම, ඇතැම් තැනැත්තන් විසින් පළාත් පාලනයේ වගකීම, "මව්කුසේ සිට සුසානය තෙක් ජනතාවගේ එදිනෙදා අවශ්‍යතා සඳහා උවමනා කරන පහසුකම් සැපයීම"- "Providing the necessary facilities for the daily needs of the people from womb to the tomb"- යනුවෙන් ද හඳුන්වනු ලැබේ. මෙම ප්‍රකාශය ද පිළිගත හැකි ය. මෙම ප්‍රකාශ දෙක ම සැලකිල්ලට

ගනිමින්, "ශිෂ්ට සම්පන්න ජාතියක සාමාජිකයින්ට, මව්කුසේ සිට සුසානය දක්වා ගෘහස්ථ පහසුකම් සැපයීම සහ කළමනාකරණය කිරීම" - Providing the necessary facilities for the daily needs of the people from womb to the tomb - යනුවෙන් අර්ථ දැක්වීම වඩාත් සුදුසු වේ. මේ කරුණු සැලකිල්ලට ගැනීමේ දී, පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් ස්වකීය කටයුතු ඉතා ප්‍රවේසමෙන් හා විචක්ෂණශීලී ව කිරීමට, ඊට තෝරා පත් කර ගත් නියෝජිතයන් සහ කාර්යය කිරීමට පත් කර ඇති නිලධාරීන් යන දෙපාර්ශවය ම සූදානම් වී සිටිය යුතු ය. එසේම, ආණ්ඩුකම ව්‍යවස්ථාවේ 12 වන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් 'සර්ව සාධාරණත්වයේ අයිතිවාසිකම' පිළිබඳ ව ද සැලකිල්ලට ගැනීම පළාත් පාලන ආයතන විසින් කළ යුතු ය. මහා නගර සභා ආඥාපනෙත් 40 හා 188 වගන්තිවලින් ද, නගර සභා ආඥාපනතේ 35, 36 හා 159 වගන්තිවලින් ද හා ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 19 හා 132 වගන්තිවලින් ද පවරා දී ඇති සාමාන්‍ය බලතල සහ විධි, මහජන සෞඛ්‍යය, පොදු උපෙයෝගී සේවා හා සුබසාධක සේවා සම්බන්ධයෙන් විශේෂයෙන් පවරා දී ඇති කාර්යය, කර්තව්‍යය හා බලතලවලට අතිරේකව පවරා දී ඇති සාමාන්‍ය බලතල සහ මුදල් වියදම් කිරීමට ප්‍රතිපාදනය කර ඇති බලතල පිළිබඳ ව විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ය. ඍජුව පවරා දී ඇති බලතල හා කාර්යවලට අමතරව, පාර්ලිමේන්තුව සම්මත කළ පනත් මගින් වෙනත් අධිකාරවලට පවරා දී ඇති බලතල, ඒ යම් අධිකාරයක් විසින් තීරණ කරන පරිදි පළාත් පාලන ආයතනවලට පවරා දෙනු ලැබ ඇත. (නාගරික සංවර්ධන අධිකාරය හා මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය වැනි) මෙම බලතල, කාර්යය හා කර්තව්‍යය පිළිබඳ ව ද අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

3.3 බලතල ක්‍රියාවට නැංවීම, කාර්යය කිරීම හා කර්තව්‍යය ඉටු කිරීම සඳහා තීරණ ගැනීම

ආණ්ඩුව වෙත පැවරී ඇති යුතුකම් හා වගකීම් පවරා දුන් පසුව ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී, තීරණ ගන්නා ආකාරය මූලික නීතිවල නිශ්චය කොට නියම කර ඇත. යටත් විජිත සමයේ ඇති කළ පළාත් පාලන ආයතන විසින් තීරණ ගැනීමේ දී, ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගත් සභිකයන් පමණක් නොව ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත් කළ සභිකයන් ද කටයුතු කර ඇත. මේ තත්ත්වය සර්ව ජන ඡන්ද බලය ක්‍රියාත්මක වන තෙක් ම පවත්වාගෙන එනු ලැබුණි. සර්ව ජන ඡන්ද බලය ලබා දීමෙන් පසු පවත්වනු ලැබූ පළාත් පාලන ආයතන ඡන්ද විමසීම්වල දී තෝරා පත් කර ගත් සභිකයන් විසින් පමණක් තීරණ ගැනීමේ කාර්යය කරන ලදී. සර්ව ජන ඡන්ද බලය කියාත්මක වීමට පෙර සම්මත කරනු ලැබූ පළාත් පාලනයට අදාළ මූලික නීතිවල, පනත පැනවීමේ අරමුණු කිසිවක් සඳහන් වීමක් දක්නට නැත. එසේ වුව ද, ආණ්ඩුකාර සර් හර්ක්‍යුලස් රොබින්සන් විසින් මහා නගර සභා ආඥාපනත ව්‍යවස්ථාදායක සභාවට ගෙන එමින් කරන ලද ප්‍රකාශය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම අතිශය වැදගත් වේ. එය මෙසේ ය. [1]

"ජනගහනයේ වැඩි ම කොටසකට දේශපාලන පුහුණුවක් ලබා දිය හැක්කේ නාගරික පාලන ක්‍රමයෙන් පමණි. පොදු ජනතාවගේ යහපත සඳහා පරිත්‍යාගයෙන් යුතු ව සේවය කිරීමට ලැස්ති වී සිටින බව ඔප්පු කිරීමේ දී ඔවුන්ට තවත් අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීමට හැකි වනවා පමණක් නොව, ලබා දුන් බලතල, අපක්ෂපාතී ව ආත්ම සංයමයෙන් හා මධ්‍යස්ථ භාවයෙන් යුතු ව ඉටු කිරීමේ දී, ප්‍රාදේශීය පාලනය සිය වර්ගයාගේ යහපත පිණිස උපයෝගී කර ගැනීමට අවස්ථාවක් ලැබෙනු ඇත."

ශ්‍රී ලංකාව ජනරජයක් බවට පත් වීමෙන් පසුව පළාත් පාලන ආයතන වර්ගයක් ලෙස "ප්‍රාදේශීය සභා" අලුතෙන් හඳුන්වා දී ඇත්තේ ප්‍රාදේශීය සභා පනත මගිනි. (සංවර්ධන සභා හඳුන්වා දී ඇත්තේ පළාත් පාලන ආයතන වශයෙන් නොව, ඒ කටයුතු ද ඇතුළත් වන වෙනත් තවත් කාර්යය පැවරීමක් සහිත ව ය) ප්‍රදේශීය සභා පනත සම්මත කිරීමේ අරමුණ, එහි දීර්ඝ නාමයේ පැහැදිලි ව සඳහන් කර ඇත. එය මෙසේ ය.

1 කොළඹ ශත සංවත්සර - පිටුව 54

"පරිපාලන සහ සංවර්ධන කටයුතුවලට අදාළ ව තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියෙහි ජනතාවට පළාත් මට්ටමින් ඵලදායී ලෙස සහභාගි වීම සඳහා වැඩි අවස්ථා සලසා දීමේ අරමුණ ඇතිව, ප්‍රාදේශීය සභා පිහිටුවීම සඳහා ද එම සභාවල බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍යය නිශ්චය කිරීම සඳහා ද ඊට සම්බන්ධ හෝ ආනුෂංගික සියලු කාරණා සඳහා විධිවිධාන සැලැස්වීම පිණිස ද වූ පනත කි."

වර්තමාන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ද සැලකිල්ලට ගනිමින්, ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්තිය වී ඇත්තේ ආණ්ඩුව විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්ය හා කර්තව්‍ය නියෝජිත ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය අනුව ක්‍රියා කිරීමයි. ප්‍රජා සහභාගිත්වයෙන් තොරව, තෝරා පත් කර යවන මහජන නියෝජිතයන් විසින් ම පමණක් තීරණය කිරීමේ බලය භාවිත කිරීම සතුටුදායක පරිපාලන ක්‍රමයක් ලෙස වර්තමානයේ පිළිගනු නොලැබේ. "ජනතාවට පළාත් මට්ටමින් ඵලදායී ලෙස සහභාගි වීම සඳහා වැඩි අවස්ථා සලසා දීමේ අරමුණ" සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ප්‍රදේශීය සභා පනතේ පැහැදිලි විධිවිධාන සලසා දී ඇත. මේ සාධනීය ලක්ෂණය වන්නේ තෝරා ගත් නියෝජිතයන්ට අමතරව තීරණ ගැනීමේ කාර්යය සඳහා බල ප්‍රදේශයේ පුරවැසියන් ද සම්බන්ධ කර ගැනීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සලස්වා තිබීමයි. ප්‍රාදේශීය සභාවේ තීරණ ගැනීමේ කාර්යයේ දී සභාවට උපදෙස් දීමට **පුරවැසියන්** සම්බන්ධ කර ගත හැකි කාරක සභා ක්‍රමයක් සඳහා ඉඩ සලසා දීම මේ ප්‍රතිපාදනය වේ. මේ හා සමාන ප්‍රතිපාදන නගර සභා ආඥාපනතේ යම් තාක් දුරට ඇතුළත් වී ඇත. මහා නගර සභා ආඥාපනතේ මේ ආකාරයේ කිසිදු ප්‍රතිපාදනයක් ඇතුළත් වී නැත. මහා නගර සභා සහ නගර සභා සඳහා ද මේ ආකාරයේ ප්‍රතිපාදන ඇති කිරීමට පළාත් පාලන අමාත්‍යංශය දැනටමත් මේ සඳහා අවශ්‍ය සංශෝධන කරමින් පවතී. පළාත් පාලන ආයතන විසින් කටයුතු කිරීමේ දී තෝරා පත් කළ සභිකයන් පමණක් නොව, බල ප්‍රදේශයේ ජනතාව ද සම්බන්ධ කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාව මෙහි ඇතුළත් කිරීමෙන් උත්සාහ කර ඇත්තේ, වෙන කිසිවක් නිසා නොව පළාත් පාලන ආයතන, පුරවැසි අවශ්‍යතා පුරවැසියන් ද සහභාගි කර ගනිමින් කළ යුතු බව අවධාරණය කිරීමට ය. 06 වන ඡේදයේ විස්තර කර ඇති පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය හා එහි අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කිරීමේ දී මෙහි අවශ්‍යතාව ඔබට හොඳින් අවබෝධ කර ගත හැකි වේ.

3.4 පළාත් පාලන ආයතන වෙත පවරා දී ඇති යුතුකම් හා වගකීම්

ඉහත විස්තර කර ඇති ආකාරයට පළාත් පාලන ආයතනවලට පවරා දෙනු ලැබ ඇත්තේ, ආණ්ඩුව සතු සියලු යුතුකම් හා වගකීම් සියල්ල නොවේ. ඉන් තෝරා ගත් කොටස් කිහිපයක් පමණි. ආණ්ඩුව සතු ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීමේ බලය හෝ නීති සම්මත කිරීම යන කාරණා ඊට ඇතුළත් නොවේ. පළාත් පාලන ආයතනවලට පවරා දෙනු ලැබ ඇති අනු නීති සෑදීමේ බලය වෙනම කාරණයකි. ඒ අනු නීති සෑදීමට බලය ලබා දී ඇත්තේ මෙම ආයතනවලට පැවරී ඇති කාර්යය සම්බන්ධ කාරණා විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීමට පමණි. මේ අනු නීති සෑදීමේ දී ද, පුරවැසි අදහස් විමසීමට ක්‍රියා කිරීම පළාත් පාලන ආයතනවල වගකීම විය යුතු ය. පළාත් පාලන ආයතන වෙත පවරා දී ඇති විෂය ක්ෂේත්‍ර වන්නේ -

(අ) රජය නියම කර ඇති සීමාවන්ට යටත්ව ආදායම් නියම කිරීම සහ රැස් කිරීම,

(ආ) සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව, පොදු උපයෝගී සේවා, සහ පොදු මංමාවත් පිළිබඳ සියලු කාරණා විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා පරිපාලනය කිරීම;

(ඇ) බල ප්‍රදේශයේ සුබ විහරණ ක්‍රම ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම;

(ඈ) පුරවැසියන්ගේ සැප පහසුකම්, පහසුකම් හා සුබසාධන කටයුතු ඇති කිරීම වේ.

මේ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමේ දී ඒ පිළිබඳ පුරවැසි අවශ්‍යතා හොඳින් අවබෝධ කර ගත හැක්කේ, ඔවුන් සමග සමීප ව කටයුතු කිරීමෙනි. සපයනු ලබන සේවා සහ ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවට ගැළපෙන ආකාරයට සැපයිය යුතු ව ඇත. ඔවුන්ට අනවශ්‍ය බාධා ඇති කරමින්

කටයුතු කිරීමට පළාත් පාලන ආයතනයකට බලය ලැබී නැත. යම් අවශ්‍යතාවක් ඉටු කර ගැනීමට පුරවැසියා පළාත් පාලන ආයතනයට පැමිණෙන්නේ, එම අවශ්‍යතාව සපයන වෙනත් ආයතනයක් නැති නිසා ය. ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට ම ඇති කර ඇති ආයතනයක් මගින් ඔවුන් ඉල්ලා සිටින්නේ ඒ අවශ්‍යතා නීතියෙන් බැහැර ව හෝ නීතියට පටහැණි ආකාරයෙන් නොව නීතියට අනුකූලව ලබා ගත හැකි අවශ්‍යතා ය. කිසියම් තැනැත්තකු නීතියට පටහැණි ආකාරයෙන් කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට, ඒ පිළිබඳ නීතිමය විධිවිධාන ඔහුට පැහැදිලි කර දීමට පළාත් පාලන ආයතනවල නියෝජිතයන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය ඒ පිළිබඳ මනා අවබෝධයකින් යුතු ව සිටිය යුතු ය. පළාත් පාලන ආයතන යනු පවරා දෙනු ලැබූ බලයක් ක්‍රියාත්මක කරන හෙවත් අභිනියෝජිත ආයතන වේ. එවැනි අභිනියෝජිත ආයතනයක් විසින් කාර්යය කළ යුතු වන්නේ පවරා දෙනු ලැබූ බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍යය ක්‍රියාවට නැංවීම පමණකි. එසේම ඒවා ක්‍රියාවට නැංවීමට නීතියෙන් නියම කළ පටිපාටියක් වේ නම්, ඒ පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමට පළාත් පාලන ආයතනය බැඳී සිටින්නේ ය. මේ නිසා පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ පුරවැසියන් සමග ඒකාබද්ධව කටයුතු කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු ව ඇත.

3.5 පුරවැසියන් සමග කටයුතු කරන කාර්ය මණ්ඩලය

බල ප්‍රදේශයේ පුරවැසියන්ට ප්‍රාදේශීය සභාව සමග පවතින මේ අන්‍යොන්‍ය සම්බන්ධතාව හොඳින් තේරුම් ගෙන සිටීම කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රමුඛ වගකීමක් වේ. ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා පහසුවෙන් ඉටු කර දීමට අවශ්‍ය නෛතික විධිවිධාන දැන ගෙන සිටීම සහ ඔබගේ කැපවීම මෙහි දී අතිශය වැදගත් වේ. ප්‍රාදේශීය සභාව සහ පුරවැසියා එකට සම්බන්ධ කරන සම්බන්ධීකාරකයා, මහජන නියෝජිතයා සහ කාර්යමණ්ඩලය වන්නේ ය. මේ පිළිබඳ ව කාර්ය මණ්ඩලය මනාව තේරුම් ගත යුතු ව ඇත.

04. පුරවැසි සේවාවල ගුණාත්මක බව වැඩි දියුණු කිරීම

4.1 පුරවැසි ප්‍රඥප්ති.

ප්‍රාදේශීය සභාවකට අදාළ පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් යනු නෛතික ලියවිල්ලක් ලෙස හැඳින්විය නොහැකි අතර, එය ප්‍රාදේශීය සභාව සහ එහි පුරවැසියන් එක්ව ඇති කර ගන්නා අන්‍යොන්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුමක් වශයෙන් එය හඳුන්වන්නේ නම් වඩාත් යෝග්‍ය වේ. ජනතාවගේ පරමාධිපත්‍ය බලය යටතේ තෝරා යවනු ලැබූ මන්ත්‍රීවරුන්ගෙන් සමන්විත ව්‍යවස්ථාදායකය විසින් සම්මත කරනු ලැබූ නීති යටතේ, ආණ්ඩුව විසින් ඉටු කළ යුතු තෝරා ගත් යුතුකම් හා වගකීම් යම් ප්‍රමාණයක් පවරා දෙමින් ඒවා ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා පිහිටුවා ඇත. ඒවාට පැවරී ඇති කාර්යය හා කර්තව්‍යය කිරීමට හා ඉටු කිරීමට සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමට, එම බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ පරමාධිපත්‍ය බලය යටතේ ම, එම ප්‍රාදේශීය සභාවලට නියෝජිතයන් තෝරා යැවීමට ද ව්‍යවස්ථාදායකය විසින් නීති (පළාත් පාලන ආයතන ඡන්ද විමසීම් ආඥාපනත) සම්පාදනය කර ඇත. මෙසේ පත් කළ නියෝජිතයන් විසින් පුරවැසියන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කර දීමේ දී, පුරවැසියන්ගේ ද අදහස් සැලකිල්ලට ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කර ඇත. මේ අනුව ස්වකීය කාර්යය කිරීමේ දී පුරවැසි අවශ්‍යතා, පුරවැසියන්ට වඩාත් පහසු කරවන ආකාරයෙන් සම්පූර්ණ කිරීම ප්‍රාදේශීය සභාවල සමාජ වගකීමක් වේ. මේ නිසා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, නෛතික ලියවිල්ලකට වඩා ඔබ්බට ගිය ලේඛනයක් වශයෙන් සැලකිල්ලට ගනු ලැබිය යුතු වේ. පුරවැසියන් වෙත යම් සේවාවක් ලබා දීමේ දී පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් අනිවාර්යයෙන් අනුගමනය කළ යුතු නීතිමය විධිවිධාන සහ එම සේවාව ලබා ගන්නා සේවාලාභියා කටයුතු කළ යුතු ආකාරය, ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන මොනවා ද යන්න හා ඔහු විසින් පළාත් පාලන ආයතනයට යම් ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වන්නේ නම් එම මුදල් ප්‍රමාණය කොපමණ ද යන්න එම නීතිවලට ම අනුව හඳුනා ගැනීම පළමුවෙන් කළ යුතු ව ඇත. යම් පුරවැසියකු කිසියම් සේවාවක් ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවේ සිට එම ඉල්ලීම සම්පූර්ණ කර අවසන් වන අවස්ථාව දක්වා අනිවාර්යයෙන් ම ඉටු කළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් පිළිවෙළින්

අනාවරණය කර ගෙන, ඒ කාර්යය නිම කිරීමට ගත වන කාලය ද නිවැරදිව ගණන් බැලීම කළ යුතු ය. මේ කරුණු සියල්ල ම ඇතුළත් කරමින් එම ඉල්ලීම ඉටු කිරීමේ පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය නිර්මාණය කරනු ලැබ ඇත.

4.2 කාර්ය පටිපාටියක ස්වභාවය

පළාත් පාලන ආයතන කාර්ය මණ්ඩලයට ස්වකීය කාර්ය නිවැරදිව සහ ප්‍රමාදයකින් තොරව කරගෙන යාමට, පුරවැසි ප්‍රඥප්ති සකස් කිරීමේ කාර්යයේ අතුරු ඵලයක් වන කාර්ය පටිපාටිය පහසුවක් වනු ඇත. පුරවැසි සේවා ලබා දීමේ දී, අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙළ හෙවත් කාර්ය පටිපාටිය නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය සාධකයකි. මෙම කාර්ය පටිපාටියක පහත තොරතුරු හඳුනා ගෙන ඇතුළත් කර ඇත.

(අ) කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ සරල හැඳින්වීමක්;

(ආ) සේවාවට අදාළ ව බලපවත්නා නීතිය හා වගන්තිය;

(ඇ) සේවාලාභියා සතු ව තිබිය යුතු සුදුසුකම්;

(ඈ) සේවාව සැපයීමේ දී ගාස්තු අය කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ මුදල් ප්‍රමාණය හෝ ප්‍රමාණ;

(ඉ) සේවාව ඉල්ලුම් කිරීමේ දී, සේවාලාභියා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන හා වෙනත් තොරතුරු;

(ඊ) සේවාව ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවේ සිට කාර්ය නිමා වන තෙක් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් අනුපිළිවෙළ, ඒ ඒ ක්‍රියාකාරකම ඉටු කරන වෙලාව හා ක්‍රියාකාරකමට වගකිව යුතු තැනැත්තා;

(උ) ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් වේ නම් එහි සහ ආයතනයෙන් නිකුත් කරනු ලබන හෝ පරිහරණය කළ යුතු යම් ආකෘතියක් වේ නම්, එහි ආදර්ශ.

(ඌ) නීතියෙන් ම නියම කර ඇති කාර්යයක් වන අවස්ථාවක, එම කාර්ය කිරීමෙන් වැළකී සිටිය විට, සිදු වන බලපෑම.

මේ උත්සාහයේ දී මහා නගර සභා සහ නගර සභා විසින් පුරවැසියන් සඳහා ලබා දෙන සේවාවලට අදාළ කාර්ය හා කර්තව්‍යය විසි නවය(29)ක් බැගින් ද, ප්‍රාදේශීය සභාවලට පමණක් සීමා වූ තවත් එක් කාර්යයක් ද ඇතුළත් කරමින් කාර්ය පටිපාටි තිහ(30)ක් ද නිර්මාණය කර ඒ සේවාවලට අදාළ පුරවැසි ප්‍රඥප්ති ද සකස් කර ඇත.

4.3 කාර්ය පටිපාටි උපයෝගී කර ගැනීම

කිසියම් කාර්ය පටිපාටියකට අදාළ කාර්යයක් ප්‍රාදේශීය සභාවකින් සිදු කරන සෑම අවස්ථාවක ම, මෙහි දැක්වෙන පිළිවෙළ අනුගමනය කිරීමට ඊට සම්බන්ධ නිලධාරීන් යොමු කිරීම ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිගේ සහ ලේකම්වරයාගේ වගකීම විය යුතු ය. මෙම පුරවැසි ප්‍රඥප්ති සහ කාර්ය පටිපාටි නිර්මාණය කරනු ලබන අවස්ථාව වන විට රටේ ක්‍රියාත්මක වන නීතිවල විධිවිධාන ඒ ආකාරයෙන් ම සැලකිල්ලට ගෙන ඇත. තව ද පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක සඳහන් කර ඇති, කාර්යය නිම කිරීමට ගත විය හැකි අවම කාලය ගණන් බලා ඇත්තේ ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ඒ අවස්ථාවේ පවතින සම්පත් ප්‍රමාණය (භෞතික හා මානව) පදනම් කර ගෙන ය. මෙසේ සැලකිල්ලට ගනු ලැබූ කරුණු ඉදිරියේ දී විචලනය වීමට ඉඩකඩ පවතී. එනම්, පවත්නා නීතිවලට පාර්ලිමේන්තුව විසින් කරනු ලබන සංශෝධන, යම් කාරණයකට අදාළ ව බලපෑමක් සිදු විය හැකි වෙනත් නීති සම්මත කිරීම, ප්‍රාදේශීය සභාවේ සේවයේ යොදවා සිටින කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාවේ අඩු වැඩි වීම් ද සහ ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වත්කම්වලට බලපාන පරිදි සිදු විය හැකි වෙනස් කම් ද

මේ විචලන අතර පැවතිය හැකි ය. මේ නිසා යම් පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක ඇතුළත් කර ඇති ඇතැම් තත්ත්ව කලින් කලට යාවත්කාලීන කර ගැනීමට, ප්‍රාදේශීය සභා විසින් අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ ඒ ඒ අවස්ථාවේ දී ම ඇති කර ගනු ලැබිය යුතු ය. ප්‍රාදේශීය සභා විසින් මෙම යාවත්කාලීන කිරීම් සඳහා පළාතේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය ලබා ගැනීමෙන් එම කටයුතු වඩාත් පහසු වනු ඇත. එසේම, ඒ අනුව ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ ද යන්න නිරන්තර අවධානයෙන් සිටීමට පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ද වගකීම විය යුතු ය.

05. කාර්ය පටිපාටි භාවිතයට ගැනීම

5.1 පුරවැසි ප්‍රඥප්ති සහ කාර්ය පටිපාටි නිර්මාණය කිරීමේ ප්‍රයත්නයේ දී, හඳුනා ගනු ලැබූ ක්ෂේත්‍ර අට (08)ක් යටතේ නිර්මාණය කරන ලද පුරවැසි ප්‍රඥප්ති විසිනවය(29)ක්, එක් එක් ක්ෂේත්‍ර අනුව මෙහි පහත සංක්ෂිප්තව දක්වා ඇත.

01. ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සංවර්ධනය

    1.1 ඉඩම් අනු බෙදුම් හා ඒකාබද්ධ කිරීමේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

    1.2 ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

    1.3 සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම

    1.4 අනවසර ඉදිකිරීම් සඳහා ආවරණ අනුමතය ලබා දීම

    1.5 අනුකූලතා සහතික නිකුත් කිරීම

02. බැංකුවකින් ණය ලබා ගැනීමේ දී අවශ්‍ය සහතික නිකුත් කිරීම

    2.1 වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීම

    2.2 නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම

03. සභා වත්කම් යොදා ගත් සේවා ලබා දීම

    3.1 මාර්ග පළුදු කිරීම සඳහා අවසර ලබා දීම

    3.2 වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ කුලියට දීම

    3.3 ක්‍රීඩා පිටි කුලියට දීම

    3.4 උත්සව ශාලා කුලියට දීම

    3.5 ජල බවුසර් සේවාව ලබා දීම

04. ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය බලපත්‍ර ලබා දීම

    4.1 පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

    4.2 ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය සඳහා අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම

    4.3 වෙළෙඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

    4.4 ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

05. පොදු උපයෝගී සේවා සහ වෙනත් පහසුකම් ලබා දීම

5.1 ආදාහනාගාර වෙන් කරවා ගැනීම

5.2 දේපළ හිමිකම ලියාපදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම

5.3 මල අපද්‍රව්‍ය (ගලි සේවා) ඉවත් කිරීම

5.4 ගස්වලින් සිදු වන පීඩා හා අනතුරු ඉවත් කිරීම

5.5 නිවාස නොවන ස්ථානවල කසළ ඉවත් කිරීම

06. රජයේ ඉඩම් දීර්ඝ කාලීන බදු දීමට එකඟතාව ලබා දීම

07. කඩ කාමරවල වෙළෙඳ අයිතිය / සති පොළ ගාස්තු අය කිරීම වාර්ෂිකව බද්දට දීම

08. බදු හා ගාස්තු ගෙවීම

8.1 වරිපනම් අය කිරීම

8.2 ව්‍යාපාර බද්ද අය කිරීම

8.3 කර්මාන්ත (වෙළෙඳාම්) බද්ද අය කිරීම

8.4 විනෝද බද්ද අය කිරීම හා විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම

8.5 ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බද්ද අය කර ගැනීම

8.6 සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බද්ද අය කිරීම

8.7 අක්කර බදු අය කර ගැනීම

5.2 වෙනත් සේවා සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්ති හා කාර්ය පටිපාටි

හඳුන්වා දී ඇති පුරවැසි ප්‍රඥප්ති හා කාර්ය පටිපාටිවලින් ආවරණය නොවන සේවා සඳහා, මෙහි දැක්වෙන පිළිවෙළ අනුගමන කරමින් පුරවැසි ප්‍රඥප්ති හා කාර්ය පටිපාටි නිර්මාණය කර ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභා දිරි ගන්වනු ලැබේ. එහිදී 2007 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙන් නිකුත් කර ඇති පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය සැලකිල්ලට ගත හැකි වේ. මෙම තොරතුරු අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබා ගත හැකි වන පරිදි වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීමට තීරණය විය.

5.3 නිර්මාණය කළ කාර්ය පටිපාටි

ඉහතින් විස්තර කර ඇති කාර්ය පටිපාටි මෙහි පහත ඇතුළත් කර ඇත. ඒවායෙහි දැක්වෙන ක්‍රියා පිළිවෙළ හොඳින් අවබෝධ කර ගෙන ඔබගේ බල ප්‍රාදේශයේ පුරවැසියන් සඳහා විශිෂ්ට සේවාවක් සැපයීමට දායක වී, වගකීම් ඉටු කරන පුරවැසියකු වන ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය හා යුරෝපා සංගමය, පළාත් පාලන ආයතනවල මහජන නියෝජිතයන්ගෙන් සහ කාර්ය මණ්ඩලයෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

5.4 කාර්ය පටිපාටි අත්පොතෙහි ආරක්ෂාව

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යංශයේ මෙහෙයවීමෙන්, එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන සහ යුරෝපා සංගමය ඒකාබද්ධ ව ක්‍රියාත්මක කරන පළාත් පාලන ආයතන ධාරිතා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය විසින් මෙම "කාර්ය පටිපාටි අත්පොත" අති විශාල මුදලක් වැය කර නිර්මාණය කර ඇත. එය ඔබගේ පරිහරණයට පත් කරන්නේ ඔබගේ ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් වත්කමක් සේ සැලකිල්ලට ගෙන ය. ඔබ ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් බැහැරට මාරු වී යන අවස්ථාවේ දී හෝ විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේ දී, ඉදිරියේ දී මෙම කාර්ය කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවට පැමිණෙන තවත් නිලධාරීන්ගේ සහ තෝරා පත් කර ගන්නා මහජන නියෝජිතයන්ගේ පරිශීලනයට ඉඩකඩ සලස්වමින් ආපසු ප්‍රාදේශීය සභාවට භාර දීමට කාරුණික වන්න. කෙසේ වුව ද, මෙම කාර්ය පටිපාටි අත්පොතෙහි විද්‍යුත් පිටපත් වෙනම නිකුත් කරනු ලබන බැවින් එම විද්‍යුත් පිටපතක් ඔබගේ පරිහරණයට ගත හැකි වේ. ඔබගේ ප්‍රාදේශීය සභාවට සපයනු ලබන මෙම අත්පොතෙහි විද්‍යුත් පිටපතක්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීමට ද ක්‍රියා කරන මෙන් ඉල්ලමු. පළාතේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් සභාවේ වෙබ් අඩවිවල ද මෙම විද්‍යුත් පිටපත් අන්තර්ගත කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමු. කාර්ය පටිපාටි අත්පොත සහ ඊට අදාළ සියලු ඇමුණුම් ප්‍රාදේශීය සභාවේ වත්කමක් වේ.

ආයතනයේ නම - .... සභාව.

අපගේ දැක්ම - .

අපගේ මෙහෙවර - .

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

1 \#	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	5 වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
01.	ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශ නොවන විට සභාවෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය 2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් 3. සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපත් 05 (ඉදිකිරීමේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවුද යන්න සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය) 4. ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩමේ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක් (නාගරික සංවර්ධන අධිකාරි පනත යටතේ ප්‍රකාශිත නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශවලට පමණක් අදාළ වේ) 5. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම් ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික 6. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය 7. ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්නුම් කරන පරිදි අඳින ලද දළ රූප සටහනක් 8. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක් 9. වරිපනම් අය කරන ප්‍රදේශයක පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ හිමිකරුගේ නමින් දේපළ ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු ය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎..........	1. තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ☎........... 2. විෂය භාර නිලධාරි ☎........... 3. සැලසුම් කමිටුව	දින 14	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු......... 2. පෙරසැරි ගාස්තුව (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව)

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය						
1 #	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	5 වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
02.	ඉඩම් අනු බෙදුම් හා ඒකාබද්ධ කිරීමේ සංවර්ධන සැලසුම් අනුමත කිරීම	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය 2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් 3. සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩම අනු බෙදුමට හෝ ඉඩම් ඒකාබද්ධ කිරීමට අදාළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපත් 5 ක් (සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවරෙක් ද යන්න සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය) 4. සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික 5. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය 6. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක් 7. ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්නුම් කරන පරිදි අඳින ලද දළ රූප සටහනක් 8. වරිපනම් අය කරන ප්‍රදේශයක පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ හිමිකරුගේ නමින් දේපළ ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු ය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎	1. තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ☎. . . . . 2. විෂය භාර නිලධාරි ☎. . . . . 3. සැලසුම් කමිටුව	දින 14	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. . . . . 2. පෙරසැරි ගාස්තුව (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව)

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

1 #	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	5 වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
03.	සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය 2. අනුමත කළ සංවර්ධන සැලැස්මේ මුල් පිටපත 3. නිකුත් කළ සංවර්ධන බලපත්‍රයේ පිටපත. 4. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ සහතික කළ පිටපතක්. 5. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩමේ හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎..........	1. තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ☎.......... 2. විෂය භාර නිලධාරි ☎..........	දින 7	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු......... 2. පෙරසැරි ගාස්තුව රු........

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය						
1	2	3	4	5	6	7
#	ලබා දෙන සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	අදාළ ගාස්තුව
04.	අනවසර ඉදිකිරීම් සඳහා ආවරණ අනුමතය දීම	1. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් වන විට, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ වෙනත් ප්‍රදේශයක් වන විට, පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය. 2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් 3. සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපත් 05 (ඉල්ලීමේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවරෙක් ද යන්න සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය) 4. ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩමේ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක් (නාගරික සංවර්ධන අධිකාරි පනත යටතේ ප්‍රකාශිත නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශවලට පමණක් අදාළ වේ) 5. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම් ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික 6. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය 7. ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්නුම් කරන පරිදි අඳින ලද දළ රූප සටහනක් 8. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක්	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎.	1. තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ☎. . . . . 2. විෂය භාර නිලධාරි ☎. . . . . 3. සැලසුම් කමිටුව	දින 28	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. . . . . 2. පෙරසැරි ගාස්තුව (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව) 3. ප්‍රමාද ගාස්තු (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව)

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

1 # 	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	5 වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
05.	අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීම	1. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක වන විට, නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ සෙසු ප්‍රදේශ සඳහා සභාවෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය. 2. නිකුත් කළ සංවර්ධන බලපත්‍රයේ සහ අනුමත සැලසුමේ පිටපතක් බැගින්. 3. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎.	1. තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ☎. . . . . 2. විෂය භාර නිලධාරි ☎. . . . . 3. සැලසුම් කමිටුව	දින 14	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. . . . . 2. පෙරසැරි ගාස්තුව රු. . . . .
06.	වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීම	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය 2. ඉඩමට අදාළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක් 3. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික පිටපතක් 4. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎.	1. තාක්ෂණ නිලධාරි ☎. . . . . 2. විෂය භාර නිලධාරි ☎.	වීථි රේඛා නියම කර - 1. නැති විට විනාඩි 15 2. ඇති විට, දින 5	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. . . . . 2. පෙරසැරි ගාස්තුව රු. . . . .
07.	නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම	1. දේපළෙහි දත්ත සහිත ව නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය ඉල්ලීමේ ලිපියක් 2. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය 3. සභාවට අය වීමට ඇති සියලු මුදල් ගෙවා අවසන් කර තිබිය යුතු ය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎.		විනාඩි 15	පෙරසැරි ගාස්තුව රු. . . . .

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

1 #	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	5 වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
08.	වෙළෙඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය 2. පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු කර්මාන්තයක් හෝ ව්‍යාපාරයක් වන විට වලංගු පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපතක්	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎..........	1. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ☎.......... 2. තාක්ෂණ නිලධාරි ☎..........	දින 14	සභාවෙන් දැනුම් දෙනු ලබන නිවේදනයේ සඳහන් මුදල
09.	ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීම	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ ව්‍යාපාර බදු නිවේදනය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎..........	ආදායම් පරීක්ෂක ☎..........	විනාඩි 15	බදු නිවේදනයේ සඳහන් මුදල
10.	කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ කර්මාන්ත බදු නිවේදනය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎..........	ආදායම් පරීක්ෂක ☎..........	විනාඩි 15	බදු නිවේදනයේ සඳහන් මුදල

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය						
1	2	3	4	5	6	7
#	ලබා දෙන සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	අදාළ ගාස්තුව
11.	පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය. 2. කර්මාන්තය හෝ ව්‍යාපාරය පිහිටා ඇති ස්ථානයට යන මාර්ගයේ දළ සටහනක්. 3. කාර්යයේ යොදවන සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර. 4. ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ, සහතික කළ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ) 5. ව්‍යාපාරය කරගෙන යන ස්ථානයට අයත් ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ) 6. කර්මාන්තය / ව්‍යාපාරය කරගෙන යන තැනැත්තාට ඉඩමේ අයිතිය නොමැති නම්, අයිතිකරු සමග එළඹ ගත් ගිවිසුමක් වේ නම් එය හෝ ඉඩමේ අයිතිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ) 7. ඉඩමේ අනුමත කළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ) 8. අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ සහතික පිටපතක් (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ)	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎..........	1. විෂය භාර නිලධාරි ☎............... 2. තාක්ෂණ නිලධාරි ☎.......... 3. තාක්ෂණික කමිටුව	දින 14	1. ඉල්ලුම් පත්‍රය රු. .... 2. පරිසර නියෝගවල සඳහන් පෙරසැරි ගාස්තුව 3. බලපත්‍ර ගාස්තුව රු. 3,000.00

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

1	2	3	4	5	6	7
#	ලබා දෙන සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	අදාළ ගාස්තුව
12.	ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශන අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය; 2. A 4 කඩදාසියක මුද්‍රණය කරන ලද, ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අදහස් කරන දැන්වීමෙහි සමරූපී ආදර්ශයක් (යොදා ගනු ලබන වර්ණ ද සහිත ව); 3. කිසියම් මාර්ගයක රක්ෂිතයක සවි කර ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, අදාළ වන පරිදි ඒ මාර්ගයේ අයිතිය ඇති මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය හෝ පළාත් බද මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය හෝ පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ඒ සඳහා අවසර දුන් ලිපියේ මුල් පිටපත; 4. කිසියම් මාර්ගයක රක්ෂිතයක සවි කර ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, අදාළ ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුව ප්‍රදර්ශනය කරන ස්ථානය අයත් වන පොලිස් ස්ථානයේ රථ වාහන අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ මුල් පිටපත; 5. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ අයිතිකරු නොවන විට, දැන්වීම ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ඉඩමේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ අයිතිකරු විසින් ඒ සඳහා ඉඩ දෙන ලද බව ප්‍රකාශිත ලිපියේ මුල් පිටපත; 6. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත ප්‍රදර්ශනය කරන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 104 වන නියෝගය යටතේ නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් හෝ සභාව විසින් අනුමත කළ බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎.	1. විෂය භාර නිලධාරි ☎. . . . . 2. ආදායම් පරීක්ෂක ☎.	දින 3	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. . . . . 2. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියම කර ඇති පරිදි දැන්වීමේ වර්ග ඵලය මත අවසර පත්‍ර ගාස්තුව
13.	වරිපනම් අය කිරීම	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ තක්සේරු නිවේදනය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎.		විනාඩි 15	තක්සේරු නිවේදනයේ දැක්වෙන සම්පූර්ණ මුදල

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

1 \#	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	5 වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
14.	ආදාහනාගාරය වෙන් කරවා ගැනීම	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය 2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ පිටපතක් (පරීක්ෂා කර බැලීමට මුල් පිටපත අවශ්‍ය වේ) 3. මියගිය තැනැත්තාගේ මරණ සහතිකයේ පිටපතක් (පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා මුල් පිටපත අවශ්‍ය වේ. විදේශයක දී සිදු වූ මරණයක් වන විට, ඒ රටේ දී නිකුත් කළ මරණ සහතිකය ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නොවන විට, ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් සමග)	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎.........	රාජකාරි වේලාවෙන් පසු අවස්ථාවක් වන විට නම් කළ නිලධාරියා ☎.............	විනාඩි 15	බල ප්‍රදේශය 1. ඇතුළත රු...... 2. පිටත රු........
15.	මාර්ග පළුදු කිරීමට අවසර ඉල්ලීම	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය 2. පළුදු කිරීමට අදහස් කරන මාර්ගයේ නියමිත ස්ථානයට ළඟා විය හැකි පහසු මාර්ගය පෙන්නුම් කරන දළ රූප සටහනක්. 3. අදාළ සේවා සම්බන්ධතාව සපයන ආයතනය විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ පිටපතක්.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎.........	තාක්ෂණ නිලධාරි ☎...........	දින 2	පළුදු කිරීමේ ප්‍රමාණය අනුව වෙනස් වේ
16.	ගස්වලින් සිදු වන අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎.........	තාක්ෂණ නිලධාරි ☎.........	දින 3	ගාස්තු අය නොකෙරේ

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

1 \#	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	5 වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
17.	විනෝද බද්ද අය කර ගැනීම සහ විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම	1. විනෝද බද්ද අය කර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා i. අලෙවි කිරීම සඳහා සූදානම් කළ මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍ර; ii. අන්තර්ජාලය ඔස්සේ අලෙවි කිරීමට යෝජිත ප්‍රවේශ පත්‍රවල විද්‍යුත් මුද්‍රාව තැබීම සඳහා පරිගණක මුර පදය 2. විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමකට අදාළ වන විට, ඉහත 1 හි පරිදි ක්‍රියා කරමින් i. අලෙවි කිරීමට යෝජිත ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම අනුව, පළමුව විනෝද බද්දට සමාන මුදල සභාවේ තැන්පත් කළ යුතු ය; ii. විනෝද බද්ද තැන්පත් කරන අවස්ථාවේ දී ම, ඇමුණුම 01 හි ඉල්ලීම නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය; iii. විනෝද කාර්යය අවසන් වීමෙන් දින 30 කට පෙර ඇමුණුම 02 ආකෘතිය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎.	2. ආදායම් පරීක්ෂක ☎.	1. දින 02 2. ඇමුණුම 02 භාර දුන් දින සිට දින 7	එක් එක් ප්‍රවේශ පත්‍රයේ මුහුණත වටිනාකමෙන් සියයට . . . . . (. . . %) ක් බැගින් (අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කළ, සභා සම්මතය අනුව මේ ප්‍රතිශතය නියම වේ)
18.	උත්සව ශාලා / නගර ශාලා / ප්‍රජා ශාලා කුලියට දීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎. . . . . . 2. ශාලාව භාර නිලධාරි ☎.	තාක්ෂණ නිලධාරි ☎.	1. ශාලාව වෙන් කිරීම විනාඩි 15	1. ශාලා ගාස්තුව රු. . . . . 2. ආරක්ෂිත ඇපය රු. . . . .

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

1 #	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	5 වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
19.	ක්‍රීඩා පිටි කුලියට දීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎ ...... 2. ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි ☎	තාක්ෂණ නිලධාරි ☎.........	1. ක්‍රීඩා පිටිය වෙන් කිරීම විනාඩි 15	1. ක්‍රීඩා පිටි ගාස්තුව රු. .... 2. ආරක්ෂිත ඇපය රු. ....
20.	මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවාව ලබා දීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎ .... 2. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / සෞඛ්‍ය පරිපාලක ☎	1. තාක්ෂණ නිලධාරි ☎......... .... 2. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / සෞඛ්‍ය පරිපාලක ☎	බවුසරය වෙන් කිරීමට විනාඩි 15	1. බවුසර් ගාස්තුව i. ප්‍රදේශය තුළ රු. .... ii. ප්‍රදේශයෙන් පිට රු. .... 2. ප්‍රවාහනය කි. මී. 1 ට රු. .... බැගින් 3. ආරක්ෂිත ඇපය රු. ....

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය						
1	2	3	4	5	6	7
#	ලබා දෙන සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	අදාළ ගාස්තුව
21.	ජල බවුසර් සේවාව ලබා දීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎ .... 2. ජල බවුසර් රියදුරු	තාක්ෂණ නිලධාරි ☎.........	බවුසරය වෙන් කිරීමට විනාඩි 15	1. බවුසර් ගාස්තුව i. ප්‍රදේශය තුළ රු. .... ii. ප්‍රදේශයෙන් පිට රු. .... 2. ප්‍රවාහනය කි. මී. 1 ට රු. .... බැගින් 3. ආරක්ෂිත ඇපය රු. ....
22.	දේපළ හිමිකම ලියාපදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය (පිටපත් 2 කින් යුක්ත ව) 2. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඔප්පුවේ පිටපත් 2 ක්	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎	1. විෂය භාර නිලධාරි ☎ .... 2. ආදායම් පරීක්ෂක ☎	දින 5 ක්	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. .... 2. පෙරසැරි ගාස්තුව රු. ....
23.	ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු නිවේදනය	1. ආදායම් පරීක්ෂක ☎ ...... 2. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎	විෂය භාර නිලධාරි ☎	විනාඩි 15	ඉඩම විකුණන ලද මුදල් වටිනාකමෙන් සියයට එක(1%) ක්

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

1 #	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	5 වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
24.	ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	1 නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය; 2. A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අඳින ලද, සැණකෙළියේ කාර්යයට යොදා ගන්නා සෑම අංගයක් ම පෙන්නුම් කරන සැණකෙළි භූමියේ දළ රූප සටහනක්; 3. ඒ ස්ථානයට රැස් වන මහජනතාවට ප්‍රමාණවත් වැසිකිළි පහසුකම් (ස්ත්‍රී, පුරුෂ සහ ආබාධිත අයට වෙන වෙනම) සපයනු ලබන බවට තහවුරු කරන ලිපියක්; 4. ඒ ස්ථානයේ ඉදි කර ඇති තාවකාලික ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණවත් සවි ශක්තියකින් යුක්ත වන බවට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයකු විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක්; 5. ඒ යම් ගොඩනැගිල්ලක රැස් වන මහජනතාවට දූෂණයට ලක් නොවූ හා ප්‍රමාණවත් වාතාශ්‍රය පවතින බවට සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරි විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක්; 6. හදිසි ගිනි ගැනීමක දී යොදා ගත හැකි පරිදි ප්‍රමාණවත් ගිනි නිවීම් උපකරණ (සාමාන්‍ය ගිනි නිවීම්, විදුලි ගිනි නිවීම් සහ ඉන්ධන ගිනි නිවීම් උපකරණ) යොදා ගනු ලබන බව තහවුරු කරන ලිපියක්; 7. ආපදා අවස්ථාවක දී, රැස් වී සිටින ජනතාව ඉතා කෙටි කාලයක් ඇතුළත ඉන් ඉවත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් පිටවීමේ දොරටු සහ ආරක්ෂිත වැඩ පිළිවෙළ යොදා ඇති බවට සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරි විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක්; 8. සැණකෙළි භූමිය තුළ සාමය පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ යොදා ඇති බවට ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානාධිපති විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක්.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎	1. විෂය භාර නිලධාරි ☎ . . . . 2. තාක්ෂණ නිලධාරි ☎ . . . . 3. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ☎.	දින 2	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. . . . . 2. පෙරසැරි ගාස්තුව රු. . . . . 3. බලපත්‍ර ගාස්තුව

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය						
1 \#	2 ලබා දෙන සේවාව	3 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	4 සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා සහ දුරකථන අංකය	5 වෙනත් නිලධාරීන් සහ දුරකථන අංක	6 කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය	7 අදාළ ගාස්තුව
25	නිවාස නොවන ස්ථානවල කසළ ඉවත් කිරීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎	කමිටුව - 1. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, 2. තාක්ෂණ නිලධාරි හා 3. ආදායම් පරීක්ෂක	දින 3	1. කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තුව 2. අතිරේක තැන්පත් මුදල
26	වාහන සහ යන්ත්‍රෝපකරණ කුලියට දීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎	1. තාක්ෂණ නිලධාරි 2. ඉංජිනේරු 3. රියදුරු	පැය 3	ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නියම කරන ගාස්තුවකි
27	රජයේ ඉඩම් දීර්ඝ කාලීන ව බදු දීමේ දී ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත එකඟතාව ලබා දීම	1. දීර්ඝ කාලීන පදනම මත රජයේ ඉඩමක් බදු දීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් යොමු කරන ලද ලිපිය හා අදාළ ඇමුණුම්	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎	1. විෂය නිලධාරි	දින 4	ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නියම කරන ගාස්තුවකි
28	කඩ කාමරවල වෙළෙඳ අයිතිය සහ සති පොළවල ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බදු දීම	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි ☎	1. විෂයභාර නිලධාරි	මාස 3 1/2	ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නියම කරන ගාස්තුවකි
29	සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු අය කිරීම		1. ආදායම් පරීක්ෂක ☎	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි 2. විෂයභාර නිලධාරි	දින 7	ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නියම කරන ගාස්තුවකි

1.1 - ඉඩම් අනු බෙදුම් සහ ඉඩම් කොටස් ඒකාබද්ධ කිරීම සඳහා අනුමතය - ගැලීම් සටහන

- ■ ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
- ▒ ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

1. සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන උපදෙස් අනුව සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම
වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

2. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම, ලදුපත හා යොමු අංකය නිකුත් කිරීම, ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් බව සහ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරුට නිවේදනය කිරීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

3. ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරී මගින් තාක්ෂණ නිලධාරී / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

4. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරු වෙත තහවුරු කිරීම
වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරී / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

↓

5. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව කර, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ වාර්තාව සහිත ගොනුව විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම
වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරී / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

↓

ඉල්ලීම නිර්දේශ කළේ ද?

- **නැත** →
  - සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා දැන්වීම
    වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී
  - ↓ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ බව දැන්වීම
    වගකීම: ඉල්ලුම්කරු
  - → (ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරී මගින් යොමු කිරීම වෙත)
- **ඔව්** →
  - සංවර්ධන බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම පිළිබඳ තීරණය ගැනීම
    වගකීම: සැලසුම් කමිටුව
  - ↓ **අනුමත කළේ ද?**
    - **ඔව්** → සංවර්ධන බලපත්‍රය සහ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්ම පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කිරීම
      වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී
      ↓
      අනුමත කළ ලේඛන ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම වගකීම : පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී
    - **නැත** → අමාත්‍යවරයා වෙත අභියාචනය කිරීම
      වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

කාර්යසාධක දර්ශකය

1.1 - ඉඩම් අනු බෙදුම් සහ ඉඩම් කොටස් ඒකාබද්ධ කිරීම සඳහා අනුමතය

01. හැඳින්වීම.

නාගරික තත්ත්වයට පත් වී ඇති සහ ඉදිරියේ දී නාගරික තත්ත්වයට පත්වීමට ඉඩකඩ ඇතැයි නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් කල්පනා කරනු ලබන ප්‍රදේශ තුළ ඇති කිසියම් ඉඩමක් සංවර්ධනය කිරීමේ අරමුණ ඇතිව අනු කොටස්වලට බෙදා වෙන් කිරීමේ දී හෝ ඉඩම් කැබලි එකකට වැඩි ගණනක් ඒකාබද්ධ කිරීමක දී, සෞඛ්‍යයට හා පරිසරයට ඇති වන බලපෑම් අවම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නියාමනය කිරීමේ බලතල නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියට පවරා දී ඇත. මෙම අධිකාර බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම පළාත් පාලන ආයතන වෙත පවරා දෙනු ලැබ ඇත. මේ අනුව, යම් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති භූගෝලීය ප්‍රදේශයක් ඇතුළත කෙරෙන සෑම ඉඩම් කොටස් කිරීමක් සහ ඉඩම් කොටස් ඒකාබද්ධ කිරීමට සකස් කරනු ලබන මිනින්දෝරු සැලසුම් සංවර්ධන කාර්යය සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් දෙන ලද අනුමතයට යටත් විය යුතු ය.

ඇතැම් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශ සම්පූර්ණයෙන් ම ද, තවත් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශවල සීමිත කොටස් ප්‍රමාණයක් බැගින් ද නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශ ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. කෙසේ වුව ද ප්‍රාදේශීය සභා ගණනක් මේ වන තෙක් ම නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශ ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර නැත.

නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග අදාළ වන ප්‍රදේශය තුළ නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් පවරා දෙනු ලැබූ කාර්යය මෙහි දී ඉටු කරනු ලැබේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ සාදන ලදුව අංක 2235/54 හා 2021. 07. 08 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග.

03. ඉඩම් අනු බෙදීමක හෝ ඉඩම් ඒකාබද්ධ කිරීමේ බලපත්‍රයක වලංගුතාව

1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 3 වන වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් "නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක්" ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රදේශයක් තුළ කෙරෙන කවර හෝ ආකාරයේ සංවර්ධනය කිරීමක් හෝ ඉඩම් කොටස් කිරීමක් හෝ ඉඩම් ඒකාබද්ධ කිරීමක් වන විට බලයලත් මිනින්දෝරුවකු විසින් අඳින ලද පිඹුරු පතෙහි මුහුණතෙහි අදාළ ප්‍රාදේශීය සභාවේ සැලසුම් කමිටුවේ නිර්දේශ මත, නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් බලය පවරනු ලැබ ඇති තැනැත්තකු විසින් අත්සන් කරන ලද සංවර්ධන බලපත්‍රයක් විය යුතු ය.

සටහන: සංවර්ධන බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලැබ ඇත්තේ ඊට අදාළ ව "අනුකූලතා සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය" යන කොන්දේසියට යටත් ව නම්, අනු කොටස්වලට බෙදන ලද නැතහොත් ඒකාබද්ධ කරන ලද ඉඩමේ යම් සංවර්ධන කාර්යයක් ආරම්භ කිරීමට පෙර එම අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගත යුතු ය. (මේ සඳහා වන පටිපාටිය වෙනම දක්වා ඇත.)

04. සුදුසුකම්

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ සීමාව තුළ, 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 3 වන වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබ ඇති ප්‍රදේශයක පවතින ඉඩමක් විය යුතුයි.

(ආ) අයදුම්කරු දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල හිමිකරු විය යුතු ය. නැතහොත් ඔහුගෙන් බලය ලබා ගත් නියෝජිතයකු විය යුතු ය.

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වරිපනම් අය කිරීමේ කලාපයක් තුළ ඉඩම පවතින්නේ නම්, අදාළ දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය ඇති තැනැත්තාගේ නම තක්සේරු ලේඛනයෙහි ඇතුළත් වී තිබිය යුතු ය. (තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කර ගැනීමේ පටිපාටිය බලන්න)

(ඈ) ඉඩමේ පිඹුර, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග මගින් කරන ලද නියමවලට අනුව අඳින ලද එකක් විය යුතු ය.

05. ගාස්තු

(අ) ඉල්ලුම් පත් ගාස්තුව සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරන පරිදි විය යුතු ය.

සටහන: 1. සභාවේ අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගන්නා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් වන විට, මෙම ගාස්තුව ගෙවීමෙන් නිදහස් වේ.

2. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම ගාස්තුව මුද්‍රණ වියදම් පියවා ගැනීමට පමණක් සීමා වන පරිදි තීරණය කරනු ලැබිය යුතු ය.

(ආ) පෙරසැරි ගාස්තුව

සටහන: 1. ඉඩම් අනු බෙදීමක් හෝ ඒකාබද්ධ කිරීමක් සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් අය කරනු ලබන පෙරසැරි ගාස්තු, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ දැක්වෙන ආකාරයට විය යුතු ය.

2. මෙම ගාස්තු වෙනස් කිරීමේ හෝ සංශෝධනය කිරීමේ නීතිමය බලය ඇත්තේ නාගරික සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත බැවින් කලින් කල කරනු ලබන සංශෝධන පිළිබඳ ව අවධානයෙන් සිටීම වැදගත් වනු ඇත.

3. මෙම ගාස්තු චක්‍රය මහජනතාවට පරිශීලනය කළ හැකි වන පරිදි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

06. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) ඉල්ලුම්කරු කිරීමට අදහස් කරනු ලබන සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන ඉල්ලුම් පත්‍රය;

(2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ "ආ" ආකෘතිය, "ආ" ආකෘතිය - ඇමුණුම II, "ආ" ආකෘතිය ඇමුණුම II, "ආ" ආකෘතිය - ඇමුණුම III, "ආ" ආකෘතිය ඇමුණුම IV, "ආ" ආකෘතිය - ඇමුණුම V, "ආ" ආකෘතිය - ඇමුණුම VI යන ලේඛන සහ 3 වන උපලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති අදාළ වන තැනැත්තකු විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක් ද සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතු ලේඛන පිළිබඳ තොරතුරු අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ම දක්වා ඇත)

(ආ) තමා විසින් ම සහතික කළ ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක්;

(ඇ) සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩම් අනු බෙදුමට හෝ ඉඩම් ඒකාබද්ධ කිරීමට අදාළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කරන ලද පිටපත් 05 ක්:

(සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවුද යන්න පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් දැන ගත හැකි ය)

(ඈ) සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික;

(ඉ) ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී, ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය;

(ඊ) නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපත් 03 ක්;

(උ) ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්නුම් කරන පරිදි අඳින ලද දළ රූප සටහනක්;

ඉඩම් අනු බෙදුමක් හෝ ඒකාබද්ධ කිරීමක් අනුමත කරවා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර මාර්ග ගත ක්‍රමය ඔස්සේ ගෙන්වා ගැනීමට නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් ප්‍රතිපාදන සලස්වා ඇත. ප්‍රාදේශීය සභා ද ඒ ආකාරයෙන් ම ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම වැදගත් වේ.

සටහන: 1. වරිපනම් අය කරන ප්‍රදේශයක පිහිටි ඉඩමක් වන විට, අයදුම්කරු ගේ නම අදාළ දේපළේ හිමිකරු ලෙසට වරිපනම් ලේඛනයේ ඇතුළත් ව නොමැති නම් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීමට පෙර වරිපනම් ලේඛනයේ අදාළ සංශෝධන සිදු කර ගත යුතු ය.

2. ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී, ඉදිකිරීමට අදාළ පිඹුර අඳින ලද මිනින්දෝරු තැන සම්බන්ධ කර ගැනීමෙන් වැරදීම් අවම කර ගත හැකි ය.

07. ඉල්ලුම් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය

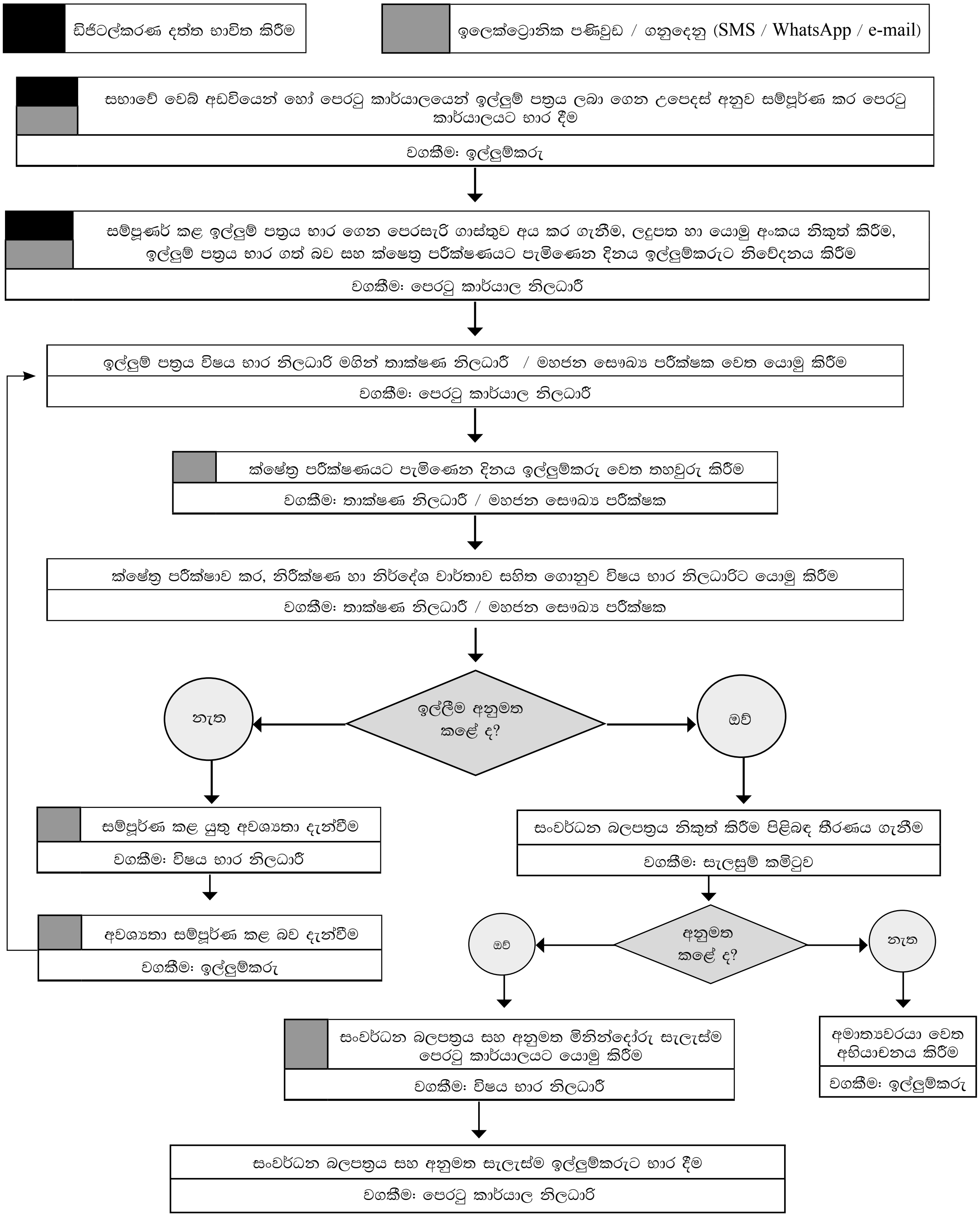
පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම (පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන්)		ඉල්ලුම්කරු
සුදුසුකම් ලැබූ තැනැත්තා විසින් සහතික කළ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගැනීම, පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම, ලදුපත නිකුත් කිරීම, ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් බව හා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරුට නිවේදනය කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සටහන: තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ මාසික ඉදිරි වැඩසටහන අනුව ස්ථානීය පරීක්ෂණය සඳහා දින වෙන් කිරීමටත් ඊට සහාය කර ගැනීමට පහසු වන පරිදි ඔවුන්ගේ මාසික ඉදිරි වැඩසටහනේ අනුමත කළ පිටපතක් බැගින් කාල වේලා ඇතිව පෙරටු කාර්යාලයට ලැබෙන ආකාරයේ වැඩ පිළිවෙළක් පවත්වා ගත යුතු ය.

08. ඉල්ලුම් පත්‍රය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු කාර්ය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය තහවුරු කරන නිවේදනය ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව	නියම කර ගත් දිනයේ දී	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
ඉල්ලීම සම්බන්ධ තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිත ගොනුව සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව කළ දිනයේ දී ම	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
තාක්ෂණ නිලධාරීගේ / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම සලකා බලා අනුමත කිරීම	නියම කර ගෙන ඇති සැලසුම් කමිටු දිනයේ දී	සැලසුම් කමිටුව
මිනින්දෝරු සැලැස්මේ මුහුණත, සංවර්ධන කාර්යය සඳහා අනුමතය දී ඇති බවට වන සටහනට සහ බලපත්‍රයට, බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන ලබා ගැනීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
අත්සන් කළ බලපත්‍රය සහ අනුමත කළ මිනින්දෝරු සැලැස්ම පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කිරීම සහ ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
සංවර්ධන බලපත්‍රය සහ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්ම ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම්කරු පැමිණියේ නම්, ඒ අවස්ථාවේ දී හෝ තැපැලෙන් සහ විද්‍යුත් ලේඛනයක ස්වරූපයෙන්	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

1.2 ගොඩනැගිලි සැලසුම් සංවර්ධන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන



කාර්යසාධක දර්ශකය

1.2 - ගොඩනැගිලි සැලසුම් සංවර්ධන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

01. හැඳින්වීම.

යම් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත සිදු කරනු ලබන කවර හෝ ඉදිකිරීමක දී, එම ඉදිකිරීමේ කාර්යය ආරම්භ කිරීමට පෙර අවස්ථාවෝචිත පරිදි නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග යටතේ හෝ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නිකුත් කරන ලද ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් යටතේ පමණක් සිදු කළ යුතු ය. මෙසේ අනුමතය නොමැතිව කරන ලද සෑම ඉදිකිරීමක් ම අනවසර ඉදිකිරීමක් වශයෙන් සලකා ක්‍රියා කරනු ලැබේ. මේ ආකාරයෙන් කෙරෙන ඉදිකිරීම් නියාමනය කිරීම සඳහා සම්මත කරන ලද නීති මගින් ඒ බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය, සනීපාරක්ෂාව, පහසුව සහ සුබසාධනය නියාමනය කිරීමේ අධිකාර බලය ඒ ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත පවරා දෙනු ලැබ ඇත. මේ ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමේ දී සෞඛ්‍ය, සනීපාරක්ෂාව සහ පහසුව පිළිබඳ ව නියම කළ විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.

නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග අදාළ වන ප්‍රදේශය තුළ නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් පවරා දෙනු ලැබූ කාර්යය ද, සෙසු ප්‍රදේශ තුළ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාට නියම කර ඇති කාර්යය ද මෙහි දී ඉටු කරනු ලැබේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 268 අධිකාරය වන නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත;

(ආ) නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ සාදන ලද රීති;

(ඇ) 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත;

(ඈ) නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ සාදන ලද අංකඃ 2235/54 හා 2021. 07. 08 දින අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග.

03. ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක වලංගුතාව

(අ) නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතට අයත් ප්‍රදේශයක් තුළ කෙරෙන ඉදිකිරීමකට අදාළ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සැලැස්ම, ඒ ආඥාපනත යටතේ සාදන ලද රීතිවලට යටත් ව ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් අනුමත කර තිබිය යුතු ය. මෙම ආඥාපනත ප්‍රාදේශීය සභා සම්බන්ධයෙන් පමණක් අදාළ වේ.

(ආ) 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 3 වන වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් "නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක්" ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රදේශයක් තුළ කෙරෙන ඉදිකිරීමක් වන විට සැලසුම් කමිටුවේ නිර්දේශ යටතේ ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ මුහුණතෙහි ඒ සඳහා නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් බලය පවරනු ලැබූ තැනැත්තා විසින් අනුමත කරන ලද බවට අත්සන් කරන ලද ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් විය යුතු ය.

(ඇ) මේ කවර බලපත්‍රයක් වුව ද වලංගු වන්නේ බලපත්‍රය නිකුත් කළ දින සිට එක් වර්ෂයක කාලයක් සඳහා පමණි. ඒ කාලය තුළ ඉදිකිරීම් අවසන් කිරීමට නො හැකි වන්නේ නම්, අවස්ථා දෙකක දී තවත් වසරක් බැගින් වලංගු කාලය දීර්ඝ කර ගත හැකි ය. බලපත්‍රය නිකුත් කළ දින සිට වසර තුනක කාලය අවසාන වන තෙක් ඉදිකිරීම් අවසන් කිරීමට නොහැකි වුවහොත් අලුත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය ලබා ගත යුතු ය.

(ඇ) කිසියම් ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් අනුමත කිරීමේ දී, නියම කර ඇති කොන්දේසි හෝ සීමා කිරීම් කිසිවක් වේ නම්, ඊට යටත් විය යුතු ය.

(ඉ) ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයකින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති කොටස්වලින් පරිබාහිර ව කරනු ලබන කිසිදු ඉදිකිරීමක් හෝ වෙනස් කිරීමක් සඳහා කවර හෝ ආකාරයක ඉඩ දීමක් නොකරනු ලබන අතර, ඒ සෑම ඉදිකිරීමක් ම හෝ වෙනස් කිරීමක් ම අනවසර ඉදිකිරීමක් සේ සලකනු ලැබේ.

සටහන: නිකුත් කළ බලපත්‍රය යටතේ ඉදි කරන ලද ගොඩනැගිල්ල භාවිතයට ගැනීමට පෙර අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගත යුතු ය. (මේ සඳහා වන පටිපාටිය වෙනම දක්වා ඇත)

04. සුදුසුකම්

(අ) අනුමතය ලබා දෙන ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පවතින ඉඩමක් විය යුතුයි.

(ආ) අයදුම්කරු දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල හිමිකරු විය යුතු ය. නැතහොත් ඔහුගෙන් බලය ලබා ගත් නියෝජිතයකු විය යුතු ය.

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් (වරිපනම් අය කිරීමේ කලාපයක් තුළ පවතින ඉඩමක් වන විට) පවත්වාගෙන යනු ලබන තක්සේරු ලේඛනයෙහි අදාළ දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය ඇති තැනැත්තාගේ නම ඇතුළත් වී තිබිය යුතු ය. (තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කර ගැනීමේ පටිපාටිය බලන්න)

(ඈ) (i) නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත අදාළ වන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත කෙරෙන ඉදිකිරීමක් වන විට, නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ උප ලේඛනයේ දැක්වෙන රීති අනුව ඉදිකිරීම් සැලැස්ම ඇඳ තිබිය යුතු ය.

(ii) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත කෙරෙන ඉදිකිරීමක් වන විට, 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ සාදන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල දක්වා ඇති නියම අනුව අඳින ලද ඉදිකිරීම් සැලැස්මක් තිබිය යුතු අතර, අදාළ ඉඩමේ පිඹුර ඒ නියෝගවලට අනුව අනුමත කර තිබිය යුතු ය.

05. ගාස්තු

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව.

සටහන: 1. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම ගාස්තුව මුද්‍රණ වියදම් පියවා ගැනීමට පමණක් සීමා වන පරිදි තීරණය කරනු ලැබිය යුතු ය.

2. මාර්ග ගත ක්‍රමයෙන් ලබා ගන්නා ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා ගාස්තු අය කිරීම නොකළ යුතු ය.

(ආ) පෙරසැරි ගාස්තුව

සටහන: (i) ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් අය කරනු ලබන ගාස්තු (පෙරසැරි ගාස්තු) 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ දැක්වෙන ආකාරයට විය යුතු ය. මෙම ගාස්තු වෙනස් කිරීමේ හෝ සංශෝධනය කිරීමේ

නීතිමය බලය ඇත්තේ නාගරික සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත බැවින් කලින් කල කරනු ලබන සංශෝධන පිළිබඳ ව අවධානයෙන් සිටීම වැදගත් වනු ඇත. මෙම ගාස්තු චක්‍රය මහජනතාවට පරිශීලනය කළ හැකි වන පරිදි තබා තිබීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(ii) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයකින් බැහැර ප්‍රදේශයක කෙරෙන ඉදිකිරීමක් වන විට, අය කරනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණය, සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි විය යුතු ය.

(iii) මෙම ගාස්තු ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමේ දී, නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක දී අය කිරීමට නියමිත ගාස්තු ඉක්මවා අය කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය.

06. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) ඉල්ලුම්කරු කිරීමට අදහස් කරනු ලබන සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන ඉල්ලුම් පත්‍රය;

(2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ "ඇ" ආකෘතියේ ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග "ඇ" ආකෘතියේ - ඇමුණුම I, "ඇ" ආකෘතියේ - ඇමුණුම II, "ඇ" ආකෘතියේ - ඇමුණුම III, "ඇ" ආකෘතියේ - ඇමුණුම IV, "ඇ" ආකෘතියේ - ඇමුණුම V, "ඇ" ආකෘතියේ - ඇමුණුම VI, "ඇ" ආකෘතියේ - ඇමුණුම VII සහ 3 වන උපලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති අදාළ වන තැනැත්තකු විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක් ද සමග නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඒ සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතු ලේඛන පිළිබඳ තොරතුරු අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ම දක්වා ඇත. / නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත අදාළ වන ප්‍රදේශයක ඉදිකිරීමක් වන විට, මෙහි ඇමුණුමෙහි ඉල්ලුම් පත්‍රය භාවිත කළ යුතු ය. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍ර අන්තර්ජාලයෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැකි ය)

(ආ) තමා විසින් ම සහතික කළ ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක්;

(ඇ) සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපත් 05 ක්;

(ඉදිකිරීමේ ස්වභාවය අනුව සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවුද යන්න පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් දැන ගත හැකි ය)

(ඈ) ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩමේ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කරන ලද පිටපතක්;

(නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රදේශවලට පමණක් අදාළ වේ)

(ඉ) ඉදි කරන ගොඩනැගිල්ලේ ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික;

(උ) ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී, ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය;

(ඌ) ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්නුම් කරන පරිදි අඳින ලද දළ රූප සටහනක්;

(එ) නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපත් 03 ක්;

ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කරවා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර මාර්ග ගත ක්‍රමය ඔස්සේ ගෙන්වා ගැනීමට නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් ප්‍රතිපාදන සලස්වා ඇත. ප්‍රාදේශීය සභා ද ඒ ආකාරයෙන් ම ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම වැදගත් වේ.

සටහනඃ 1. අයදුම්කරු ගේ නම අදාළ දේපළේ හිමිකරු ලෙසට වරිපනම් ලේඛයේ ඇතුළත් ව නොමැති නම් ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීමට පෙර වරිපනම් ලේඛනයේ අදාළ සංශෝධන සිදු කර ගත යුතු ය.

2. ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී, ඉදිකිරීමට අදාළ සැලසුම් පිළියෙළ කළ ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පී හෝ වෙනත් යම් වෘත්තිකයා සම්බන්ධ කර ගැනීමෙන් වැරදීම් අවම කර ගත හැකි ය.

07. කාර්ය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම (පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන්)		ඉල්ලුම්කරු
සුදුසුකම් ලැබූ තැනැත්තා විසින් සහතික කළ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගැනීම, පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම, ලදුපත නිකුත් කිරීම, ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් බව, ලියා පදිංචි අංකය හා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරුට නිවේදනය කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය තහවුරු කරන නිවේදනය ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව	නියම කර ගත් දිනයේ දී	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
ඉල්ලීම සම්බන්ධ තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිත ගොනුව සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව කළ දිනයේ දී ම	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
තාක්ෂණ නිලධාරීගේ / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම සලකා බලා අනුමත කිරීම	නියම කර ගෙන ඇති සැලසුම් කමිටු දිනයේ දී	සැලසුම් කමිටුව
සංවර්ධන බලපත්‍රය පිළියෙළ කර බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන ලබා ගැනීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
අත්සන් කළ සහතිකය පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කිරීම සහ දේපළෙහි වාර්ෂික වටිනාකම තක්සේරු කිරීම සඳහා ආදායම් අංශයට වාර්තා කර ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
සංවර්ධන බලපත්‍රය සහ අනුමත කළ සැලැස්ම ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම්කරු පැමිණියේ නම්, ඒ අවස්ථාවේ දී හෝ තැපෑලෙන් සහ විද්‍යුත් ලේඛනයක ස්වරූපයෙන් පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සටහන: තාක්ෂණ නිලධාරියාගේ / නිලධාරීන්ගේ මාසික ඉදිරි වැඩසටහන අනුව ස්ථානීය පරීක්ෂණය සඳහා දින වෙන් කිරීමටත් ඊට සහාය කර ගැනීමට පහසු වන පරිදි ඔවුන්ගේ මාසික ඉදිරි වැඩසටහනේ අනුමත කළ පිටපතක් බැගින් කාල වේලා ඇතිව පෙරටු කාර්යාලයට ලැබෙන ආකාරයේ වැඩ පිළිවෙළක් පවත්වා ගත යුතු ය. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ මාසික ඉදිරි වැඩසටහන් අදාළ තැනැත්තන්ගේ පහසු පරිශීලනය සඳහා මාර්ග ගත ක්‍රමයෙන් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ ඇති කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභා ක්‍රියා කළ යුතු ය.

08. බලපත්‍රයේ සඳහන් කොන්දේසිවලට පටහැණි ව කෙරෙන ඉදිකිරීමක් හෝ අනවසර ඉදිකිරීමක් නිසා ඇති වන නීතිමය ප්‍රතිවිපාක.

බලපත්‍රයක් ලබා නො ගෙන කරන ලද ඉදිකිරීමක් හෝ නිකුත් කළ බලපත්‍රයේ කොන්දේසිවලට පටහැණි ව සිදු කරන ලද සෑම ඉදිකිරීමක් ම අනවසර ඉදිකිරීමක් ලෙස අර්ථ නිරූපණය ඇත. මෙවැනි සෑම අනවසර ඉදිකිරීමක් ම කඩා ඉවත් කරන ලෙස සභාපතිවරයා විසින් නියෝග නිකුත් කරනු ඇත. එම නියෝගයට අනුගත නොවන සෑම අවස්ථාවක ම, 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 28අ වගන්තිය යටතේ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩු පවරනු ඇත. මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් අනවසර ඉදිකිරීම් කඩා ඉවත් කිරීමට නියෝගය ලබා දෙනු ඇත.

ආකෘතියේ අනුක්‍රමික අංකය

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

268 වන අධිකාරය වූ නිවාස නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම සඳහා බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම

ඉල්ලුම් පත්‍රය

(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර උපෙදස් හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්න)

ඉල්ලුම්කරුගේ නම: ....

ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය: ....

ලිපිනය: ....

....

දුරකථන අංකය: (නිවස) .... (ජංගම) ....

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: ....

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි	
ගෙවන ලද පෙරසැරි ගාස්තුව	රු.
ලදුපත් අංකය	
දිනය	20 ....
පෙරටු කාර්යාල නිලධරයාගේ අත්සන	
ගොඩනැගිලි ඉල්ලුම් පත් අංකය	
තාක්ෂණ නිලධරයාගේ නම	
මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නම	

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

20.... වර්ෂය සඳහා කර්මාන්ත බදු නිවේදනය

(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්)

1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 3 වන වගන්තිය යටතේ සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර නොමැති වූ ද .... ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පිහිටියා වූ ද කිසියම් ඉඩමක ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම සඳහා 268 වන අධිකාරය වූ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාගෙන් පූර්ව අනුමැතියක් ලබාගත යුතු වේ. මේ අනුව ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන පහත සඳහන් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් සහ ඒ සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු වෙනත් ලේඛන පිළිබඳ ව පැහැදිලි කර දීම් මෙහි පහත දක්වා ඇත.

01. මේ උපදෙස් හොඳින් කියවා බලා අවබෝධ කර ගෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කරන්න. යම් ගැටලුකාරී බවක් මතු වන්නේ නම් ප්‍රාදේශීය සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා විමසා අවශ්‍ය වැඩිදුර උපදෙස් ලබා ගන්න. එසේ ම, මෙහි දැක්වෙන උපදෙස් පිළිබඳ ව ගොඩනැගිල්ලේ සැලැස්ම පිළියෙළ කරනු ලබන තැනැත්තා දැනුවත් කිරීමට ක්‍රියා කරන්න. එසේ කිරීමෙන් වරින් වර සැලැස්ම වෙනස් කිරීමට සිදුවීමෙන් ඔබට ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාදය වළක්වා ගත හැකි වනු ඇත.

02. අයදුම් පත්‍රය සමග පහත සඳහන් ඇමුණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය)

(අ) ඉඩමට අදාළ ඔප්පුවේ ඡායා පිටපතක්.

(ආ) ඉඩමට අදාළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ (පිඹුරු පත) පිටපතක්.

(ඇ) කිසියම් බැංකුවකින් ණයක් ලබාගෙන තිබීමේ හේතුව මත දේපළට අදාළ ඔප්පුවේ සහ පිඹුරු පතෙහි මුල් පිටපත ඒ බැංකුවෙහි රඳවා තබා ගෙන ඇති අවස්ථාවක, අදාළ බැංකුවේ කළමනාකරු විසින් සහතික කරන ලද ඒවායෙහි පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඈ) ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපත.

03. ගොඩනැගිලි ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර දෙනු ලබන අවස්ථාවේ දී, පහත (අ) සිට (ඉ) දක්වා වන ගාස්තු ගෙවා තිබිය යුතු ය. (ආ) සිට (ඉ) දක්වා වන හිඟ මුදල් ප්‍රමාණය පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා / විෂය භාර නිලධරයා විමසා දැනගත හැකි ය.

(අ) පෙරසැරි ගාස්තුව + රජය විසින් නියම කළ බදු රු........................... කි.

(ආ) හිඟ වරිපනම් / අක්කර බදු (වරෙන්තු ගාස්තු සමග)

(ඇ) හිඟ ජල සැපයුම් ගාස්තු (ප්‍රමාද ගාස්තු ඇත්නම්, ඒ සමග)

(ඈ) අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ හිඟ ගාස්තු (හිඟ)

(ඉ) හිඟ කර්මාන්ත බදු / ව්‍යාපාර බදු

04. ඉහත උපදෙස් අනුව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය පෙරටු කාර්යාල / විෂය භාර නිලධරයාට භාර දී ලදුපතක් ලබා ගන්න.

05. කිසියම් ගොඩනැගිල්ලක් අලුතෙන් ඉදිකිරීම හෝ පවතින ගොඩනැගිල්ල සම්පූර්ණයෙන් කඩා ඉවත් කර ඒ ස්ථානයේ අලුතෙන් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම යන කාර්ය මේ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අවශ්‍යතාව සඳහා ඉදිකිරීමක් වශයෙන් ද, නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ 6 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය අනුව වෙනස් කිරීමක් යන්නට දී ඇති අර්ථයට ඇතුළත් වන යම් කාර්යයක් මේ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අවශ්‍යතාව සඳහා වෙනස් කිරීමක් වශයෙන් ද සලකනු ලැබේ. නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ 6 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය මේ උපදෙස්වල 06 ඡේදයෙහි දක්වා ඇත.

06. නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ 6 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය අනුව වෙනස් කිරීමක් යන්නට දී ඇති නිර්වචන.

"6. (2) (අ) වහල හෝ එහි කොටසක් හෝ බිත්තියක කොටසක් ද හෝ එහි වැඩිපුර කොටසක් තැනීම.

(ආ) පිට බිත්තියක ඇති දොරක් හෝ ජනේලයක් හෝ වසා දැමීම හෝ පිටත බිත්තියක දොරක් හෝ ජනේලයක් අලුතෙන් තැනීම.

(ඇ) ඇතුළත බිත්තියක් කොටස් කිරීම හෝ අලුතෙන් තැනීම.

(ඈ) ගොඩනැගිල්ලට යාබද එළිමහන් බිමෙහි ජලය බැස යාම, වාතාශ්‍රය, සෞඛ්‍යාරක්ෂාව යන කාරණා වෙනස් වීමට ඉඩ ඇති ආකාරයෙන් ගොඩනැගිල්ලක ඇතුළත කවර හෝ ආකාරයේ වෙනසක් කිරීම.

(ඉ) ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත හෝ පිටත අලුතෙන් කාමරයක් එකතු කිරීම.

(ඊ) බිත්ති දෙකක් හෝ කිහිපයක් හෝ අතරතුර හෝ ගොඩනැගිලි අතරතුර ඉඩකඩෙහි වහලයක් තැනීම.

(උ) මනුෂ්‍ය වාසයට නොවන වෙනත් කාරණයක් සඳහා ඉදි කරන ලද ගොඩනැගිල්ලක් හෝ තැනක් මනුෂ්‍ය වාසය සඳහා භාවිත කිරීමට හැකි වන සේ වෙනස් කිරීම.

(ඌ) තනි පවුලක් සඳහා ඉදි කරන ලද ගොඩනැගිල්ලක් පවුල් කිහිපයක් සඳහා භාවිත කිරීමට හැකි වන සේ වෙනස් කර තැනීම.

(එ) තනි පවුලකට වැඩි පවුල් ගණනක් සඳහා ඉදි කරන ලද ගොඩනැගිල්ලක් ඊට වැඩි ගණනක පවුල් කිහිපයක් සඳහා භාවිත කිරීමට හැකි වන සේ වෙනස් කර තැනීම.

(ඒ) හවුල් අයිතිකරුවන් අතර බෙදා ගැනීම සඳහා පවතින ගොඩනැගිල්ලක් කොටස් කිරීම.

(ඔ) ස්වාභාවික හේතුවකින් විනාශ වූ ගොඩනැගිල්ලක කොටසක් නැවත සෑදීම හෝ කඩා දැමීම.

07. ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලෙහි සැලැස්මේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් ව තිබිය යුතු ය.

(i) ඉදිකිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට යෝජනා කරන ගොඩනැගිල්ලේ සිට ඉල්ලුම්කරුට අයත් ඉඩමේ මායිම්වලට ඇති දුර, යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ සිට එක් එක් පැත්තේ ඇති ගොඩනැගිලිවලට ඇති දුර, ඉඩමට යාබදව පිහිටා ඇති ගංගා, ඇළ, දොළ, ප්‍රධාන ප්‍රවේශ මාර්ගය, වෙනත් පාරවල් වේ නම් ඒවා, ඒ එක් එක් පාරේ මැද සිට ගොඩනැගිල්ලේ ඉතා ම කිට්ටු ස්ථානයට ඇති දුර සහ උතුරු දිශාව පෙන්නුම් කරන ඊතල සලකුණ ද දැක්වෙන දළ රූප සටහනක්.

(ii) ඉදිකිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට යෝජනා කරන ගොඩනැගිල්ලේ සිට යාබදව පිහිටි ඉඩම්වල ඇති මුළුතැන්ගේ, ළිං, වැසිකිළි හා මඩුවලට ඇති දුර ද, ගොඩනැගිල්ලේ ඇතුළත සහ පිටත ඉදි කරනු ලබන වැසිකිළිවල මල අපද්‍රව්‍ය රැස් කර පූතික ටැංකි ඉදි කරනු ලබන ස්ථානය හෝ ස්ථාන පෙනුම් කරන දළ රූප සටහනක්.

(iii) ඉඩමෙහි ළිඳක් ඉදිකිරීමට යෝජනා කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ ස්ථානයේ සිට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලට, ආසන්න ඉඩම්වල පවතින වැසිකිළිවලට ඇති දුර ද පෙන්නුම් කරන දළ රූප සටහනක් සහ යෝජිත ළිඳ භාවිත කිරීමට අදහස් කරන කාරණය ද සටහන් කරන්න.

(iv) ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ එක් එක් කාමරයේ, බරාඳයේ (Verandah) සහ වෙනත් කොටස්වල ඇතුළත දිග පළල.

(v) ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ එක් එක් දොරෙහි සහ එක් එක් ජනේලයෙහි පිහිටීම සහ ඇතුළත උස හා පළල ප්‍රමාණ.

(vi) වෙනස් කිරීමට අදාළ ගොඩනැගිල්ලේ දැනට පවතින කොටස් කළු පාටින් පෙන්නුම් කරමින් වෙනස් කිරීමට යෝජිත කොටස් රතු පාටින් දක්වන්න.

(vii) ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ පවතින සහ යෝජිත එක් එක් දොරෙහි හා එක් එක් ජනේලයෙහි පිහිටීම සහ ඇතුළත උස හා පළල ප්‍රමාණ.

(viii) ඉදිකිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලෙහි පියසි කොන සහ සීලිම මුදුනේ උස දක්වන්න.

(ix) ඉදි කරනු ලබන ගොඩනැගිල්ල හෝ ගොඩනැගිලි මනුෂ්‍ය වාසයට හෝ කිසියම් වාණිජ හෝ කර්මාන්ත කාර්යයකට යොදා ගනු ලබන විට ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් වැසිකිළි සංඛ්‍යාවක් තිබිය යුතු ය.

(x) පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳ ව නිවැරදි තොරතුරු ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි දැක්විය යුතු ය.

- ගංවතුර අවදානම සහිත ප්‍රදේශයක් වන්නේ නම්, ඉහළ ම ගංවතුර මට්ටමට වඩා පහළින් ඉඩම පිහිටා තිබෙන අවස්ථාවක, ඉහළ ම ගංවතුර මට්ටම ඉක්මවා ගොඩනැගිල්ල ඉස්සීමට අදහස් කරන වැඩ පිළිවෙළ.
- ගොඩනැගිල්ල භාවිත කිරීමට අදහස් කරන කාරණය.
- වර්ෂා ජලය සහ අප ජලය බැස යාමට යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළ.
- ඉදිකිරීම හෝ වෙනස් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ඉදි කිරීම් ද්‍රව්‍ය.

සභාපති,

.... ප්‍රාදේශීය සභාව,

....

268 වන අධිකාරය වූ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම සඳහා අනුමතය ලබා ගැනීම.

මහත්මයාණෙනි,

.... (සම්පූර්ණ නම) .... වන මට අයත් ඉඩමෙහි පහත සඳහන් ආකාරයේ ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීමට බලාපොරොත්තු වෙමි.

- පවතින ගොඩනැගිල්ලෙන් / ගොඩනැගිලිවලින් වෙන් වූ ගොඩනැගිල්ලක් අලුතෙන් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීමට.
- කිසිදු ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කර නොමැති ඉඩමේ අලුතෙන් ගොඩනැගිල්ලක් / ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම.
- පවතින ගොඩනැගිල්ලට අලුතෙන් කොටසක් එකතු කිරීම.
- පවතින ගොඩනැගිල්ලේ කොටසක් කඩා ඉවත් කර අලුතෙන් කොටසක් එකතු කිරීමට.
- පවතින ගොඩනැගිල්ලේ ඇතුළත බිත්ති වෙනස් කිරීමට.

- ස්වාභාවික හේතුවක් මත විනාශ වූ ගොඩනැගිල්ලක / ගොඩනැගිලිවල කොටසක් / කොටස් නැවත ඉදිකිරීම

02. මේ සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලමි. ඒ සඳහා අවශ්‍ය කරන පහත සඳහන් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර, අවශ්‍ය වෙනත් ලේඛන මෙයට අමුණා ඉදිරිපත් කරමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

I වන කොටස - මූලික තොරතුරු

01. දේපළ අයිතිකරු ගේඃ

i. නමඃ ....

ii. ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකයඃ ....

iii. ලිපිනයඃ ....

....

iv. දුරකථන අංකයඃ (නිවස) .... (ජංගම) ....

v. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයඃ ....

02. ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩම පිළිබඳ විස්තරඃ

i. ඉඩම මුහුණ ලා ඇති (ඉඩමට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය) පාරඃ ....

ii. ප්‍රවේශ මාර්ගයේ පළලඃ අඩිඃ .... මීටර්ඃ ....

iii. වරිපනම් අංකය (නිකුත් කර ඇත්නම්)ඃ ....

iv. ඉඩමේ පිඹුරු පතෙහි විස්තරඃ

v. මිනින්දෝරු තැන ගේ නමඃ ....

vi. පිඹුරු පතෙහි අංකයඃ .... දිනයඃ ....

vii. ඉඩමෙහි ප්‍රමාණයඃ අක්කරඃ .... රූඩ්ඃ .... පර්චසඃ .... (හෙක්ටයාර්ඃ ....)

viii. ඉඩමේ මායිම්ඃ

උතුරටඃ ....

නැගෙනහිරඃ ....

දකුණටඃ ....

බස්නාහිරටඃ ....

vi. ඉඩමේ නමඃ ....

vii. ඉඩමේ දැනටමත් ගොඩනැගිලි ඉදි කර තිබේ ද? ඔව් / නැත

ix. ඉහත viii සඳහා පිළිතුර "ඔව්" නම්, පහත විස්තර සපයන්න.

(අ) මහල් ගණනඃ .... (ආ) ගොඩනැගිල්ලේ උසඃ අඩිඃ............................ මීටර්ඃ ....

(ඇ) ගොඩනැගිල්ලේ භූගත මහලේ (Basement floor) වර්ග ප්‍රමාණයඃ වර්ග අඩිඃ .... වර්ග මීටර්ඃ..........................

03. ඉඩම හවුල් අයිතියක පවතින්නේ ද?: ඔව් / නැත

04. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, හවුල් අයිතිකරුවන්ගේ නම්:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

05. ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන්නේ ඉඩමේ හිමිකරු නොවන විට, ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන්නාගේ -

i. නම: ....

ii. ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය: ....

iii. ලිපිනය: ....

....

iv. දුරකථන අංකය: (නිවස) .... (ජංගම) ....

v. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: ....

06. පහත සඳහන් ලේඛන මේ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා ඇත.

	ලේඛනය		අමුණා ඇති නැති බව
i.	ඉඩමේ ඔප්පුවේ ඡායා පිටපත	:	ඇත / නැත
ii.	ඉඩමේ පිඹුරු පතෙහි ඡායා පිටපත (මුල් පිටපතට සමාන ප්‍රමාණයට ලබාගත්) :		ඇත / නැත
iii.	ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ සැලැස්ම (මුල් පිටපත් 3ක්)	:	ඇත / නැත
iv.	ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානයේ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
v.	දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
iv.	මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් නිකුත් ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
vi.	පළාත් බද මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් නිකුත් කළ ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
viii.	ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
ix.	ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කළ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
x.	ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කළ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
xi.	ගිනි නිවාරණය පිළිබඳ විශේෂඥවරයකු විසින් නිකුත් කළ සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ

xii. මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය විසින් නිකුත් කළ නිරවුල් සහතිකය : ඇත / නැත / අදාළ නොවේ

xiii. වරලත් නිර්මාණ ඉංජිනේරුවරයකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ

ඉදිකිරීම් කරනු ලබන බවට, ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ලිපිය : ඇත / නැත / අදාළ නොවේ

xiv. ජාතික භෞතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිරවුල් සහතිකය

(පූජා භූමි බල ප්‍රදේශවලට පමණක් අදාළ වේ.) : ඇත / නැත / අදාළ නොවේ

xv. පුරා විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිරවුල් සහතිකය

(පූජා භූමි බල ප්‍රදේශවලට පමණක් අදාළ වේ.) : ඇත / නැත / අදාළ නොවේ

07. ඉල්ලීම ii (අ) කොටස අදාළ වන විට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ කාමරවල විස්තර / ඉල්ලීම ii (ආ) කොටස අදාළ වන විට, ගොඩනැගිල්ලේ දැනට පවතින සහ යෝජිත කොටස් එක් ව ගත් කළ කාමරවල විස්තරඃ

දිග මිණුම් මීටර්වලින්, වර්ග ප්‍රමාණ මිණුම් වර්ග මීටර්වලින්

කාමරය	අභ්‍යන්තරික මිණුම්		වර්ග ප්‍රමාණය	දොරවල්වල මුළු වර්ග ප්‍රමාණය	ජනේලවල මුළු වර්ග ප්‍රමාණය	අවම උස	උපරිම උස
	දිග	පළල					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ඉහත සඳහන් මිණුම් .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමතයකින් තොරව වෙනස් නො කරන බව සහතික කරමි.

08. ගංවතුරෙන් සිදු විය හැකි ආපදා වැළැක්වීමට යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළ:

i. ඉඩමේ පිහිටීම දැනට පවතින ගංවතුර මට්ටමට වඩා උසින් අඩු ද වැඩි ද යන වග:
අඩු යි* / වැඩි යි*

ii. ඉහත පිළිතුර "අඩු යි" නම්, ගංවතුරෙන් ආරක්ෂා වීමට

යෝජනා කරන වැඩ පිළිවෙළ

- ඉඩමෙහි උස වැඩි කිරීම සඳහා ඉඩම පිරවීමෙන්.
- ගොඩනැගිල්ලේ භාවිත කොටස් ගංවතුර මට්ටමට වඩා උසින් සිටින සේ කණු ඉදිකිරීම.
- වෙනත් (විස්තර කරන්න) ....

....

....

....

දිනය: 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

II (අ) වන කොටස - අලුත් ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම

(ඉඩමේ පවතින ගොඩනැගිලිවලින් වෙන් වූ ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කරන අවස්ථාවක හෝ ඉඩමේ කිසිදු ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කර නොමැති අවස්ථාවක අලුතෙන් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කෙරෙන අවස්ථාවක දී මේ කොටස සම්පූර්ණ කරන්න)

01. ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ විස්තර:

(අ) මහල් ගණන: .... (ආ) ගොඩනැගිල්ලේ උස: අඩි:. .... මීටර්: ....

(ඇ) ගොඩනැගිල්ලේ භූගත මහලේ (Basement floor) වර්ග ප්‍රමාණය: වර්ග අඩි: ....
වර්ග මීටර්: ....

02. යෝජිත ගොඩනැගිල්ල භාවිත කිරීමට අදහස් කරන කාර්යය සහ වර්ග ප්‍රමාණ (වර්ග මීටර්වලින්):

භාවිත කරන කාර්යය	**වර්ග මීටර්**
• පදිංචිය සඳහා	....
• වාණිජ කාර්ය සඳහා	....
• කාර්යාල කටයුතු සඳහා	....
• ආපන ශාලා / හෝටල	....
• සත්කාරක නිවාස (Stay Home)	....
• කර්මාන්ත ශාලා / කාර්මික වැඩ පොළ	....
• වෙනත් [...................... (නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න) ....]	....
එකතුව	....

03. ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමට යෝජිත ඉඩමේ ප්‍රවේශ මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට

යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ, ඒ පාරට ළඟ ම ස්ථානයට ඇති දුර මීටර්: ....

04. ගොඩනැගිල්ලේ සෙසු මායිම්වල සිට ඉඩමේ මායිම්වලට ඇති දුර:

i. වම් පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර්: ....

ii. දකුණු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර්: ....

iii. පසු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර්: ....

05. ගොඩනැගිල්ලට ඉදි කරන ඉඩමට මායිම් ව පවතින වෙනත් පොදු ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු:

පොදු ස්ථාන / දේපළ වර්ගය	**පවතී = ✓, නැත = ×**	**ඉඩමේ මායිමේ සිට දුර මීටර්**
• ගංගාව / ඇළ / දොළ / වැව	....	....
• මුහුද	....	....
• දුම්රිය මාර්ගය	....	....
• අධි බල විදුලි රැහැන් මාර්ගය (වෝල්ට්..........)	....	....

06. ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරන ඉඩමට මායිම් ව පවතින යම් මාර්ගයක් හෝ ඉඩමක් ඉඩමේ උසට වඩා අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් පවතින්නේ ද?: ඔව් / නැත

07. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඉඩමේ උසට වඩා අඩු හෝ වැඩි ප්‍රමාණ:

යාබද ඉඩම / පාර	**ඉඩමට වඩා** <u>අඩු උස ප්‍රමාණය</u>	**ඉඩමට වඩා** <u>වැඩි උස ප්‍රමාණය</u>	**රැඳවුම් බැම්මක්** <u>ඉදි කර තිබේ ද?</u>
• ඉඩමට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
• ඉඩමට වම් පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
• ඉඩමට දකුණු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
• ඉඩමට පසු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත

08. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදි කිරීම් ද්‍රව්‍ය:

i.	අත්තිවාරම	....	....	....	....	....
ii.	බිත්ති	....	....	....	....	....
ii.	වහල	....	....	....	....	....
iv.	ගෙබිම	....	....	....	....	....

09. පහත සඳහන් කාර්ය සඳහා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළ:

i. මතුපිට කාණුවල ජලය බැස යාම ....

ii. මලාපවහනය ....

iii. අප ජලය ....

10. ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට අනුව .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති විසින් ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඊට අනුකූලව ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම් කරනු ලබන බවත්, ඉදිකිරීම් අවසන් කිරීමෙන් පසුව සහ ඒ ඉදිකිරීම් සියල්ල, අනුමත කරන ලද සැලැස්මට අනුව ඉදි කරනු ලැබ ඇති බවට හා පදිංචි වීමට සුදුසු බවට වූ අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ගොඩනැගිල්ලේ පදිංචි වන බව නැතහොත් භාවිතයට ගනු ලබන බව සහතික කර ප්‍රකාශ කරමි.

දිනයː 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

II (ආ) වන කොටස - පවතින ගොඩනැගිල්ලට අලුතෙන් කොටසක් එකතු කිරීම

(ඉඩමේ පවතින ගොඩනැගිල්ලකට / ගොඩනැගිලි කිහිපයකට අලුතෙන් කොටසක් එකතු කරන අවස්ථාවක දී මේ කොටස සම්පූර්ණ කරන්න)

01. පවතින ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ විස්තරː

(අ) මහල් ගණනː .... (ආ) ගොඩනැගිල්ලේ උසː අඩිː. .... මීටරː ....

(ඇ) ගොඩනැගිල්ලේ භූගත මහලේ (Basement floor) වර්ග ප්‍රමාණයː වර්ග අඩිː .... වර්ග මීටරː ....

02. පවතින ගොඩනැගිල්ල භාවිත කරන කාර්යය සහ වර්ග ප්‍රමාණ (වර්ග මීටර්වලින්)ː

භාවිත කරන කාර්යය	**වර්ග මීටර්**
• පදිංචිය සඳහා	....
• වාණිජ කාර්ය සඳහා	....
• කාර්යාල කටයුතු සඳහා	....
• ආපන ශාලා / හෝටල	....
• සත්කාරක නිවාස (Stay Home)	....
• කර්මාන්ත ශාලා / කාර්මික වැඩ පොළ	....
• වෙනත් [...................... (නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න) ....]	....
එකතුව	....

03. ගොඩනැගිල්ල පවතින ඉඩමේ ප්‍රවේශ මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට

අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසේ ඒ පාරට ළඟ ම ස්ථානයට ඇති දුර මීටරː ....

04. ගොඩනැගිල්ලේ අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසේ සිට සෙසු මායිම්වල සිට ඉඩමේ මායිම්වලට ඇති දුරː

i. වම් පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටරː ....

ii. දකුණු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටරː ....

iii. පසු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටරː ....

05. අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසට මායිම් ව පවතින වෙනත් පොදු ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරුඃ

පොදු ස්ථාන / දේපළ වර්ගය	පවතී = ✓, නැත = ×	ඉඩමේ මායිමේ සිට දුර මීටර්
• ගංගාව / ඇළ / දොළ / වැව	....	....
• මුහුද	....	....
• දුම්රිය මාර්ගය	....	....
• අධි බල විදුලි රැහැන් මාර්ගය (වෝල්ට්..........)	....	....

06. ඉඩමට මායිම් පවතින යම් මාර්ගයක් හෝ ඉඩමක් ඉඩමේ උසට වඩා අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් පවතින්නේ ද?ඃ ඔව් / නැත

07. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඉඩමේ උසට වඩා අඩු හෝ වැඩි ප්‍රමාණඃ

යාබද ඉඩම / පාර	ඉඩමට වඩා අඩු උස ප්‍රමාණය	ඉඩමට වඩා වැඩි උස ප්‍රමාණය	රැඳවුම් බැම්මක් ඉදි කර තිබේ ද?
• ඉඩමට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
• ඉඩමට වම් පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
• ඉඩමට දකුණු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
• ඉඩමට පසු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත

08. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදි කිරීම් ද්‍රව්‍යඃ

i.	අත්තිවාරම	....	....	....	....	....
ii.	බිත්ති	....	....	....	....	....
ii.	වහල	....	....	....	....	....
iv.	ගෙබිම	....	....	....	....	....

09. පහත සඳහන් කාර්ය සඳහා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළඃ

i. මතුපිට කාණුවල ජලය බැස යාම ....

ii. මලාපවහනය ....

iii. අප ජලය ....

10. ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට අනුව .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති විසින් ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඊට අනුකූලව ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම් කරනු ලබන බවත්, ඉදිකිරීම් අවසන් කිරීමෙන් පසුව සහ ඒ ඉදිකිරීම් සියල්ල, අනුමත කරන ලද සැලැස්මට අනුව ඉදි කරනු ලැබ ඇති බවට හා පදිංචි වීමට සුදුසු බවට වූ අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ගොඩනැගිල්ලේ පදිංචි වන බව නැතහොත් භාවිතයට ගනු ලබන බව සහතික කර ප්‍රකාශ කරමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

II (ඇ) වන කොටස - පවතින ගොඩනැගිල්ලක කොටසක් කඩා ඉවත් කර අලුතෙන් කොටසක් එකතු කිරීම

(ඉඩමේ පවතින ගොඩනැගිල්ලක / ගොඩනැගිලි කිහිපයක කොටසක් / කොටස් කඩා ඉවත් කර අලුතෙන් කොටසක් එකතු කරන අවස්ථාවක හෝ ස්වාභාවික හේතුවකින් විනාශ වූ ගොඩනැගිල්ලක / ගොඩනැගිලිවල කොටසක් / කොටස් නැවත ඉදිකිරීමක දී මේ කොටස සම්පූර්ණ කරන්න)

01. පවතින ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ විස්තරඃ

(අ) මහල් ගණනඃ .... (ආ) ගොඩනැගිල්ලේ උසඃ අඩිඃ. .... මීටර්ඃ ....

(ඇ) ගොඩනැගිල්ලේ භූගත මහලේ (Basement floor) වර්ග ප්‍රමාණයඃ වර්ග අඩිඃ .... වර්ග මීටර්ඃ ....

02. පවතින ගොඩනැගිල්ල භාවිත කරන කාර්යය සහ වර්ග ප්‍රමාණ (වර්ග මීටර්වලින්)ඃ

භාවිත කරන කාර්යය	**වර්ග මීටර්**
• පදිංචිය සඳහා	....
• වාණිජ කාර්ය සඳහා	....
• කාර්යාල කටයුතු සඳහා	....
• ආපන ශාලා / හෝටල	....
• සත්කාරක නිවාස (Stay Home)	....
• කර්මාන්ත ශාලා / කාර්මික වැඩ පොළ	....
• වෙනත් [...................... (නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න) ....]	....
එකතුව	....

03. ගොඩනැගිල්ල / ගොඩනැගිලිවලට කොටස් එකතු කරනු ලබන්නේ ස්වාභාවික හේතුවකින් විනාශ වීමක් නිසා ද යන වගඃ ඔව්* / නැත*

04. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඇති වූ ස්වාභාවික තත්ත්වය විස්තර කරන්නඃ (ගං වතුර / ගිනි ගැනීම් / නාය යාම් වැනි එසේ නැතිනම් වෙනත් කවර ආකාරයෙන් ද යන වග මෙහි සඳහන් කරන්න)

....

....

....

05. ගොඩනැගිල්ල පවතින ඉඩමේ ප්‍රවේශ මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට

අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසේ ඒ පාරට ළඟ ම ස්ථානයට ඇති දුර මීටර්ඃ ....

06. ගොඩනැගිල්ලේ අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසේ සිට සෙසු මායිම්වල සිට ඉඩමේ මායිම්වලට ඇති දුරඃ

i. වම් පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර්ඃ ....

ii. දකුණු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර්ඃ ....

iii. පසු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර්ඃ ....

07. අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසට මායිම් ව පවතින වෙනත් පොදු ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු:

පොදු ස්ථාන / දේපළ වර්ගය	පවතී = ✓, නැත = ×	ඉඩමේ මායිමේ සිට දුර මීටර්
• ගංගාව / ඇළ / දොළ / වැව	....	....
• මුහුද	....	....
• දුම්රිය මාර්ගය	....	....
• අධි බල විදුලි රැහැන් මාර්ගය (වෝල්ට්..........)	....	....

08. ඉඩමට මායිම් ව පවතින යම් මාර්ගයක් හෝ ඉඩමක් ඉඩමේ උසට වඩා අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් පවතින්නේ ද?: ඔව් / නැත

09. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඉඩමේ උසට වඩා අඩු හෝ වැඩි ප්‍රමාණ:

යාබද ඉඩම / පාර	ඉඩමට වඩා <u>අඩු උස ප්‍රමාණය</u>	ඉඩමට වඩා <u>වැඩි උස ප්‍රමාණය</u>	රැඳවුම් බැම්මක් <u>ඉදි කර තිබේ ද?</u>
• ඉඩමට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
• ඉඩමට වම් පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
• ඉඩමට දකුණු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
• ඉඩමට පසු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත

10. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදි කිරීම් ද්‍රව්‍ය:

i.	අත්තිවාරම	....	....	....	....	....
ii.	බිත්ති	....	....	....	....	....
ii.	වහල	....	....	....	....	....
iv.	ගෙබිම	....	....	....	....	....

11. පහත සඳහන් කාර්ය සඳහා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළ:

i. මතුපිට කාණුවල ජලය බැස යාම ....

ii. මලාපවහනය ....

iii. අප ජලය ....

12. ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට අනුව .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති විසින් ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඊට අනුකූලව ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම් කරනු ලබන බවත්, ඉදිකිරීම් අවසන් කිරීමෙන් පසුව සහ ඒ ඉදිකිරීම් සියල්ල, අනුමත කරන ලද සැලැස්මට අනුව ඉදි කරනු ලැබ ඇති බවට හා පදිංචි වීමට සුදුසු බවට වූ අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ගොඩනැගිල්ලේ පදිංචි වන බව නැතහොත් භාවිතයට ගනු ලබන බව සහතික කර ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය: 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

............(ඉල්ලුම්කරු විසින් මෙතැනින් පහළ කොටසෙහි කිසිවක් සටහන් කිරීමෙන් වළකින්න ....

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පෙරටු කාර්යාල / විෂය භාර නිලධරයාගේ වාර්තාව

ලේකම් මගින් / තාක්ෂණ නිලධරයා

01. අදාළ ඉඩම වරිපනම් කලාපය තුළට ඇතුළත් ද, නැති ද? ඔව්* / නැත*

02. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, වරිපනම් හිඟ තබා තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

03. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, අය විය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය රු. ....

04. අය කර ගත් හිඟ මුදල රු. ....

05. ලදුපතේ අංකයඃ .... දිනයඃ 20 ....

ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය යොමු කරමි.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල / විෂය භාර නිලධරයා

තාක්ෂණ නිලධරයාගේ වාර්තාව

01. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දක්වා ඇති තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කර බලන ලද්දේ ද? ඔව්* / නැත*

02. ඒ තොරතුරු නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

03. ඉහත පිළිතුර "නැත" නම්, ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අදාළ තැන් රතු පාටින් නිවැරදි කර තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

04. ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉදිකිරීම් ආරම්භ කර තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

05. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ආඥාපනතේ නියම උල්ලංඝනය කර ඇති ආකාරයඃ

....

....

....

06. උල්ලංඝනය කරන ලද නියම නිවැරදි කරන ලෙස උපදෙස් දෙන ලද්දේ ද? ඔව්* / නැත*

07. යෝජිත ඉදිකිරීම ගොඩනැගිලි සීමාව ඉක්මවා තිබේ ද, ඔව්* / නැත*

08. සීමාව ඉක්මවා තිබේ නම්, නිර්වන්දි ගිවිසුමක් යටතේ ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩ දිය හැකි ද? ඔව්* / නැත*

09. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, යෝජිත ඉදිකිරීම කොපමණ දුරක් පසුපසට ගත යුතු ද?ඃ මීටර් ....

10. ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත කාමරවල භූමි ප්‍රමාණයට සරිලන වාතාශ්‍රය ඇති කරන කවුළු තැබීම ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ දක්වා ඇති ප්‍රමාණ නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

11. ගොඩනැගිලි, වැසිකිළි සහ ළිං අතර දුර ප්‍රමාණවල ප්‍රමිතිය නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

12. ඉඩමේ මායිම් සහ යෝජිත ඉදිකිරීම අතර යෝජිත දුර ප්‍රමාණවත් ද? ඔව්* / නැත*

ඉහත කරුණු මා විසින් පරීක්ෂා කරනු ලැබූ පරිදි සහ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සහ සැලැස්මේ රතු පාටින් දක්වා ඇති නිවැරදි කිරීම්වලට අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සහ සැලැස්මේ රතු පාටින් කරන ලද සංශෝධනවලට යටත් ව යෝජිත ඉදිකිරීම් නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ උප ලේඛනයේ සඳහන් නියම සමග සැසඳේ. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනයඃ 20 ....

තාක්ෂණ නිලධරයා

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව

01. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දක්වා ඇති තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කර බලන ලද්දේ ද? ඔව්* / නැත*

02. ඒ තොරතුරු නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

03. ඉහත පිළිතුර "නැත" නම්, ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අදාළ තැන් රතු පාටින් නිවැරදි කර තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

04. ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත කාමරවල භූමි ප්‍රමාණයට සරිලන වාතාශ්‍රය ඇති කරන කවුළු තැබීම ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ දක්වා ඇති ප්‍රමාණ නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

05. ගොඩනැගිල්ලේ භාවිතය කුමක් ද? නේවාසික / වාණිජ / කර්මාන්ත / වෙනත්

06. අදාළ ඉඩමේ වෙනත් ගොඩනැගිලි තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

07. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඒ ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ සටහන් කර තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

08. ගොඩනැගිල්ල භාවිත කරන තැනැත්තන් සංඛ්‍යාව සඳහා වැසිකිළි පහසුකම් ප්‍රමාණවත් ද? ඔව්* / නැත*

09. ගොඩනැගිලි, වැසිකිළි සහ ළිං අතර දුර ප්‍රමාණවල ප්‍රමිතිය නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

10. පදිංචිය සඳහා භාවිත කරන ගොඩනැගිල්ලක් නම් එය ඒ කාර්යයට සුදුසු ද? ඔව්* / නැත*

ඉහත කරුණු මා විසින් පරීක්ෂා කරනු ලැබූ පරිදි සහ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සහ සැලැස්මේ රතු පාටින් දක්වා ඇති නිවැරදි කිරීම්වලට අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සහ සැලැස්මේ රතු පාටින් කරන ලද සංශෝධනවලට යටත් ව යෝජිත ඉදිකිරීම් නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ උප ලේඛනයේ සඳහන් නියම සමග සැසඳේ. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනයඃ 20 ....

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධරයාගේ නිර්දේශය

සභාපති,

.... ප්‍රාදේශීය සභාව.

ඉහත නිර්දේශ අනුව යෝජිත ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.* / පහත සඳහන් කොන්දේසි සම්පූර්ණ කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම නිර්දේශ කරමි.*

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

දිනය: 20 ....

....

සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධරයා

සභාපතිගේ නියෝගය

තාක්ෂණ නිලධරයා,

ඉහත නිර්දේශ අනුව යෝජිත ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි. බලපත්‍රය පිළියෙල කර මගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.* / පහත සඳහන් කොන්දේසි සම්පූර්ණ කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දන්වන්න.*

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

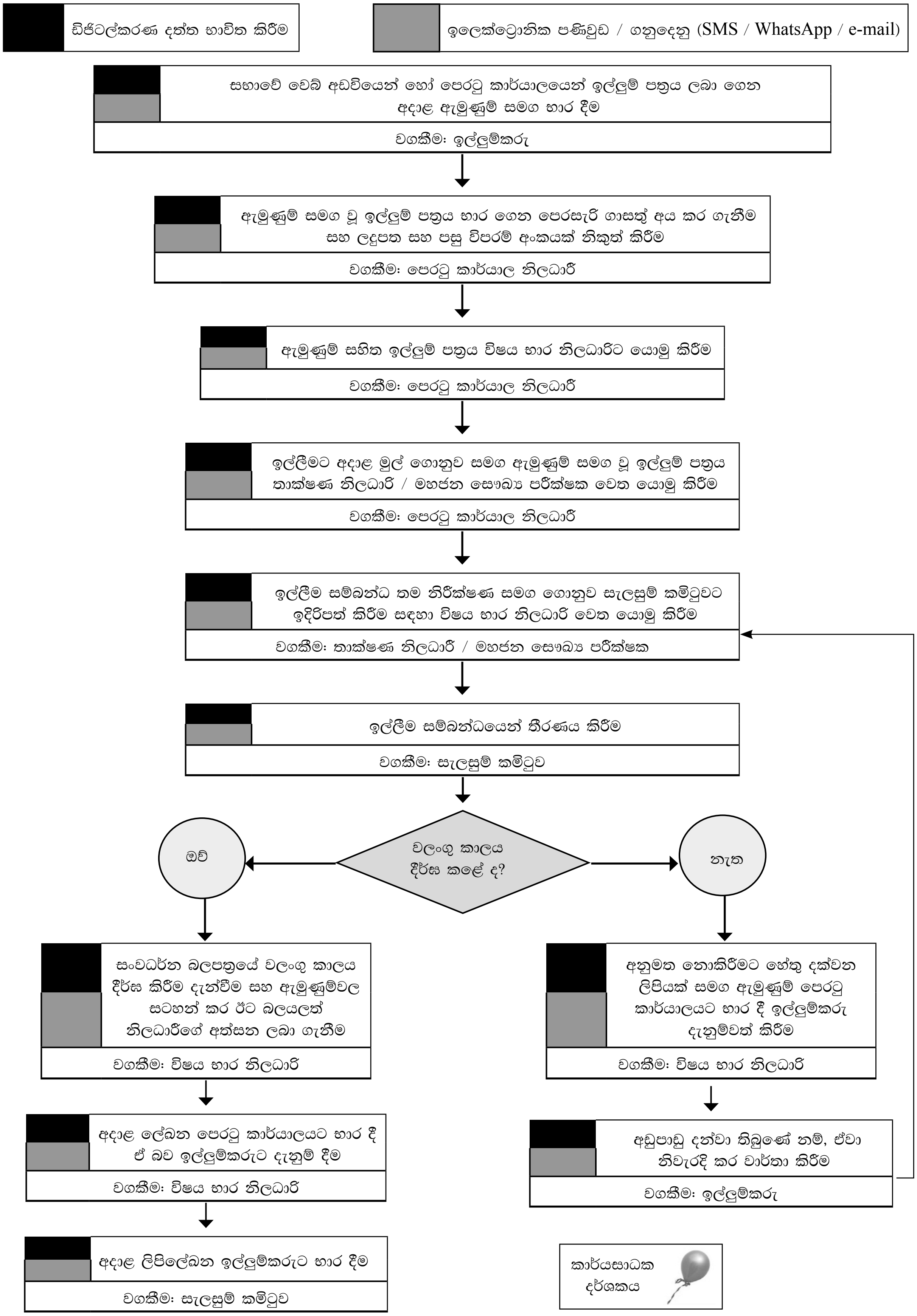
....

....

දිනය: 20 ....

සභාපති

1.3 සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම (ඉඩම් සංවර්ධනය හා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්) - ගැලීම් සටහන



1.3 - සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම (ඉඩම් සංවර්ධනය හා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්)

01. හැඳින්වීම.

ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක් තුළ කෙරෙන කවර හෝ ආකාරයක ඉදි කිරීමක් සඳහා හෝ ඉඩම් අනු බෙදීමක් සඳහා නිකුත් කළ ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක හෝ සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය එක් වසරකට පමණක් සීමාවේ. එම බලපත්‍රයේ වලංගු කාලය ඇතුළත අදාළ ඉදිකිරීම හෝ සංවර්ධන කාර්යය අවසන් කර අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගත යුතු ය.

කිසියම් තැනැත්තකුට වසරක කාලය තුළ අදාළ ඉදිකිරීම අවසන් කිරීමට හෝ සංවර්ධන කාර්ය අවසන් කිරීමට නොහැකි වන්නේ නම්, එම බලපත්‍රයේ වලංගු කාලය තවත් එක් වසරක් සඳහා දීර්ඝ කරවා ගැනීමට හැකියාව ඇත. එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාලය ඇතුළත දී වුව ද අදාළ ඉදිකිරීම අවසන් කිරීමට හෝ සංවර්ධන කාර්ය අවසන් කිරීමට නොහැකි වුවහොත් දෙවන වරට ද තවත් එක් වසරකින් වලංගු කාලය දීර්ඝ කරවා ගැනීමට ඉල්ලුම්කරුවකුට අවස්ථාව සලසා දී ඇත. කවර හෝ හේතුවක් මත ඉන් ඔබ්බට එම බලපත්‍රයේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමකට ඉඩ දෙනු නොලබන අතර, දෙවන දීර්ඝ කිරීමේ කාලය අවසන් වූ පසුව අදාළ ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය අවලංගු වූවා සේ සලකනු ලැබේ.

අවලංගු වූ ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයට අදාළ ඉදිකිරීම හෝ සංවර්ධන කාර්යය ඉදිරියට පවත්වාගෙන යාමට යම් තැනැත්තකුට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, නැවත ඉල්ලුම් කර අලුත් ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් හෝ අලුත් සංවර්ධන බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ය.

සටහන: මෙහි ඉඩම් අනු බෙදීමක් යන්නෙන්, කිසියම් ඉඩමක් බෙදා වෙන් කිරීමක් හෝ ඉඩම් කොටස් දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් ඒකාබද්ධ කිරීමක් හෝ ඉඩම් සංවධර්නයක් අදහස් වේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 8ඒ වගන්තිය සමග කියවිය යුතු, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 3 වන සහ 30 වන නියෝග.

03. සුදුසුකම්

ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නිකුත් කළ සංවර්ධන බලපත්‍රයේ වලංගු කාලය ඉක්ම යාමට ආසන්න ව තිබීම සහ සංවර්ධන බලපත්‍රය නිකුත් කළ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ඉකුත් ව නොතිබීම.

04. ගාස්තු

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත් ගාස්තුව.

සටහන: 1. ප්‍රාදේශීය විසින් මෙම ගාස්තුව මුද්‍රණ වියදම් පියවා ගැනීමට පමණක් සීමා වන පරිදි තීරණය කරනු ලැබිය යුතු ය.

2. සභාවේ හෝ නාගරික සංවර්ධන අධිකාරයේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කර ගන්නා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සඳහා ගාස්තු අය නොකළ යුතු ය.

(ආ) පෙරසැරි ගාස්තුව (2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ දැක්වෙන ආකාරයට විය යුතු ය)

සටහන: නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයකට අදාළ ව මෙම ගාස්තු වෙනස් කිරීමේ හෝ සංශෝධනය කිරීමේ නීතිමය බලය ඇත්තේ නාගරික සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත බැවින් කලින් කල කරනු ලබන සංශෝධන පිළිබඳ ව අවධානයෙන් සිටීම වැදගත් වනු ඇත. මෙම ගාස්තු චක්‍රය මහජනතාවට පරිශීලනය කළ හැකි වන පරිදි තබා තිබීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයකට අදාළ අනුකූලතා සහතිකයක් වන විට, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ "ඈ" ආකෘතියේ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ ඉන් බැහැර ප්‍රදේශයක් වන විට, ඉල්ලුම්කරු විසින් කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමක්;

(ආ) අනුමත කළ සංවර්ධන සැලැස්මේ මුල් පිටපත;

(ඇ) නිකුත් කළ සංවර්ධන බලපත්‍රයේ පිටපතක්;

(ඈ) ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ සහතික කළ පිටපතක්;

(ඉ) ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන විට, ඉඩමේ හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය.

06. ඉල්ලුම් කිරීමේ සහ අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීමේ පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
ඇමුණුම් සමග වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම සහ ලදුපත හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලීමට අදාළ මුල් ගොනුව සහ ඉල්ලීම තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත භාර දීම	ඉල්ලීම තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
ඉල්ලීම සම්බන්ධ තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමග ගොනුව සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
තාක්ෂණ නිලධාරීගේ / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම සලකා බලා අනුමත කිරීම	නියම කර ගෙන ඇති සැලසුම් කමිටු දිනයේ දී	සැලසුම් කමිටුව
සංවර්ධන බලපත්‍රයේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කළ බව ඇමුණුම්වල සටහන් කර ඊට සහ ඒ බව දන්වන ලිපිය නාගරික බලයලත් නිලධාරීගේ අත්සන ලබා ගැනීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

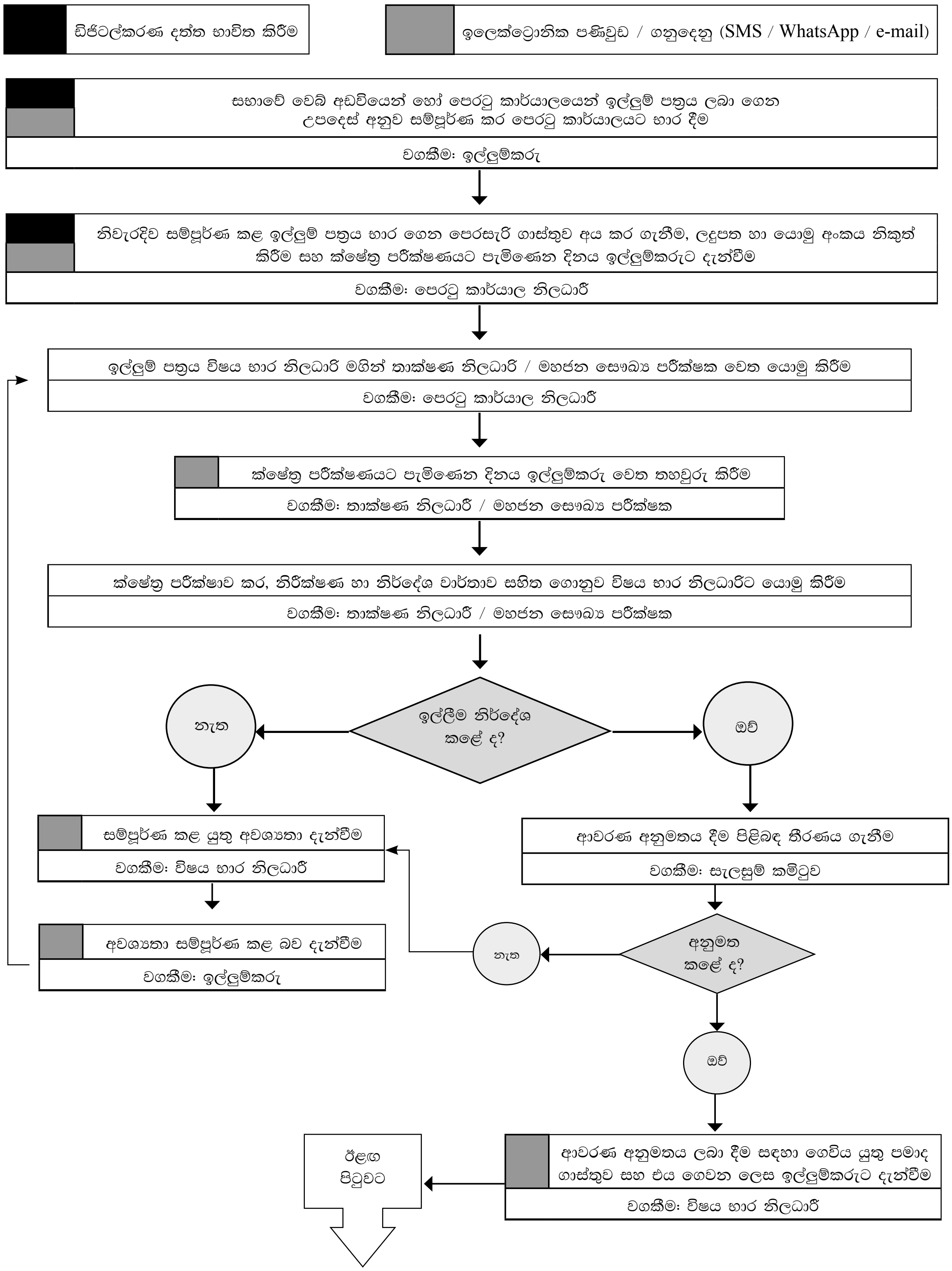
පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
අත්සන් කළ ලිපිය සහ අදාළ සෙසු ලිපිලේඛන පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර ලිපිලේඛන රැගෙන යන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
අදාළ ලිපිලේඛන ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම	ඉල්ලුම්කරු පැමිණියේ නම්, ඒ අවස්ථාවේ දී හෝ තැපෑලෙන	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සටහන: මෙහි බලයලත් නිලධාරි යන්නෙන්, නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් බලය පවරා දී ඇති තැනැත්තා අදහස් වේ.

07. අනුකූලතා සහතිකයක් ලබා නො ගැනීමේ ප්‍රතිවිපාක

අදාළ අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගැනීමට පෙර සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය අවසන් වූ පසුව එම සංවර්ධන කටයුත්ත අනවසර ඉදිකිරීමක් සේ සලකා ක්‍රියා කරනු ඇත. අනවසර සංවර්ධන කාර්යයකට එරෙහිව අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගවලට යටත් වීමට සිදු වේ.

1.4 අනවසර ඉදිකිරීම් සඳහා ආවරණ අනුමතය - ගැලීම් සටහන



පෙර පිටුවෙන්

↓

ආවරණ අනුමතය ලබා දීම සඳහා ගෙවිය යුතු ප්‍රමාද ගාස්තුව සහ එය ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී

↓

ප්‍රමාද ගාස්තු ගෙවීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ප්‍රමාද ගාස්තුව අය කරගෙන ලදුපත නිකුත් කර, අදාළ ගෙවීම කළ බව විෂය භාර නිලධාරිට දැනුම් දීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

අනවසර ඉදිකිරීම කළ ගොඩනැගිල්ලේ සැලසුම සඳහා ආවරණ අනුමතය දුන් බව බලයලත් නිලධාරීගේ අත්සන ලබා ගෙන, අනුමත ලේඛන රැගෙන යන ලෙස ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම සහ අදාළ ලේඛන පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී

↓

ආවරණ අනුමතය දී ඇති ලේඛන ඉල්ලුම්කරුට භාර දී අත්සන් ලබා ගැනීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

කාර්යසාධක දර්ශකය

1.4 - අනවසර ඉදිකිරීම් සඳහා ආවරණ අනුමතය

01. හැඳින්වීම.

යම් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත සිදු කරනු ලබන කවර හෝ ඉදිකිරීමක දී, එම ඉදිකිරීමේ කාර්යය ආරම්භ කිරීමට පෙර අවස්ථාවෝචිත පරිදි නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග යටතේ හෝ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නිකුත් කරන ලද ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් යටතේ පමණක් සිදු කළ යුතු ය. මෙසේ අනුමතය නොමැතිව කරන ලද සෑම ඉදිකිරීමක් ම අනවසර ඉදිකිරීමක් වශයෙන් සලකා ක්‍රියා කරනු ලැබේ. මේ අනවසර ඉදිකිරීම් නෛතික විධිවිධානවලට අනුගත කරමින් ඊට ආවරණ අනුමතය දීම සඳහා ක්‍රියා කිරීමට අවස්ථාව සලසා දී ඇත. පවතින නෛතික විධිවිධාන, කොන්දේසි හා නියමවලට අනුරූප වන පරිදි ගොඩනැගිල්ලේ කළ යුතු අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් ඇති කිරීමට යටත් ව මේ ආවරණ අනුමතය ලබා දෙනු ලැබේ.

නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග අදාළ වන ප්‍රදේශය තුළ නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් පවරා දෙනු ලැබූ කාර්යය ද, සෙසු ප්‍රදේශ තුළ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාට නියම කර ඇති කාර්යය ද මෙහි දී ඉටු කරනු ලැබේ.

සටහන: 1. හඳුන්වා දී ඇති කොන්දේසි හා නියමවලට පටහැණි වන අවස්ථාවක දී, මේ ආවරණ අනුමතය ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

2. ආවරණ අනුමතය දීම සලකා බැලීම සඳහා පෙරසැරි ගාස්තු ගෙවා ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ අනවසර ඉදිකිරීම සඳහා ආවරණ අනුමතය ලබා දිය හැකි නම් හෝ බලපැවැත්වෙන නියම අනුව ඉදිකිරීම්වලට කළ යුතු වෙනස් කිරීම් සිදු කිරීමෙන් පසුව පමණක් ගාස්තු අය කර ගෙන ආවරණ අනුමතය දීම සලකා බලනු ලැබේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 268 වන අධිකාරය වූ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත.

(ආ) 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත.

(ඇ) නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ සාදන ලද අංකඃ 2235/54 හා 2021. 07. 08 දින අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග.

03. ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයකට දී ඇති ආවරණ අනුමතයේ වලංගුතාව

(අ) නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතට අයත් ප්‍රදේශයක් තුළ කෙරෙන ඉදිකිරීමකට අදාළ ව එම ආඥාපනත යටතේ සාදන ලද රීතිවල විධිවිධාන යටතේ සභාපතිවරයා විසින් ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සැලැස්මෙහි මුහුණතේ ආවරණ අනුමතය ලබා දෙන ලද බවට තහවුරු කිරීමක් සහිත ව අත්සන් කර තිබිය යුතු ය.

(ආ) 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 3 වන වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් "නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක්" ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රදේශයක් තුළ කෙරෙන ඉදිකිරීමක් වන විට සැලසුම් කමිටුවේ නිර්දේශ යටතේ ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ මුහුණතෙහි නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් බලය පවරනු ලැබ ඇති තැනැත්තා විසින් ආවරණ අනුමතය දෙමින් අත්සන් කරන ලද ඉදිකිරීම් සැලැස්මක් විය යුතු ය.

සටහන: නිකුත් කළ බලපත්‍රය යටතේ ඉදි කරන ලද ගොඩනැගිල්ල භාවිතයට ගැනීමට පෙර අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගත යුතු ය. (මේ සඳහා වන පටිපාටිය වෙනම දක්වා ඇත.)

04. සුදුසුකම්

(අ) අදාළ ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පවතින ඉඩමක් විය යුතුයි.

(ආ) අයදුම්කරු දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල හිමිකරු විය යුතු ය. නැතහොත් ඔහුගෙන් බලය ලබා ගත් නියෝජිතයකු විය යුතු ය.

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වරිපනම් අය කිරීමේ කලාපයක් තුළ ඉඩම පවතින්නේ නම්, අදාළ දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය ඇති තැනැත්තාගේ නම තක්සේරු ලේඛනයෙහි ඇතුළත් වී තිබිය යුතු ය. (තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කර ගැනීමේ පටිපාටිය බලන්න)

(ඈ) (i) නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත අදාළ වන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත කෙරෙන ඉදිකිරීමක් වන විට, නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ උප ලේඛනයේ දැක්වෙන රීති අනුව ඉදිකිරීම් සිදු කර තිබිය යුතු ය, නැතහොත් ඒ රීතිවලට අනුව අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිත ව සැලැස්ම ඇඳ තිබිය යුතු ය.

(ii) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත කෙරෙන ඉදිකිරීමක් වන විට, 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ සාදන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල දක්වා ඇති නියම අනුව ඉදිකිරීම් සිදු කර තිබිය යුතු ය, නැතහොත් ඒ රීතිවලට අනුව අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිත ව සැලැස්ම ඇඳ තිබීම සහ ඒ අනුව ඉදිකිරීම් කර තිබීම හෝ ඊට සරිලන ආකාරයෙන් ඉදිකිරීම් වෙනස් කර හෝ අනුමත කිරීමට සුදුසු නොවන කොටස් ඉවත් කර තිබිය යුතු ය. අදාළ ඉඩමේ පිඹුර ඒ නියෝගවලට අනුව අනුමත කර තිබිය යුතු ය.

05. ගාස්තු

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව.

සටහන:1. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම ගාස්තුව මුද්‍රණ වියදම් පියවා ගැනීමට පමණක් සීමා වන පරිදි තීරණය කරනු ලැබිය යුතු ය

2. වෙබ් අඩවිය මගින් බාගත කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය සඳහා කිසිදු මුදලක් අය නොකෙරේ.

(ආ) පෙරසැරි ගාස්තුව.

(ඇ) ප්‍රමාද ගාස්තුව.

සටහන්:(i) ඉහත පෙරසැරි ගාස්තුව සහ ප්‍රමාද ගාස්තුව, සංවර්ධනයේ ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය අනුව විචලනය වේ. 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ දැක්වෙන ආකාරයට විය යුතු ය. මේ මුදල් ප්‍රමාණය පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් දැන ගැනීමට සලස්වා තිබිය යුතු ය.

(ii) ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමකට හෝ ඉඩම් සංවර්ධනයකට අදාළ ව, ආවරණ අනුමතය ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් අය කරනු ලබන ගාස්තු (පෙරසැරි ගාස්තු) 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ දැක්වෙන ආකාරයට විය යුතු ය. මෙම ගාස්තු වෙනස් කිරීමේ හෝ සංශෝධනය කිරීමේ නීතිමය බලය ඇත්තේ නාගරික සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත බැවින් කලින් කල කරනු ලබන සංශෝධන පිළිබඳ ව

අවධානයෙන් සිටීම වැදගත් වනු ඇත. මෙම ගාස්තු චක්‍රය මහජනතාවට පරිශීලනය කළ හැකි වන පරිදි තබා තිබීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(iii) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයකින් බැහැර ප්‍රදේශයක කෙරෙන ඉදිකිරීමක් වන විට, අය කරනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණය, සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි විය යුතු ය.

(iv) මෙම ගාස්තු ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමේ දී, නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක දී අය කිරීමට නියමිත ගාස්තු ඉක්මවා අය කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය.

06. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) යම් අනවසර ඉදිකිරීමකට ආවරණ අනුමතය ඉල්ලා සිටින ඉල්ලුම් පත්‍රය;

(i) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් වන විට, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ "ඇ" ආකෘතියේ ඉල්ලුම් පත්‍රය; හෝ

(ii) නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත අදාළ වන ප්‍රදේශයක අනවසර ඉදිකිරීමක් වන විට, මෙහි ඇමුණුමෙහි ඉල්ලුම් පත්‍රය.

(මෙම ඉල්ලුම් පත්‍ර අන්තර්ජාලයෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැකි ය)

(ආ) තමා විසින් ම සහතික කළ ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක්;

(ඇ) සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපත් 05 ක්;

(ඉදිකිරීමේ ස්වභාවය අනුව සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවුද යන්න පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් දැන ගත හැකි ය)

(ඈ) ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩමේ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කරන ලද පිටපතක්;

(නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රදේශවලට පමණක් අදාළ වේ)

(ඉ) ඉදි කරන ගොඩනැගිල්ලේ ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික;

(ඊ) ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී, ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය;

(උ) ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්නුම් කරන පරිදි අඳින ලද දළ රූප සටහනක්;

(ඌ) නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපත් 03 ක්;

ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කරවා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර මාර්ග ගත ක්‍රමය ඔස්සේ ගෙන්වා ගැනීමට නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් ප්‍රතිපාදන සලස්වා ඇත. ප්‍රාදේශීය සභා ද ඒ ආකාරයෙන් ම ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම වැදගත් වේ.

සටහන: 1. අයදුම්කරු ගේ නම අදාළ දේපළේ හිමිකරු ලෙසට වරිපනම් ලේඛනයේ ඇතුළත් ව නොමැති නම් ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීමට පෙර වරිපනම් ලේඛනයේ අදාළ සංශෝධන සිදු කර ගත යුතු ය.

2. ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී, ඉදිකිරීමට අදාළ සැලසුම් පිළියෙළ කළ ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පී හෝ වෙනත් යම් වෘත්තිකයා සම්බන්ධ කර ගැනීමෙන් වැරදීම් අවම කර ගත හැකි ය.

07. කාර්ය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම (පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන්)		ඉල්ලුම්කරු
සුදුසුකම් ලැබූ තැනැත්තා විසින් සහතික කළ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගැනීම, පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම, ලදුපත නිකුත් කිරීම, පසු විපරම් අංකය හා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරුට නිවේදනය කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය තහවුරු කරන නිවේදනය ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව	නියම කර ගත් දිනයේ දී	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
ඉල්ලීම සම්බන්ධ තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිත ගොනුව සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව කළ දිනයේ දී ම	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
තාක්ෂණ නිලධාරීගේ / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම සලකා බලා ආවරණ අනුමතය ලබා දීම	නියම කර ගෙන ඇති සැලසුම් කමිටු දිනයේ දී	සැලසුම් කමිටුව
ආවරණ අනුමතය සඳහා ගෙවිය යුතු ප්‍රමාද ගාස්තුව සහ එය ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දිනට පසු දින	විෂය භාර නිලධාරි
ප්‍රමාද ගාස්තුව ගෙවීම		ඉල්ලුම්කරු
ප්‍රමාද ගාස්තුව අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කර විෂය භාර නිලධාරි දැනුම්වත් කිරීම	මුදල ගෙවූ වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ආවරණ අනුමතය දුන් බවට ලේඛනවල තහවුරු කර බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන ලබා ගැනීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
අත්සන් කළ සහතිකය පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර, ලේඛන රැගෙන යන ලෙස ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
ආවරණ අනුමතය දුන් බව තහවුරු කරන ලේඛන ඉල්ලුම්කරුට භාර දී අත්සන් ලබා ගැනීම	ඉල්ලුම්කරු පැමිණියේ නම්, ඒ අවස්ථාවේ දී හෝ තැපැලෙන් සහ විද්‍යුත් ලේඛනයක ස්වරූපයෙන්	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

08. බලපත්‍රයේ සඳහන් කොන්දේසිවලට පටහැණි ව කෙරෙන ඉදිකිරීමක් හෝ අනවසර ඉදිකිරීමක් නිසා ඇති වන නීතිමය ප්‍රතිවිපාක.

බලපත්‍රයක් ලබා නො ගෙන කරන ලද ඉදිකිරීමක් හෝ නිකුත් කළ බලපත්‍රයේ කොන්දේසිවලට පටහැණි ව සිදු කරන ලද සෑම ඉදිකිරීමක් ම අනවසර ඉදිකිරීමක් ලෙස අර්ථ නිරූපණය කර ඇත. මෙවැනි සෑම අනවසර ඉදිකිරීමක් ම කඩා ඉවත් කරන ලෙස සභාපතිවරයා විසින් නියෝග නිකුත් කරනු ඇත. එම නියෝගයට අනුගත නොවන සෑම අවස්ථාවක ම, 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 28අ වගන්තිය යටතේ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩු පවරනු ඇත. මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් අනවසර ඉදිකිරීම් කඩා ඉවත් කිරීමට නියෝගය ලබා දෙනු ඇත.

ආකෘතියේ අනුක්‍රමික අංකය : ....

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

268 වන අධිකාරය වූ නිවාස නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම සඳහා බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම

ඉල්ලුම් පත්‍රය

(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර උපදෙස් හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්න)

ඉල්ලුම්කරුගේ නම: ....

ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය: ....

ලිපිනය: ....

....

දුරකථන අංකය: (නිවස) .... (ජංගම) ....

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: ....

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි	
ගෙවන ලද පෙරසැරි ගාස්තුව	රු.
ලදුපත් අංකය	
දිනය	20 ....
පෙරටු කාර්යාල නිලධරයාගේ අත්සන	
ගොඩනැගිලි ඉල්ලුම් පත් අංකය	
තාක්ෂණ නිලධරයාගේ නම	
මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නම	

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්)

1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 3 වන වගන්තිය යටතේ සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර නොමැති වූ ද, ... ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පිහිටියා වූ ද කිසියම් ඉඩමක ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම සඳහා 268 වන අධිකාරය වූ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ . . . . ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාගෙන් පූර්ව අනුමැතියක් ලබාගත යුතු වේ. මේ අනුව ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන පහත සඳහන් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් සහ ඒ සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු වෙනත් ලේඛන පිළිබඳ ව පැහැදිලි කර දීම් මෙහි පහත දක්වා ඇත.

01. මේ උපදෙස් හොඳින් කියවා බලා අවබෝධ කර ගෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කරන්න. යම් ගැටලුකාරී බවක් මතු වන්නේ නම් ප්‍රාදේශීය සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා විමසා අවශ්‍ය වැඩිදුර උපදෙස් ලබා ගන්න. එසේ ම, මෙහි දැක්වෙන උපදෙස් පිළිබඳ ව ගොඩනැගිල්ලේ සැලැස්ම පිළියෙළ කරනු ලබන තැනැත්තා දැනුවත් කිරීමට ක්‍රියා කරන්න. එසේ කිරීමෙන් වරින් වර සැලැස්ම වෙනස් කිරීමට සිදුවීමෙන් ඔබට ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාදය වළක්වා ගත හැකි වනු ඇත.

02. අයදුම් පත්‍රය සමග පහත සඳහන් ඇමුණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය)

    (අ) ඉඩමට අදාළ ඔප්පුවේ ඡායා පිටපතක්.

    (ආ) ඉඩමට අදාළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ (පිඹුරු පත) පිටපතක්.

    (ඇ) කිසියම් බැංකුවකින් ණයක් ලබාගෙන තිබීමේ හේතුව මත දේපළට අදාළ ඔප්පුවේ සහ පිඹුරු පතෙහි මුල් පිටපත ඒ බැංකුවෙහි රඳවා තබා ගෙන ඇති අවස්ථාවක, අදාළ බැංකුවේ කළමනාකරු විසින් සහතික කරන ලද ඒවායෙහි පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

    (ඈ) ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපත.

03. ගොඩනැගිලි ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර දෙනු ලබන අවස්ථාවේ දී, පහත (අ) සිට (ඉ) දක්වා වන ගාස්තු ගෙවා තිබිය යුතු ය. (ආ) සිට (ඉ) දක්වා වන හිඟ මුදල් ප්‍රමාණය පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා / විෂය භාර නිලධරයා විමසා දැනගත හැකි ය.

    (අ) පෙරසැරි ගාස්තුව + රජය විසින් නියම කළ බදු රු..................... කි.

    (ආ) හිඟ වරිපනම් / අක්කර බදු (වරෙන්තු ගාස්තු සමග)

    (ඇ) හිඟ ජල සැපයුම් ගාස්තු (ප්‍රමාද ගාස්තු ඇත්නම්, ඒ සමග)

    (ඈ) අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ හිඟ ගාස්තු (හිඟ)

    (ඉ) හිඟ කර්මාන්ත බදු / ව්‍යාපාර බදු

04. ඉහත උපදෙස් අනුව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය පෙරටු කාර්යාල / විෂය භාර නිලධරයාට භාර දී ලදුපතක් ලබා ගන්න.

05. කිසියම් ගොඩනැගිල්ලක් අලුතෙන් ඉදිකිරීම හෝ පවතින ගොඩනැගිල්ල සම්පූර්ණයෙන් කඩා ඉවත් කර ඒ ස්ථානයේ අලුතෙන් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම යන කාර්ය මේ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අවශ්‍යතාව සඳහා ඉදිකිරීමක් වශයෙන් ද, නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ 6 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය අනුව වෙනස් කිරීමක් යන්නට දී ඇති අර්ථයට ඇතුළත් වන යම් කාර්යයක් මේ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අවශ්‍යතාව සඳහා වෙනස් කිරීමක් වශයෙන් ද සලකනු ලැබේ. නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ 6 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය මේ උපදෙස්වල 06 ඡේදයෙහි දක්වා ඇත.

06. නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ 6 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය අනුව වෙනස් කිරීමක් යන්නට දී ඇති නිර්වචන.

"6. (2) (අ) වහල හෝ එහි කොටසක් හෝ බිත්තියක කොටසක් ද හෝ එහි වැඩිපුර කොටසක් තැනීම.

(ආ) පිට බිත්තියක ඇති දොරක් හෝ ජනේලයක් හෝ වසා දැමීම හෝ පිටත බිත්තියක දොරක් හෝ ජනේලයක් අලුතෙන් තැනීම.

(ඇ) ඇතුළත බිත්තියක් කොටස් කිරීම හෝ අලුතෙන් තැනීම.

(ඈ) ගොඩනැගිල්ලට යාබද එළිමහන් බිමෙහි ජලය බැස යාම, වාතාශ්‍රය, සෞඛ්‍යාරක්ෂාව යන කාරණා වෙනස් වීමට ඉඩ ඇති ආකාරයෙන් ගොඩනැගිල්ලක ඇතුළත කවර හෝ ආකාරයේ වෙනසක් කිරීම.

(ඉ) ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත හෝ පිටත අලුතෙන් කාමරයක් එකතු කිරීම.

(ඊ) බිත්ති දෙකක් හෝ කිහිපයක් හෝ අතරතුර හෝ ගොඩනැගිලි අතරතුර ඉඩකඩෙහි වහලයක් තැනීම.

(උ) මනුෂ්‍ය වාසයට නොවන වෙනත් කාරණයක් සඳහා ඉදි කරන ලද ගොඩනැගිල්ලක් හෝ තැනක් මනුෂ්‍ය වාසය සඳහා භාවිත කිරීමට හැකි වන සේ වෙනස් කිරීම.

(ඌ) තනි පවුලක් සඳහා ඉදි කරන ලද ගොඩනැගිල්ලක් පවුල් කිහිපයක් සඳහා භාවිත කිරීමට හැකි වන සේ වෙනස් කර තැනීම.

(එ) තනි පවුලකට වැඩි පවුල් ගණනක් සඳහා ඉදි කරන ලද ගොඩනැගිල්ලක් ඊට වැඩි ගණනක පවුල් කිහිපයක් සඳහා භාවිත කිරීමට හැකි වන සේ වෙනස් කර තැනීම.

(ඒ) හවුල් අයිතිකරුවන් අතර බෙදා ගැනීම සඳහා පවතින ගොඩනැගිල්ලක් කොටස් කිරීම.

(ඔ) ස්වාභාවික හේතුවකින් විනාශ වූ ගොඩනැගිල්ලක කොටසක් නැවත සෑදීම හෝ කඩා දැමීම.

07. ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලෙහි සැලැස්මේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් ව තිබිය යුතු ය.

(i) ඉදිකිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට යෝජනා කරන ගොඩනැගිල්ලේ සිට ඉල්ලුම්කරුට අයත් ඉඩමේ මායිම්වලට ඇති දුර, යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ සිට එක් එක් පැත්තේ ඇති ගොඩනැගිලිවලට ඇති දුර, ඉඩමට යාබදව පිහිටා ඇති ගංගා, ඇළ, දොළ, ප්‍රධාන ප්‍රවේශ මාර්ගය, වෙනත් පාරවල් වේ නම් ඒවා, ඒ එක් එක් පාරේ මැද සිට ගොඩනැගිල්ලේ ඉතා ම කිට්ටු ස්ථානයට ඇති දුර සහ උතුරු දිශාව පෙන්නුම් කරන ඊතල සලකුණ ද දැක්වෙන දළ රූප සටහනක්.

(ii) ඉදිකිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට යෝජනා කරන ගොඩනැගිල්ලේ සිට යාබදව පිහිටි ඉඩම්වල ඇති මුළුතැන්ගේ, ළිං, වැසිකිළි හා මඩුවලට ඇති දුර ද, ගොඩනැගිල්ලේ ඇතුළත සහ පිටත ඉදි කරනු ලබන වැසිකිළිවල මල අපද්‍රව්‍ය රැස් කර පූතික ටැංකි ඉදි කරනු ලබන ස්ථානය හෝ ස්ථාන පෙන්නුම් කරන දළ රූප සටහනක්.

(iii) ඉඩමෙහි ළිඳක් ඉදිකිරීමට යෝජනා කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ ස්ථානයේ සිට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලට, ආසන්න ඉඩම්වල පවතින වැසිකිළිවලට ඇති දුර ද පෙන්නුම් කරන දළ රූප සටහනක් සහ යෝජිත ළිඳ භාවිත කිරීමට අදහස් කරන කාරණය ද සටහන් කරන්න.

(iv) ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ එක් එක් කාමරයේ, බරාඳයේ (Verandah) සහ වෙනත් කොටස්වල ඇතුළත දිග පළල.

(v) ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ එක් එක් දොරෙහි සහ එක් එක් ජනේලයෙහි පිහිටීම සහ ඇතුළත උස හා පළල ප්‍රමාණ.

(vi) වෙනස් කිරීමට අදාළ ගොඩනැගිල්ලේ දැනට පවතින කොටස් කළු පාටින් පෙන්නුම් කරමින් වෙනස් කිරීමට යෝජිත කොටස් රතු පාටින් දක්වන්න.

(vii) ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ පවතින සහ යෝජිත එක් එක් දොරෙහි හා එක් එක් ජනේලයෙහි පිහිටීම සහ ඇතුළත උස හා පළල ප්‍රමාණ.

(viii) ඉදිකිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලෙහි පියසි කොන සහ සීලිම මුදුනේ උස දක්වන්න.

(ix) ඉදි කරනු ලබන ගොඩනැගිල්ල හෝ ගොඩනැගිලි මනුෂ්‍ය වාසයට හෝ කිසියම් වාණිජ හෝ කර්මාන්ත කාර්යයකට යොදා ගනු ලබන විට ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් වැසිකිළි සංඛ්‍යාවක් තිබිය යුතු ය.

(x) පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳ ව නිවැරදි තොරතුරු ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි දැක්විය යුතු ය.

- ගංවතුර අවදානම සහිත ප්‍රදේශයක් වන්නේ නම්, ඉහළ ම ගංවතුර මට්ටමට වඩා පහළින් ඉඩම පිහිටා තිබෙන අවස්ථාවක, ඉහළ ම ගංවතුර මට්ටම ඉක්මවා ගොඩනැගිල්ල ඉස්සීමට අදහස් කරන වැඩ පිළිවෙළ.
- ගොඩනැගිල්ල භාවිත කිරීමට අදහස් කරන කාරණය.
- වර්ෂා ජලය සහ අප ජලය බැස යාමට යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළ.
- ඉදිකිරීම හෝ වෙනස් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ඉදි කිරීම් ද්‍රව්‍ය.

සභාපති,

.... ප්‍රාදේශීය සභාව,

....

268 වන අධිකාරය වූ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ ගොඩනැගිල්ලක්
<u>ඉදිකිරීම සඳහා අනුමතය ලබා ගැනීම.</u>

මහත්මයාණෙනි,

.... (සම්පූර්ණ නම) .... වන මට අයත් ඉඩමෙහි පහත සඳහන් ආකාරයේ ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීමට බලාපොරොත්තු වෙමි.

- පවතින ගොඩනැගිල්ලෙන් / ගොඩනැගිලිවලින් වෙන් වූ ගොඩනැගිල්ලක් අලුතෙන් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීමට.
- කිසිදු ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කර නොමැති ඉඩමේ අලුතෙන් ගොඩනැගිල්ලක් / ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම.
- පවතින ගොඩනැගිල්ලට අලුතෙන් කොටසක් එකතු කිරීම.
- පවතින ගොඩනැගිල්ලේ කොටසක් කඩා ඉවත් කර අලුතෙන් කොටසක් එකතු කිරීමට.
- පවතින ගොඩනැගිල්ලේ ඇතුළත බිත්ති වෙනස් කිරීමට.
- ස්වාභාවික හේතුවක් මත විනාශ වූ ගොඩනැගිල්ලක / ගොඩනැගිලිවල කොටසක් / කොටස් නැවත ඉදිකිරීම

02. මේ සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලමි. ඒ සඳහා අවශ්‍ය කරන පහත සඳහන් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර, අවශ්‍ය වෙනත් ලේඛන මෙයට අමුණා ඉදිරිපත් කරමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

I වන කොටස - මූලික තොරතුරු

01. දේපළ අයිතිකරු ගේ:

i. නම: ....

ii. ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය: ....

iii. ලිපිනය: ....

....

iv. දුරකථන අංකය: (නිවස) .... (ජංගම) ....

v. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: ....

02. ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩම පිළිබඳ විස්තර:

i. ඉඩම මුහුණ ලා ඇති (ඉඩමට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය) පාර: ....

ii. ප්‍රවේශ මාර්ගයේ පළල: අඩි: .... මීටර්: ....

iii. වරිපනම් අංකය (නිකුත් කර ඇත්නම්): ....

iv. ඉඩමේ පිඹුරු පතෙහි විස්තර:

v. මිනින්දෝරු තැන ගේ නම: ....

vi. පිඹුරු පතෙහි අංකය: .... දිනය: ....

vii. ඉඩමෙහි ප්‍රමාණය: අක්කර: .... රූඩ්: .... පර්චස: .... (හෙක්ටයාර්: ....)

vi. ඉඩමේ මායිම්:

උතුරට: ....

නැගෙනහිර: ....

දකුණට: ....

බස්නාහිරට: ....

vi. ඉඩමේ නම: ....

vii. ඉඩමේ දැනටමත් ගොඩනැගිලි ඉදි කර තිබේ ද? ඔව් / නැත

ix. ඉහත viii සඳහා පිළිතුර "ඔව්" නම්, පහත විස්තර සපයන්න.

(අ) මහල් ගණන: .... (ආ) ගොඩනැගිල්ලේ උස: අඩි:............................ මීටර්: ....

(ඇ) ගොඩනැගිල්ලේ භූගත මහලේ (Basement floor) වර්ග ප්‍රමාණය: වර්ග අඩි: .... වර්ග මීටර්:............................

03. ඉඩම හවුල් අයිතියක පවතින්නේ ද?: ඔව් / නැත

04. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, හවුල් අයිතිකරුවන්ගේ නම:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

05. ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන්නේ ඉඩමේ හිමිකරු නොවන විට, ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන්නාගේ -

i. නමː ....

ii. ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකයː ....

iii. ලිපිනයː ....

....

iv. දුරකථන අංකයː (නිවස) .... (ජංගම) ....

v. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයː ....

06. පහත සඳහන් ලේඛන මේ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා ඇත.

	ලේඛනය		අමුණා ඇති නැති බව
i.	ඉඩමේ ඔප්පුවේ ඡායා පිටපත	:	ඇත / නැත
ii.	ඉඩමේ පිඹුරු පතෙහි ඡායා පිටපත (මුල් පිටපතට සමාන ප්‍රමාණයට ලබාගත්)	:	ඇත / නැත
iii.	ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ සැලැස්ම (මුල් පිටපත් 3ක්)	:	ඇත / නැත
iv.	ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානයේ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
v.	දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
iv.	මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් නිකුත් ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
vi.	පළාත් බද මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් නිකුත් කළ ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
viii.	ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
ix.	ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කළ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
x.	ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කළ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
xi.	ගිනි නිවාරණය පිළිබඳ විශේෂඥවරයකු විසින් නිකුත් කළ සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
xii.	මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය විසින් නිකුත් කළ නිරවුල් සහතිකය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
xiii.	වරලත් නිර්මාණ ඉංජිනේරුවරයකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඉදිකිරීම් කරනු ලබන බවට, ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ලිපිය	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
xiv.	ජාතික භෞතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිරවුල් සහතිකය (පූජා භූමි බල ප්‍රදේශවලට පමණක් අදාළ වේ.)	:	ඇත / නැත / අදාළ නොවේ

xv. පුරා විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිරවුල් සහතිකය

(පූජා භූමි බල ප්‍රදේශවලට පමණක් අදාළ වේ.) : ඇත / නැත / අදාළ නොවේ

07. ඉල්ලීම ii (අ) කොටස අදාළ වන විට යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ කාමරවල විස්තර / ඉල්ලීම ii (ආ) කොටස අදාළ වන විට, ගොඩනැගිල්ලේ දැනට පවතින සහ යෝජිත කොටස් එක් ව ගත් කළ කාමරවල විස්තරඃ

දිග මිණුම් මීටර්වලින්, වර්ග ප්‍රමාණ මිණුම් වර්ග මීටර්වලින්

කාමරය	අභ්‍යන්තරික මිණුම්		වර්ග ප්‍රමාණය	දොරවල්වල මුළු වර්ග ප්‍රමාණය	ජනේලවල මුළු වර්ග ප්‍රමාණය	අවම උස	උපරිම උස
	දිග	පළල					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ඉහත සඳහන් මිණුම් .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමතයකින් තොරව වෙනස් නො කරන බව සහතික කරමි.

08. ගංවතුරෙන් සිදු විය හැකි ආපදා වැළැක්වීමට යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළඃ

i. ඉඩමේ පිහිටීම දැනට පවතින ගංවතුර මට්ටමට වඩා උසින් අඩු ද වැඩි ද යන වගඃ
අඩු යි* / වැඩි යි*

ii. ඉහත පිළිතුර "අඩු යි" නම්, ගංවතුරෙන් ආරක්ෂා වීමට

යෝජනා කරන වැඩ පිළිවෙළ

* ඉඩමෙහි උස වැඩි කිරීම සඳහා ඉඩම පිරවීමෙන්.
* ගොඩනැගිල්ලේ භාවිත කොටස් ගංවතුර මට්ටමට වඩා උසින් සිටින සේ කණු ඉදිකිරීම.
* වෙනත් (විස්තර කරන්න) ....

....

....

....

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

II (අ) වන කොටස - අලුත් ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම

(ඉඩමේ පවතින ගොඩනැගිලිවලින් වෙන් වූ ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කරන අවස්ථාවක හෝ ඉඩමේ කිසිදු ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කර නොමැති අවස්ථාවක අලුතෙන් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කෙරෙන අවස්ථාවක දී මේ කොටස සම්පූර්ණ කරන්න)

01. ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ විස්තරඃ

(අ) මහල් ගණනඃ .... (ආ) ගොඩනැගිල්ලේ උසඃ අඩිඃ. .... මීටර්ඃ ....

(ඇ) ගොඩනැගිල්ලේ භූගත මහලේ (Basement floor) වර්ග ප්‍රමාණයඃ වර්ග අඩිඃ .... වර්ග මීටර්ඃ ....

02. යෝජිත ගොඩනැගිල්ල භාවිත කිරීමට අදහස් කරන කාර්යය සහ වර්ග ප්‍රමාණ (වර්ග මීටර්වලින්)ඃ

<u>භාවිත කරන කාර්යය</u>	<u>වර්ග මීටර්</u>
* පදිංචිය සඳහා	....
* වාණිජ කාර්ය සඳහා	....
* කාර්යාල කටයුතු සඳහා	....
* ආපන ශාලා / හෝටල	....
* සත්කාරක නිවාස (Stay Home)	....
* කර්මාන්ත ශාලා / කාර්මික වැඩ පොළ	....
* වෙනත් [............................. (නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න) ....]	....
එකතුව	....

03. ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමට යෝජිත ඉඩමේ ප්‍රවේශ මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට

යෝජිත ගොඩනැගිල්ලේ, ඒ පාරට ළඟ ම ස්ථානයට ඇති දුර මීටර් ....

04. ගොඩනැගිල්ලේ සෙසු මායිම්වල සිට ඉඩමේ මායිම්වලට ඇති දුරඃ

i. වම් පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර් ....

ii. දකුණු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර් ....

iii. පසු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර් ....

05. ගොඩනැගිල්ලට ඉදි කරන ඉඩමට මායිම් ව පවතින වෙනත් පොදු ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරුඃ

	පොදු ස්ථාන / දේපළ වර්ගය	පවතී = ✓, නැත = ×	ඉඩමේ මායිමේ සිට දුර මීටර්
*	ගංගාව / ඇළ / දොළ / වැව	....	....
*	මුහුද	....	....
*	දුම්රිය මාර්ගය	....	....
*	අධි බල විදුලි රැහැන් මාර්ගය (වෝල්ට්..........)	....	....

06. ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරන ඉඩමට මායිම් ව පවතින යම් මාර්ගයක් හෝ ඉඩමක් ඉඩමේ උසට වඩා අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් පවතින්නේ ද?ඃ ඔව් / නැත

07. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඉඩමේ උසට වඩා අඩු හෝ වැඩි ප්‍රමාණඃ

	යාබද ඉඩම / පාර	ඉඩමට වඩා අඩු උස ප්‍රමාණය	ඉඩමට වඩා වැඩි උස ප්‍රමාණය	රැඳවුම් බැම්මක් ඉදි කර තිබේ ද?
*	ඉඩමට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
*	ඉඩමට වම් පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
*	ඉඩමට දකුණු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
*	ඉඩමට පසු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත

08. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදි කිරීම් ද්‍රව්‍යඃ

i.	අත්තිවාරම	....	....	....	....	....
ii.	බිත්ති	....	....	....	....	....
iii.	වහල	....	....	....	....	....
iv.	ගෙබිම	....	....	....	....	....

09. පහත සඳහන් කාර්ය සඳහා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළඃ

i. මතුපිට කාණුවල ජලය බැස යාම ....

ii. මලාපවහනය ....

iii. අප ජලය ....

10. ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට අනුව .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති විසින් ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඊට අනුකූලව ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම් කරනු ලබන බවත්, ඉදිකිරීම් අවසන් කිරීමෙන් පසුව සහ ඒ ඉදිකිරීම් සියල්ල, අනුමත කරන ලද සැලැස්මට අනුව ඉදි කරනු ලැබ ඇති බවට හා පදිංචි වීමට සුදුසු බවට වූ අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ගොඩනැගිල්ලේ පදිංචි වන බව නැතහොත් භාවිතයට ගනු ලබන බව සහතික කර ප්‍රකාශ කරමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

II (ආ) වන කොටස - පවතින ගොඩනැගිල්ලට අලුතෙන් කොටසක් එකතු කිරීම

(ඉඩමේ පවතින ගොඩනැගිල්ලකට / ගොඩනැගිලි කිහිපයකට අලුතෙන් කොටසක් එකතු කරන අවස්ථාවක දී මේ කොටස සම්පූර්ණ කරන්න)

01. පවතින ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ විස්තරඃ

(අ) මහල් ගණනඃ .... (ආ) ගොඩනැගිල්ලේ උසඃ අඩිඃ. .... මීටර්ඃ ....

(ඇ) ගොඩනැගිල්ලේ භූගත මහලේ (Basement floor) වර්ග ප්‍රමාණයඃ වර්ග අඩිඃ .... වර්ග මීටර්ඃ ....

02. පවතින ගොඩනැගිල්ල භාවිත කරන කාර්යය සහ වර්ග ප්‍රමාණ (වර්ග මීටර්වලින්)ඃ

භාවිත කරන කාර්යය	වර්ග මීටර්
* පදිංචිය සඳහා	....
* වාණිජ කාර්ය සඳහා	....
* කාර්යාල කටයුතු සඳහා	....
* ආපන ශාලා / හෝටල	....
* සත්කාරක නිවාස (Stay Home)	....
* කර්මාන්ත ශාලා / කාර්මික වැඩ පොළ	....
* වෙනත් [............................. (නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න) ....]	....
එකතුව	....

03. ගොඩනැගිල්ල පවතින ඉඩමේ ප්‍රවේශ මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසේ ඒ පාරට ළඟ ම ස්ථානයට ඇති දුර මීටර් ....

04. ගොඩනැගිල්ලේ අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසේ සිට සෙසු මායිම්වල සිට ඉඩමේ මායිම්වලට ඇති දුරඃ

i. වම් පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර් ....

ii. දකුණු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර් ....

iii. පසු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර් ....

05. අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසට මායිම් ව පවතින වෙනත් පොදු ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරුඃ

පොදු ස්ථාන / දේපළ වර්ගය	පවතී = ✓, නැත = ✗	ඉඩමේ මායිමේ සිට දුර මීටර්
* ගංගාව / ඇළ / දොළ / වැව	....	....
* මුහුද	....	....
* දුම්රිය මාර්ගය	....	....
* අධි බල විදුලි රැහැන් මාර්ගය (වෝල්ට්..........)	....	....

06. ඉඩමට මායිම් පවතින යම් මාර්ගයක් හෝ ඉඩමක් ඉඩමේ උසට වඩා අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් පවතින්නේ ද?ඃ ඔව් / නැත

07. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඉඩමේ උසට වඩා අඩු හෝ වැඩි ප්‍රමාණඃ

	යාබද ඉඩම / පාර	ඉඩමට වඩා අඩු උස ප්‍රමාණය	ඉඩමට වඩා වැඩි උස ප්‍රමාණය	රැඳවුම් බැම්මක් ඉදි කර තිබේ ද?
*	ඉඩමට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
*	ඉඩමට වම් පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
*	ඉඩමට දකුණු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
*	ඉඩමට පසු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත

08. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදි කිරීම් ද්‍රව්‍යඃ

i.	අත්තිවාරම	....	....	....	....	....
ii.	බිත්ති	....	....	....	....	....
iii.	වහල	....	....	....	....	....
iv.	ගෙබිම	....	....	....	....	....

09. පහත සඳහන් කාර්ය සඳහා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළඃ

i. මතුපිට කාණුවල ජලය බැස යාම ....

ii. මලාපවහනය ....

iii. අප ජලය ....

10. ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට අනුව .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති විසින් ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඊට අනුකූලව ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම් කරනු ලබන බවත්, ඉදිකිරීම් අවසන් කිරීමෙන් පසුව සහ ඒ ඉදිකිරීම් සියල්ල, අනුමත කරන ලද සැලැස්මට අනුව ඉදි කරනු ලැබ ඇති බවට හා පදිංචි වීමට සුදුසු බවට වූ අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ගොඩනැගිල්ලේ පදිංචි වන බව නැතහොත් භාවිතයට ගනු ලබන බව සහතික කර ප්‍රකාශ කරමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

II (ඇ) වන කොටස - පවතින ගොඩනැගිල්ලක කොටසක් කඩා ඉවත් කර අලුතෙන් කොටසක් එකතු කිරීම

(ඉඩමේ පවතින ගොඩනැගිල්ලක / ගොඩනැගිලි කිහිපයක කොටසක් / කොටස් කඩා ඉවත් කර අලුතෙන් කොටසක් එකතු කරන අවස්ථාවක හෝ ස්වාභාවික හේතුවකින් විනාශ වූ ගොඩනැගිල්ලක / ගොඩනැගිලිවල කොටසක් / කොටස් නැවත ඉදිකිරීමක දී මේ කොටස සම්පූර්ණ කරන්න)

01. පවතින ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ විස්තරඃ

(අ) මහල් ගණනඃ .... (ආ) ගොඩනැගිල්ලේ උසඃ අඩිඃ. .... මීටර්ඃ ....

(ඇ) ගොඩනැගිල්ලේ භූගත මහලේ (Basement floor) වර්ග ප්‍රමාණයඃ වර්ග අඩිඃ .... වර්ග මීටර්ඃ ....

02. පවතින ගොඩනැගිල්ල භාවිත කරන කාර්යය සහ වර්ග ප්‍රමාණ (වර්ග මීටර්වලින්)ඃ

භාවිත කරන කාර්යය	වර්ග මීටර්
* පදිංචිය සඳහා	....
* වාණිජ කාර්ය සඳහා	....
* කාර්යාල කටයුතු සඳහා	....
* ආපන ශාලා / හෝටල	....
* සත්කාරක නිවාස (Stay Home)	....
* කර්මාන්ත ශාලා / කාර්මික වැඩ පොළ	....
* වෙනත් [............................. (නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න) ....]	....
එකතුව	....

03. ගොඩනැගිල්ල / ගොඩනැගිලිවලට කොටස් එකතු කරනු ලබන්නේ ස්වාභාවික හේතුවකින් විනාශ වීමක් නිසා ද යන වගඃ ඔව්* / නැත*

04. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඇති වූ ස්වාභාවික තත්ත්වය විස්තර කරන්නඃ (ගං වතුර / ගිනි ගැනීම් / නාය යාම් වැනි එසේ නැතිනම් වෙනත් කවර ආකාරයෙන් ද යන වග මෙහි සඳහන් කරන්න)

....

....

....

05. ගොඩනැගිල්ල පවතින ඉඩමේ ප්‍රවේශ මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට

අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසේ ඒ පාරට ළඟ ම ස්ථානයට ඇති දුර මීටර් ....

06. ගොඩනැගිල්ලේ අලුතෙන් ඉදි කරන ඉඩමට මායිම් ව පවතින යම් මාර්ගයක් හෝ ඉඩමක් ඉඩමේ උසට වඩා අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් පවතින්නේද? ඔව් / නැත

i. වම් පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර් ....

ii. දකුණු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර් ....

iii. පසු පස සිට ඉඩමේ ඒ පැත්තේ මායිමට ඇති දුර මීටර් ....

07. අලුතෙන් ඉදි කරන කොටසට මායිම් ව පවතින වෙනත් පොදු ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු:

පොදු ස්ථාන / දේපළ වර්ගය	පවතී = ✓, නැත = ×	ඉඩමේ මායිමේ සිට දුර මීටර්
* ගංගාව / ඇළ / දොළ / වැව	....	....
* මුහුද	....	....
* දුම්රිය මාර්ගය	....	....
* අධි බල විදුලි රැහැන් මාර්ගය (වෝල්ට්..........)	....	....

08. ඉඩමට මායිම් ව පවතින යම් මාර්ගයක් හෝ ඉඩමක් ඉඩමේ උසට වඩා අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් පවතින්නේ ද?: ඔව් / නැත

09. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඉඩමේ උසට වඩා අඩු හෝ වැඩි ප්‍රමාණ:

යාබද ඉඩම / පාර	ඉඩමට වඩා අඩු උස ප්‍රමාණය	ඉඩමට වඩා වැඩි උස ප්‍රමාණය	රැඳවුම් බැම්මක් ඉදි කර තිබේ ද?
* ඉඩමට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
* ඉඩමට වම් පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
* ඉඩමට දකුණු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත
* ඉඩමට පසු පසින් පිහිටි ඉඩම	මීටර්.........	මීටර්.........	ඔව් / නැත

10. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදි කිරීම් ද්‍රව්‍ය:

i.	අත්තිවාරම	....	....	....	....	....
ii.	බිත්ති	....	....	....	....	....
iii.	වහල	....	....	....	....	....
iv.	ගෙබිම	....	....	....	....	....

11. පහත සඳහන් කාර්ය සඳහා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළ:

i. මතුපිට කාණුවල ජලය බැස යාම ....

ii. මලාපවහනය ....

iii. අප ජලය ....

12. ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට අනුව .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති විසින් ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඊට අනුකූලව ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම් කරනු ලබන බවත්, ඉදිකිරීම් අවසන් කිරීමෙන් පසුව සහ ඒ ඉදිකිරීම් සියල්ල, අනුමත කරන ලද සැලැස්මට අනුව ඉදි කරනු ලැබ ඇති බවට හා පදිංචි වීමට සුදුසු බවට වූ අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ගොඩනැගිල්ලේ පදිංචි වන බව නැතහොත් භාවිතයට ගනු ලබන බව සහතික කර ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය: 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

............(ඉල්ලුම්කරු විසින් මෙතැනින් පහළ කොටසෙහි කිසිවක් සටහන් කිරීමෙන් වළකින්න) ....

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පෙරටු කාර්යාල / විෂය භාර නිලධරයාගේ වාර්තාව

ලේකම් මගින් / තාක්ෂණ නිලධරයා

01. අදාළ ඉඩම වරිපනම් කලාපය තුළට ඇතුළත් ද, නැති ද? ඔව්* / නැත*

02. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, වරිපනම් හිඟ තබා තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

03. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, අය විය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය රු. ....

04. අය කර ගත් හිඟ මුදල රු. ....

05. ලදුපතේ අංකයඃ .... දිනයඃ 20 ....

ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය යොමු කරමි.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල / විෂය භාර නිලධරයා

තාක්ෂණ නිලධරයාගේ වාර්තාව

01. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දක්වා ඇති තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කර බලන ලද්දේ ද? ඔව්* / නැත*

02. ඒ තොරතුරු නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

03. ඉහත පිළිතුර "නැත" නම්, ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අදාළ තැන් රතු පාටින් නිවැරදි කර තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

04. ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉදිකිරීම් ආරම්භ කර තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

05. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ආඥාපනතේ නියම උල්ලංඝනය කර ඇති ආකාරයඃ

....

....

....

06. උල්ලංඝනය කරන ලද නියම නිවැරදි කරන ලෙස උපදෙස් දෙන ලද්දේ ද? ඔව්* / නැත*

07. යෝජිත ඉදිකිරීම ගොඩනැගිලි සීමාව ඉක්මවා තිබේ ද, ඔව්* / නැත*

08. සීමාව ඉක්මවා තිබේ නම්, නිර්වන්දි ගිවිසුමක් යටතේ ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩ දිය හැකි ද? ඔව්* / නැත*

09. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, යෝජිත ඉදිකිරීම කොපමණ දුරක් පසුපසට ගත යුතු ද?ඃ මීටර් ....

10. ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත කාමරවල භූමි ප්‍රමාණයට සරිලන වාතාශ්‍රය ඇති කරන කවුළු තැබීම ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ දක්වා ඇති ප්‍රමාණ නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

11. ගොඩනැගිලි, වැසිකිළි සහ ළිං අතර දුර ප්‍රමාණවල ප්‍රමිතිය නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

12. ඉඩමේ මායිම් සහ යෝජිත ඉදිකිරීම අතර යෝජිත දුර ප්‍රමාණවත් ද? ඔව්* / නැත*

ඉහත කරුණු මා විසින් පරීක්ෂා කරනු ලැබූ පරිදි සහ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සහ සැලැස්මේ රතු පාටින් දක්වා ඇති නිවැරදි කිරීම්වලට අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සහ සැලැස්මේ රතු පාටින් කරන ලද සංශෝධනවලට යටත් ව යෝජිත ඉදිකිරීම් නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ උප ලේඛනයේ සඳහන් නියම සමග සැසඳේ. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනයඃ 20 ....

තාක්ෂණ නිලධරයා

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව

01. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දක්වා ඇති තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කර බලන ලද්දේ ද? ඔව්* / නැත*

02. ඒ තොරතුරු නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

03. ඉහත පිළිතුර "නැත" නම්, ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අදාළ තැන් රතු පාටින් නිවැරදි කර තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

04. ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත කාමරවල භූමි ප්‍රමාණයට සරිලන වාතාශ්‍රය ඇති කරන කවුළු තැබීම ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ දක්වා ඇති ප්‍රමාණ නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

05. ගොඩනැගිල්ලේ භාවිතය කුමක් ද? නේවාසික / වාණිජ / කර්මාන්ත / වෙනත්

06. අදාළ ඉඩමේ වෙනත් ගොඩනැගිලි තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

07. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඒ ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ සටහන් කර තිබේ ද? ඔව්* / නැත*

08. ගොඩනැගිල්ල භාවිත කරන තැනැත්තන් සංඛ්‍යාව සඳහා වැසිකිළි පහසුකම් ප්‍රමාණවත් ද? ඔව්* / නැත*

09. ගොඩනැගිලි, වැසිකිළි සහ ළිං අතර දුර ප්‍රමාණවල ප්‍රමිතිය නිවැරදි ද? ඔව්* / නැත*

10. පදිංචිය සඳහා භාවිත කරන ගොඩනැගිල්ලක් නම් එය ඒ කාර්යයට සුදුසු ද? ඔව්* / නැත*

ඉහත කරුණු මා විසින් පරීක්ෂා කරනු ලැබූ පරිදි සහ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සහ සැලැස්මේ රතු පාටින් දක්වා ඇති නිවැරදි කිරීම්වලට අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සහ සැලැස්මේ රතු පාටින් කරන ලද සංශෝධනවලට යටත් ව යෝජිත ඉදිකිරීම් නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ උප ලේඛනයේ සඳහන් නියම සමග සැසඳේ. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: 20 ....

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධරයාගේ නිර්දේශය

සභාපති,

.... ප්‍රාදේශීය සභාව.

ඉහත නිර්දේශ අනුව යෝජිත ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.* / පහත සඳහන් කොන්දේසි සම්පූර්ණ කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම නිර්දේශ කරමි.*

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

දිනය: 20 ....

සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධරයා

සභාපතිගේ නියෝගය

තාක්ෂණ නිලධරයා,

ඉහත නිර්දේශ අනුව යෝජිත ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි. බලපත්‍රය පිළියෙල කර මගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.* / පහත සඳහන් කොන්දේසි සම්පූර්ණ කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දන්වන්න.*

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

දිනය: 20 ....

සභාපති

1.5 - අනුකූලතා සහතිකය (ඉඩම් සංවර්ධනය, ඉඩම් අනු බෙදීම හෝ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම) - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන උපදෙස් අනුව සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම, ලදුපත හා පසු විපරම් අංකය නිකුත් කිරීම, ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් බව සහ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරුට නිවේදනය කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරී තාක්ෂණ නිලධාරී / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරු වෙත තහවුරු කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරී / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

↓

ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව කර, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ වාර්තාව සහිත ගොනුව විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරී / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

↓

ඉල්ලීම නිර්දේශ කළේ ද?

නැත →

සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී

↓

අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ බව දැන්වීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

(→ ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම)

ඔව් →

අනුකූලතා සහතිකයක් නිකුත් කිරීම පිළිබඳ තීරණය ගැනීම

වගකීම: සැලසුම් කමිටුව

↓

අනුමත කළේ ද?

නැත →

අමාත්‍යවරයා වෙත අභියාචනය කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

ඔව් →

අනුකූලතා සහතිකය පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම සහ දේපළ තක්සේරුව සඳහා ආදායම් අංශය දැනුම්වත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී

↓

අනුකූලතා සහතිකය ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

කාර්යසාධක දර්ශකය

1.5 - අනුකූලතා සහතිකය (ඉඩම් සංවර්ධනය, ඉඩම් අනු බෙදීම හෝ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම)

01. හැඳින්වීම.

ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක් තුළ කෙරෙන කවර හෝ ආකාරයක ඉදි කිරීමක් හෝ ඉඩම් අනු බෙදුමක් හෝ ඉඩම් ඒකාබද්ධ කිරීමක් හෝ කිරීමට පෙර ඒ සඳහා සංවර්ධන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම අනිවාර්ය නියමයකි. එවැනි සංවර්ධන බලපත්‍රයක් ඇතිව කරනු ලැබූ ඉදිකිරීම හෝ සංවර්ධන කටයුත්ත භාවිතයට ගැනීමට පෙර, අදාළ ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් අනුකූලතා සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය.

යම් ඉදිකිරීමක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, අවස්ථාවෝචිත පරිදි නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ හෝ 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ නිකුත් කරනු ලබන ඉදිකිරීම් බලපත්‍රවලට ද මේ අනුකූලතා සහතිකය අදාළ වේ.

"අනුකූලතා සහතිකය" යන්නෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ, ඉදිකිරීමක් වන විට, අනුමත කළ සැලැස්මට සහ ඊට අදාළ බලපත්‍රයේ නියම කළ කොන්දේසිවලට ම අනුකූල ව ඉදි කර ඇති බවට ද, ඉඩම් අනු බෙදුමක් හෝ ඉඩම් ඒකාබද්ධ කිරීමක් සඳහා දෙන ලද අනුමතයට අනුව ම ඒ කාර්යය සිදු කර ඇති බවට නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයකි. එවැනි අනුකූලතා සහතිකයක් ලබා ගැනීමට පෙර අදාළ ගොඩනැගිල්ල නේවාසික පදිංචියට හෝ වෙනත් කාර්යයකට යොදවා ගැනීම ද ඉඩමක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, ඒ ඉඩමෙහි කිසිදු සංවර්ධන කාර්යයක් කිරීම ද නො කළ යුතු ය.

සටහන: නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත අදාළ වන යම් ප්‍රදේශයක ඉඩම් අනු බෙදීමකට හෝ ඉඩම් ඒකාබද්ධ කිරීමකට අනුමතය ලබා ගැනීමට නියම කිරීමක් නැත. ඒ හේතුවෙන් ම එවැනි ප්‍රදේශයක ඉඩම් අනු බෙදුම් කාර්යයට අදාළ ව අනුකූලතා සහතිකයක් ලබා ගැනීම අවශය නොවේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 268 වන අධිකාරය වූ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ 15 වන වගන්තිය.

(ආ) 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතේ 8ඒ වගන්තිය සමග කියවිය යුතු, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල VI වන කොටස.

03. සුදුසුකම්

ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමක් වන විට, අනුමත කරන ලද ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයේ සහ ගොඩනැගිලි සැලසුමේ සඳහන් කොන්දේසිවලට අනුව ඉදිකිරීම් සම්පූර්ණ කර තිබීම ද ඉඩම් අනු බෙදුමක් හෝ ඒකාබද්ධ කිරීමක් වන විට, දෙන ලද අනුමතයට අනුව අදාළ කාර්යය නිම කර තිබීම.

04. ගාස්තුව

(අ) ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව

ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම ගාස්තුව තීරණය කරනු ලබන පරිදි විය යුතු ය.

සටහන:1. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම ගාස්තුව මුද්‍රණ වියදම් පියවා ගැනීමට පමණක් සීමා වන පරිදි තීරණය කරනු ලැබිය යුතු ය.

2. මාර්ග ගත ක්‍රමයෙන් ලබා ගන්නා ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා ගාස්තු අය කිරීම නොකළ යුතු ය.

(ආ) පෙරසැරි ගාස්තුව

සටහන:1. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක කරන ලද කිසියම් ඉදිකිරීමකට අදාළව සහ ඉඩම් අනු බෙදීමකට හෝ ඒකාබද්ධ කිරීමකට අදාළ අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීමේ දී අය කරනු ලබන පෙරසැරි ගාස්තුව 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපෙල්ඛනයේ දැක්වෙන ආකාරයට විය යුතු ය.

2. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයකට අදාළ ව මෙම ගාස්තු වෙනස් කිරීමේ හෝ සංශෝධනය කිරීමේ නීතිමය බලය ඇත්තේ නාගරික සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත බැවින් කලින් කල කරනු ලබන සංශෝධන පිළිබඳ ව අවධානයෙන් සිටීම වැදගත් වනු ඇත. මෙම ගාස්තු චක්‍රය මහජනතාවට පරිශීලනය කළ හැකි වන පරිදි තබා තිබීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3. නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත අදාළ වන ප්‍රදේශයක කරන ලද කිසියම් ඉදි කිරීමකට අදාළ ව අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීමේ දී අය කරනු ලබන පෙරසැරි ගාස්තුව සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරන ලද පරිදි වේ.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) නාගරික සංවධර්න ප්‍රදේශයකට අදාළ අනුකූලතා සහතිකයක් වන විට 2021 නාගරික සංවධර්න අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවධර්න නියෝගවල 1 වන උපෙල්ඛනයේ "ඊ" ආකෘතියෙහි ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ වෙනත් ප්‍රදේශයක් වන විට මෙහි ඇමුණුම අනුව වන ඉල්ලුම් පත්‍රය. (මෙම ඉල්ලුම් පත්‍ර අන්තර්ජාලයෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැකි ය)

(ආ) නිකුත් කළ සංවධර්න බලපත්‍රයේ සහ අනුමත සැලසුමේ පිටපතක් බැගින්.

(ඇ) ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී, ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය

06. ඉල්ලුම් කිරීමේ සහ අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීමේ පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම (පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන්)		ඉල්ලුම්කරු
සුදුසුකම් ලැබූ තැනැත්තා විසින් සහතික කළ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගැනීම, පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම, ලදුපත නිකුත් කිරීම, ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් බව හා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරුට නිවේදනය කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය තහවුරු කරන නිවේදනය ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව	නියම කර ගත් දිනෙය් දී	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
ඉල්ලීම සම්බන්ධ තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිත ගොනුව සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව කළ දිනයේ දී ම	තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම සලකා බලා අනුමත කිරීම	නියම කර ගෙන ඇති සැලසුම් කමිටු දිනෙය් දී	සැලසුම් කමිටුව
අනුකූලතා සහතිකය පිළියෙළ කර බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන ලබා ගැනීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
අත්සන් කළ සහතිකය පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කිරීම සහ දේපළෙහි වාර්ෂික වටිනාකම තක්සේරු කිරීම සඳහා ආදායම් අංශයට වාර්තා කර ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම	සැලසුම් කමිටුව රැස් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
අනුකූලතා සහතිකය ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම්කරු පැමිණියේ නම්, ඒ අවස්ථාවේ දී හෝ තැපෑලෙන් සහ විද්‍යුත් ලේඛනයක ස්වරූපයෙන්	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

07. ඉදිකිරීම බලපත්‍රයේ සහ ගොඩනැගිලි සැලසුමේ කොන්දේසි සපුරා නොමැති විට පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
කොන්දේසි සපුරා නොමැති බව වාර්තා කිරීම		තාක්ෂණ නිලධාරි
කොන්දේසි සම්පූර්ණ කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම	තාක්ෂණ නිලධාරි වාර්තාව ලද වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
දැනුම් දීමට අනුව ක්‍රියා කිරීම පැහැර හැර ඇති විට ඒ බව වාර්තා කිරීම	නියම කරන ලද දිනය ඉක්මවූ වහාම	තාක්ෂණ නිලධාරි
දැනුම් දීමට අනුව ක්‍රියා කිරීම පැහැර හැර ඇති විට ඒ බව දන්වා නිවේදන නිකුත් කිරීම.	වාර්තාව ලද වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
නිවේදනයට අනුගත වී නොමැති විට අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	නිවේදනයෙන් නියම කළ දින පසු වූ වහාම	සභාපති

සටහන: ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයේ හෝ අනුමත සැලසුමේ කොන්දේසිවල දැක්වෙන ආකාරයෙන් පරිබාහිර ව ඉදිකිරීම සිදු කර ඇති අවස්ථාවක, කරන ලද වෙනස් කම් ඇතුළත් කරමින් ගොඩනැගිලි සැලසුමක් අලුතෙන් ඇඳ ඒ සඳහා නැවත අනුමතය සහ ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ය. එසේ නොමැති විට එය අනවසර ඉදිකිරීමක් සේ සලකා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය

08. අනුකූලතා සහතිකයක් ලබා නො ගැනීමේ ප්‍රතිවිපාක

සංවර්ධන බලපත්‍රයක් යටතේ කරන ලද යම් සංවර්ධන කාර්යයක් භාවිත කිරීමට පෙර, නිකුත් කළ බලපත්‍රය යටතේ අදාළ සංවර්ධනය සිදු කර ඇති බවට අනුකූලතා සහතිකයක් ලබා නො ගෙන ඒ සංවර්ධන කටයුත්ත ප්‍රයෝජනයට ගැනීම නො කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, එය භාවිතයට ගැනීම අනවසර භාවිතයට ගැනීමක් සේ සලකා ක්‍රියා කරනු ලැබේ. මේ භාවිතයට එරෙහිව අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගවලට යටත් වීමට සිදු වේ.

ඇමුණුම

අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය
නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත

....
....
....
දිනය: 20 ....

සභාපති,

....

ප්‍රාදේශීය සභාව,

මහත්මයාණෙනි,

ඔබ විසින් මා වෙත නිකුත් කරන ලද අංක .... හා 20 ....
දින දරන ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර ප්‍රකාර .... (පිහිටීම සඳහන් කරන්න) .... කර ගෙන යනු ලැබූ සංවර්ධන කටයුත්ත සඳහා අනුකූලතා සහතිකයක් නිකුත් කරන මෙන් මම / අපි මෙයින් ඉල්ලා සිටිමි. / සිටිමු.

02. ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයට සම්පූර්ණයෙන් ම අනුකූලව වැඩය නිම කර ඇත. / පහත දැක්වෙන වෙනස් කිරීම් සහිත ව වැඩය නිම කර ඇත. (අනවශ්‍ය වාක්‍යය කපා හරින්න)

වෙනස් කිරීම් පිළිබඳ විස්තර:

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

දිනය: 20 ....
අයිතිකරුගේ / අයිතිකරුවන්ගේ අත්සන

(කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි)

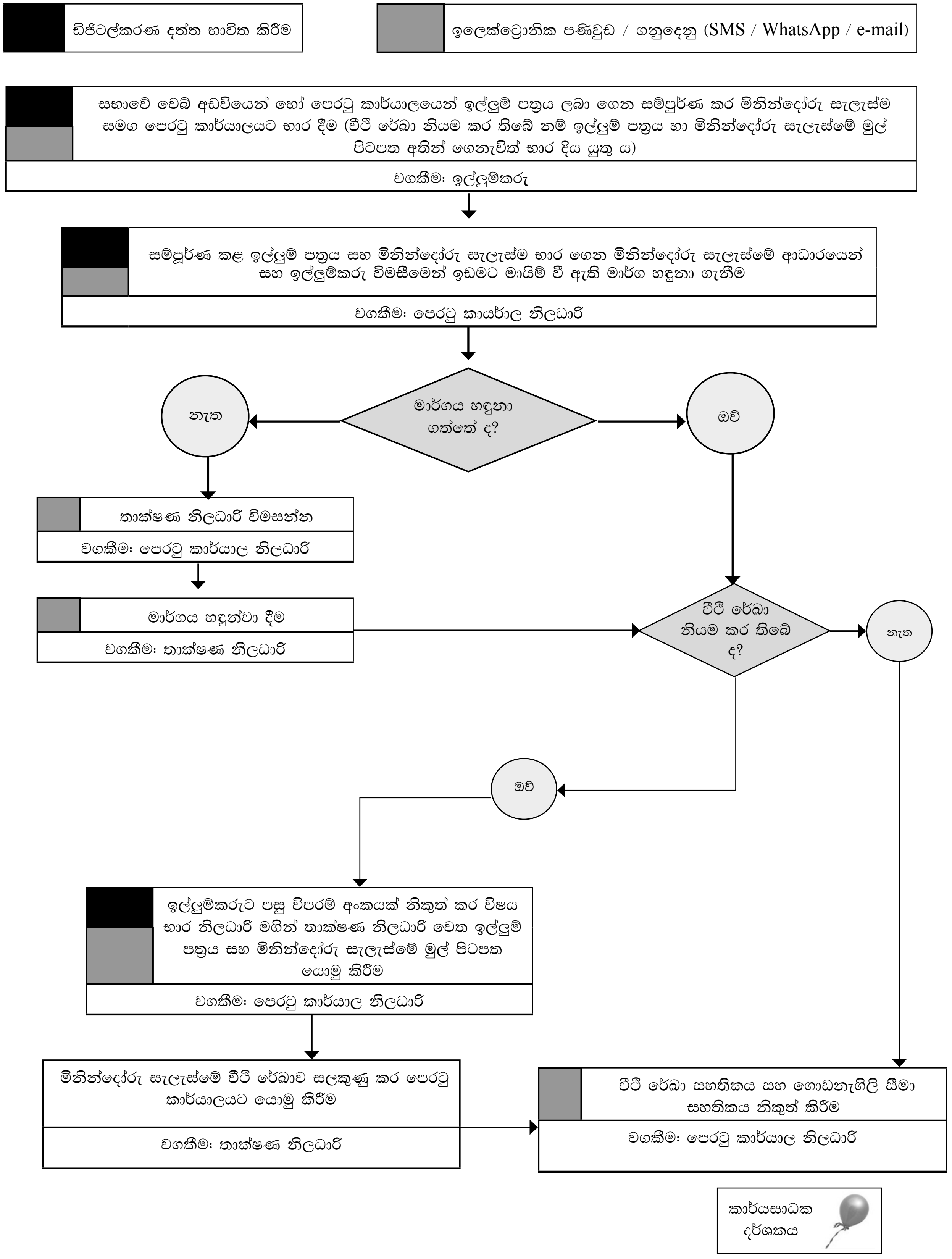
ගොනු අංකය: ....

ගෙවන ලද පෙරසැරි ගාස්තුව: රු......................................

ලදුපත් අංකය: .... දිනය: ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරීගේ අත්සන: .... දිනය: 20 ....

2.1 - වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන



2.1 - වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීම

01. හැඳින්වීම.

(අ) **වීථි රේඛා සීමාව**

i. ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි යම් පාරවල් ගමනාගමනයට පහසු ආකාරයෙන් පළල් කිරීමට ඒ ප්‍රාදේශීය සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක, ඒ සභාවේ බල ප්‍රදේශයේ කොටස් නිරූපණය කරන මිනින්දෝරු පිඹුරක දැක්වෙන ඒ පාරවල්, ඉදිරියේ දී පළල් කිරීමට අපේක්ෂා කරන ඉඩ ප්‍රමාණය ඒ සිතියමෙහි සලකුණු කිරීම මගින් ඒ පාරවල් දෙපස පිහිටි ඉඩම්වලින් අදාළ පාරට ඈඳා ගන්නා භූමි ප්‍රමාණය නිශ්චය කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කර ඒ පිළිබඳ නිවේදනයක් ගැසට් පත්‍රයේ සහ පුවත් පත් නිවේදන මගින් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ව ඇත. මේ තීරණය ගැනීමෙන් පසු අදාළ මිනින්දෝරු පිඹුරෙහි සටහන් කර ඇති මායිම් රේඛාව වීථි රේඛාව නම් වේ. මේ වීථි රේඛාව තීරණය කළ යම් පාරක මධ්‍යයේ සිට වීථි රේඛා සීමාව දක්වා වන ඉඩම් කොටස යම් ඉදිරි දිනයක ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් පවරා ගැනීමට යටත් වනු ඇත. මේ හේතුව නිසා ම මේ භූමි ප්‍රමාණය තුළ කිසිදු ඉදි කිරීමක් සඳහා ඉඩ ලබා දීම නො කරනු ඇත.

ii. දැනට ශ්‍රී ලංකාවේ වීථි රේඛා නියම කර ඇත්තේ කොළඹ සහ දෙහිවල - ගල්කිස්ස යන මහා නගර සභා විසින් පමණි. සෙසු පළාත් පාලන ආයතන කිසිවක් මෙතෙක් වීථි රේඛා නියම කර නැත.

(ආ) **ගොඩනැගිලි සීමාව**

i. ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි මාර්ගයක මධ්‍ය රේඛාවේ සිට දෙපසට යම් නිශ්චිත දුර ප්‍රමාණයක් ඇතුළත කිසිදු ඉදිකිරීමක් සඳහා ඉඩ දීම නො කරනු ඇත. මේ සීමාව ගොඩනැගිලි සීමාව ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ. ප්‍රාදේශීය සභාවක බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත ගොඩනැගිලි සීමාව මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට දෙපස ට අඩි විසි පහකි (මීටර් 7.62).

ii. වෙනත් යම් අධිකාරයකට අයත් මාර්ගයක් සම්බන්ධයෙන්, ඒ අධිකාරය විසින් ගොඩනැගිලි සීමාව නියම කර නැති අවස්ථාවක දී, ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත දැනටමත් පවත්වා ගෙන යනු ලබන සහ යෝජිත සෑම පාරක් සඳහා ම ඉහත කී සීමාව බල පැවැත්වේ.

iii. එසේ ම නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයකට අදාළ ව, 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනතෙන් ලැබී ඇති බලය යටතේ, අදාළ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් ඒ ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන සැලැස්ම අදාළ වන කොටස් ඇතුළත පිහිටා ඇති මාර්ගවලට අදාළ ව ගොඩනැගිලි සීමා නියම කරනු ලැබ ඇත.

iv. තවදුරටත් එසේ ම, මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය සතු මාර්ගවලට අදාළ ව ඒ ආයතනය විසින් ද, කිසියම් පළාතක, පළාත් බද මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියට අයත් මාර්ග සම්බන්ධයෙන් ඒ ආයතන විසින් ද, ගොඩනැගිලි සීමා නියම කරනු ලැබ ඇත.

(ඇ) **වීථි රේඛා සහ ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය**

i. වීථි රේඛාව පිළිබඳ සහතිකය ලිපියක් මගින් විස්තර කරමින් දැක්විය නොහැක. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කළ වීථි රේඛාව සටහන් කර ඇති මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පරිමාණය සහ අදාළ ඉඩමේ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පරිමාණය සැලකිල්ලට ගනිමින්, ඉඩමේ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ ඊට අදාළ වීථි රේඛාව සටහන් කර දැක්වීමෙන් මෙම සහතිකය නිකුත් කළ යුතු ය.

ii. ගොඩනැගිලි සීමාව පාරේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට කොපමණ දුරකින් පිහිටා තිබේ ද යන්න ලිපියකින් දැන්වීම කළ හැකි ය.

iii. වීථි රේඛා නියම කර නැති ප්‍රාදේශීය සභාවක් වන විට, එවැනි වීථි රේඛා නියම කර නැති බව ලිපියකින් දැන්වීමත් ගොඩනැගිලි සීමාව කොතෙක් ද යන්න දැන්වීමත් කළ යුතු ව ඇත.

iv. වීථි රේඛා නියම කරනු ලබන තෙක්, මේ සහතික දෙක ම ලිපියකින් දැන්වීම කළ හැකි අතර, ඒ සඳහා මෙහි ඇමුණුම් අංක 01 යොදා ගැනීම කළ හැකි ය.

(ඇ) **වීථි රේඛා සහ ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකයක අවශ්‍යතාව**

යම් ඉඩමක මූල්‍ය වටිනාකම ගණන් බැලීමේ දී, වීථි රේඛාවක් නියම කර තිබීම හේතුවෙන් යම් දිනක දී එකී ඉඩමෙන් අනිවාර්යයෙන් බැහැර කිරීමට සිදු වන කොටස් සඳහා මූල්‍ය වටිනාකම ශුන්‍ය ලෙස සලකා ක්‍රියා කරනු ලබන අතර සහ කිසිදු ඉදිකිරීමකට ඉඩ නැති ගොඩනැගිලි සීමාව තුළට ඇතුළත් වන ඉඩම් කොටස්වල වටිනාකම ගණන් බැලීමේ දී එකී භූමි ප්‍රමාණයේ වාණිජ වටිනාකම, ඉදිකිරීම් කිරීමට ඉඩ ඇති භූමියක ප්‍රමාණයට වඩා අඩුවෙන් ගණනය කරනු ඇත. මේ අනුව කිසියම් තැනැත්තකු විසින් වාණිජ බැංකුවකින් හෝ වෙනත් යම් මූල්‍ය ආයතනයකින් ඉඩමක් හෝ ගොඩනැගිල්ලක් ඇපයට තබා ණය මුදලක් ලබා ගැනීමට කරන ඉල්ලීමකට අනුව, අදාළ ආයතනය විසින් ලබා දිය හැකි ණය මුදලේ ප්‍රමාණය ගණන් බැලීමේ දී මේ සීමා උපයෝගී කර ගනු ඇත. ඒ සඳහා වාණිජ බැංකුව හෝ මූල්‍ය ආයතනයට නියම කර ඇති වීථි රේඛාව සහ ගොඩනැගිලි සීමාව අවශ්‍ය වන බැවින් ණය ඉල්ලුම්කරු ලවා මේ සහතිකය ලබා ගැනීමට ඒ ආයතන ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

(අ) වීථි රේඛාව:

268 අධිකාරය වන නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ 19 වන වගන්තිය සහ ඒ යටතේ සාදන ලද රීතිවල 8 වන රීතිය.

(ආ) ගොඩනැගිලි සීමාව:

i. 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 49 වන වගන්තිය.

ii. 1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ, යම් නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් සඳහා අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කර ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති සංවර්ධන සැලැස්මෙහි නියම කර ඇති සීමාව;

iii. මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියට අයත් මාර්ග සම්බන්ධයෙන් ඒ අධිකාරය විසින් නියම කර ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ගොඩනැගිලි සීමාව;

iv. කිසියම් පළාත් බද මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියකට අයත් මාර්ග සම්බන්ධයෙන් ඒ අධිකාරය විසින් නියම කර ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ගොඩනැගිලි සීමාව.

03. සුදුසුකම්

වාණිජ බැංකුවකින් හෝ වෙනත් යම් මූල්‍ය ආයතනයකින් ණය මුදලක් ඉල්ලා සිටින හෝ තම ඉඩමේ සැබෑ වෙළෙඳ පොළ වටිනාකම තක්සේරු කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය කරන යම් තැනැත්තකු විසින් මේ සහතික ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

04. ගාස්තුව

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කර නියම කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව.

(ආ) සහතිකය නිකුත් කිරීමේ ගාස්තුව.

සටහනඃ 1. මාර්ග ගත ක්‍රමයෙන් ලබා ගන්නා ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා ගාස්තු අය කිරීම නොකළ යුතු ය.

2. සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා අය කරන ගාස්තුව සාධාරණ විය යුතු ය.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) මෙහි ඇමුණුම 02 හි දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව පිළියෙළ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය.

(ආ) මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක් (මෙම සහතිකය නිකුත් කිරීමේ කාර්යය සඳහා පමණක් සැලැස්ම අනුමත කර තිබීම සැලකිල්ලට ගැනීම අනිවාර්ය නොවේ)

(ඇ) ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ සහතික පිටපතක්.

(ඈ) ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන විට, ඉඩම හිමිකරුගෙන් ඒ සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක්.

06. පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු
සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ ඉඩමේ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපත භාර ගැනීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
මිනින්දෝරු සැලැස්මේ ආධාරයෙන් සහ ඉල්ලුම්කරු විමසීමෙන් ඉඩමට මායිම් වී ඇති පාරවල් හඳුනා ගැනීම / හඳුනා ගත නොහැකි විට තාක්ෂණ නිලධාරීගේ සහාය ලබා ගැනීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි / තාක්ෂණ නිලධාරි
අදාළ දේපළ සම්බන්ධයෙන් සභාවට අය විය යුතු යම් මුදල් ප්‍රමාණයක් තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා (එවැනි මුදලක් වේ නම්) එය ද සමග සහතිකය නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු ප්‍රමාණය අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය නිකුත් කිරීම	1. වීථි රේඛා නියම කර ඇති විට, ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින සිට දින තුනක් ඇතුළත 2. වීථි රේඛා නියම කර නැති විට, ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර දුන් දින ම	1. ලේකම් 2. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සටහන: 1. ඉල්ලුම්කරු දේපළෙහි අයිතිකරු නොවන විට, අදාළ සහතිකය ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඇමුණුම 02 හි ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 7 ඡේදය සඳහන් එකඟතාව පළ කර තිබීම අනිවාර්ය වේ.

2. සභාව විසින් වීථි රේඛා නියම කර තිබේ නම්, ඉදිරිපත් කර ඇති පිඹුරු පතෙහි වීථි රේඛාව සලකුණු කර භාර දිය යුතු අතර ඇමුණුම 01 හි ලිපියෙහි ගොඩනැගිලි සීමාව ද දක්වා තිබිය යුතු ය.

3. වීථි රේඛා නියම කර නැති විට ඒ බව සහ ගොඩනැගිලි සීමාව කුමක් ද යන්න සටහන් කර ඇමුණුම 01 හි ලිපිය නිකුත් කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 01

මගේ අංකයඃ ....

.... ප්‍රාදේශීය සභාව,

....

20 .... දින.

.... මහත්මා / මහත්මිය / මෙනෙවිය,

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි / මෙනෙවියනි,

<u>වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය</u>

20 .... දින ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉල්ලීම හා බැඳේ.

02. .... සභාව විසින් බල ප්‍රදේශය ඇතුළත විහිදෙන මාර්ග සම්බන්ධයෙන් වීථි රේඛා නියම කර නැත. / ඔබගේ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අදාළ ඉඩමේ වීථි රේඛාව, ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කළ පිඹුරු පතේ සටහන් කර මේ සමග එවමි.

03. ඔබගේ ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කර ඇති බලයලත් මිනින්දෝරු .... මහත්මා විසින් අඳින ලද, අංක .... හා 20 .... දින පිඹුරු පතට අදාළ ඉඩමඃ-

@ .... සභාවට අයත්;

@ මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියට අයත්;

@ පළාත් බඳ මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියට අයත්;

@ .... ට සහ... ට සහ ....ට අයත්;

මාර්ගයකට / මාර්ගවලට මුහුණු ලා පිහිටා ඇත.

04. ඒ ඉඩමේඃ-

\# උතුරු දිශාවට මායිම් වූ මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට ගොඩනැගිලි සීමාව අඩි .... (........')

[මීටර් .... (................)] කි.

\# නැගෙනහිර දිශාවට මායිම් වූ මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට ගොඩනැගිලි සීමාව අඩි .... (........')

[මීටර් .... (................)] කි.

\# දකුණු දිශාවට මායිම් වූ මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට ගොඩනැගිලි සීමාව අඩි .... (........')

[මීටර් .... (................)] කි.

\# බටහිර දිශාවට මායිම් වූ මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට ගොඩනැගිලි සීමාව අඩි .... (........')

[මීටර් .... (................)] කි.

මෙයට විශ්වාසී,

........................(නම)..........................

ලේකම් වෙනුවට,

.... සභාව

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම අංක 02

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකයක් ඉල්ලුම් කිරීම

(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර අවසාන පිටුවේ ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවන්න)

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම : ....

(ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

(ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : ....

(ඈ) ඊ - මේල් ලිපිනය : ....

(ඉ) තැපැල් ලිපිනය : ....

2. දේපළෙහි තොරතුරුː

(අ) දේපළෙහි ලිපිනය : ....

(ආ) වරිපනම් අංකය : ....

(ඇ) මිනින්දෝරු සැලසුම් අංකය : ....

(ඈ) ලොට්/කැබලි අංකය : ....

(ඉ) ඔප්පුවේ අංකය : ....

(ඊ) සහතික කල නොතාරිස්ගේ නම : ....

3. ඉඩමට මායිම් වී ඇති මාර්ග විස්තරයː

(අ) ඉඩමට මායිම් ව ඇති මාර්ග ගණන : ....

(ආ) උතුරට පිහිටි මාර්ගයේ (ඇත්නම්) නම : ....

(ඇ) නැගෙනහිරට පිහිටි මාර්ගයේ (ඇත්නම්) නම : ....

(ඈ) දකුණට පිහිටි මාර්ගයේ (ඇත්නම්) නම : ....

(ඉ) බටහිරට පිහිටි මාර්ගයේ (ඇත්නම්) නම : ....

4. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය අවසානයේ සඳහන් උපදෙස්වල දක්වා ඇති ලේඛන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණන්න.

5. සහතිකය අවශ්‍ය කාරණය හා එය ඉදිරිපත් කළ යුතු ආයතනයː ....

....

6. ඉහත සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. / කරමු. ඉහත සඳහන් ඉඩමට අදාළ වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය ලබා දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

දිනයː 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

7. ඉල්ලුම්කරු දේපළ හිමිකරු නොවන විට දේපළ හිමිකරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් දේපළෙහි හිමිකරු මම වෙමි. . . . . දින සිට මේ දක්වා ඒ දේපළ මා හට අයිතිව ඇති අතර ඉහත සඳහන් ඔප්පු අංක හා පිඹුරු අංක නිවැරදි බවට සහතික කරමි. ඉහත අයදුම්කරු

ඉල්ලා සිටින තොරතුරු ඔහු වෙත නිකුත් කිරීම පිළිබඳ ව මගේ එකඟතාව මෙයින් පළ කරමි.

නම : ....

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

ලිපිනය : ....

....

දිනයඃ 20 ....

දේපළ හිමිකරුගේ අත්සන.

<u>වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතික ඉල්ලුම් කිරීමට උපදෙස්.</u>

පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන්න.

1. ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ පහත සඳහන් ඇමුණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය)

(අ) ඉඩමට අදාළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ (පිඹුරු පත) පිටපතක්.

(ආ) කිසියම් බැංකුවකින් ණයක් ලබාගෙන තිබීමේ හේතුව මත දේපළට අදාළ ඔප්පුවේ සහ පිඹුරු පතෙහි (මිනින්දෝරු සැලැස්මෙහි) මුල් පිටපත ඒ බැංකුවෙහි රඳවා තබා ගෙන ඇති අවස්ථාවක, අදාළ බැංකුවේ කළමනාකරු විසින් සහතික කරන ලද ඒවායෙහි පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ) ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පතේ ඡායා පිටපත.

2. ඉඩමේ අයිතිය වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය ලබා ගන්නා තැනැත්තාට හිමි නොවේ නම් ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අනු අංක 7 කොටස සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

3. වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය නිකුත් කිරීමට අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර දෙනු ලබන අවස්ථාවේ දී, පහත (අ) සිට (ඉ) දක්වා වන ගාස්තු ගෙවා තිබිය යුතු ය. (ආ) සිට (ඉ) දක්වා වන හිඟ මුදල් ප්‍රමාණය පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා විමසා දැන ගත හැකි ය.

(අ) වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තුව රු. . . . . කි.

(ආ) රජය මගින් නියම කර ඇති බදු

(ඇ) හිඟ වරිපනම් / අක්කර බදු (වරෙන්තු ගාස්තු සමග)

(ඈ) හිඟ ජල සැපයුම් ගාස්තු (ප්‍රමාද ගාස්තු ඇත්නම්, ඒ සමග)

(ඉ) අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ හිඟ ගාස්තු (හිඟ)

(ඊ) හිඟ කර්මාන්ත බදු / ව්‍යාපාර බදු

4. ඉහත උපදෙස් අනුව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය පෙරටු කාර්යාල නිලධරයාට භාර දී ලදුපතක් ලබා ගන්න.

2.2 - නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම	ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

නොපවරා ගැනීමේ සහතිකයක් ලබා දෙන ලෙසට වූ ඉල්ලීමේ ලිපියක් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ භෞතිකව පෙරටු කාර්යාලයට භාර ගැනීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

සභාවට අය විය යුතු මුදල් හිඟ ව තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර එවැනි යම් මුදල් ප්‍රමාණයක් වේ නම්, එම මුදල් ප්‍රමාණය සහ නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තුව ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

ගෙවිය යුතු හිඟ මුදලක් වේ නම්, එය ද සමග නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු ගෙවීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

අදාළ මුදල් අය කර ගෙන ලදුපත සහ නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

කාර්යසාධක දර්ශකය

2.2 - නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම

01. හැඳින්වීම.

නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය අවශ්‍ය වන්නේ යම් තැනැත්තෙකු විසින් තම දේපළ උකසට හෝ ඇපයට තබා ණය මුදලක් ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවක ණය නිකුත් කරනු ලබන මූල්‍ය ආයතනය විසින් කරනු ලබන දැන්වීම අනුව ය. නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය යනු කිසියම් නිශ්චල දේපළක් ප්‍රාදේශීය සභාවට පවරා ගැනීමට බලපාන තත්ත්වයක් උද්ගත වී නොමැති බවට නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයකි. කිසියම් නිශ්චල දේපළක් ප්‍රාදේශීය සභාවට පවරා ගැනීම සිදු කරනු ලබන්නේ ඒ සභාවට අය විය යුතු යම් මුදලක් ගෙවීම පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක දී ය. ඒ නිශ්චල දේපළ ප්‍රාදේශීය සභාවට අත්පත් කරගෙන විකිණීමෙන් අදාළ හිඟ මුදල අය කර ගනු ඇත. යම් සංවර්ධන කාර්යයක් සඳහා ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සමග කවර හෝ ආකාරයක සම්බන්ධතාවක් මෙම සහතිකය මගින් ප්‍රකාශ වන්නේ නැත. මෙම සහතිකය නිකුත් කළ දින සිට මාස 6 ක කාලසීමාවකට පමණක් එය වලංගු වේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 158, 159, 161, 162, 163, 164, 165 සහ 166 වගන්ති.

03. සුදුසුකම්

(අ) තක්සේරු ලේඛනයේ අදාළ දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිකරු ලෙස නම සඳහන් වී ඇති තැනැත්තා මෙම විස්තර ඉල්ලා සිටීමට හිමිකම් ලබනු ඇත.

(ආ) දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිකරු නොවන යම් තැනැත්තකු විසින් මෙම විස්තර ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, නීත්‍යානුකූල අයිතිකරු විසින් ඒ සඳහා ලියවිල්ලකින් ඔහුට බලය පවරා තිබිය යුතු ය.

(ඇ) සහතිකය ඉල්ලුම් කරන දින වන විට සභාවට අය විය යුතු සියලු ම මුදල් ගෙවා අවසන් කර තිබිය යුතු ය.

04. ගාස්තු

ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කර ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ.

සටහන: මේ සඳහා අය කරන ගාස්තුව සාධාරණ විය යුතු ය.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

දේපළ පිහිටි ස්ථානයේ ලිපිනය හා දේපළෙහි වරිපනම් අංකය සඳහන් කරමින් ලිපියක් මගින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක්

සටහන: 1. ඉල්ලුම්කරු දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල හිමිකාරත්වය ඇති තැනැත්තා නොවන විට, ඉල්ලුම්කරුට මෙම විස්තර නිකුත් කිරීමට විරුද්ධත්වයක් නැති බව සහ ඒ විස්තර ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම්කරුට බලය පවරන ලද බවට නීත්‍යානුකූල හිමිකරු විසින් ලිඛිත ව බලය පවරන ලද ලිපියක්.

2. ඉල්ලීම කරන අවස්ථාව වන විට, අදාළ දේපළ සම්බන්ධයෙන් සභාවට ගෙවිය යුතු සියලු ම මුදල් ගෙවා අවසන් කර තිබිය යුතු ය.

06. ඉල්ලුම් කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය ඉල්ලීමේ ලිපිය භාර ගැනීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සභාවට අය විය යුතු මුදලක් හිඟ ව තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර යම් මුදල් ප්‍රමාණයක් වේ නම්, එය ද සමග නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අදාළ ගෙවීම් අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සටහන: මෙහි ඇමුණුමෙහි ආකෘතිය අනුව නො පවරා ගැනීමේ සහතිකය නිකුත් කරනු ලැබේ.

මගේ අංකයඃ ....

.... ප්‍රාදේශීය සභාව,

....

20 .... දින.

.... මහත්මා / මහත්මිය / මෙනෙවිය,

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි / මෙනෙවියනි,

<u>**නො පවරා ගැනීමේ සහතිකය**</u>

20 .... දින ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉල්ලීම හා බැඳේ.

02. .... සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පිහිටි පහත සඳහන් දේපළ වෙනුවෙන්, 20............ .... දින දක්වා මෙම සභාවට ගෙවිය යුතු වන සියලු ම ආකාරයේ වරිපනම් හා වෙනත් බදු සියල්ල ම ගෙවා අවසන් කර ඇති බැවින් 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 158 වන වගන්තිය, 159, 162, 163 සහ 166 යන වගන්ති * යටතේ ඒ දේපළ මෙම සභාව වෙත පවරා ගැනීමට ක්‍රියා නො කරන බව මෙයින් සහතික කරමි.

1. ඉඩමේ පිහිටීම (ලිපිනය)ඃ ....

2. වරිපනම් අංකයඃ .... (පාරේ නම සමග වරිපනම් අංකය) ....

03. මේ සහතිකය පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත් ව නිකුත් කරනු ලැබේ.

1. මාර්ග පුළුල් කිරීම හෝ වෙනත් යම් අවශ්‍යතාවක් මත ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත යටතේ කරනු ලබන අත්පත් කර ගැනීම්, මේ සහතිකයෙන් ආවරණය නොවේ.

2. මේ සහතිකය නිකුත් කළ දින සිට මාස 6 ක කාලයකට පමණක් වලංගු වේ.

මෙයට විශ්වාසී,

මෙයට විශ්වාසී,

........................(නම)..........................

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි,

ලේකම් වෙනුවට,

.... සභාව

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

3.1 - මාර්ග පළුදු කිරීමට අවසර ඉල්ලීම - ගැලීම් සටහන

■ ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

■ ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

අවශ්‍යතාව සභාවේ වෙබ් අඩවිය මගින් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ දැන්වීම
වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් මාර්ගයක් නම්, සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත අන්තර්ජාලයෙන් හෝ අතින් භාර ගැනීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරී මගින් තාක්ෂණ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදු කර නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමග ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරී මගින් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම
වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරී

↓

ඉල්ලීම නිර්දේශ කළේ ද?

- ඔව් →
  - ගෙවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණ දක්වමින් ඉල්ලීමට අවසර දීමේ ලිපිය පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර ගෙවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණය ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම
    වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී
  - ↓ මාර්ග පළුදු කිරීම යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමේ ගාස්තු අය කර ගෙන ලදුපත හා අවසර දීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීම
    වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී
  - ↓ කාර්ය අවසන් කළ බව වාර්තා කිරීම
    වගකීම: ඉල්ලුම්කරු
  - ↓ මාර්ගය යථා තත්ත්වයට පත් කරවීම හා වාර්තා කිරීම
    වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරී
  - → මාර්ගය යථා තත්ත්වයට පත් කරවීමට දරන ලද වියදම වැය ශීර්ෂයට බැර කර ඉතිරිය ඉල්ලුම්කරුට ගෙවීම
    වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී
- නැත →
  - ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු දක්වමින් ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම
    වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී

කාර්යසාධක දර්ශකය

3.1 - මාර්ග පළුදු කිරීමට අවසර ඉල්ලීම

01. හැඳින්වීම.

ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිකරුවකු විසින් පානීය ජල සම්බන්ධතාවක්, විදුලි බල සම්බන්ධතාවක්, දුරකථන නැතහොත් වෙනත් යම් ආකාරයක විදුලි සංදේශ සම්බන්ධතාවක් හෝ වෙනත් සේවා සම්බන්ධතාවක් ලබා ගැනීමේ දී හෝ ඒ සම්බන්ධතා සේවා හෝ වෙනත් සේවා සම්බන්ධතා සේවා සපයනු ලබන කිසියම් සේවා ප්‍රවර්ධන ආයතනයක් විසින් ඒ යම් සම්බන්ධතාවක් ලබා දීමේ දී නැතහොත් ඇති කිරීමක දී, අදාළ සම්බන්ධතාව ලබා ගැනීම හෝ සැපයීම ප්‍රාදේශීය සභාව සතු මාර්ගයක් පළුදු කරමින් භූගත ව සිදු කළ යුතු වන අවස්ථාවක දී, අදාළ මාර්ගයට කරනු ලබන පළුදු කිරීම යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමට වැය වන මුදල පියවා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. අවස්ථාවෝචිත පරිදි සේවා සම්පාදකයා හෝ සේවා ලාභියා විසින් මේ මුදල සභාවට ගෙවිය යුතු ය.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 19 වන වගන්තියේ (1) වන උප වගන්තියේ (xxxii) වන ඡේදය.

03. සුදුසුකම්

(අ) සේවා සම්පාදනයක් සැලසීමේ දී හෝ සේවා සම්බන්ධතාවක් ලබා ගැනීමේ දී ප්‍රාදේශීය සභාව සතු මාර්ගයක් පළුදු කිරීමට සිදු වන අවස්ථාවක දී, සේවා සැපයුම්කරු හෝ සේවාලාභියා මේ ඉල්ලීම කිරීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත.

(ආ) ප්‍රාදේශීය සභාව සතු මාර්ග සම්බන්ධයෙන් පමණක් මෙම පහසුකම අදාළ වේ. වෙනත් යම් අධිකාරයකට අයත් මාර්ගයක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, අදාළ අධිකාරයෙන් මේ අවසරය ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

04. ගාස්තු

මාර්ග නිර්මාණය කළ ඉදිකිරීම් ද්‍රව්‍ය අනුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කර නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුවක් ගෙවිය යුතු ය.

සටහනः මාර්ගය පළුදු කිරීමෙන් පසුව එය යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමේ දී, එක් වර්ග මීටරයකට වැය වන මුදල කොපමණ ද යන්න, [මාර්ගයේ ඉදිකිරීම් ද්‍රව්‍ය වර්ගය (තාර, කොන්ක්‍රීට්, අන්තර් සම්බන්ධිත ගල්, ඇස්ෆෝල්ට් කොන්ක්‍රීට් - කාපට් - හෝ වෙනත්] තාක්ෂණ නිලධාරි විසින් කරනු ලබන නිර්දේශයක් අනුව මේ සභා තීරණය ගනු ලැබිය යුතු ය.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) මෙහි ඇමුණුමට අනුකූලව පිළියෙළ කර ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය.

(ආ) පළුදු කිරීමට අදහස් කරන මාර්ගයේ නියමිත ස්ථානයට ළඟා විය හැකි පහසු මාර්ගය පන්නුම් කරන දළ රූප සටහනක්.

(ඇ) අදාළ සේවා සම්බන්ධතාව සපයන ආයතනය විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ පිටපතක්;

සටහනः මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කිරීමෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ලබා ගත හැකි ය.

06. පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ඉල්ලුම්කරුගේ අවශ්‍යතාව සභාවේ වෙබ් අඩවිය මගින් හෝ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි වෙත පැමිණ ඉදිරිපත් කිරීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලීම සභාව සතු මාර්ගයක් වන විට සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ හෝ අතින් භාර ගැනීම සහ පසු විපරම් අංකයක් ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කිරීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදු කර නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමග ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි මගින් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	තාක්ෂණ නිලධාරි
තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය අනුව ඉල්ලීම අනුමත කිරීම / ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	නිර්දේශය ලැබුණු දින ම	ලේකම්
ගෙවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණය දක්වමින් ඉල්ලීමට අවසර දීමේ ලිපිය ලේකම්ගේ අත්සන ඇතිව පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කිරීම සහ ඉල්ලීමට අවසර දීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීම සඳහා අදාළ ගාස්තු ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම	නිර්දේශය ලැබුණු දින ම	විෂය භාර නිලධාරි
මාර්ග පළුදු කිරීම යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමේ ගාස්තු අය කර ගෙන ලදුපත සහ අවසර දීමේ ලිපිය ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම	ඉල්ලුම්කරු පැමිණි පසු	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
කාර්ය අවසන් කළ බව සභාවට වාර්තා කිරීම	කාර්ය අවසන් කළ වහාම	ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම්කරු කාර්ය අවසන් කිරීමෙන් පසු මාර්ගය යථා තත්ත්වයට පත් කරවීම හා වියදම් ප්‍රමාණය වාර්තා කිරීම	ඉල්ලුම්කරු කාර්ය අවසන් කළ බව දැන්වූ දින සිට දින හතක් ඇතුළත	තාක්ෂණ නිලධාරි
මාර්ගය යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමට දරන ලද වියදම අදාළ වැය ශීර්ෂයට හර කර යම් ඉතිරියක් වේ නම් ඉල්ලුම්කරුට ගෙවීම	වියදම් වාර්තාව ලැබුණු දින ම	විෂය භාර නිලධාරි

ඇමුණුම

.... ප්‍රාදේශීය සභාව.

මාර්ග පළුදු කිරීමට අවසර ඉල්ලීම

1. ඉල්ලුම්කරුගේ මුල අකුරු සමග නම : ....
2. හැඳුනුම්පත් අංකය : ....
3. ජංගම දුරකථන අංකය : ....
4. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය : ....
5. තැපැල් ලිපිනය : ....
6. මාර්ගය පළුදු කිරීමේ අවශ්‍යතාව කුමක් ද? : ජල නල එළීම / වෙනත්: (......................................)
8. අදාළ සේවාව සපයනු ලබන ආයතනය : ....
9. පළුදු කිරීමට අදහස් කරන මාර්ගය : ....
10. පළුදු කිරීමට අදහස් කරන ස්ථානය : ....
11. මාර්ග පළුදු කරන ස්ථානයේ මාර්ගය තනා ඇති ද්‍රව්‍ය නිර්මිත

බොරළු / තාර / කාපට් / කොන්ක්‍රීට් / අන්තර් සම්බන්ධිත ගල් / වෙනත් (...)

(පළුදු කිරීමට අදහස් කරන මාර්ගයේ නියමිත ස්ථානයට පිවිසෙන මාර්ගයේ දළ සටහනක් මෙයට අමුණන්න)

12. මාර්ගය පළුදු කිරීමට අදහස් කරන ප්‍රමාණයඃ පළල අඩිඃ .... දිග අඩිඃ .... ගැඹුර අඩිඃ ....
13. අදාළ සේවාව සපයන ආයතනය විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනයඃ

යොමු අංකයඃ .... දිනයඃ 20 .... (පිටපතක් අමුණන්න)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරන අතර, මාර්ගය පළුදු කිරීම සඳහා අවසර ලබා දෙන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලමි. ඒ සඳහා වන අලාභ පියවා ගැනීමට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය කොතෙක් ද යන්න මා වෙත දැන්වූ විට එය ගෙවීමට සූදානම් බව වැඩිදුරටත් දන්වමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

විෂය භාර නිලධාරි මගින්, තාක්ෂණ නිලධාරි,

පසු පිටේ ඉල්ලීම වෙනුවෙන් ඔබගේ නිර්දේශය සමග ලේකම් වෙත යොමු කිරීමට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා

ලේකම්,

*   ඉහත මාර්ගයේ නිර්මිතය:

බොරළු / තාර / කාපට් / කොන්ක්‍රීට් / අන්තර් සම්බන්ධිත ගල් / වෙනත් (...............................) වේ.

*   මාර්ගය පළුදු කළ යුතු වන කොටස ඝන මීටර් .... කි.

*   පළුදු කිරීමෙන් පසුව මාර්ගය යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය වියදම රු......................ක් ද, පියවා ගත යුතු වෙනත් වියදම් රු...................... ක් ද, ඒ වියදම් දෙක ම සඳහා රජය විසින් නියම කර ඇති බදු මුදල් ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව මුළු වියදම රු...................... ක් ඇස්තමේන්තු කර ඇත. එම මුදල් ප්‍රමාණය සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල ගෙවීමෙන් අනතුරුව මාර්ගය පළුදු කිරීමට අවසර දීම නිර්දේශ කරමි.

*   මෙම මාර්ගය .... සභාව සතු මාර්ගයක් නොවන බැවින් ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: 20 ....

තාක්ෂණ නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉහත නිර්දේශය අනුමත කරමි. අනුමත කළ ගාස්තු අදාළ බදු සමඟ ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දන්වන ලිපිය සහ මාර්ගය පළුදු කිරීමට අවසර දීමේ ලිපිය සකස් කර ඉදිරිපත් කරන්න.

දිනය: 20 ....

ලේකම්

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි,

ගාස්තු අය කරන ලෙස දුරකථනයෙන් දැනුම් දුන්නා. / දැන්වීමේ ලිපිය තැපැල් කළා. නියමිත ගාස්තු අය කර ගැනීමෙන් පසුව අවසර දීමේ ලිපිය ඉල්ලුම්කරුට භාර දෙන්න.

දිනය: 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

3.2 - වාහන සහ යන්ත්‍රෝපකරණ කුලියට දීම - ගැලීම් සටහන

■ ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

■ ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ, වාහනය හෝ යන්ත්‍රය ලබා ගත හැකි දිනය දැන ගෙන එ මගින් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන, ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම සහ විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි වෙත ඉල්ලුම් පත්‍රය යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ඉල්ලීමේ ස්වභාවය අනුව අය කර ගත යුතු ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත ඇප මුදලේ ප්‍රමාණය පිළිබඳ නිර්දේශය, විෂය භාර නිලධාරි මගින් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි

↓

අය කර ගත යුතු ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදල අය කර ගෙන වාහනය හෝ යන්ත්‍රය කුලියට දීම අනුමත කිරීම

වගකීම: ලේකම්

↓

ගාස්තු සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල් ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි

↓

අන්තර්ජාලය මගින් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ මුදල් ගෙවීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම, රියදුරාට / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුට කාර්ය පවරන ලිපිය නිකුත් කිරීම සහ පිටපත ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම

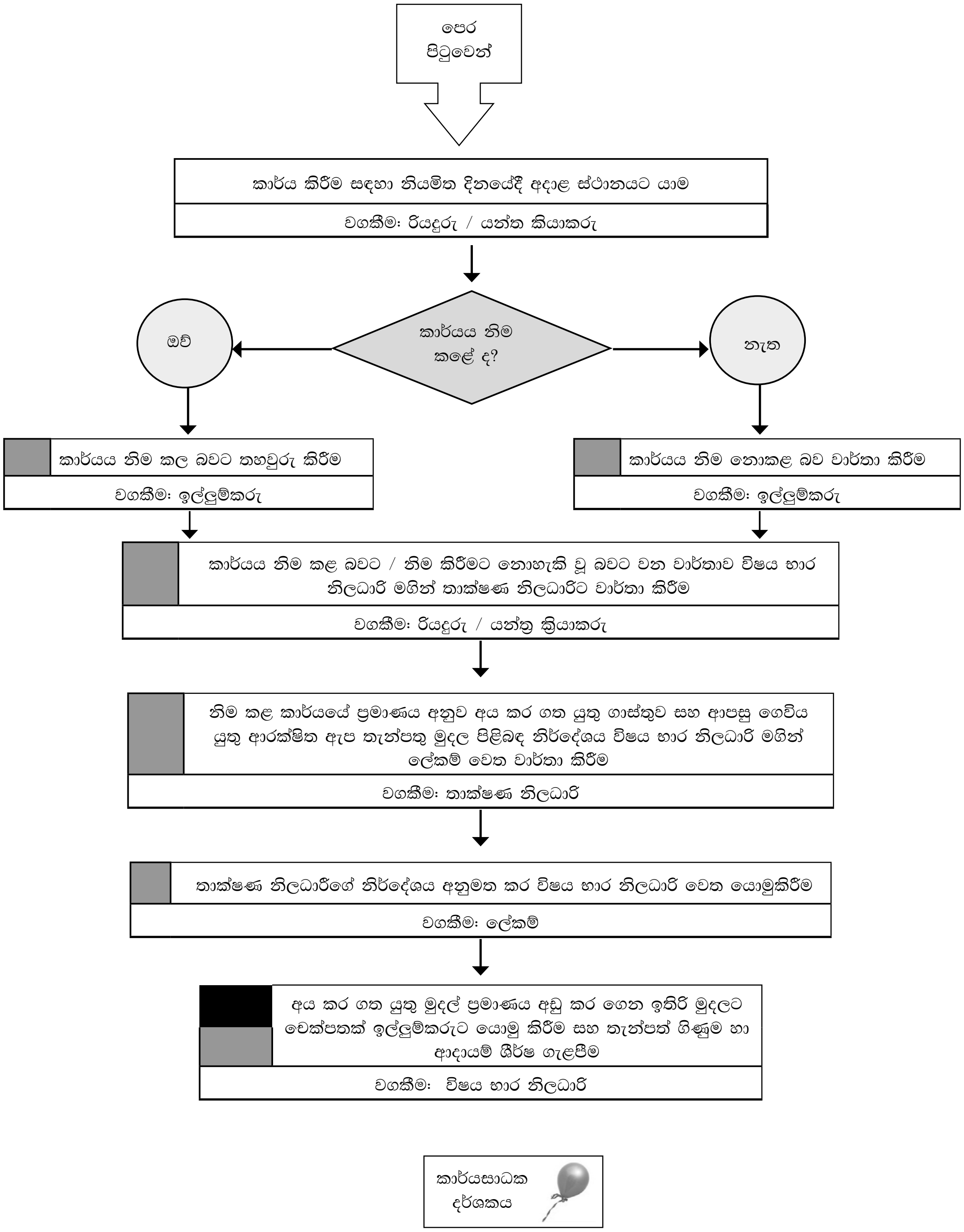
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

කාර්ය කිරීම සඳහා නියමිත දිනෙය් දී අදාළ ස්ථානයට යාම

වගකීම: රියදුරු / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

ඊළඟ පිටුවට


පෙර
පිටුවෙන්
කාර්ය කිරීම සඳහා නියමිත දිනයේදී අදාළ ස්ථානයට යාම
වගකීම: රියදුරු / යන්ත කියාකරු
කාර්යය නිම
කළේ ද?
ඔව්
නැත
කාර්යය නිම කල බවට තහවුරු කිරීම
වගකීම: ඉල්ලුම්කරු
කාර්යය නිම නොකළ බව වාර්තා කිරීම
වගකීම: ඉල්ලුම්කරු
කාර්යය නිම කළ බවට / නිම කිරීමට නොහැකි වූ බවට වන වාර්තාව විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරිට වාර්තා කිරීම
වගකීම: රියදුරු / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
නිම කළ කාර්යයේ ප්‍රමාණය අනුව අය කර ගත යුතු ගාස්තුව සහ ආපසු ගෙවිය යුතු ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතු මුදල පිළිබඳ නිර්දේශය විෂය භාර නිලධාරි මගින් ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම
වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි
තාක්ෂණ නිලධාරිගේ නිර්දේශය අනුමත කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමුකිරීම
වගකීම: ලේකම්
අය කර ගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණය අඩු කර ගෙන ඉතිරි මුදලට චෙක්පතක් ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම සහ තැන්පත් ගිණුම හා ආදායම් ශීර්ෂ ගැළපීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි
කාර්යසාධක
දර්ශකය

3.2 - වාහන සහ යන්ත්‍රෝපකරණ කුලියට දීම

01. හැඳින්වීම.

ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචි තැනැත්තන් විසින් කරනු ලබන විවිධ වූ සංවර්ධන කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය කරන බර වාහන සහ යන්ත්‍රෝපකරණ සපයා ගැනීමේ දුෂ්කරතා නිසා එම සංවර්ධන කාර්ය ඉටු කර ගැනීමට නොහැකි වන අවස්ථා පැවතිය හැකි ය. එම බාධා අවම කර දීමෙන් බල ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන මට්ටම ඉහළ නැංවීමට යම් ප්‍රමාණයක දායකත්වයක් ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් සපයා දීමට හැකියාව ලැබේ. ප්‍රාදේශීය සභාව සතු ව පවතින බර වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ මේ කාර්ය සඳහා කුලී පදනම ලබා දීමෙන් එම බාධා අවම කර දීමට හැකියාව ලැබේ. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්ය කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන පරිදි මෙම වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ කුලියට ලබා දීම කළ හැකි ය. ප්‍රදේශයේ සංවර්ධනය සඳහා වක්‍ර මාර්ගයෙන් දායකත්වයක් ලබා දීමට ප්‍රාදේශීය සභාවට මෙයින් අවස්ථාවක් ලැබෙනු ඇත. සභාව සතු වත්කම් කුලී පදනම මත ලබා දීමට ඇති අවස්ථාව මේ සඳහා උපයෝගී කර ගත හැකි ය.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 17 (3) සහ 129 (2) (ඹ).

03. සුදුසුකම්

කිසියම් සංවර්ධන කාර්යයක් කර ගැනීමට බර වාහනයක හෝ යන්ත්‍රෝපකරණයක අවශ්‍යතාව ඇති කවර හෝ තැනැත්තකු මෙම සේවාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත.

04. ගාස්තුව

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක්;

(ආ) ගෙවනු ලබන ගාස්තුවට සරිලන රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල්;

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුවක්.

සටහන: බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත ස්ථානයකට සපයනු ලබන සේවාව වෙනුවෙන් (ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන) සාමාන්‍ය ගාස්තුවට වැඩි අතිරේක මුදලක් ගෙවිය යුතු ය

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

06. කාර්ය පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ, වාහනය හෝ යන්ත්‍රය ලබා ගත හැකි දිනය දැන ගෙන එ මගින් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන, ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම සහ විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි වෙත ඉල්ලුම් පත්‍රය යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ඉල්ලීමේ ස්වභාවය අනුව අය කර ගත යුතු ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත ඇප මුදලේ ප්‍රමාණය පිළිබඳ නිර්දේශය, විෂය භාර නිලධාරි මගින් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින ම	තාක්ෂණ නිලධාරි
අය කර ගත යුතු ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදල අය කර ගෙන වාහනය හෝ යන්ත්‍රය කුලියට දීම අනුමත කිරීම	නිර්දේශය තමන් වෙත ලැබුණු දින ම	ලේකම්
ගාස්තු සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල් ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම	අනුමතය ලද දින ම	විෂය භාර නිලධාරි
අන්තර්ජාලය මගින් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ මුදල් ගෙවීම		ඉල්ලුම්කරු
ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම, රියදුරාට / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුට කාර්ය පවරන ලිපිය නිකුත් කිරීම සහ පිටපත ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම	මුදල් ගෙවූ වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
කාර්ය කිරීම සඳහා අදාළ ස්ථානයට යාම	නියමිත දිනයේ දී	රියදුරු / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
කාර්යය නිම කළ බවට / නිම කිරීමට නොහැකි වූ බව තහවුරු කිරීම	නියමිත දින	ඉල්ලුම්කරු
කාර්යය නිම කළ බවට / නිම කිරීමට නොහැකි වූ බවට වන වාර්තාව විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරිට වාර්තා කිරීම කාර්යය නිම කළ බවට / නිම කිරීමට නොහැකි වූ බවට වන වාර්තාව විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරිට වාර්තා කිරීම	කාර්ය අවසන් වූ දින	රියදුරු / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
නිම කළ කාර්යයේ ප්‍රමාණය අනුව අය කර ගත යුතු ගාස්තුව සහ ආපසු ගෙවිය යුතු ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතු මුදල පිළිබඳ නිර්දේශය විෂය භාර නිලධාරි මගින් ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම	රියදුරාගේ / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	තාක්ෂණ නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය අනුමත කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලැබුණු වහාම	ඉංජිනේරු / ලේකම්
අය කර ගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණය අඩු කර ගෙන ඉතිරි මුදලට චෙක්පතක් ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම සහ තැන්පත් ගිණුම හා ආදායම් ශීර්ෂ ගැළපීම	ලේකම්ගේ අනුමතය ලද පසු	විෂය භාර නිලධාරි

සටහන:1. වාහනය හෝ යන්ත්‍රය සභාවේ කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය නොවන දින හැර සෙසු දිනවලට අදාළ ව පිළියෙළ කළ පොරොත්තු ලේඛනයේ ඇති ඉඩකඩ සැලකිල්ලට ගෙන වෙන් කිරීම් දින අනුපිළිවෙළට සේවාව සපයනු ලැබේ.

2. සේවය සැපයීමට එකඟ වූ දිනය වන විට හෝ කාර්ය කරගෙන යන අතරතුර වාහනය හෝ යන්ත්‍රය අලුත්වැඩියාවකට යෙදවීමට සිදු වුන හොත් හෝ ඉටු කරන ලද කාර්ය ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගෙන ඒ සඳහා වන ගාස්තු පමණක් අය කර ගනු ඇත.

ඇමුණුම

. . . . ප්‍රාදේශීය සභාව

<u>වාහන / යන්ත්‍රෝපකරණ කුලියට ලබාගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය</u>

(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර මෙහි අවසානයේ ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා බලන්න)

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ මුලකුර සමඟ නම : ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය(ඇත්නම්) : ....

(ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : ....

(ඈ) ඊ - මේල් ලිපිනය : ....

(ඉ) තැපැල් ලිපිනය : ....

2. සේවාව අවශ්‍ය කරන දිනය (පොරොත්තු ලේඛනය පරීක්ෂා කර බලා දිනය සඳහන් කරන්න)ඃ ....

3. ප්‍රවාහනය කිරීමක් වන විට -

(අ) ප්‍රවාහනය ආරම්භ කරන ස්ථානයඃ. ....

(ආ) ප්‍රවාහනය කළ යුතු ස්ථානය හෝ ස්ථානඃ ....

(ඇ) සභාවේ සිට ආරම්භක ස්ථානයට ඇති දුර (ආසන්න වශයෙන්) කි. මී.ඃ ....

(ඈ) ආරම්භක ස්ථානයේ සිට අවසන් ප්‍රවාහන ස්ථානයට දුර (ආසන්න වශයෙන්) කි. මී.ඃ ....

4. යන්ත්‍රෝපකරණයක ක්‍රියාකාරකමක් වන විට -

(අ) අදාළ ස්ථානයේ ලිපිනයඃ ....

(ආ) ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ, අංකයඃ .... නමඃ ....

(ඇ) සභා කාර්යාලයයේ සිට ඒ ස්ථානයට ඇති දුර (ආසන්න වශයෙන්)ඃ කි. මී. ....

ඉහත සේවාව පිළිබඳ ව සභාව විසින් කරන ලද නියම සහ කොන්දේසි පිළිගැනීමට එකඟ වෙමි. කරුණාකර, මේ සේවාව මා වෙත ලබා දෙන්න.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා.

විෂය භාර නිලධාරී මගින් / තාක්ෂණ නිලධාරී,

කාර්යය කිරීම සඳහා අය කළ යුතු මුදල සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව පිළිබඳ ඔබගේ නිර්දේශය ඉංජිනේරු / ලේකම් වෙත යොමු කිරීම සඳහා එවමි.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

ලේකම්,

ඉල්ලුම්කරු බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පදිංචිකරුවෙකි. / බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචිකරුවෙකි.

1. ප්‍රවාහන කාර්යයඃ

	විස්තරය	මුදල
(අ)	කාර්ය සඳහා ගමන් කිරීමට ඇති දුර (යාමට හා ඊමට) [කි. මී. . . . . . × රු. . . . .]	රු........................
(ආ)	වාහන ගාස්තුව (ප්‍රවාහනය සහ වාහනය)	රු........................
(ඇ)	රජය විසින් නියම කළ බදුඃ	
	i.	රු........................
	ii.	රු........................
	iii.	රු........................
(ඈ)	ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල	රු........................
	අය කර ගත යුතු මුළු මුදල	රු........................

2. යන්ත්‍රෝපකරණ කාර්යයඃ

	විස්තරය	මුදල
(අ)	කාර්ය සඳහා ගමන් කිරීමට ඇති දුර (යාමට හා ඊමට) [කි. මී. . . . . . × රු. . . . .]	රු........................
(ආ)	ආසන්න වශයෙන් මීටර් පැය ගණන සඳහා ගාස්තු [මීටර් පැය. . . . . . × රු. . . . .]	රු........................
(ඇ)	යන්ත්‍රෝපකරණ ගාස්තුව	රු........................
(ඈ)	රජය විසින් නියම කළ බදුඃ	
	i.	රු........................
	ii.	රු........................
	iii.	රු........................
(ඉ)	ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල	රු........................
	අය කර ගත යුතු මුළු මුදල	රු........................

ඉහත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන පහත සඳහන් පරිදි ගාස්තු අය කර ගෙන කාර්යය භාර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.

දිනයඃ 20 ....

තාක්ෂණ නිලධාරි

— —

විෂය භාර නිලධාරි,

තාක්ෂණ නිලධාරීගේ ඉහත නිර්දේශය අනුමත කරමි. ඉදිරි කටයුතු කරන්න

දිනයඃ 20 ....

ඉංජිනේරු / ලේකම්

— —

.... මෙතැනින් වෙන් කරන්න ....

රියදුරාගේ / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුගේ පිටපත

.... වාහනයේ රියදුරු / .... යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු,

- ඉල්ලුම්කරුගේ තොරතුරුඃ

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ මුලකුර සමඟ නම : ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය(ඇත්නම්) : ....

(ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : ....

(ඈ) ඊ - මේල් ලිපිනය : ....

(ඉ) තැපැල් ලිපිනය : ....

* සේවාව අවශ්‍ය කරන දිනයඃ 20 ....

* ඉටු කළ යුතු සේවාවඃ ප්‍රවාහනය / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකාරකම *

* ප්‍රවාහනය කිරීමක් වන විට -

(අ) ප්‍රවාහනය ආරම්භ කරන ස්ථානය : ....

(ආ) ප්‍රවාහනය කළ යුතු ස්ථානය හෝ ස්ථානඃ ....

(ඇ) සභාවේ සිට ආරම්භක ස්ථානයට ඇති දුර (ආසන්න වශයෙන්) කි. මී.ඃ ....

(ඈ) ආරම්භක ස්ථානයේ සිට අවසන් ප්‍රවාහන ස්ථානයට දුර (ආසන්න වශයෙන්) කි. මී.ඃ ....

- යන්ත්‍රෝපකරණයක ක්‍රියාකාරකමක් වන විට -

(අ) අදාළ ස්ථානයේ ලිපිනයඃ

(ආ) ග්‍රාම නිලධාරි වසමේ, අංකයඃ .... නමඃ ....

(ඇ) සභා කාර්යාලයයේ සිට ඒ ස්ථානයට ඇති දුර (ආසන්න වශයෙන්)ඃ කි. මී.....................................

නියමිත දිනයේ අදාළ කාර්යය කර මෙහි පහත පරිදි වාර්තා කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

පිටපතඃ ඉල්ලුම්කරුට

ලේකම්,

ම විසින් කරන ලද ඉල්ලීම අනුව 20 .... දින / 20 .... සිට 20 ....දිනවල අදාළ කාර්යය සාර්ථකව අවසන් කර දී ඇති බව මෙයින් සහතික කරමි. / සේවාව ලබා ගත නොහැකි විය.

දිනයඃ 20 .... (සේවා ලාභියාගේ අත්සන) ....

.... (සේවා ලාභියාගේ නම) ....

විෂය භාර නිලධාරි මගින්

තාක්ෂණ නිලධාරී.

1. අදාළ කාර්යය නිම කරන ලදී. ඒ පිළිබඳ විස්තර පහත පරිදි වේ.

i. ප්‍රවාහන කාර්යයඃ

විස්තරය	කිලෝ මීටර්
(අ) කාර්ය සඳහා ගමන් කළ දුර (යාමට හා ඊමට)	....

ii. යන්ත්‍රෝපකරණ කාර්යයඃ

විස්තරය මීටර් පැය	මීටර් පැය
(අ) කාර්ය සඳහා ගමන් කිරීමට වැය කළ මීටර් පැය (යාමට හා ඊමට)	....
(ආ) කාර්ය කිරීමට වැය කළ මීටර් පැය	....
එකතුව	....

2. පහත සඳහන් හේතු මත කාර්යය නිම කිරීමට හැකියාවක් නොලැබිණ.

....

....

....

දිනයඃ 20 ....

වාහන රියදුරු / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

ලේකම්,

කාර්ය ඉටු කිරීම / ඉටු කිරීම නොහැකි වීම සැලකිල්ලට ගෙන පහත සඳහන් මුදල් ඊට නියමිත රජය විසින් නියම කළ බදු මුදල් ද සමග අය කර ගෙන, කලින් ගෙවනු ලැබූ මුදලෙන් සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදලෙන් යම් ඉතිරියක් වේ නම්, එය ඉල්ලුම්කරුට ආපසු ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

1. ප්‍රවාහන කාර්යයඃ

අය කර ගත යුතු මුදලට අදාළ විස්තරය	මුදල
(අ) ගමන් කළ දුර (යාමට හා ඊමට) සඳහා ගාස්තුව [කි. මී.............× රු.............]	රු.........................
(ආ) වාහන ගාස්තුව (ප්‍රවාහනය සහ වාහනය)	රු.........................
අය කර ගත යුතු මුළු මුදල	රු.........................

2. යන්ත්‍රෝපකරණ කාර්යයඃ

විස්තරය		මුදල
(අ)	ගමන් කිරීමට මීටර් පැය ගාස්තුව (යාමට හා ඊමට) සඳහා ගාස්තුව [මීටර් පැය........× රු............]	රු........................
(ආ)	කාර්යය කිරීමට මීටර් පැය ගණන සඳහා ගාස්තු [මීටර් පැය........× රු............]	රු........................
(ඇ)	යන්ත්‍රෝපකරණ ගාස්තුව	රු........................
	අය කර ගත යුතු මුළු මුදල	රු........................

දිනයඃ 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි.

තාක්ෂණ නිලධාරීගේ ඉහත නිර්දේශය අනුමත කරමි. ඉදිරි කටයුතු කරන්න

දිනයඃ 20 ....

ලේකම්

.... මෙතැනින් වෙන් කරන්න ....

ඉල්ලුම්කරුගේ පිටපත

.... වාහනයේ රියදුරු / .... යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු,

- ඉල්ලුම්කරුගේ තොරතුරුඃ

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ මුලකුර සමඟ නම : ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය(ඇත්නම්) : ....

(ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : ....

(ඈ) ඊ - මේල් ලිපිනය : ....

(ඉ) තැපැල් ලිපිනය : ....

* සේවාව අවශ්‍ය කරන දිනයඃ 20 ....

* ඉටු කළ යුතු සේවාවඃ ප්‍රවාහනය / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකාරකම *

* ප්‍රවාහනය කිරීමක් වන විට -

(අ) ප්‍රවාහනය ආරම්භ කරන ස්ථානය : ....

(ආ) ප්‍රවාහනය කළ යුතු ස්ථානය හෝ ස්ථානඃ ....

(ඇ) සභාවේ සිට ආරම්භක ස්ථානයට ඇති දුර (ආසන්න වශයෙන්) කි. මී.: ....

(ඈ) ආරම්භක ස්ථානයේ සිට අවසන් ප්‍රවාහන ස්ථානයට දුර (ආසන්න වශයෙන්) කි. මී.: ....

- යන්ත්‍රෝපකරණයක ක්‍රියාකාරකමක් වන විට -

(අ) අදාළ ස්ථානයේ ලිපිනයඃ

(ආ) ග්‍රාම නිලධාරි වසමේ, අංකයඃ .... නමඃ ....

(ඇ) සභා කාර්යාලයයේ සිට ඒ ස්ථානයට ඇති දුර (ආසන්න වශයෙන්)ඃ කි. මී.....................................

නියමිත දිනයේ අදාළ කාර්යය කර මෙහි පහත පරිදි වාර්තා කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

පිටපතඃ ඉල්ලුම්කරුට

බර වාහන / යන්ත්‍රෝපකරණ කුලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.

1. සභාව සතු බර වාහන / යන්ත්‍රෝපකරණ ලබා දීම, සභාවේ කාර්ය කටයුතුවලට යොදා නොගන්නා අවස්ථාවල ඒ සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබෙන අනුපිළිවෙළ අනුව පමණක් සිදු කරනු ලැබේ. කිසිදු අවස්ථාවක, ඒ අනුපිළිවෙළ වෙනස් කිරීමක් කරනු නොලබන අතර යම් ආකාරයක වෙන් කිරීමක් සිදු කර තිබුණේ වුව ද බර වාහනය හෝ යන්ත්‍රය සභාවේ කාර්යයකට යොදා ගැනීමට සිදු වන්නේ නම් වෙන් කිරීම අවලංගු කිරීමට සිදු වේ.

2. බර වාහනය හෝ යන්ත්‍රය සභාවේ කාර්යයකට යොදා ගැනීමට සිදු වන අවස්ථාවක දී, එදිනට නියමිත ව තිබූ වෙන් කිරීම, ඊළඟට ඉඩකඩ ඇති දිනයට යෙදීමට සිදු වනු ඇත. එවැනි යම් අවස්ථාවක වෙන් කිරීමේ අනුපිළිවෙළ ඒ ආකාරයෙන් ම පසු පසට ගැනීමට සිදු වන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

3. සේවාව සැපයීමේ දී අය කරනු ලබන දෛනික ගාස්තුව සහ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් පහත පරිදි වේ. සේවාව ලබා ගැනීමට පෙර ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් ප්‍රමාණය සහ ගාස්තු ප්‍රමාණය කලින් ගෙවා බර වාහනය / යන්ත්‍රෝපකරණය වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

විස්තරය	**ගාස්තුව**
(i) බර වාහන ගමන් ගාස්තුව (බල ප්‍රදේශය ඇතුළත) - ගමන් කරන දුර කිලෝ මීටරයකට	....
(ii) බර වාහන ගමන් ගාස්තුව (බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත) - ගමන් කරන දුර කිලෝ මීටරයකට	....
(iii) යන්ත්‍ර ගාස්තුව මීටර් පැයකට (බල ප්‍රදේශය තුළ)	....
(iv) යන්ත්‍ර ගාස්තුව මීටර් පැයකට (බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත)	....
(v) යන්ත්‍රය පටවා ගෙන යන අවස්ථාවක දී ප්‍රවාහන ගාස්තුව (කි. මී. 1 ට රු........ බැගින්)	....
(vi) ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල	....

මෙයට අතිරේක ව රජය මගින් වරින් වර පනවා ඇති බදු මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

3. පහත සඳහන් යම් ආකාරයකින් ඇති වන කිසියම් නො වැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා සේවාව සැපයීමට නොහැකි වුවහොත් අය කර ගත මුදල ඒ ඒ අවස්ථාව වෙනුවෙන් සටහන් කර ඇති ආකාරයෙන් ආපසු ගෙවීම සහ ගාස්තු අය කර ගැනීම සිදු කරනු ඇත.

(i) බර වාහනය / යන්ත්‍රය අලුත්වැඩියාව සඳහා යෙදවීමට සිදු ව ඇත්නම්, අදාළ සේවාව සැපයීමට එය යෙදවීමට නොහැකි වී ඇති විටක හෝ සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, එහි ක්‍රියාකාරීත්වය නතර වුවහොත් හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් මත සේවය සැපයීමට නොහැකි වුව

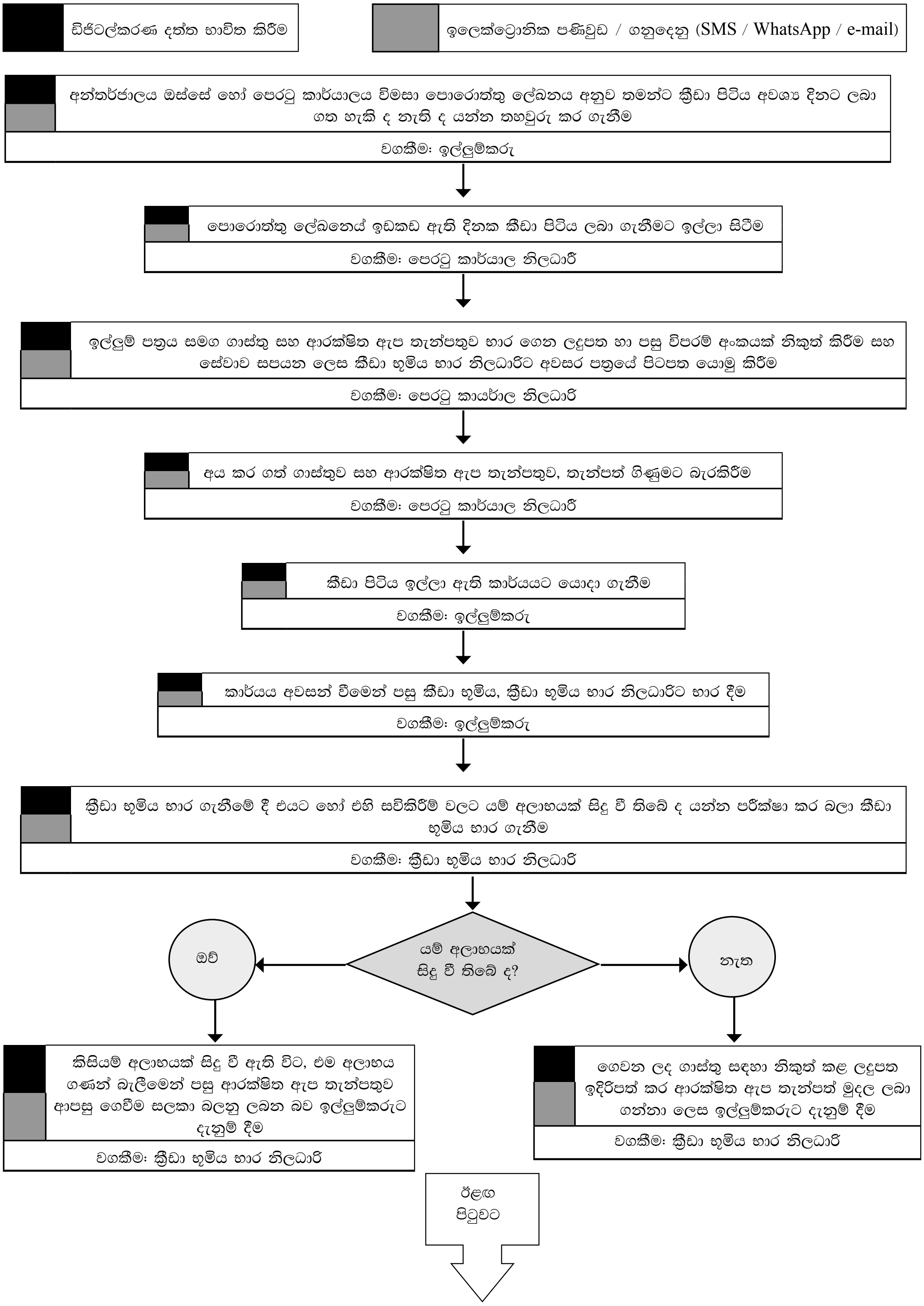
හොත්, ගෙවන ලද සම්පූර්ණ මුදල ම ආපසු ගෙවනු ලැබේ. මුදල් අය කර ගැනීමෙන් පසුව වාහනයේ / යන්ත්‍රයේ ක්‍රියාකාරීත්වය නතර වීමකින් හෝ ඉල්ලුම්කරුගේ දෝෂයක් නොවන හේතුවක් මත සේවා සැපයීම වෙනත් විකල්ප ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක් ම දරනු ඇත.

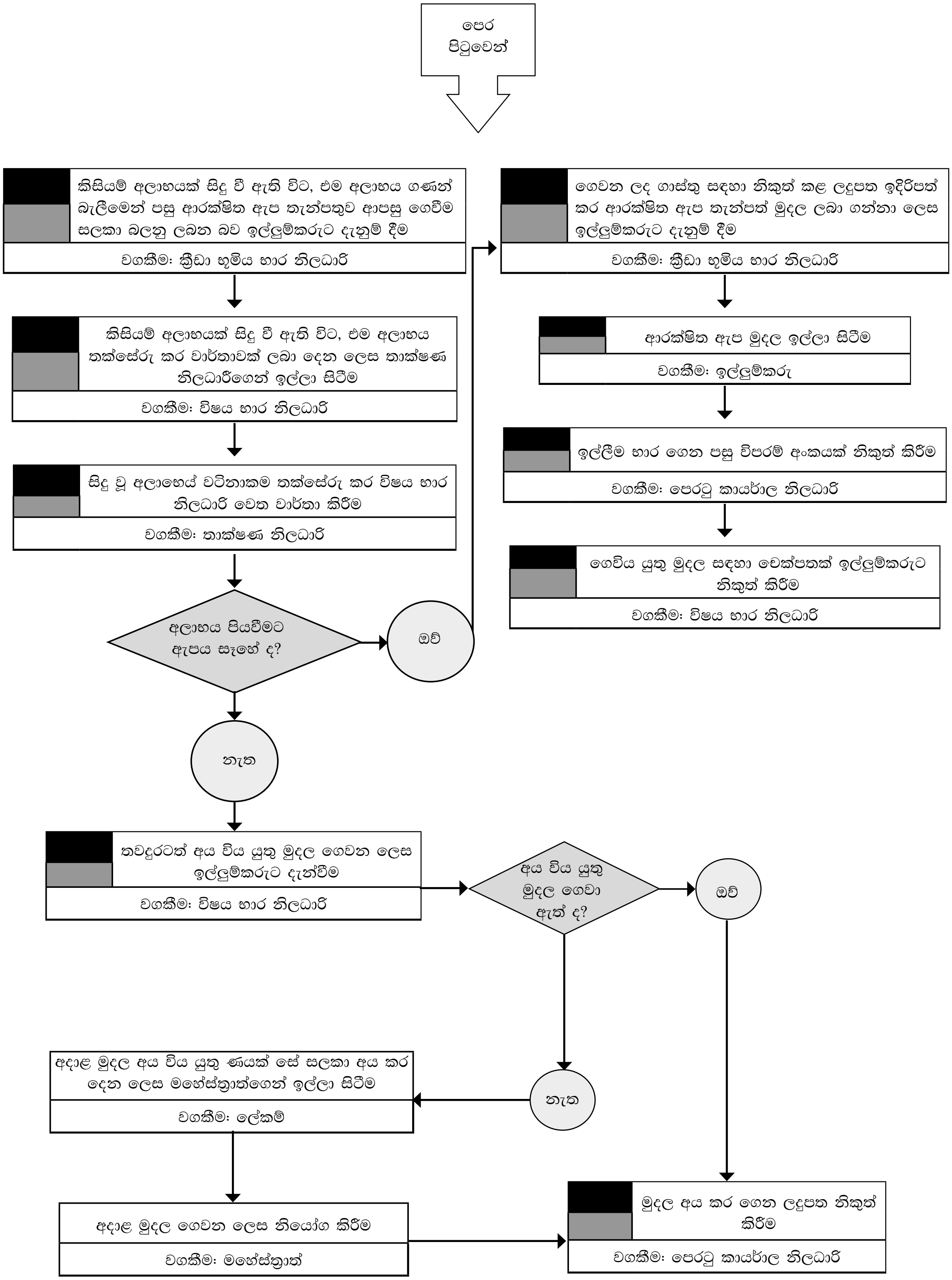
(ii) අදාළ සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, අදාළ සේවාව සැපයීමට පවතින බාධා ඉවත් කර දීමට හෝ සුදුසු වැඩපිළිවෙළක් යෙදීමට ඉල්ලුම්කරු අපොහොසත් ව ඇති අවස්ථාවක, ඒ ස්ථානයට යාමට සහ ආපසු ඒමට ගමන් කළ දුර සඳහා වන ගමන් ගාස්තුව අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල පමණක් ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

(iii) වාහනය හෝ යන්ත්‍රය වෙන් කරවා ගෙන තිබිය දී, ඒ වෙන් කිරීම ඉල්ලුම්කරුගේ අවශ්‍යතාව මත අවලංගු කරනු ලැබුව හොත්, සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආකාරයෙන් වන පරිපාලන ගාස්තුවක් අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල පමණක් ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

4. වාහනයේ / යන්ත්‍රයේ ගමන් වාර සඳහා අය කරනු ලබන මුදල වශයෙන්, වෙන් කිරීමේ අවස්ථාවේ දී අය කර ගනු ලබන්නේ ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අංක 3 හෝ අංක 4 යටතේ දක්වා ඇති කිලෝ මීටර් ප්‍රමාණයට අනුව වූ ගාස්තුවකි. එසේ වුව ද, යම් හෙයකින් ඒ දුර ප්‍රමාණය ඊට වඩා වැඩි වුවහොත් තවදුරටත් අය කර ගත යුතු මුදල අය කර ගැනීම සඳහා ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල යොදවා ගනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවක ඒ මුදල සහ ඊට අදාළ වෙනත් බදු මුදල් අය කර ගෙන ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පත් මුදලෙන් ඉතිරිය පමණක් ගෙවනු ඇත.

3.3 - ක්‍රීඩා පිටි කුලියට දීම - ගැලීම් සටහන





කාර්යසාධක
දර්ශකය

3.3 - ක්‍රීඩා පිටි කුලියට දීම

01. හැඳින්වීම.

ප්‍රාදේශීය සභාව, එම බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සුබසාධනය සහ සියලු පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීමේ සහ ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ කර්තව්‍යය පැවරී ඇති පොදු අධිකාරය වේ. මේ සුබසාධන කාර්යයේ එක් පියවරක් වශයෙන් ජනතාවගේ ශාරීරික සුවතාව රැක ගැනීම, තරුණයන්ගේ ක්‍රීඩා කෞශල්‍යය වැඩි දියුණු කිරීම සහ පොදු විනෝදය සැපයීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ක්‍රීඩා පිට්ටනි ඇති කිරීම කරනු ලබන අතර, ක්‍රීඩා පිට්ටනිය නඩත්තු කිරීම, අලුත්වැඩියා කිරීම හා එහි වැඩි දියුණු කිරීම් වෙනුවෙන් වන වියදම් ආවරණය කර ගැනීම සඳහා මේ ක්‍රීඩා පිට්ටනි විශේෂයෙන් භාවිත කරනු ලබන අවස්ථාවල දී කුලියට දීමේ පහසුකම සලස්වනු ලැබ ඇත.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 17 (3) සහ 19 (1) (xii).

03. සුදුසුකම්

(අ) ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන ජනතාව, ඒ අයගෙන් සමන්විත වන ක්‍රීඩා සංගම් සහ බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි පාසල්වල ක්‍රීඩා කිරීමේ අවස්ථා හෝ ක්‍රීඩා උත්සව පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාව ඇති වෙනත් තැනැත්තන්.

(ආ) බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගෙන් අය කරන ගාස්තුවට වඩා වැඩි මුදලක් ගෙවීමට යටත් ව, බල ප්‍රදේශයේ පිටත පදිංචි යම් තැනැත්තකු ද මෙම සේවාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත.

04. ගාස්තුව

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක්;

(ආ) ගෙවනු ලබන ගාස්තුවට සරිලන රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල්;

(ඇ) ප්‍රාදේශීය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුවක්.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි ඇමුණුමේ දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර එහි අවසානයේ ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගැනීම සුදුසු වේ.

06. කාර්ය පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ක්‍රීඩා පිටියේ පොරොත්තු ලේඛනය පරීක්ෂාකර තමන්ට අවශ්‍ය දිනයක ක්‍රීඩා පිටිය කුලියට ගත හැකි ද යන්න දැන ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු
පොරොත්තු ලේඛනය අනුව ඉඩකඩ ඇති දිනයක ක්‍රීඩා පිටිය කුලියට ගැනීමට කැමැත්ත දක්වන්නේ නම්, අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග ගාස්තු භාර ගෙන ලදුපත හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම සහ සේවාව සපයන ලෙස ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරිට අවසර පත්‍රයේ පිටපත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අය කර ගත් ගාස්තුව සහ ආරක්ෂක ඇප තැන්පත් මුදල තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් කිරීම	මුදල් භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ක්‍රීඩා පිටිය ඉල්ලා ඇති කාර්යයට යොදා ගැනීම	වෙන් කර ගත් දිනයේ	
කාර්යය අවසන් වීමෙන් පසුව ක්‍රීඩා භූමිය, ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරිට භාර දීම	වෙන් කර ගත් කාර්ය අවසන් වූ වහාම	ඉල්ලුම්කරු
ක්‍රීඩා භූමියට හෝ එහි සවි කිරීම්වලට යම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වී තිබේ ද නැති ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා ක්‍රීඩා භූමිය භාර ගැනීම සහ ඒ පිළිබඳ ව විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කිරීම	වෙන් කර ගත් කාර්ය අවසන් වූ වහාම	ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි
කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය ගණන් බැලීමෙන් පසු ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ගෙවීම සලකා බලනු ලබන බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම	ක්‍රීඩා භූමිය භාර ගත් වහාම	ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය තක්සේරු කර වාර්තාවක් ලබා දෙන ලෙස තාක්ෂණ නිලධාරීගෙන් ඉල්ලා සිටීම	ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරීගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
සිදු වී ඇති අලාභයේ වටිනාකම තක්සේරු කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත වාර්තා කිරීම	විෂය භාර නිලධාරීගේ වාර්තාව ලැබී දිනක් ඇතුළත	තාක්ෂණ නිලධාරි
අලාභයක් වී නැත්නම්, ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ආපසු ගෙවීමට හෝ අලාභයක් වී ඇත්නම්, ඒ අලාභය ආරක්ෂිත ඇප මුදලෙන් අය කර ගෙන ඉතිරි මුදලක් වේ නම් ඒ මුදල ඉල්ලා සිටීමෙන් අනතුරුව ආපසු ගෙවීමට ක්‍රියා කිරීම හෝ අලාභයේ වටිනාකම ආරක්ෂිත ඇප මුදල ප්‍රමාණවත් නොවන විට, තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල සභාවට ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම	ඉතිරි මුදල ඉල්ලා සිටීමෙන් පසු ව	විෂය භාර නිලධාරි
අලාභයක් සිදු වී නැති විට තැන්පත් මුදල ලබා ගැනීමට ඉල්ලීම හෝ අලාභයක් සිදු වී ඇති විට තවදුරටත් ගෙවිය යුතු මුදල ගෙවීම	නියම කළ දිනයේ හෝ ඊට පෙර	ඉල්ලුම්කරු
ආපසු ගෙවන මුදලට අදාළ චෙක්පත ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම හෝ තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම්කරු පැමිණි පසුව	විෂය භාර නිලධාරි / පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ගිණුම් පියවීම	තවදුරටත් කළ යුතු ගෙවීම කිරීමෙන් පසුව	විෂය භාර නිලධාරි / පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

07. සිදු වී ඇති අලාභය පියවා ගැනීමට තැන්පත් මුදල ප්‍රමාණවත් නො වන විට -

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම ඉක්ම වූ මුදල් ප්‍රමාණය සභාවේ තැන්පත් කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට ලිඛිත ව දැන්වීම	ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි ගේ වාර්තාව ලැබුණු දිනයේ ම	විෂය භාර නිලධාරි
අතිරේක මුදල අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	ලිඛිත දැන්වීම කර දින හතක් ඇතුළත	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අතිරේක මුදල ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විටක සිහි කැඳවීම් කිරීම	ලිඛිත දැන්වීම කර දින හතකට පසුව	විෂය භාර නිලධාරි
සිහි කැඳවීම අනුව මුදල් ගෙවීම තවදුරටත් පැහැර හැර ඇති විට, ඒ පිළිබඳ ව මහේස්ත්‍රාත් වෙත වාර්තා කරමින් අදාළ මුදල අය කර දෙන ලෙස ඉල්ලීම ලේකම්ගේ අත්සන් ලබාගෙන තාක්ෂණ නිලධාරිට භාර දීම	සිහි කැඳවීමේ දින සිට දින හතකට පසුව	විෂය භාර නිලධාරි
අදාළ ඉල්ලීම මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ ගොනු කර ඒ දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	ඉල්ලීමේ ලේඛන තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	තාක්ෂණ නිලධාරි
අදාළ මුදල දඩයක් වශයෙන් නියම කිරීමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම	අදාළ නඩු දිනයේ දී	මහේස්ත්‍රාත්
මුදල අය කර ගැනීම සහ ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	අධිකරණ තීන්දු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමත් සමග ම	තාක්ෂණ නිලධාරිගේ අධීක්ෂණය යටතේ නම් කළ නිලධරයා
අය කර ගත් ගාස්තුව පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	තාක්ෂණ නිලධාරි
අය කර ගත් ගාස්තුව අදාළ වැය ශීර්ෂයට බැර කිරීම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

ඇමුණුම

. . . . ප්‍රාදේශීය සභාව

ක්‍රීඩා පිට්ටනිය කුලියට ලබා ගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය

(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ක්‍රීඩා පිට්ටනිය කුලියට දීමේ කොන්දේසි හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්න)

1. ඉල්ලුම්කරුගේ මුල අකුරු සමග නම : ....

2. හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

3. ජංගම දුරකථන අංකය : ....

4. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය : ....

5. තැපැල් ලිපිනය : ....

6. ක්‍රීඩා පිට්ටනිය යොදා ගන්නා කාර්යයඃ ක්‍රීඩා උත්සවයක්* / ක්‍රීඩා තරඟ පැවැත්වීමක්* / සංගීත සංදර්ශනයක්* / සැණකෙළියක්* / මහජන රැස්වීමක්* / වෙනත් (................................)*

7. අවශ්‍ය කරන දිනය / දින ඃ 20 .... දින / 20 .... දින සිට 20 .... දින දක්වා

8. අවශ්‍ය වේලාව (වෙන්කරන දින ගණන අනුව)ඃ

   (අ) එක් දිනකටඃ පෙ.ව. / ප.ව................................ සිට පෙ.ව. / ප.ව................................දක්වා

   (ආ) 20 .... දින පෙ.ව. / ප.ව...............සිට 20 .... පෙ.ව. / ප.ව............... දක්වා

9. කාර්යයේ පූර්ව සූදානම් වීම සඳහා කලින් දිනය වෙන් කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ ද? ඃ ඔව් / නැත

10. එසේ නම් අවශ්‍ය වේලාවඃ පෙ.ව. / ප.ව........................... සිට පෙ.ව. / ප.ව........................... දක්වා

ක්‍රීඩා පිට්ටනිය කුලියට දීම සම්බන්ධයෙන් සභාව විසින් කර ඇති නියම හා කොන්දේසි සමග එකඟ වෙමි. කරුණාකර ක්‍රීඩා පිට්ටනිය මා වෙනුවෙන් වෙන් කර දෙන්න. මා විසින් කුලියට ලබා ගන්නා ක්‍රීඩා පිට්ටනිය නියමිත වේලාවට ආපසු භාර දිය නොහැකි වුවහොත් ඒ ප්‍රමාදය සඳහා වන ගාස්තුව සහ / හෝ ක්‍රීඩා පිට්ටනියට හෝ එහි කිසියම් සවි කිරීමකට හෝ එහි කිසියම් කොටසකට හෝ කිසියම් ගෘහ භාණ්ඩයකට හෝ සිදු වන හානියක් හෝ අලාභයක් මා විසින් සභාවේ තැන්පත් කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදලෙන් අඩු කර ගැනීමට මාගේ කැමැත්ත මෙයින් ප්‍රකාශ කරනු ලැබේ. සිදු වී ඇති හානිය හෝ අලාභය පියවා ගැනීමට තැන්පත් මුදල ප්‍රමාණවත් නො වන්නේ නම්, තවදුරටත් ගෙවිය යුතු හානි හෝ අලාභ ප්‍රතිපූරණ මුදල, මා විසින් ගෙවීමට මා බැඳී සිටින බව මා දන්නා බවත් එසේ ගෙවනු ලබන බවත් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

.... මෙතැන් සිට කොටස් වෙන් කර ක්‍රීඩා භූමි භාර නිලධාරිට භාර දීමට ....

ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරීන්ගේ පිටපත

ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි, අවසර පත්‍ර අංකයඃ ....

.... ක්‍රීඩා භූමිය.

ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

අ.	ඉල්ලුම්කරුගේ නම	-	....
ආ.	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	-	....
ඇ.	දුරකථන අංකය	-	....
ඈ.	ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කළ දිනය හෝ දින	-	20 .... දින සිට 20 .... දින දක්වා
ඉ.	ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කළ කාරණය	-	....
ඊ.	අය කළ ගාස්තුවඃ	-	රු..
උ.	ලදුපත් අංකයඃ.......................................	-	දිනයඃ 20 ....

නියමිත දිනයේ / දිනවල ඉහත නම් සඳහන් අයට ඉල්ලා ඇති කාර්යය සඳහා ක්‍රීඩා භූමිය පරිහරණයට ඉඩ ලබා දෙන්න. කාර්ය අවසන් වීමෙන් පසුව ක්‍රීඩා භූමියට හෝ එහි වෙනත් දේපළවලට කිසියම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ක්‍රීඩා භූමිය භාර ගෙන එදින ම එම තොරතුරු මේ සමග ඇති ආකෘතියේ වාර්තා කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපතඃ ඉල්ලුම්කරුට - ක්‍රීඩා භූමියට කිසියම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වී ඇති විට, ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදලෙන් එම අලාභය අය කර ගනු ලබන බව සහ එම තැන්පතුව ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, එසේ ප්‍රමාණවත් නොවන මුදල ඔබ විසින් සභාවට ගෙවිය යුතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉහත වෙන් කිරීමට අදාළ කාර්යය අවසන් වීමෙන් අනතුරුව ක්‍රීඩා භූමිය භාර ගතිමි.

@ ක්‍රීඩා භූමියට කිසිදු අලාභයක් සිදු වී නැත.

@ පහත සඳහන් අලාභ සිදු වී ඇත.

....

....

....

....

....

දිනයඃ 20 ....

ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි

ලේකම්,

1. කාර්යය අවසානයේ පහත සඳහන් පරිදි අය කර ගත යුතු වන අලාභ සිදු වී ඇති බව වාර්තා කරමි.

		විස්තරය	මුදල	මුදල
(ආ)	අලාභ හානි වෙනුවෙන් සහ ප්‍රමාදය වෙනුවෙන් අය කළ යුතු මුදලඃ			
	i.	සිදු වී ඇති අලාභයඃ		
	•	අලාභය 1		රු.........................
	•	අලාභය 2		රු.........................
	•	අලාභය 3		රු.........................
	•	අලාභය 4		රු.........................
	ii.	ආපසු භාර දීමට සිදු වූ ප්‍රමාදය (පැය . . .) ගාස්තු		රු.........................
	iii.	රජය විසින් නියම කළ බද්ද (1)		රු.........................
	iv.	රජය විසින් නියම කළ බද්ද (2)		රු......................... +
(ඇ)	අය කර ගත යුතු මුළු මුදල			රු.........................

දිනයඃ 20 ....

තාක්ෂණ නිලධාරි

.... මෙම පිටුව සහ උපදෙස් කොටස වෙන් කර ඉල්ලුම්කරුට භාර දීමට ....

ඉල්ලුම්කරුගේ පිටපත

ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි, අවසර පත්‍ර අංකයඃ ....

.... ක්‍රීඩා භූමිය.

ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

අ.	ඉල්ලුම්කරුගේ නම	-	....
ආ.	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	-	....
ඇ.	දුරකථන අංකය	-	....
ඈ.	ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කළ දිනය හෝ දින	-	20 .... දින සිට 20 .... දින දක්වා
ඉ.	ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කළ කාරණය	-	....
ඊ.	අය කළ ගාස්තුවඃ	-	රු.......................................
උ.	ලදුපත් අංකයඃ......................................	-	දිනයඃ 20 ....

නියමිත දිනයේ / දිනවල ඉහත නම් සඳහන් අයට ඉල්ලා ඇති කාර්යය සඳහා ක්‍රීඩා භූමිය පරිහරණයට ඉඩ ලබා දෙන්න. කාර්ය අවසන් වීමෙන් පසුව ක්‍රීඩා භූමියට හෝ එහි වෙනත් දේපළවලට කිසියම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ක්‍රීඩා භූමිය භාර ගෙන එදින ම එම තොරතුරු මේ සමග ඇති ආකෘතියේ වාර්තා කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපතඃ ඉල්ලුම්කරුට - ක්‍රීඩා භූමියට කිසියම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වී ඇති විට, ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදලෙන් එම අලාභය අය කර ගනු ලබන බව සහ එම තැන්පතුව ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, එසේ ප්‍රමාණවත් නොවන මුදල ඔබ විසින් සභාවට ගෙවිය යුතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

<u>ක්‍රීඩා පිට්ටනිය කුලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.</u>

1. සභාව සතු ව ඇති කුලියට දිය හැකි ක්‍රීඩා පිට්ටනිය ලබා දීම ඒ සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබෙන අනුපිළිවෙළ අනුව පමණක් සිදු කරනු ලැබේ. කිසිදු අවස්ථාවක, ඒ අනුපිළිවෙළ වෙනස් කිරීමක් කරනු නො ලැබේ.

2. (අ) ක්‍රීඩා පිට්ටනිය කුලියට දීමේ දී අය කරනු ලබන දෛනික ගාස්තුව සහ එක් එක් වර්ගයේ සේවා සඳහා අය කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් පහත පරිදි වේ. ක්‍රීඩා පිට්ටනිය කුලියට ලබා ගැනීමට පෙර ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් ප්‍රමාණය සහ කුලී මුදල් ප්‍රමාණය කලින් ගෙවා ක්‍රීඩා පිට්ටනිය වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

(ආ) ක්‍රීඩා පිට්ටනිය ආපසු භාර දීමට නියමිත වේලාව පසු වුවහොත් එසේ පසු වන එක් එක් පැයක කාලය වෙනුවෙන් රුපියල් .... ක ප්‍රමාද ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ.

(ඇ) ක්‍රීඩා පිට්ටනියට හෝ එහි කිසියම් කොටසකට හෝ කිසියම් උපකරණයකට හෝ හානියක් හෝ අලාභයක් සිදු වී නොමැති නම්, ක්‍රීඩා පිට්ටනිය ආපසු සභාවට නිදහස් කර දීමෙන් පසුව, සේවාව ලබාගත් දින සිට ලිත් වර්ෂයක් ගත වීමට පෙර ආපසු ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවේ දී ඉල්ලුම්කරුට ඒ මුදල ගෙවනු ඇත.

(ඈ) ඉහත පරිදි කිසියම් හානියක් හෝ අලාභයක් සිදු වී ඇත්නම්, ඒ හානියේ හෝ අලාභයේ ප්‍රමාණය පියවා ගැනීම වෙනුවෙන් ගණන් බලනු ලබන මුදලක් ඉල්ලුම්කරු විසින් තැන්පත් කරනු ලැබූ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදලෙන් අඩු කර ගන්නා අතර ඉන් යම් ඉතිරියක් වේ නම්, ක්‍රීඩා පිට්ටනිය නිදහස් කර දීමෙන් පසුව, සේවාව ලබාගත් දින සිට ලිත් වර්ෂයක් ගත වීමට පෙර ආපසු ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවේ දී ඉල්ලුම්කරුට ඒ මුදල ගෙවනු ඇත.

(ඉ) ඉහත පරිදි කිසියම් හානියක් හෝ අලාභයක් සිදු වී ඇතිනම්, ඒ හානියේ හෝ අලාභයේ ප්‍රමාණය පියවා ගැනීම වෙනුවෙන් ගණන් බලනු ලබන මුදල, ඉල්ලුම්කරු විසින් තැන්පත් කරනු ලැබූ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදලට වඩා වැඩි වන්නේ නම්, එසේ වැඩි වන මුදල ඉල්ලුම්කරු විසින් සභාවට ගෙවිය යුතු ය. තව ද, එසේ වැඩි වන මුදල සභාවට ගෙවීමට ඉල්ලුම්කරු අපොහොසත් වන්නේ නම්, ඒ මුදල අය කර ගැනීමට ඉල්ලුම්කරුට විරුද්ධව අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට සිදු වන බවත්, එසේ ඉල්ලුම්කරු ඊට යටත් වන බව ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රයට අත්සන් තැබීමෙන් ම ඉල්ලුම්කරු විසින් පිළිගෙන ඇති බවට සලකනු ලැබේ.

(ඊ)

		විස්තරය (රු.)	ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පත් මුදල (රු.)
(i)	ක්‍රීඩා පිට්ටනිය වෙන් කිරීමේ ගාස්තු (දිනකට)	....	....
(ii)	පූර්ව සූදානම සඳහා වෙන් කිරීමේ ගාස්තු (පැයකට)	....	....

3. ඉහත ගාස්තුවලට අමතරව රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල් ද ගෙවිය යුතු ය.

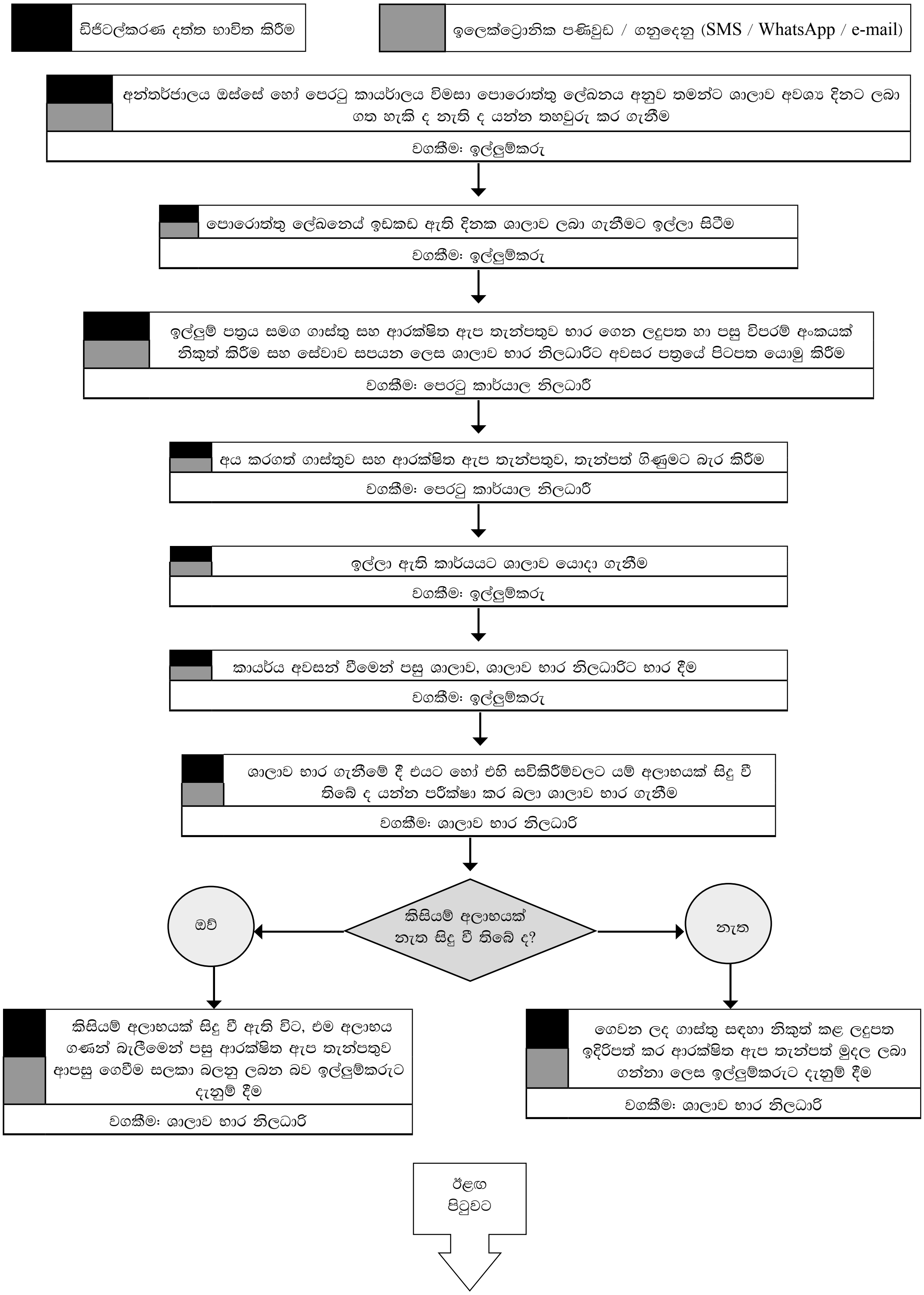
4. ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම ඉටු කළ යුතු දිනය වෙනුවෙන් වෙනත් ඉල්ලුම්කරුවකු විසින් සේවාව වෙන් කර ගෙන ඇත්නම් පසුව කෙරෙන ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

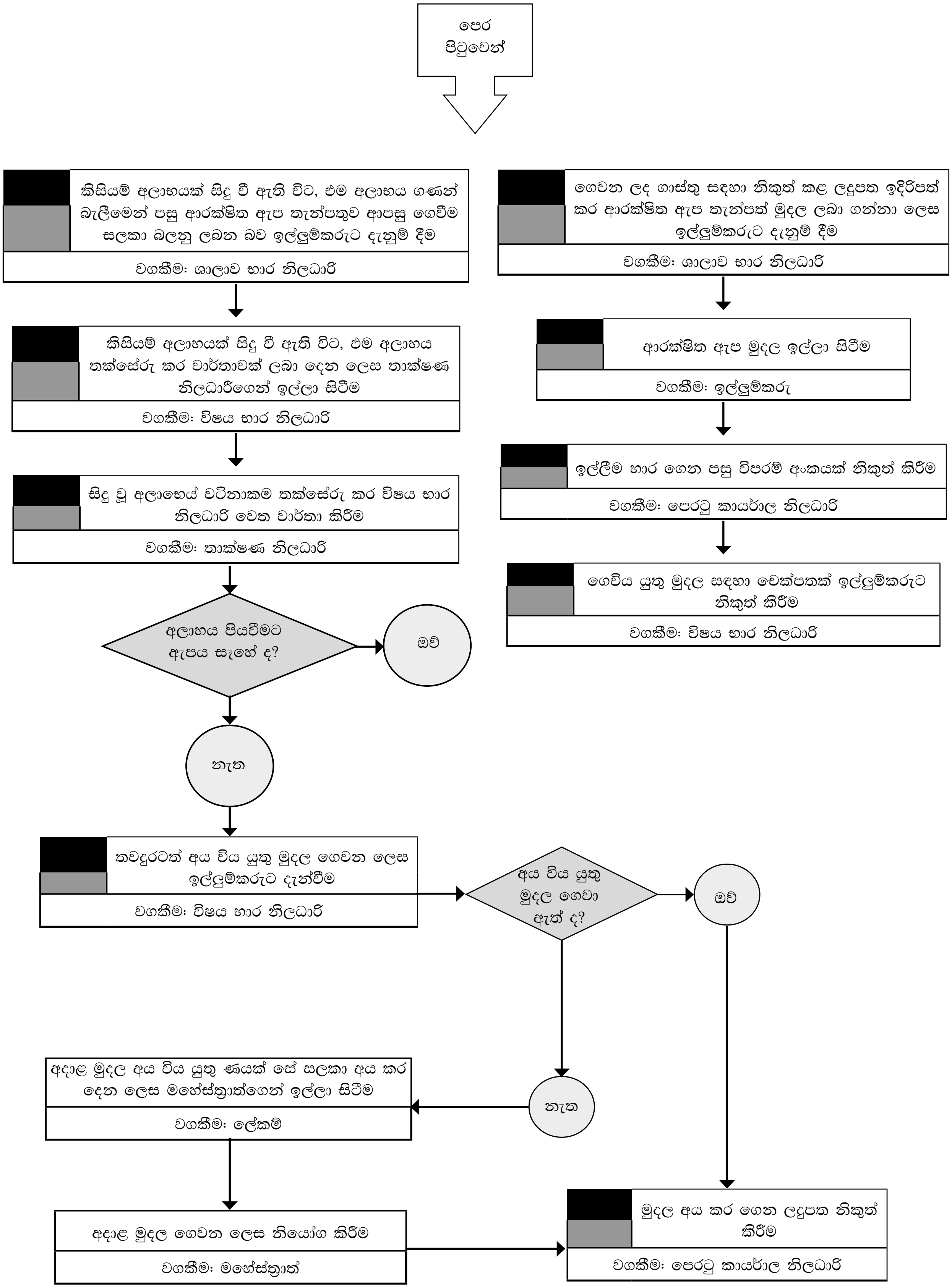
5. කිසියම් නො වැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම ඉටු කිරීමට සභාවට නොහැකි වුව හොත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ක්‍රියා කරනු ලබන අතර, එසේ කිරීමට ද නොහැකි වුවහොත් අය කළ මුදල ආපසු ගෙවනු ලබන අතර, ඊට අතිරේක ව කිසිදු වන්දියක් හෝ අලාභයක් ගෙවීමට ප්‍රාදේශීය සභාව බැඳී නැත.

6. පූර්ව සූදානම් වීමේ කාලය අතරතුර හෝ කාර්යය පැවැත්වෙන අතරතුර දී විදුලි බලය විසන්ධි වීම වැනි ප්‍රාදේශීය සභාවට පාලනය කළ නොහැකි වෙනත් යම් හේතුවක් මත සිදු වන අපහසුතා පිළිබඳ ව ප්‍රාදේශීය සභාව වගකීමට බැඳී නැත.

7. ඉල්ලුම්කරු විසින් ක්‍රීඩා පිට්ටනිය කලින් වෙන් කරවා ගෙන තිබිය දී යම් පසු අවස්ථාවක, වෙන් කරවා ගැනීම අවලංගු කිරීමට ඔහු ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා පරිපාලන ගාස්තු වශයෙන් රුපියල් .... මුදලක් අඩු කර ගනු ලැබේ.

3.4 - උත්සව ශාලා / නගර ශාලා / ප්‍රජා ශාලා (ආදී දේපළ) කුලියට දීම - ගැලීම් සටහන





කාර්යසාධක දර්ශකය

3.4 - උත්සව ශාලා / නගර ශාලා / ප්‍රජා ශාලා (ආදී දේපළ) කුලියට දීම

01. හැඳින්වීම.

ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ පොදු විනෝදය, උත්සව හෝ සම්භාෂණ පැවැත්වීමට පහසුකම් සැපයීම පිණිස ජනතාවට සැපයිය හැකි පොදු උපයෝගී සේවාවක් වශයෙන් යොදා ගත හැකි ශාලා ඇති කර පවත්වා ගෙන යාම සිදු කරනු ලැබේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 108 වන වගන්තියේ (ඉ) ඡේදය.

03. සුදුසුකම්

(අ) කිසියම් උත්සව හෝ සම්භාෂණ හෝ විනෝද කාර්යයක් කිරීමට අවශ්‍ය තැනැත්තන් මේ සේවාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත.

(ආ) ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගෙන් අය කරන ගාස්තුවට වඩා වැඩි මුදලක් ගෙවීමට යටත් ව, බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචි යම් තැනැත්තකු ද මෙම සේවාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත.

04. ගාස්තුව

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක්;

(ආ) ගෙවනු ලබන ගාස්තුවට සරිලන රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල්;

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුවක්.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ඇමුණුම අවසානයේ ඇති උපදෙස් හොඳින් අවබෝධ කර ගැනීම සුදුසු ය.

06. පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ශාලාවේ පොරොත්තු ලේඛනය පරීක්ෂා කර තමන්ට අවශ්‍ය දිනයක ශාලාවේ කුලියට ගත හැකි ද යන්න දැන ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු
පොරොත්තු ලේඛනය අනුව ඉඩකඩ ඇති දිනයක ශාලාව කුලියට ගැනීමට කැමැත්ත දක්වන්නේ නම්, අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග ගාස්තු භාර ගෙන ලදුපත හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම සහ සේවාව සපයන ලෙස ශාලාව භාර නිලධාරිට අවසර පත්‍රයේ පිටපත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අය කර ගත් ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් කිරීම	මුදල් භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ශාලාව ඉල්ලා ඇති කාර්යයට යොදා ගැනීම	වෙන් කර ගත් දිනයේ	ඉල්ලුම්කරු
කාර්යය අවසන් වීමෙන් පසුව ශාලාව, ශාලාව භාර නිලධාරිට භාර දීම	වෙන් කර ගත් කාර්ය අවසන් වූ වහාම	ඉල්ලුම්කරු
ශාලාව භාර ගැනීමේ දී ශාලාවට හෝ එහි සවි කිරීම්වලට යම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වී තිබේ ද නැති ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා ශාලාව භාර ගැනීම සහ ඒ පිළිබඳ ව විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කිරීම	වෙන් කර ගත් කාර්ය අවසන් වූ වහාම	ශාලාව භාර නිලධාරි
කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය ගණන් බැලීමෙන් පසු ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ගෙවීම සලකා බලනු ලබන බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම	ශාලාව භාර ගත් වහාම	ශාලාව භාර නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය තක්සේරු කර වාර්තාවක් ලබා දෙන ලෙස තාක්ෂණ නිලධාරීගෙන් ඉල්ලා සිටීම	ශාලාව භාර නිලධාරීගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
සිදු වී ඇති අලාභයේ වටිනාකම තක්සේරු කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත වාර්තා කිරීම	විෂය භාර නිලධාරීගේ වාර්තාව ලැබී දිනක් ඇතුළත	තාක්ෂණ නිලධාරි
අලාභයක් වී නැත්නම්, ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ආපසු ගෙවීමට හෝ අලාභයක් වී ඇත්නම්, ඒ අලාභය ආරක්ෂිත ඇප මුදලෙන් අය කර ගෙන ඉතිරි මුදලක් වේ නම් ඒ මුදල ඉල්ලා සිටීමෙන් අනතුරුව ආපසු ගෙවීමට ක්‍රියා කිරීම හෝ අලාභයේ වටිනාකම ආරක්ෂිත ඇප මුදල ප්‍රමාණවත් නොවන විට, තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල සභාවට ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම	ඉතිරි මුදල ඉල්ලා සිටීමෙන් පසු ව	විෂය භාර නිලධාරි
අලාභයක් සිදු වී නැති විට තැන්පත් මුදල ලබා ගැනීමට ඉල්ලීම හෝ අලාභයක් සිදු වී ඇති විට තවදුරටත් ගෙවිය යුතු මුදල ගෙවීම	නියම කළ දිනයේ හෝ ඊට පෙර	ඉල්ලුම්කරු
ආපසු ගෙවන මුදලට අදාළ චෙක්පත ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම හෝ තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම්කරු පැමිණි පසුව	විෂය භාර නිලධාරි / පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ගිණුම් පියවීම	තවදුරටත් කළ යුතු ගෙවීම කිරීමෙන් පසුව	විෂය භාර නිලධාරි / පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

07. සිදු වී ඇති අලාභය පියවා ගැනීමට තැන්පත් මුදල ප්‍රමාණවත් නො වන විට -

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම ඉක්ම වූ මුදල් ප්‍රමාණය සභාවේ තැන්පත් කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට ලිඛිත ව දැන්වීම	ශාලාව භාර නිලධාරි ගේ වාර්තාව ලැබුණු දිනයේ ම	විෂය භාර නිලධාරි
අතිරේක මුදල අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	ලිඛිත දැන්වීම කර දින හතක් ඇතුළත	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අතිරේක මුදල ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විටක සිහි කැඳවීම් කිරීම	ලිඛිත දැන්වීම කර දින හතකට පසුව	විෂය භාර නිලධාරි
සිහි කැඳවීම අනුව මුදල් ගෙවීම තවදුරටත් පැහැර හැර ඇත් නම්, ඒ පිළිබඳ ව මහේස්ත්‍රාත් වෙත වාර්තා කරමින් අදාළ මුදල අය කර දෙන ලෙස ඉල්ලීම ලේකම්ගේ අත්සන් ලබාගෙන තාක්ෂණ නිලධාරිට භාර දීම	සිහි කැඳවීමේ දින සිට දින හතකට පසුව	විෂය භාර නිලධාරි
අදාළ ඉල්ලීම මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ ගොනු කර ඒ දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	ඉල්ලීමේ ලේඛන තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	තාක්ෂණ නිලධාරි
අදාළ මුදල දඩයක් වශයෙන් නියම කිරීමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම	අදාළ නඩු දිනයේ දී	මහේස්ත්‍රාත්
මුදල අය කර ගැනීම සහ ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	අධිකරණ තීන්දු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමත් සමග ම	තාක්ෂණ නිලධාරීගේ අධීක්ෂණය යටතේ නම් කළ නිලධරයා
අය කර ගත් ගාස්තුව පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	තාක්ෂණ නිලධාරි
අය කර ගත් ගාස්තුව අදාළ වැය ශීර්ෂයට බැර කිරීම	තාක්ෂණ නිලධාරීගේ වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

ඇමුණුම

. . . . ප්‍රාදේශීය සභාව.

උත්සව / නගර / ප්‍රජා ශාලා කුලියට ලබා ගැනීමේ සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය

(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ශාලා කුලියට දීමේ කොන්දේසි හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්න)

1. ඉල්ලුම්කරුගේ මුල අකුරු සමග නම : ....

2. හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

3. ජංගම දුරකථන අංකය : ....

4. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය : ....

5. තැපැල් ලිපිනය : ....

6. අවශ්‍ය කරන දිනය : 20 .... දින

7. අවශ්‍ය කරන වේලාව: පෙ.ව. / ප.ව. .... සිට පෙ.ව. / ප.ව. .... දක්වා

8. උත්සවයේ පූර්ව සූදානම් වීම සඳහා කලින් දිනය වෙන් කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ ද? : ඔව් / නැත

9. එසේ නම් අවශ්‍ය වේලාව: පෙ.ව. / ප.ව. .... සිට පෙ.ව. / ප.ව. .... දක්වා

10. අවශ්‍ය කරන වෙනත් පහසුකම්:

    (අ) වායු සමීකරණ පහසුකම් - ඔව් / නැත

    (ආ) ශබ්ද විකාශන පහසුකම් - ඔව් / නැත

    (ඇ) අවශ්‍ය කරන පුටු සංඛ්‍යාව - ....

    (ඈ) වෙනත් ....

11. උත්සව කාරණය: .... (කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න) ....

කරුණාකර ශාලාව මා වෙනුවෙන් වෙන් කර දෙන්න. මා විසින් කුලියට ලබාගන්නා ශාලාව නියමිත වේලාවට ආපසු භාර දිය නොහැකි වුවහොත් ඒ ප්‍රමාදය සඳහා වන ගාස්තුව සහ / හෝ ශාලාවට හෝ එහි කිසියම් සවි කිරීමකට හෝ ශාලාවේ කිසියම් කොටසකට හෝ කිසියම් ගෘහ භාණ්ඩයකට සිදු වන හානියක් හෝ අලාභයක් ම විසින් සභාවේ තැන්පත් කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදලෙන් අඩු කර ගැනීමට මාගේ කැමැත්ත මෙයින් ප්‍රකාශ කරනු ලැබේ. සිදු වී ඇති හානිය හෝ අලාභය පියවා ගැනීමට තැන්පත් මුදල ප්‍රමාණවත් නො වන්නේ නම්, තවදුරටත් ගෙවිය යුතු හානි හෝ අලාභ ප්‍රතිපූරණ මුදල, ම විසින් ගෙවීමට මා බැඳී සිටින බව මා දන්නා බවත් එසේ ගෙවනු ලබන බවත් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

දිනය: 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ශාලාව භාර නිලධාරීගේ පිටපත

අවසර පත්‍ර අංකයඃ ....

ශාලාව භාර නිලධාරි,

.... ශාලාව.

ශාලාව වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

අ.	ඉල්ලුම්කරුගේ නම	-	....
ආ.	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	-	....
ඇ.	දුරකථන අංකය	-	....
ඈ.	ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කළ දිනය හෝ දින	-	20 .... දින සිට 20 .... දින දක්වා
ඉ.	ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කළ කාරණය	-	....
ඊ.	අය කළ ගාස්තුවඃ	-	රු.......................................
උ.	ලදුපත් අංකයඃ.......................................	-	දිනයඃ 20 ....

නියමිත දිනයේ / දිනවල ඉහත නම් සඳහන් අයට ඉල්ලා ඇති කාර්යය සඳහා ශාලාව පරිහරණයට ඉඩ ලබා දෙන්න. කාර්ය අවසන් වීමෙන් පසුව ශාලාවට හෝ එහි වෙනත් දේපළවලට කිසියම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ශාලාව භාර ගෙන එදින ම එම තොරතුරු මේ සමග ඇති ආකෘතියේ වාර්තා කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපතඃ ඉල්ලුම්කරුට - ශාලාවට කිසියම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වී ඇති විට, ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදලෙන් එම අලාභය අය කර ගනු ලබන බව සහ එම තැන්පතුව ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, එසේ ප්‍රමාණවත් නොවන මුදල ඔබ විසින් සභාවට ගෙවිය යුතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉහත වෙන් කිරීමට අදාළ කාර්යය අවසන් වීමෙන් අනතුරුව ශාලාව භාර ගතිමි.

@ ශාලාවට කිසිදු අලාභයක් සිදු වී නැත.

@ පහත සඳහන් අලාභ සිදු වී ඇත.

....

....

....

....

....

දිනයඃ 20 ....

ශාලාව භාර නිලධාරි

ලේකම්,

1. කාර්යය අවසානයේ පහත සඳහන් පරිදි අය කර ගත යුතු වන අලාභ සිදු වී ඇති බව වාර්තා කරමි.

	විස්තරය		මුදල	මුදල
(ආ)	අලාභ හානි වෙනුවෙන් සහ ප්‍රමාදය වෙනුවෙන් අය කළ යුතු මුදලඃ			
	i.	සිදු වී ඇති අලාභයඃ		
	●	අලාභය 1		රු.........................
	●	අලාභය 2		රු.........................
	●	අලාභය 3		රු.........................
	●	අලාභය 4		රු.........................
	ii.	ආපසු භාර දීමට සිදු වූ ප්‍රමාදය (පැය . . .) ගාස්තු		රු.........................
	iii.	රජය විසින් නියම කළ බද්ද (1)		රු.........................
	iv.	රජය විසින් නියම කළ බද්ද (2)		රු......................... +
(ඇ)	අය කර ගත යුතු මුළු මුදල			රු.........................

දිනයඃ 20 ....

තාක්ෂණ නිලධාරි

මෙම පිටුව සහ උපදෙස් කොටස වෙන් කර ඉල්ලුම්කරුට භාර දීමට

ඉල්ලුම්කරුගේ පිටපත

අවසර පත්‍ර අංකයඃ ....

ශාලාව භාර නිලධාරි,

.... ශාලාව.

ශාලාව වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

අ.	ඉල්ලුම්කරුගේ නම	-	....
ආ.	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	-	....
ඇ.	දුරකථන අංකය	-	....
ඇ.	ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කළ දිනය හෝ දින	-	20 .... දින සිට 20 .... දින දක්වා
ඉ.	ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කළ කාරණය	-	....
ඊ.	අය කළ ගාස්තුවඃ	-	රු......................................
උ.	ලදුපත් අංකයඃ......................................	-	දිනයඃ 20 ....

නියමිත දිනයේ / දිනවල ඉහත නම් සඳහන් අයට ඉල්ලා ඇති කාර්යය සඳහා ක්‍රීඩා භූමිය පරිහරණයට ඉඩ ලබා දෙන්න. කාර්ය අවසන් වීමෙන් පසුව ක්‍රීඩා භූමියට හෝ එහි වෙනත් දේපළවලට කිසියම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ක්‍රීඩා භූමිය භාර ගෙන එදින ම එම තොරතුරු මේ සමග ඇති ආකෘතියේ වාර්තා කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපතඃ ඉල්ලුම්කරුට - ශාලාවට කිසියම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වී ඇති විට, ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදලෙන් එම අලාභය අය කර ගනු ලබන බව සහ එම තැන්පතුව ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, එසේ ප්‍රමාණවත් නොවන මුදල ඔබ විසින් සභාවට ගෙවිය යුතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

ශාලා කුලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.

1. සභාව සතු කුලියට දිය හැකි ශාලා ලබා දීම ඒ සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබෙන අනුපිළිවෙළ අනුව පමණක් සිදු කරනු ලැබේ. කිසිදු අවස්ථාවක, ඒ අනුපිළිවෙළ වෙනස් කිරීමක් කරනු නො ලැබේ.

2. (අ) ශාලාව කුලියට දීමේ දී අය කරනු ලබන දෛනික ගාස්තුව සහ එක් එක් වර්ගයේ සේවා සඳහා අය කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් පහත පරිදි වේ. ශාලාව කුලියට ලබා ගැනීමට පෙර ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් ප්‍රමාණය සහ කුලී මුදල් ප්‍රමාණය කලින් ගෙවා ශාලාව වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

(ආ) ශාලාව ආපසු භාර දීමට නියමිත වේලාව පසු වුවහොත් එසේ පසු වන එක් එක් පැයක කාලය වෙනුවෙන් රුපියල් .... ක ප්‍රමාද ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ.

(ඇ) ශාලාවට හෝ එහි කිසියම් කොටසකට හෝ කිසියම් උපකරණයකට හෝ හානියක් හෝ අලාභයක් සිදු වී නොමැති නම්, ශාලාව ආපසු සභාවට නිදහස් කර දීමෙන් පසුව, සේවාව ලබාගත් දින සිට ලිත් වර්ෂයක් ගත වීමට පෙර ආපසු ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවේ දී ඉල්ලුම්කරුට ඒ මුදල ගෙවනු ඇත.

(ඈ) ඉහත පරිදි කිසියම් හානියක් හෝ අලාභයක් සිදු වී ඇති නම්, ඒ හානියේ හෝ අලාභයේ ප්‍රමාණය පියවා ගැනීම වෙනුවෙන් ගණන් බලනු ලබන මුදලක් ඉල්ලුම්කරු විසින් තැන්පත් කරනු ලැබූ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදලෙන් අඩු කර ගනු ලබන අතර එයින් යම් ඉතිරියක් වේ නම්, ශාලාව නිදහස් කර දීමෙන් පසුව, සේවාව ලබාගත් දින සිට වර්ෂයක් ගත වීමට පෙර ආපසු ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවේ දී ඉල්ලුම්කරුට ඒ මුදල ගෙවනු ඇත.

(ඉ) ඉහත පරිදි කිසියම් හානියක් හෝ අලාභයක් සිදු වී ඇති නම්, ඒ හානියේ හෝ අලාභයේ ප්‍රමාණය පියවා ගැනීම වෙනුවෙන් ගණන් බලනු ලබන මුදල, ඉල්ලුම්කරු විසින් තැන්පත් කරනු ලැබූ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදලට වඩා වැඩි වන්නේ නම්, එසේ වැඩි වන මුදල ඉල්ලුම්කරු විසින් සභාවට ගෙවිය යුතු ය. තව ද, එසේ වැඩි වන මුදල සභාවට ගෙවීමට ඉල්ලුම්කරු අපොහොසත් වන්නේ නම්, ඒ මුදල අය කර ගැනීමට ඉල්ලුම්කරුට විරුද්ධව අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට සිදු වන බවත්, එසේ ඉල්ලුම්කරු ඊට යටත් වන බව ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රයට අත්සන් තැබීමෙන් ම ඉල්ලුම්කරු විසින් පිළිගෙන ඇති බවට සලකනු ලැබේ.

(ඊ)

	විස්තරය	දෛනික ගාස්තුව (රු.)	එක් ඒකකයකට ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පත් මුදල (රු.)
(i)	ශාලාව (වායු සමනය සමග)	....	....
(ii)	ශාලාව (වායු සමනය නැතිව)	....	....
(iii)	පූර්ව සූදානම සඳහා ශාලාව (වායු සමනය සමග)	....	....
(iv)	පූර්ව සූදානම සඳහා ශාලාව (වායු සමනය නැතිව)	....	....

3. ඉහත ගාස්තුවලට අමතරව රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල් ද ගෙවිය යුතු ය.

4. ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම ඉටු කළ යුතු දිනය වෙනුවෙන් වෙනත් ඉල්ලුම්කරුවකු විසින් සේවාව වෙන් කර ගෙන ඇත්නම් පසුව කෙරෙන ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

5. කිසියම් නො වැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම ඉටු කිරීමට සභාවට නොහැකි වුව හොත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ක්‍රියා කරනු ලබන අතර, එසේ කිරීමට ද නොහැකි වුවහොත් අය කළ මුදල ආපසු ගෙවනු ලබන අතර, ඊට අතිරේක ව කිසිදු වන්දියක් හෝ අලාභයක් ගෙවීමට ප්‍රාදේශීය සභාව බැඳී නැත.

6. උත්සවය පැවැත්වෙන අතරතුර දී හෝ පූර්ව සූදානම් වීමේ කාලය අතරතුර විදුලි බලය විසන්ධි වීම වැනි පාලනය කළ නොහැකි යම් හේතුවක් මත සිදු වන අපහසුතා පිළිබඳ ව ප්‍රාදේශීය සභාව වගකීමට බැඳී නැත

7. ඉල්ලුම්කරු විසින් ශාලාව කලින් වෙන් කරවා ගෙන තිබිය දී යම් පසු අවස්ථාවක, වෙන් කරවා ගැනීම අවලංගු කිරීමට ඔහු ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා පරිපාලන ගාස්තු වශයෙන් රුපියල් .... මුදලක් අඩු කර ගනු ලැබේ.

3.5 - ජල බවුසරෙය් සේවාව ලබා දීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන, ජල බවුසරෙය් සේවාව ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ ඇති දිනයට අදාළ ව ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන නියමිත ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කර, අදාළ මුදල තැන්පත් ගිණුමට බැර කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර කාර්ය කිරීමට අදාළ නියෝගය ජල බවුසර් රියදුරාට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

ජලය රැගෙන නියමිත දිනෙය් දී අදාළ ස්ථානයට යාම

වගකීම: ජල බවුසර් රියදුරු

↓

සේවාව සපයන ලද්දේ ද?

ඔව් →

කායර්ය නිම කළ බවට තහවුරු කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

නැත →

කායර්ය නිම නොකළ බව වාර්තා කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

කායර්ය නිම කළ බවට / නිම කිරීමට නොහැකි වූ බවට වන වාර්තාව පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ජල බවුසර් රියදුරු

↓

ආදායම ගිණුම් ගත කිරීම සහ ඉතිරි මුදල් පමාණය ආපසු ගෙවීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී

කාර්යසාධක දර්ශකය

3.5 - ජල බවුසරයේ සේවාව ලබා දීම

01. හැඳින්වීම.

ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා සාමාන්‍ය ප්‍රමාණය ඉක්මවූ ප්‍රමාණයකින් පානීය අවශ්‍යතා හෝ වෙනත් කාරණා සඳහා ජලය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී, ඒ ජල ප්‍රමාණය බවුසර් මගින් ලබා දෙන ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීමක්, පොදු උපයෝගී සේවාවක් ලෙස සැපයීමට සහ ඒ සඳහා ගාස්තුවක් අය කර ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභාවට බලය ඇත.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 108 වන වගන්තියේ (අ) ඡේදය.

03. සුදුසුකම්

ජල අවශ්‍යතාව පවතින කවර හෝ තැනැත්තකු මෙම සේවාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත. සේවා අවශ්‍යතාව ඇති තැනැත්තා බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචිකරුවකු වන විට සාමාන්‍ය ගාස්තුවට අතිරේක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය.

04. ගාස්තු

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක්;

(ආ) ගෙවනු ලබන ගාස්තුවට සරිලන රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල්;

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුවක්.

සටහන: බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත ස්ථානයකට සපයනු ලබන සේවාව වෙනුවෙන් (ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන) සාමාන්‍ය ගාස්තුවට වැඩි අතිරේක මුදලක් ගෙවිය යුතු ය

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි උප ලේඛනයේ දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සටහන: සභාවේ වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම හා භාර දීම කළ හැකි ය.

06. පටිපාටිය. (සේවාව සපයන ලද විට)

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ පොරොත්තු ලේඛනය අනුව සේවාව ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ ඇති දිනය හඳුනා ගෙන, එම දිනයට අදාළ වන පරිදි ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කිරීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන සභාව විසින් නියම කළ ගාස්තු පරිමාණයට අනුව සේවා ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදල තැන්පත් ගිණුමට අය කර ලදුපතක් නිකුත් කිරීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර ජල බවුසර් රියදුරාට අදාළ නියෝගය නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
වෙන් කළ දිනයේ දී කාර්යය සිදු කර සේවාව නිම කළ බවට ඉල්ලුම්කරුගෙන් තහවුරු කර ගැනීම	සේවාව සැපයීමට එකඟ වූ දින	ජල බවුසරයේ රියදුරු
කාර්ය ඉටු කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලය මගින් විෂය භාර නිලධාරිට භාර දීම	සේවාව සැපයූ දින ම හෝ ඊට පසු දින	ජල බවුසරයේ රියදුරු
සේවාවට අදාළ ගාස්තු ආදායම් ශීර්ෂවලට බැර කර ආපසු ගෙවිය හැකි මුදල් තිබේ නම් ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දන්වා ඒ ගෙවීම් කිරීම	රියදුරාගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි

07. සේවාව සපයා නොමැති විට.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
සේවාව සැපයීමට නොහැකි වූ බව වාර්තා කිරීම	සේවාව සැපයීම සඳහා පිටත් ව ගිය දිනයේ ම	බවුසර් රියදුරු
අය කර ගත යුතු මුදල සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදලක් වේ නම්, ඒ සඳහා අනුමතයට යොමු කිරීම	රියදුරාගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
අය කර ගැනීම සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය සඳහා අනුමතය දීම	නිර්දේශය ලැබුණු දින	ලේකම්
අය කර ගත යුතු මුදල් සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් තැන්පත් ගිණුමෙන් ආදායම් ශීර්ෂවලට බැර කිරීම සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් නිදහස් කිරීම	අනුමතය ලැබුණු දින	විෂය භාර නිලධාරි

ඇමුණුම

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

ජල බවුසර් සේවාව ලබාගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම : ....

(ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

(ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : ....

(ඈ) ඊ - මේල් ලිපිනය : ....

(ඉ) තැපැල් ලිපිනය : ....

2. සේවාව අවශ්‍ය කරන දිනයඃ ....

3. ජල සැපයීම අවශ්‍ය කරන;

(අ) ස්ථානයේ ලිපිනයඃ ....

(ආ) ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ, අංකයඃ .... නමඃ ....

4. සභාවේ කාර්යාලයේ සිට ඒ ස්ථානයට ඇති දුර (දළ වශයෙන්)ඃ කි. මී.......................................

5. ජල සැපයුම ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන ස්ථානයේ ජලය රැස් කර ගැනීමට ඇති රැඳවුම් ටැංකිය ඇති ස්ථානයට පවතින දුර (ජල බවුසරය ළඟා විය හැකි ස්ථානයේ සිට ඇති දුර)ඃ මීටර් ....

ඉහත සේවාව පිළිබඳ ව සභාව විසින් කරන ලද නියම සහ කොන්දේසි පිළිගැනීමට එකඟ වෙමි. කරුණාකර, මේ සේවාව මා වෙත ලබා දෙන්න.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා.

ඉල්ලුම්කරු බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පදිංචිකරුවෙකි. / බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචිකරුවෙකි. ඒ කාරණය සැලකිල්ලට ගෙන පහත සඳහන් ආකාරයට ගාස්තු අය කර ගෙන ඇත.

කාර්යය	**මුදල**
(අ) ගමන් කිරීමට ඇති දුර ප්‍රමාණයඃ	
i. කාර්යාලයේ සිට අදාළ ස්ථානයට දුර කි. මී.	
ii. අදාළ ස්ථානයේ සිට මල අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන ස්ථානයට දුර කි. මී.	
iii. මල අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන ස්ථානයේ සිට කාර්යාලයට කි. මී. .... කි. මී.	
(අ) ප්‍රවාහන ගාස්තුව (කාර්යය නිම කිරීමේ දී මුළු දුර අනුව) [කි. මී.........× රු........]	රු.........................
(ආ) ජල බවුසර් ගාස්තුව	රු.........................

(ඇ) රජය විසින් නියම කළ බද්ද (1) රු.........................

(ඈ) රජය විසින් නියම කළ බද්ද (2) රු.........................

(ඉ) ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල රු.........................

අය කර ගත් මුළු මුදල රු.........................

ලදුපත් අංකය හා දිනයඃ ....

දිනයඃ 20 ....

....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

.............මෙතැන් සිට කොටස් වෙන් කර ක්‍රීඩා භූමි භාර නිලධාරිට භාර දීමට....................

ජල බවුසර් රියදුරාගේ පිටපත

ජල බවුසර් රියදුරු,

ජල බවුසර් සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා පහත නම් සඳහන් අයදුම්කරු විසින් මුදල් ගෙවා ඇත. ඒ අනුව , අදාළ සේවාව සපයන්න. සේවාව සැපයීමට නොහැකි වුවහොත් ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඒ බව වහාම ලේකම් වෙත වාර්තා කරන්න.

1. සේවාව සැපයිය යුතු දිනය - 20...
2. ඉල්ලුම්කරුගේ නම - ....
3. ජංගම දුරකථන අංකය - ....
4. සේවාව සපයන ස්ථානයේ ලිපිනය - ....
5. ජල බවුසර් ගණන - ....(..... අකුරෙන්......)............................

දිනය: 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපත: ඉල්ලුම්කරුට - නියමිත දිනයේ දී සේවාව සපයන ලද බව හෝ නැති බව රියදුරා භාරයේ ඇති පත්‍රිකාවේ සටහන් කර අත්සන් කරන්න.

– –

විෂය භාර නිලධාරි.

1. ඉහත කාර්යය අද දින එනම්, 20 . . . . දින) නිම කරන ලදී. ගමන් වාර පිළිබඳ විස්තර දෛනික ධාවන සටහන්වල ඇතුළත් කරන ලදී. ඒ විස්තර පහත පරිදි වේ.

මීටර් කියවීම

ගමන් ස්ථාන	**ආරම්භය**	**අවසානය**	**දුර කි. මී.**
(අ) කාර්යාලයයේ සිට ජලය පුරවා ගන්නා ස්ථානය	....	....	= ....
(ආ) ජලය පුරවා ගත් ස්ථානයේ සිට සේවාව සැපයූ ස්ථානය	....	....	= ....
(ඇ) සේවාව සැපයූ ස්ථානයේ සිට කාර්යාලය	....	....	= ....
ගමන් කළ මුළු දුර කි. මීටර්			= ....

2. පහත සඳහන් හේතු මත කාර්යය නිම කිරීමට හැකියාවක් නොලැබිණ.

....

දිනය: 20 ....

ජල බවුසර් රියදුරු

– –

ලේකම්,

ම විසින් කරන ලද ඉල්ලීම අනුව 20 .... දින / 20 .... සිට 20 .... දිනවල අදාළ කාර්යය සාර්ථකව අවසන් කර දී ඇති බව මෙයින් සහතික කරමි. / සේවාව ලබා ගත නොහැකි විය.

දිනය: 20 ....

.... (සේවා ලාභියාගේ අත්සන) ....

.... (සේවා ලාභියාගේ නම) ....

– –

ලේකම්,

ඉහත ජල බවුසරයේ රියදුරාගේ ප්‍රකාශය අනුව අදාළ සේවාව සැපයීමට නොහැකි වී ඇත. මේ නිසා පහත විස්තරයේ සඳහන් පරිදි ගාස්තු අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල් ආපසු ගෙවීමට අනුමතය පතමි.

	විස්තරය	මුදල
(අ)	ඉල්ලුම්කරු සභාවට ගෙවා ඇති මුළු මුදල	රු.........................
(ආ)	ගමන් වාර සඳහා අය කළ යුතු මුදල[කි. මී..............× රු..............]	රු.........................
(ඇ)	ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි මුදල / තවදුරටත් අය කර ගත යුතු මුදල	රු.........................

දිනය: 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

– –

විෂය භාර නිලධාරි.

ගමන් වාර සඳහා අය කළ යුතු මුදල නිවැරදි ආදායම් ශීර්ෂයට ඇතුළත් කර ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල ඉල්ලුම්කරුට ගෙවීම අනුමත කරමි.

දිනය: 20 ....

ලේකම්

.....................................මෙතැන් සිට කොටස් වෙන් කර ක්‍රීඩා භූමි භාර නිලධාරිට භාර දීමට ....

ඉල්ලුම්කරුගේ පිටපත

ජල බවුසර් රියදුරු,

ජල බවුසර් සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා පහත නම් සඳහන් අයදුම්කරු විසින් මුදල් ගෙවා ඇත. ඒ අනුව, අදාළ සේවාව සපයන්න. සේවාව සැපයීමට නොහැකි වුවහොත් ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඒ බව වහාම ලේකම් වෙත වාර්තා කරන්න.

1. සේවාව සැපයිය යුතු දිනය - 20...
2. ඉල්ලුම්කරුගේ නම - ....
3. ජංගම දුරකථන අංකය - ....
4. සේවාව සපයන ස්ථානයේ ලිපිනය - ....
5. ජල බවුසර් ගණන - ....(..... අකුරෙන්......).............................

දිනය: 20 ....

....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සභාපති වෙනුවට

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපත: ඉල්ලුම්කරුට - නියමිත දිනයේ දී සේවාව සපයන ලද බව හෝ නැති බව රියදුරා භාරයේ ඇති පත්‍රිකාවේ සටහන් කර අත්සන් කරන්න.

ජල බවුසර් කුලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.

1. සභාව සතු ජල බවුසර් ලබා දීම, ඒ සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබෙන අනු පිළිවෙළ අනුව පමණක් සිදු කළ යුතු ය. කිසිදු අවස්ථාවක, ඒ අනු පිළිවෙළ වෙනස් කිරීමක් කරනු නො ලැබේ.

2. ජල බවුසර් සේවාව සැපයීමේ දී අය කරනු ලබන දෛනික ගාස්තුව සහ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් පහත පරිදි වේ. ජල බවුසර් සේවාව ලබා ගැනීමට පෙර ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් ප්‍රමාණය සහ ගාස්තු ප්‍රමාණය කලින් ගෙවා ජල බවුසරය වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

	විස්තරය	ගාස්තුව
(i)	ජල බවුසර් ගාස්තුව (බල ප්‍රදේශය ඇතුළත)	....
(ii)	ජල බවුසර් ගාස්තුව (බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත)	....
(iii)	ගමන් කළ දුර සඳහා අතිරේක අය කිරීම (බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත සේවා සැපයීමක දී)	....
(iv)	ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල	....

මෙයට අතිරේක ව රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු ද ගෙවිය යුතු ය.

3. පහත සඳහන් යම් ආකාරයකින් ඇති වන කිසියම් නො වැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා සේවාව සැපයීමට නොහැකි වුවහොත් අය කර ගත මුදල ඒ ඒ අවස්ථාව වෙනුවෙන් සටහන් කර ඇති ආකාරයෙන් ආපසු ගෙවීම සහ ගාස්තු අය කර ගැනීම සිදු කරනු ඇත.

   (i) ජල බවුසරය අලුත්වැඩියාව සඳහා යෙදවීමට සිදු ව ඇත්නම්, අදාළ සේවාව සැපයීමට ජල බවුසරය යෙදවීමට නොහැකි වී ඇති විටක හෝ ජල බවුසර සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, ජල බවුසරයේ ක්‍රියාකාරිත්වය නතර වුවහොත් හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් මත සේවය සැපයීමට නොහැකි වුවහොත්, ගෙවන ලද සම්පූර්ණ මුදල ම ආපසු ගෙවනු ලැබේ. මුදල් අයකර ගැනීමෙන් පසුව බවුසරයේ ක්‍රියාකාරීත්වය නතර වීමකින් හෝ ඉල්ලුම්කරුගේ දෝෂයක් නොවන හේතුවක් මත සේවා සැපයීම වෙනත් විකල්ප ක්‍රමයක් අනුගමනය කරමින් කළ යුතු ය.

   (ii) ජල බවුසර සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, ජලය රැස් කර ගැනීමට ප්‍රමාණවත් රැඳවුම් ටැංකි හෝ වෙනත් ආකාරයක රැඳවුමක් සපයා දීමට ඉල්ලුම්කරු අපොහොසත් ව ඇති අවස්ථාවක, ඒ ස්ථානයට යාමට සහ ආපසු ඒමට ගමන් කළ දුර සඳහා වන ගමන් ගාස්තුව අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල පමණක් ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

   (iii) ජල බවුසරය වෙන් කරවා ගෙන තිබිය දී, ඒ වෙන් කිරීම ඉල්ලුම්කරුගේ අවශ්‍යතාව මත අවලංගු කරනු ලැබුව හොත්, සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආකාරයෙන් වන පරිපාලන ගාස්තුවක් අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල පමණක් ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

4. ජල බවුසරයේ ගමන් වාර සඳහා අය කරනු ලබන මුදල වශයෙන්, වෙන් කිරීමේ අවස්ථාවේ දී අය කර ගනු ලබන්නේ ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අංක 4 යටතේ දක්වා ඇති කිලෝ මීටර් ප්‍රමාණයට අනුව වූ ගාස්තුවකි. එසේ වුව ද, යම් හෙයකින් ඒ දුර ප්‍රමාණය ඊට වඩා වැඩි වුවහොත් තවදුරටත් අය කර ගත යුතු මුදල අය කර ගැනීම සඳහා ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල යොදවා ගනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවක ඒ මුදල සහ ඊට අදාළ වෙනත් බදු මුදල් අය කර ගෙන ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පත් මුදලෙන් ඉතිරිය පමණක් ගෙවනු ඇත.

4.1 - පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන සම්පූර්ණ කර ඇමුණුම් සමග පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

අදාළ ඇමුණුම් සමග ඉල්ලුම් පත්‍රය භාරගෙන පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම සහ ලදුපත හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ ඇමුණුම් ඇතුළත් ගොනුව පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ ඇමුණුම් ඇතුළත් ගොනුව පරීක්ෂණ කමිටුවට යොමු කර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි

↓

ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය කර ඉල්ලීම පිළිබඳ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ වාර්තාව ලේකම්ට ඉදිරිපත් කිරීම

වගකීම: පරීක්ෂණ කමිටුව

↓

බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශිත ද?

ඔව්

පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය සකස් කර අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීමට නියෝග කිරීම

වගකීම: ලේකම්

↓

පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය සකස් කර අත්සන සඳහා යොමු කිරීම

වගකීම: පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි

↓

පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය අත්සන් කර පරිසර විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම

වගකීම: සභාපති

↓

පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය භාර දීම හෝ තැපෑලෙන් යැවීම

වගකීම: පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි

නැත

හේතු දක්වමින් ප්‍රතික්ෂේප කළ බව දැන්වීම

වගකීම: ලේකම්

↓

අඩුපාඩු දක්වා තිබේ නම්, ඒවා නිවැරදි කර වාර්තා කිරීම (→ ඉල්ලුම් පත්‍රය පරිසර විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීමේ පියවරට)

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට එරෙහිව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට අභියාචනය කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

කාර්යසාධක දර්ශකය

4.1 - පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

01. හැඳින්වීම.

ඇතැම් කර්මාන්ත හෝ ක්‍රියාකාරකම් හේතුවෙන් පරිසරයට සිදු විය හැකි අහිතකර බලපෑම් අවම කිරීම සඳහා 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනතෙන් පැවරී ඇති බලතල යටතේ එම කර්මාන්ත හෝ ක්‍රියාකාරකම් විධිමත් කිරීමට හා පාලනය කිරීමට පරිසර විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් සාදන ලද නියෝග අනුව, එවැනි යම් කර්මාන්තයක් හෝ ක්‍රියාකාරකමක් කිරීමට පෙර මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියෙන් ලබා ගත යුතු බලපත්‍රයකි.

සටහනඃ i. ඉහත නියෝග අනුව පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ බලය මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය වෙත පැවරී ඇත.

ii. මෙහි ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇති කිසියම් කර්මාන්තයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ලබා ගත යුතු පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය වෙත පැවරී ඇති බලතල, එකී ජාතික පාරිසරික පනතේ 26 වන වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවලට පවරනු ලැබ ඇත.

iii. ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගනු ලබන්නේ එකී ඇමුණුමෙහි සඳහන් කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් පමණක් වන අතර සෙසු කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියෙන් නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ය.

02. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනත;

(ආ) මෙහි ඇමුණුම 02 හි ඇතුළත් කර ඇති 2022. 01. 27 වන දිනය දක්වා ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති, එකී පනත යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් සාදනු ලැබූ නියෝග.

03. සුදුසුකම්

(අ) ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත ඇමුණුම 01 හි සඳහන් කිසියම් කර්මාන්තයක් ආරම්භ කිරීමට අදහස් කරනු ලබන නැතහොත් එවැනි කර්මාන්තයක් කර ගෙන යනු ලබන තැනැත්තෙකු විය යුතු ය.

(ආ) අමාත්‍යවරයා විසින් සාදන ලද නියෝගවලින් කර ඇති නියම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු යඃ

04. ගාස්තුව

(අ) ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. 200.00

(ආ) ක්‍රියාවලිය සඳහා අය කරනු ලබන පරීක්ෂණ ගාස්තුව ව්‍යාපාරයේ ප්‍රාග්ධනය අනුව පහත පරිදි වේ.

	ආයෝජනය (රු)	පරීක්ෂණ ගාස්තුව (රු)
01	250,000 හෝ ඊට අඩු	3,000.00
02	250,001 ට වැඩි එහෙත් 500,000 දක්වා	3,750.00
03	500,001 ට වැඩි එහෙත් 1,000,000 දක්වා	5,000.00
04	1,000,000 ට වැඩි	10,000.00

(ඈ) පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ගාස්තුව රුපියල් 4,000.00 කි.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්‍රය. (පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැකි ය)

(ආ) කර්මාන්තය හෝ ව්‍යාපාරය පිහිටා ඇති ස්ථානයට යන මාර්ගයේ දළ සටහනක්.

(ඇ) කාර්යයේ යොදවන සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර.

(ඈ) ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්.

(ඉ) ව්‍යාපාරය කරගෙන යන ස්ථානයට අයත් ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක්.

(ඊ) කර්මාන්තය / ව්‍යාපාරය කරගෙන යන තැනැත්තාට ඉඩමේ අයිතිය නොමැති නම්, අයිතිකරු සමග එළඹ ගත් ගිවිසුමක් වේ නම් එය හෝ ඉඩමේ අයිතිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්.

(උ) ඉඩමේ අනුමත කළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපතක්.

(ඌ) අදාළ ස්ථානයේ අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්ම සහ අනුකූලතා සහතිකය.

සටහන: 1. කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන යනු ලබන ගොඩනැගිල්ල ඒ කාර්යය සඳහා ම ගොඩනගන ලද එකක් විය යුතු අතර, ඉහත සඳහන් අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්ම සහ අනුකූලතා සහතිකය ඒ අනුව ම විය යුතු ය.

2. පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී, ඉහත (ඈ), (ඉ), (ඊ), (උ) සහ (ඌ) හි සඳහන් ලේඛන නැවත ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

06. ඉල්ලුම් කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර, අවශ්‍ය ඇමුණුම් සමග පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම	කර්මාන්තය ආරම්භ කිරීමට පෙර හෝ කලින් ලබා ගත් බලපත්‍රයේ වලංගු කාලය ඉකුත් වීමට පෙර	අයදුම්කරු
අදාළ ඇමුණුම් සමග ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම සහ ලදුපත සහ පසු විපරම් අංකයක් ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ ඇමුණුම් සහිත ගොනුව පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ ඇමුණුම් ඇතුළත් ගොනුව පරීක්ෂණ කමිටුවට යොමු කර ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව කර ඉල්ලීම පිළිබඳ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ වාර්තාව ලේකම්ට ඉදිරිපත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබූ දින සිට දින 7 ක් ගත වීමට පෙර	පරීක්ෂණ කමිටුව
පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය සකස් කිරීමට නියෝග නිකුත් කිරීම	නිර්දේශිත වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	ලේකම්
පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය සකස් කර අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	නියෝගය ලැබුණු වහාම	පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි
පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය අත්සන් කිරීම	සකස් කළ බලපත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින ම	සභාපති
ඉල්ලුම්කරුට පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය භාර දීම හෝ තැපැලෙන් යොමු කිරීම	අත්සන් කළ බලපත්‍රය ලැබුණු දින හෝ ඊට පසු දින	පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි

සටහනඃ 1. ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගන්නා අවස්ථාවේ දී එහි නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු අතර අඩු පාඩු කිසිවක් වේ නම්, ඒවා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දෙමින් ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය.

2. පරීක්ෂණ කමිටුවේ සංයුතියඃ ලේකම්, මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, තාක්ෂණ නිලධාරි සහ පරිසර නිලධාරි

3. බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්ම සහ අනුකූලතා සහතිකය අවශ්‍ය නොවේ.

07. පරිසර තාක්ෂණික කමිටුව විසින් ඉල්ලීම නිර්දේශ කර නොමැති විට,

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ඉල්ලීම නිර්දේශ කර නැති විට, ඊට හේතු සහ නැවත සලකා බැලීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා දැනුම් දීම	නිර්දේශිත වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	ලේකම්
අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ බව වාර්තා කිරීම		ඉල්ලුම්කරු
6 ඡේදයේ ඉදිරි කාර්ය පියවර අනුගමනය කිරීම		

08. බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට, අභියාචනය කිරීමේ පටිපාටිය:

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ඉල්ලුම්කරු විසින් පරිසර විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත අභියාචනය කිරීම	ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ දැන්වීම ලැබී දින 30 ක් ගත වීමට පෙර	ඉල්ලුම්කරු
අභියාචන පරීක්ෂණය කිරීම	අභියාචනය ලැබී දින 07 ක් ඇතුළත	පරිසර විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
අභියාචනය සම්බන්ධ තීරණය නිකුත් කිරීම		පරිසර විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

සටහන: 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනතේ 23ඉ වගන්තිය යටතේ මේ අභියාචනය සඳහා අවස්ථාව ලැබී ඇත. අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසානාත්මක වේ.

ඇමුණුම 01

1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනතේ 26 වන වගන්තියෙන් ලැබී ඇති බලය යටතේ මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය විසින් පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ බලතල පවරනු ලැබ ඇති කර්මාන්ත ලැයිස්තුව.

1. සියලු ම වාහන ඉන්ධන පිරවුම් හල් (ද්‍රව පෙට්‍රෝලියම් හා ද්‍රවීකෘත පෙට්‍රෝලියම් වායු)
2. සේවක සංඛ්‍යාව 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් සේවයේ යොදවන ඉටි පන්දම් නිෂ්පාදන කර්මාන්ත.
3. 10 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් 25 ට අඩු සේවක සංඛ්‍යාවක් සේවයේ යොදවන පොල් තෙල් සිඳීමේ කර්මාන්ත.
4. 10 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් 25 ට අඩු සේවක සංඛ්‍යාවක් සේවයේ යොදවන මද්‍යසාර අඩංගු නොවන බීම වර්ග නිෂ්පාදනය කිරීමේ කර්මාන්ත.
5. වියලි ක්‍රියාවලි සහිත වී මෝල්.
6. මාසික නිෂ්පාදන ධාරිතාව කිලෝ ග්‍රෑම් 1,000 කට අඩු වන ඇඹරුම් හල්.
7. දුම් කොළ වේලීමේ කර්මාන්ත
8. සල්ෆර් දුම් ගැසීම සහිත එක් ක්‍රියාවලියක දී නිෂ්පාදන ධාරිතාව කිලෝ ග්‍රෑම් 500 හෝ ඊට වැඩි ධාරිතාවක් සහිත කුරුඳු දුම් ගැසීමේ කර්මාන්ත
9. කෑමට ගන්නා ලුණු ඇසිරීමේ හා සැකසීමේ කර්මාන්ත.
10. ක්ෂණික තේ කර්මාන්ත ශාලා හැර අණකෙත් තේ කර්මාන්ත ශාලා
11. කොන්ක්‍රීට් පෙර සවි කර්මාන්ත
12. යන්ත්‍රානුසාරයෙන් සිමෙන්ති බ්ලොක් ගල් නිෂ්පාදනය කිරීමේ කර්මාන්ත
13. දිනකට මෙට්‍රික් ටොන් 20 ට අඩු නිෂ්පාදන ධාරිතාවක් සහිත හුණු පෝරණු
14. ප්ලාස්ටර් ඔෆ් පැරිස් නිෂ්පාදනය කිරීමේ කර්මාන්ත හෝ සේවකයන් 25 ට අඩු සංඛ්‍යාවක් සේවයේ නියුක්ත පිගන් මැටි භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීමේ කර්මාන්ත

15. සියලු බෙලි කටු ඇඹරීමේ කර්මාන්ත

16. උළු සහ ගඩොල් කර්මාන්ත

17. එක් වරකට එක් බෝර වලක් බැගින් පුපුරවමින් මසකට ඝන මීටර 600 ක නිෂ්පාදන ධාරිතාවකට අඩු මිනිස් ශ්‍රමය හා පුපුරන ද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් සිදු කරනු ලබන කැණීම්.

18. දිනකට ඝන මීටර් 50 ට අඩු දැව ඉරුම් ධාරිතාවක් ඇති ලී මෝල් හෝ බෝරෝන් පිරියම් ක්‍රමය භාවිතයෙන් දැව පිරියම් කිරීමේ කර්මාන්ත හෝ දැව පදම් කිරීමේ කර්මාන්ත

19. බහු කාර්ය යන්ත්‍ර භාවිත කරන වඩු කර්මාන්ත හෝ සේවකයන් 5 ට වැඩි එහෙත් 25 ට අඩු ගණනක් සේවයේ යෙදෙන දැව ආශ්‍රිත කර්මාන්ත

20. නේවාසික කාමර 5 කට වැඩි සහ 20 ට අඩු හෝටල්, ආගන්තුක නිවාස සහ තානායම්

21. වාහනවල වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා කිරීමේ, නඩත්තු කිරීමේ හා සවි කිරීමේ කටයුතු හෝ විසිරි පින්තාරු කටයුතු සිදු කරන ගරාජ හැර අණකෙුත් වාහන අලුත්වැඩියා කිරීමේ, නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු සිදු කරන ගරාජ

22. ශීතකරණ හා වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා සවි කිරීම සිදු කරන ස්ථාන

23. වාහන සේවා කටයුතු සේවා සිදු නො කරන කන්ටේනර් බහාලුම් පර්යන්ත

24. සේවකයන් 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් සේවයේ යෙදෙන සියලු ම විදුලි හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කිරීමේ ස්ථාන

25. ඊයම් උණු කිරීම සිදු කිරීම ඇතුළත් නොවන මුද්‍රණාල සහ අකුරු මුද්‍රණය කිරීමේ යන්ත්‍ර

08. 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනත යටතේ සාදන ලද නියෝග ඇතුළත් ගැසට් නිවේදනවල යොමුව

#	ගැසට් අංකය	දිනය	පනතේ වගන්තිය	විස්තරය
01	772 / 22	1993. 06. 24	23ප	ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේ අනු යෝජිත ආයතන සංශෝධනඃ - 1995. 11. 05 දිනැති අංක 1104 / 22
02	850 / 4	1994. 12. 20	23ද	ජාතික පාරිසරික (සංසරණ වායු තත්ත්ව) නියෝග සංශෝධනඃ - 2008. 08. 15 දිනැති අංක 1562 / 22 - 2003. 10. 10 දිනැති අංක 1309 / 20
03	850 / 4	1994. 12. 20	32	ජාතික පාරිසරික (සංසරණ වායු තත්ත්ව) නියෝග
04	850 / 4	1994. 12. 20	23ඉ	1994 ජාතික පාරිසරික (අභියාචන පටිපාටිය) නියෝග
05	859 / 14	1995. 02. 23	23ප	ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේ නියෝජිතායතන ලැයිස්තුව
06	1104 / 22	1995. 11. 05	23ඛ	ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේ නියෝජිතායතන සංශෝධනඃ - 1993. 06. 24 දිනැති අංක 772 / 22 පූර්ව ගැසට් නිවේදනය - 1999. 11. 29 දිනැති අංක 1108 / 12
07	924 / 12	1996. 05. 23	23ච, 23ජ හා 23ට	1996 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (ශබ්ද පාලන) නියෝග සංශෝධනඃ - 1997. 04. 30 දිනැති අංක 973 / 7
08	973 / 7	1997. 04. 30	23ච හා 23ජ	1997 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (ශබ්ද පාලන) නියෝග සංශෝධනඃ - 1996. 05. 23 දිනැති අංක 924 / 12
09	1108 / 12	1999. 11. 29		1995. 11. 05 දිනැති අංක 1104 / 22 ගැසට් නිවේදනය නිවැරදි කිරීමකි
10	1159 / 22	2000. 11. 22	23අ	බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට නියමිත ක්‍රියාකාරකම් සංශෝධනඃ - 2008. 01. 25 දිනැති අංක 1533 / 16 ගැසට් පත්‍රයෙන් මෙම නිවේදනය පරිච්ඡින්න කර ඇත
11	1283 / 19	2003. 04. 10	10 (අ) (ඉ) හා (උ) සහ 32 (2) (ඩ)	2003 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (ඉහළ කොත්මලේ විදුලි බල ව්‍යාපෘතිය අධීක්ෂණ) නියෝග
12	1295 / 11	2003. 06. 30	23ඒ හා 23ඔ	2003 අංක 1 දරන ජාතික පරිසර (වායු විමෝචන, ඉන්ධන හා වාහන ආනයන ප්‍රමිති) නියෝග සංශෝධනඃ - 2008. 08. 15 දිනැති අංක 1562 / 22
13	1309 / 20	2003. 10. 10	23ද	ජාතික පාරිසරික (සංසරණ වායු තත්ත්ව) නියෝග
14	1373 / 6	2004. 12. 29	23ප	ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේ නියෝජිතායතන ලැයිස්තුවට සංශෝධන
15	1466 / 5	2006. 10. 10	23ද	මයික්‍රොන් 20 ට අඩු පොලිතින් තහනම් කිරීම සංශෝධනඃ - 2017. 09. 01 දිනැති අංක 2034 / 33 ගැසට් පත්‍රයෙන් මෙම නිවේදනය පරිච්ඡින්න කර ඇත
16	1466 / 26	2006. 10. 13	24ඇ හා 24ඇ	මුතුරාජවෙල පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සංශෝධනඃ - 2018. 09. 25 දිනැති අංක 2090 / 11

#	ගැසට් අංකය	දිනය	පනතේ වගන්තිය	විස්තරය
17	1487 / 10	2007. 03. 05	24ඇ හා 24ඈ	තලංගම පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය සහ ග්‍රෙගරි වැව ආරක්ෂිත ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සංශෝධනඃ - 2021. 07. 19 දිනැති අංක 2237 / 7 ගැසට් නිවේදනයෙන් තලංගම ආරක්ෂක ප්‍රදේශයට අදාළ නියමය සංශෝධනය කර ඇත - 2021. 10. 01 දිනැති අංක 2247 / 32 ගැසට් නිවේදනයෙන් ග්‍රෙගරි වැව ආරක්ෂක ප්‍රදේශයට අදාළ නියමය සංශෝධනය කර ඇත
18	1507 / 9	2007. 07. 23	24ඇ හා 24ඈ	නකල්ස් පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
19	1533 / 16	2008. 01. 25	23අ	බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට නියමිත ක්‍රියාකාරකම්
20	1534 / 18	2008. 02. 01	23අ හා 23ආ	2008 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (ආරක්ෂණ සහ තත්ත්ව) නියෝග
21	1557 / 14	2008. 07. 09	23ඒ හා 23ඔ	2003 අංක 1 දරන ජාතික පරිසර (වායු විමෝචන, ඉන්ධන හා වාහන ආනයන ප්‍රමිති) නියෝගවලට සංශෝධන සංශෝධනඃ - 2003. 06. 30 දිනැති අංක 1295 / 11 දරන ගැසට් පත්‍රයට සංශෝධන
22	1560 / 26	2008. 08. 01	24ඇ හා 24ඈ	මාරගල කඳුවැටිය පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
23	1562 / 22	2008. 08. 15	32	ජාතික පාරිසරික (සංසරණ වායු තත්ත්ව) නියෝග සංශෝධනඃ - 1994. 12. 20 දිනැති අංක 850 / 4 දරන ගැසට් පත්‍රයට සංශෝධන
24	1598 / 21	2009. 04. 24	24ඇ හා 24ඈ	වලව්වේ වත්ත වතුරාන පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
25	1627 / 19	2009. 11. 10	32 (2) (ඌ)	2009 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (නාගරික ඝන අපද්‍රව්‍ය) නියෝග
26	1634 / 23	2009. 12. 30	24ඇ හා 24ඈ	බොල්ගොඩ පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
27	1641 / 28	2010. 02. 17	24ඇ හා 24ඈ	හන්තාන පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
28	1738 / 37	2011. 12. 29	23ජ	2011 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (වාහන නලා) නියෝග
29	1887 / 20	2014. 11. 05	23ඒ හා 23ඔ	2003 අංක 1 දරන ජාතික පරිසර (වායු විමෝචන, ඉන්ධන හා වාහන ආනයන ප්‍රමිති) සංශෝධනඃ - 2003. 06. 30 හා අංක 1295 / 11 2008. 07. 09 හා අංක 1557 / 14
30	1895 / 43	2015. 01. 02	23ඒ හා 23ඔ	2003 අංක 1 දරන ජාතික පරිසර (වායු විමෝචන, ඉන්ධන හා වාහන ආනයන ප්‍රමිති) නියෝගවලට නිවැරදි කිරීමේ නිවේදනය
31	2024 / 6	2017. 06. 19	24ඇ හා 24ඈ	වරාතැන්න හක්කිඳ පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
32	2034 / 33	2017. 09. 01	23ද	මයික්‍රොන් 20 ට අඩු පොලිතින් තහනම් කිරීම සංශෝධනඃ - 2006. 10. 10 දින අංක 1466 / 5 ගැසට් නිවේදනයේ නියෝග මෙම නියෝගවලින් පරිච්ඡින්න කර ඇත
33	2034 / 34	2017. 09. 01	23ද	දේශීය භාවිතය සඳහා පොලිතින් අමුද්‍රව්‍යයක් වන ආහාර දවටන නිපදවීම තහනම් කිරීම

#	ගැසට් අංකය	දිනය	පනතේ වගන්තිය	විස්තරය
34	2034 / 35	2017. 09. 01	23ද	වැඩි ඝනත්වයෙන් යුතු පොලිඑතිලින් අමුද්‍රව්‍යයක් වන මලු නිපදවීම තහනම් කිරීම
35	2034 / 36	2017. 09. 01	23එ හා 23ඒ	2017 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (ප්ලාස්ටික් අඩංගු කසළ සහ පහසුවෙන් දැවෙන වෙනත් ද්‍රව්‍ය එළිමහනේ පිළිස්සීම තහනම් කිරීම) නියෝග
36	2034 / 37	2017. 09. 01	23ද	සියලු ම ආකාරයේ පොලිඑතිලින්, පොලිප්‍රොපිලින්, පොලිඑතිලින් නිෂ්පාදන හෝ පොලිප්‍රොපිලින් නිෂ්පාදන, දේශපාලන, සමාජයීය, ආගමික, ජාතික, සංස්කෘතික හෝ වෙනත් උත්සව හෝ අවස්ථාවල දී සැරසිලි සඳහා තහනම් කිරීම
37	2034 / 38	2017. 09. 01	23ද	දේශීය භාවිතය සඳහා ප්‍රසාරිත පොලියස්ටරින්වලින් ආහාර ඇසුරුම් පෙට්ටි, පිඟන්, කෝප්ප හා හැඳි නිෂ්පාදනය තහනම් කිරීම
38	2075 / 15	2018. 06. 11	24ඇ හා 24ඈ	පන්සලාතැන්න - මා උස්සාව පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
39	2079 / 42	2018. 07. 12	23ඒ හා 23ඔ	2003 අංක 1 දරන ජාතික පරිසර (වායු විමෝචන, ඉන්ධන හා වාහන ආනයන ප්‍රමිති) නියෝග
40	2083 / 3	2018. 08. 06	23ඒ හා 23ඔ	2003 අංක 1 දරන ජාතික පරිසර (වායු විමෝචන, ඉන්ධන හා වාහන ආනයන ප්‍රමිති) නියෝග සංශෝධනඃ - 2003. 06. 30 දිනැති අංක 1295 / 11
41	2090 / 11	2018. 09. 25	24ඇ හා 24ඈ	මුතුරාජවෙල පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ නියෝග සංශෝධනඃ - 2006. 10. 13 දිනැති අංක 1466 / 26
42	2126 / 36	2019. 06. 05	23එ, 23ඒ හා 23ඔ	2019 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (ස්ථානීය ප්‍රභව විමෝචන පාලන) නියෝග
43	2148 / 19	2019. 11. 05	32 (2) (ච)	2019 අංක 1 දරන දැන්වීම් පුවරු සහ ප්‍රචාරක පුවරු පාලනය කිරීමේ (දෘෂ්ටි දූෂණය) නියෝග
44	2148 / 20	2019. 11. 05	23ළ හා 32	2019 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (සංසරණ ජල තත්ත්ව) නියෝග
45	2211 / 50	2021. 01. 21	32	2019 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (ප්ලාස්ටික් ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීමේ ප්‍රමිති) නියෝග
46	2211 / 51	2021. 01. 21	23ද (1) (අ)	කෘෂි රසායන ද්‍රව්‍ය ඇසුරුම් කිරීමට පොලිඑතිලින් ටෙරප්තැලේට් හෝ පොලිවයිනයිල් ක්ලොරයිඩ් ද්‍රව්‍ය ඇතැම් ප්ලාස්ටික් ද්‍රව්‍ය භාවිතය තහනම් කිරීම
47	2237 / 7	2021. 07. 19	24ඇ හා 24ඈ	තලංගම පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කළ නියමය සංශෝධනඃ - 2007. 05. 05 දිනැති අංක 1487 / 10
48	2247 / 32	2021. 10. 01	24ඇ හා 24ඈ	තලංගම පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය සහ ග්‍රෙගරි වැව ආරක්ෂිත ප්‍රදේශය සංශෝධනඃ - 2007. 03. 05 දිනැති අංක 1487 / 10 දරන ගැසට් නිවේදනයෙන් ග්‍රෙගරි වැව ආරක්ෂක ප්‍රදේශයට අදාළ නියමය සංශෝධනය කිරීමකි
49	2264 / 17	2022. 01. 27	23අ සහ 23ආ	2008 අංක 1 දරන ජාතික පාරිසරික (ආරක්ෂණ සහ තත්ත්ව) නියෝගවලට සංශෝධන
50	2264 / 18	2022. 01. 27	23අ	අපද්‍රව්‍ය කටයුතු සම්බන්ධ බලපත්‍ර ලබා ගත යුතු ක්‍රියාකාරකම්

4.2 ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශන අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

1. අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පැමිණ ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා වන ඉල්ලුම්පත්‍රය ලබාගෙන, අදාළ ඇමුණුම් ද සමග සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම්පත්‍රය අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ භාර දීම
   වගකීම: ඉල්ලුම්කරු
2. ඉල්ලීම, අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියම සමග සැසෙඳන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම
   වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී
3. අය කර ගත යුතු ගාස්තුව පිළිබඳ නිර්දේශ ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් පත්‍රය ආදායම් පරීක්ෂකට යොමු කිරීම
   වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී
4. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියමවලට අනුගතවීම පරීක්ෂාකර බලා අය කර ගත යුතු ගාස්තුව පිළිබඳ නිර්දේශ විෂය භාර නිලධාරී මගින් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම
   වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක
5. අවසර පත්‍රය නිකුත් කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශය අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ තීරණය විෂය භාර නිලධාරී වෙත නිකුත් කිරීම
   වගකීම: ලේකම්

ඉල්ලීම අනුමත කර තිබේ ද?

ඔව්

- අවසර පත්‍රය සකස් කර ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර ගෙවිය යුතු මුදල ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම
  වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී
- අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පැමිණ ගාස්තුව ගෙවා අවසර පත්‍රය ලබා ගැනීම
  වගකීම: ඉල්ලුම්කරු
- මුදල් අය කර ගෙන අවසර පත්‍රය හා ලදුපත නිකුත් කිරීම සහ වටිනාකම ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කර ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම
  වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

නැත

- හේතු පැහැදිලි කරමින් ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම
  වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී
- ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්තේ අඩුපාඩු මත නම්, ඒවා නිවැරදි කර නැවත වාර්තා කිරීම (→ 3 වන පියවරට)
  වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

කාර්යසාධක දර්ශකය

4.2 - ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශන අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම

01. හැඳින්වීම.

(අ) යම් ප්‍රසිද්ධ ස්ථානයක සිට බැලූ විට පෙනෙන පරිදි, මහජනතාව වෙත කිසියම් පණිවුඩ සන්නිවේදනය කිරීමක් සඳහා පුවරුවක හෝ බැනරයක ආධාරයෙන් ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන දැන්වීම්වලින් දෘශ්‍ය පරිසරයට සිදු විය හැකි බාධා හෝ හානි වළක්වාලීමේ අරමුණ ඇතිව ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම නියාමනය කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභා විසින් අතුරු ව්‍යවස්ථා සාදනු ලැබ ඇත.

(ආ) දැන්වීමක් හෝ පණිවුඩයක් හෝ තැනැත්තන් වෙත සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා රූප හෝ වචන හෝ වෙනත් කවර හෝ ආකාරයක සංඥා හෝ යොදා ගනිමින් කවර වූ හෝ පොදු ස්ථානයක සිට බැලූ විට පෙනෙන පරිදි කිසියම් තැනක සවි කරන ලද හෝ එල්ලා තබන ලද හෝ අලවා තබන ලද නැතහොත් ප්‍රදීප්ත පුවරුවක් වශයෙන් ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන, මුද්‍රණය කරන ලද හෝ අතින් අඳින ලද හෝ විද්‍යුත් හෝ වෙනත් ආකාරයක ආලෝක සංඥා හෝ වෙනත් කවර හෝ ආකාරයකින් ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන සන්නිවේදනයක් ප්‍රචාරක දැන්වීමක් වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

(ඇ) "පොදු ස්ථානය" යන්නට, යම් වීදියක්, පාරක්, ඇලක්, වැවක්, මුහුද, අහස හෝ රජයට හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් කිසියම් ස්ථානයක හෝ මහජනතාව පරිහරණය කරනු ලබන යම් වෙනත් පොදු ස්ථානයක් අදහස් වේ.

(ඈ) ඉහත කී කවර හෝ ආකාරයක ප්‍රචාරක දැන්වීමක් සහ එය ප්‍රදර්ශනය කරන ස්ථානය, අතුරු ව්‍යවස්ථාවල විධිවිධාන අනුගමනය කර තිබෙන බවට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකය, මේ කාර්යයේ දී "අවසර පත්‍රය" යනුවෙන් අදහස් වේ.

සටහන: 1. පහත දැක්වෙන යම් කාරණයකට අදාළ ව ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීම් සඳහා ගාස්තු ගෙවීමේ සහ අවසර පත්‍රයක් ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් වේ.

ප්‍රතිදීප්ත ප්‍රචාරක දැන්වීමක් හෝ ගුවන් පුවරුවක් නොවන

(අ) "කුලියට දීමට තිබේ" යන්න හෝ "විකිණීමට තිබේ" යනුවෙන් වූ ප්‍රචාරක දැන්වීමක්;

(ආ) ගෘහ නාම පුවරු හෝ වර්ග මීටර් 0.093 (වර්ග අඩි 1) නො ඉක්මවන වෘත්තිය කටයුත්තකට අදාළ දැන්වීමක්;

(ඇ) වෙළෙඳ කටයුත්තක් සඳහා යොදා ගන්නා වාහනයක ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ඒ ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය, අයිතිකරුගේ නම, ලිපිනය හා දුරකථන අංක දැක්වෙන ප්‍රචාරක දැන්වීමක්.

2. පහත දැක්වෙන යම් කාරණයකට අදාළ ව ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීම් සඳහා ගාස්තු අය කිරීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් වන නමුත් අවසර පත්‍රයක් ලබා ගැනීමට යටත් විය යුතු ය.

ප්‍රතිදීප්ත ප්‍රචාරක දැන්වීමක් හෝ ගුවන් පුවරුවක් නොවන

(අ) ශුද්ධ ලාභය පුණ්‍ය කටයුත්තක් සඳහා යොදවන යම් ප්‍රසංගයක දැන්වීමක්;

(ආ) කිසියම් ප්‍රසංගයක් පවත්වන ස්ථානයේ සවි කරනු ලබන ඒ ප්‍රසංගයට අදාළ ප්‍රචාරක දැන්වීමක්;

(ඇ) ආගමික, දේශපාලනික හෝ මහජන රැස්වීමක් පිළිබඳ දැන්වීමක්

3. කිසියම් ප්‍රචාරණ කාර්යයක් සඳහා ප්‍රදර්ශනය කරන පෝස්ටර් සඳහා අවසර පත්‍ර ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් වන නමුත් එවැනි යම් පෝස්ටරයක්, ඇලවීම සඳහා වෙන් කර ඇති ස්ථානයක හැර වෙනත් ස්ථානයක අලවා තැබීම වරදක් වේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

කිසියම් ප්‍රාදේශීය සභාවට ලැබී ඇති බලය යටතේ සාදන ලද හෝ ඒ යටතේ සාදන ලදැයි සලකනු ලබන, ප්‍රචාරක දැන්වීම් හා දෘශ්‍ය පරිසරය පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථා.

03. ගාස්තු

අදාළ අතුරු ව්‍යවස්ථා යටතේ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලැබ, ඒ පිළිබඳ ව ගැසට් පත්‍රයේ නිවේදනය කරනු ලබන ප්‍රමාණයේ ගාස්තුවක් සහ ඊට අදාළ ව රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

04. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) මෙහි උප ලේඛනයේ දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව පිළියෙළ කර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය

(ආ) A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක මුද්‍රණය කරන ලද හෝ අතින් ඇඳින ලද (යොදා ගන්නා වර්ණ ද පෙන්නුම් කරන), ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අදහස් කරන ප්‍රචාරක දැන්වීමෙහි සමරූපී ආදර්ශයක්;

(ඇ) කිසියම් මාර්ගයක රක්ෂිතයක සවි කර ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, අදාළ වන පරිදි ඒ මාර්ගයේ අයිතිය ඇති මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය හෝ පළාත් බද මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ඒ සඳහා අවසර දුන් ලිපියේ මුල් පිටපත;

(ඈ) ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ අයිතිකරු නොවන විට සහ කිසියම් ඉඩමක හෝ ගොඩනැගිල්ලක සවි කරනු ලබන හෝ ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීමක් වන විට, ඒ ඉඩමේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ අයිතිකරු හෝ අයිතිකරුවන් විසින් ඒ සඳහා ඉඩ දීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියේ පිටපතක්.

(ඉ) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත ප්‍රදර්ශනය කරන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 104 වන නියෝගය යටතේ නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් හෝ සභාව විසින් අනුමත කළ බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත.

සටහන: සභාවේ වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම හා භාර දීම කළ හැකි ය.

05. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු
අදාළ ඇමුණුම් ද සමග සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය, අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ භාර දීම	ප්‍රචාරක දැන්වීම ස්ථාපිත කිරීමට දින 7 කට පෙර	ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලීම, අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියම සමග සැසඳෙන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී
ඉල්ලීම, අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියම සමග සැසඳෙන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා අය කර ගත යුතු ගාස්තුව පිළිබඳ නිර්දේශ ලබා ගැනීමට ආදායම් පරීක්ෂකට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී
අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියමවලට අනුගත වීම පරීක්ෂා කර බලා අය කර ගත යුතු අවසර පත්‍ර ගාස්තුව පිළිබඳ නිර්දේශය විෂය භාර නිලධාරී මගින් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	ආදායම් පරීක්ෂක
අවසර පත්‍රය නිකුත් කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශය අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ තීරණය විෂය භාර නිලධාරී වෙත නිකුත් කිරීම	නිර්දේශිත ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින ම	ලේකම්
ඉල්ලීම අනුමත කර ඇත්නම්, අදාළ අවසර පත්‍රය සකස් කර ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර ගෙවිය යුතු මුදල ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම	අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නියෝගය තමන් වෙත ලැබුණු දින	විෂය භාර නිලධාරී

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පැමිණ අදාළ ගාස්තුව ගෙවා අවසර පත්‍රය ලබා ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු
මුදල අය කර ගෙන අවසර පත්‍රය සහ ලදුපත නිකුත් කිරීම සහ වටිනාකම ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කර ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම	මුදල අය කර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සටහන: ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ස්ථාන ගත කිරීමේ දී හා නඩත්තු කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

(අ) සියලු ම ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවල අවසර පත්‍ර අංකය සහ අවසර පත්‍රය නිකුත් කළ දිනය සටහන් කර තිබිය යුතු ය.

(ආ) අවසර පත්‍ර හිමියාගේ නම සහ දුරකථන අංකය ප්‍රචාරක දැන්වීමේ පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතු ය.

(ඇ) ප්‍රචාරක දැන්වීම මගින් බාහිර පාර්ශවයකට සිදු විය හැකි අනතුරු ඇති වීම වළක්වාලීමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ යෙදිය යුතු ය.

(ඈ) රියදුරන්ගේ අවධානයට බාධා නොවන පරිදි ප්‍රචාරක දැන්වීම් ස්ථාන ගත කළ යුතු ය. උදා: මාර්ග හරහා බැනර ප්‍රදර්ශනය නො කල යුතු අතර රියදුරන්ගේ මාර්ග අවධානයට සිදු විය හැකි බාධා වැළැක්වීය යුතු ය.

(ඉ) ලේකම් විසින් විශේෂයෙන් කරනු ලැබූ නියම කිසිවක් වේ නම්, ඒවා පිළිපැදිය යුතු ය.

ඇමුණුම

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

දැන්වීම් පුවරු / බැනර ප්‍රදර්ශනය සඳහා අවසර ලබාගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය.

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම : ....

(ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

(ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : ....

(ඈ) කාර්යාලයීය දුරකථන අංකය : ....ෆැක්ස්:..

(ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය : ....

(ඊ) තැපැල් ලිපිනය : ....

2. (අ) ඉල්ලුම්කරු නො පැමිණෙන්නේ නම් නියෝජිතයාගේ නම සහ ලිපිනයඃ ....
....

(ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

(ඇ) දුරකථන අංකය : ....

3. සවි කිරීමට අදාළ දැන්වීම් පුවරුව / බැනරය මගින් කෙරෙන ප්‍රචාරණයඃ

ආගමික කටයුත්තක් / සංගීත ප්‍රසංගයක් හෝ වෙනත් විනෝද කාර්යයක් / අධ්‍යාපනික කටයුත්තක් / වෙළෙඳ ප්‍රචාරණයක් / වෙනත් (කාර්යය සඳහන් කරන්න) .... (දැන්වීමේ ආදර්ශ ආකෘතියක් ඒ4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියකට ඇතුළත් වන පරිදි සකස් කොට ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණන්න)

4. දැන්වීම් පුවරුවේ / බැනරයේ ප්‍රමාණයඃ දිගඃ සෙ. මී.............................. පළලඃ සෙ. මී...............................

5. ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අපේක්ෂා කරන දැන්වීම් / බැනර සංඛ්‍යාවඃ ....

6. දැන්වීම් / බැනර ප්‍රදර්ශනය කරන ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරුඃ (සපයා ඇති ඉඩ ප්‍රමාණවත් නො වන්නේ නම් වෙනම කඩදාසියක මේ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. ඒ කඩදාසිය අවසානයේ ඉල්ලුම්කරු විසින් ස්වකීය අත්සන යොදා තිබිය යුතු ය.)

අනු අංක	දැන්වීම් / බැනර සවි කරන ස්ථානය	දැන්වීම් / බැනර සවි කරන ස්ථානයේ		
		අයිතිකරු	අයිතිකරු ගේ ලිපිනය	දුරකථන අංකය
01.				
02.				
03.				
04.				

(දැන්වීම් / බැනර ප්‍රදර්ශනය කරන ඉඩමේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ නීත්‍යානුකූල අයිතිය ඇති තැනැත්තාගෙන් හෝ තැනැත්තන්ගෙන් ලබාගත් පූර්ව ලිඛිත අනුමතය ලබාගත් ලිපියක් ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතු ය. කිසියම් ස්ථානයක ස්වාභාවික සෞන්දර්ය දර්ශනයට හෝ ඒ ස්ථානය ඔස්සේ ගමන් ගන්නා වාහනවල රියදුරන්ගේ අවධානයට හෝ ආරක්ෂාවට බාධා ඇති වන බවට ප්‍රාදේශීය සභාව අදහස් කරන ස්ථානයක් වන විට ඉහත නම් කර ඇති යම් ස්ථානයක දැන්වීම් / බැනර සවි කිරීමට අවසර දෙනු නො ලැබේ. අනුමතය ඉල්ලා ඇති ස්ථානවල හැර වෙනත් ස්ථානයක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීම හෝ ඉල්ලා ඇති සංඛ්‍යාවට වැඩි සංඛ්‍යාවක් දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කර ඇති විට, අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගවලට යටත් වනු ඇත)

7. දැන්වීම් / බැනර ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අපේක්ෂා කරන කාලයඃ 20 .... සිට 20 ....

පසු පිටෙහි සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය මත අනුමතය දී ඇති කාලය අවසන් වන දිනයේ දී සියලු දැන්වීම් පුවරු / බැනර, ඒවා සවි කර ඇති ස්ථානවලින් ඉවත් කර ගැනීමටත්, නැතහොත් සභාව විසින් ඒවා ඉවත් කිරීමට වැය වන ගාස්තුව ගෙවීමටත් පොරොන්දු වෙමි. මේ දැන්වීම් පුවරු / බැනර සවි කර ඇති ඉඩමේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ අයිතිකරු විසින් හෝ වෙනත් යම් පාර්ශවයක් විසින් ඒවා ඉවත් කිරීම හෝ විකෘති කිරීම හෝ ඒවාට හානි කිරීම හෝ වෙනත් යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ ඒ දැන්වීම් පුවරු / බැනර ප්‍රදර්ශනය කිරීම වළක්වන ක්‍රියාවක් පිළිබඳ ව සභාව වගකීමට බැඳී නොමැති බවත් සහ මේ දැන්වීම් පුවරුවලින් / බැනරවලින් යම් පාර්ශවයකට සිදු වන හානි සම්බන්ධයෙන් වන සියලු වගකීම් මා විසින් භාර ගනු ලබන බවත්, ඒ සඳහා සභාව විසින් නිකුත් කළ අවසරය මගින් මා වෙත හිමිකමක් නො ලැබෙන බවත් පිළිගනිමි. දැන්වීම් පුවරු / බැනර ප්‍රදර්ශන ගාස්තු අය කර, දැන්වීම් පුවරු / බැනර ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටිමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා.

ආදායම් පරීක්ෂක,

ඉහත ඉල්ලීම, ප්‍රචාරක දැන්වීම් හා දෘශ්‍ය පරිසරය පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාවලට අනුව අය කල යුතු ගාස්තු පරීක්ෂා කර බලා, ඔබගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමග ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා යොමු කරමි.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ලේකම්,

ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 6 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති ස්ථානවල / අනු අංක ....යන ස්ථානවල හැර * දැන්වීම් පුවරු / බැනර ප්‍රදර්ශනය සඳහා, පහත සඳහන් පරිදි ගාස්තු අය කර ගැනීම නිර්දේශ කරමි. / අතුරු ව්‍යවස්ථාවල නියමවලට පටහැනි බැවින් නිර්දේශ කළ නොහැක. *

එක් දැන්වීම් පුවරුවක / බැනරයක වර්ග ඵලය	වර්ග මීටර්.....................
එක් දැන්වීම් පුවරුවක් / බැනරයක් වෙනුවෙන් අය කළ යුතු ගාස්තුව	රු....................................
දැන්වීම් පුවරු / බැනර ගණන	....
මුළු ගාස්තුව	රු....................................
මුළු අය කිරීම	රු....................................
රජය විසින් නියම කළ බදු (1)	රු....................................
රජය විසින් නියම කළ බදු (2)	රු....................................+
එකතුව	රු....................................

දිනයඃ 20 ....

ආදායම් පරීක්ෂක

විෂය භාර නිලධාරි,

- ඉහත නිර්දේශය අනුමත කරමි.
- අවසර පත්‍රය සකස් කොට මාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඉහත ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරමි. ඒ බව දැනුම් දෙන ලිපිය මාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.

දිනයː 20 ....

ලේකම්

ලේකම්,

- ඉහත නියෝගය අනුව අවසර පත්‍රය / ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලිපිය අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි. *

දිනයː 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

– –

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ලිපිය අත්සන් කළා. නිකුත් කරන්න. / අත්සන් කළ අවසර පත්‍රය පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කරන්න.

දිනයː 20 ....

ලේකම්

– –

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි,

අත්සන් කළ අවසර පත්‍රය මේ සමග අමුණා ඇත. ගාස්තු අය කර ගෙන අවසර පත්‍රය නිකුත් කර, අය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු සටහන් කර මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය ආපසු මා වෙත එවන්න.

දිනයː 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

අවසර පත්‍රය නිකුත් කළා. අදාළ ගාස්තු පහත පරිදි අය කර ගෙන ඇත.

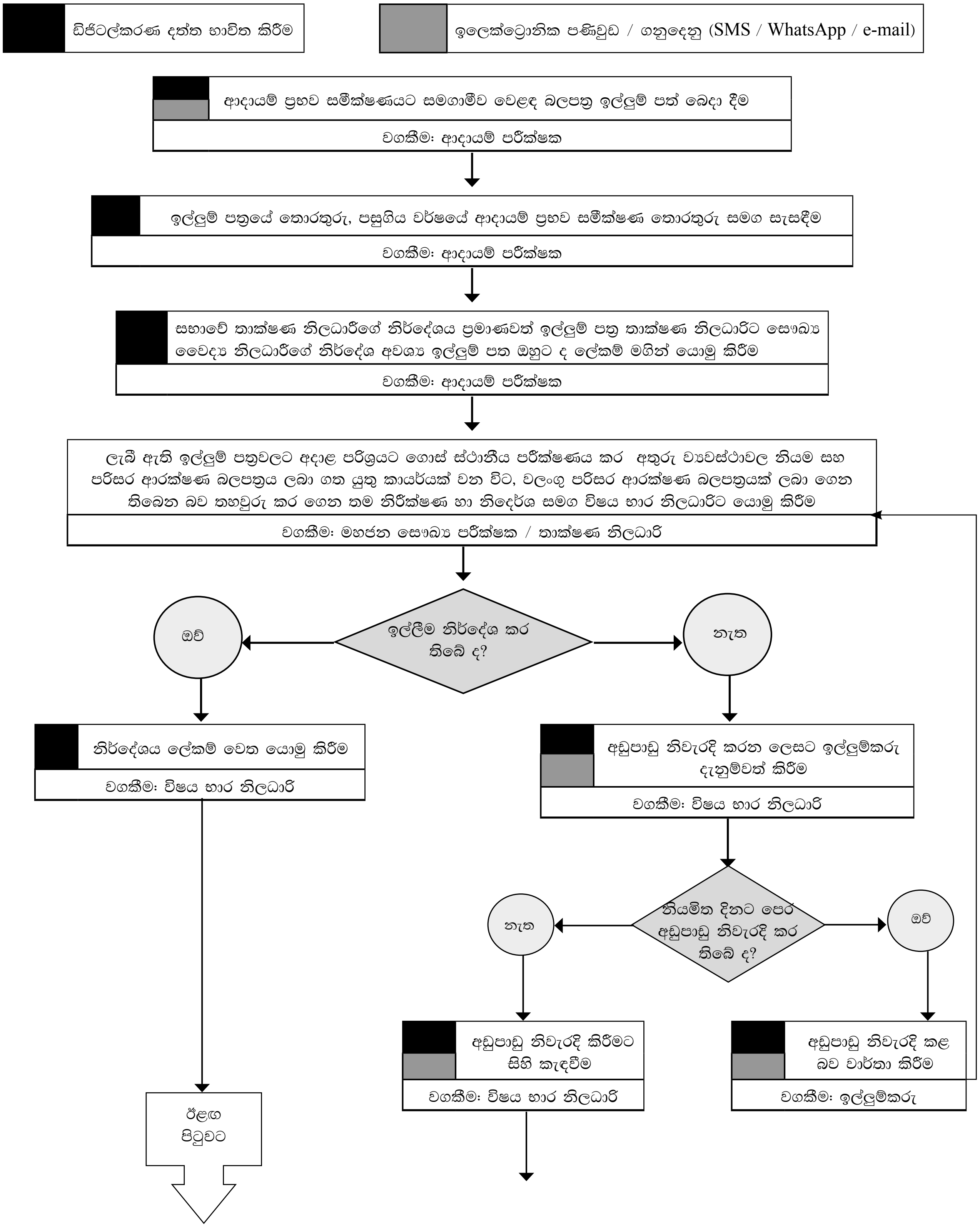
මුළු අය කිරීම	රු....................................
රජය විසින් නියම කළ බදු (1)	රු....................................
රජය විසින් නියම කළ බදු (2)	රු....................................+
එකතුව	රු....................................

ලදුපතේ අංකය හා දිනයː........................-20 ....

දිනයː 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

4.3 - වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන



පෙර
පිටුවෙන්

නිර්දේශය ලේකම් වෙත යොමු කිරීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

නිර්දේශය අනුමත කිරීම
වගකීම: සභාපති

බලපත්‍රය අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

බලපත්‍රය අත්සන් කර විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම
වගකීම: සභාපති

අත්සන් කළ බලපත්‍රය පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර ගාස්තුව ගෙවා බලපත්‍රය ලබා ගන්නා ලෙස ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

ගාස්තුව ගෙවා බලපත්‍රය ලබා ගැනීම (ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පහසුකම් ඇති විට ඒ මගින් හෝ නැතිවිට පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ)
වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

බලපත්‍ර ගාස්තුව අය කර ගෙන ලදුපත හා බලපත්‍රය ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ආදායම ගිණුම් ගත කිරීම හා බලපත්‍ර ගාස්තු ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට සිහි කැඳවීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

නියමිත දින වන විට අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කර නොමැති නම් අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට ආදායම් පරීක්ෂකට දැන්වීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

4.3 - වෙළෙඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

01. හැඳින්වීම.

බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය, සනීපාරක්ෂාව, පහසුව, සුබ විහරණය සහ සියලු පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීමට අදාළ කරුණු විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා පරිපාලනය කිරීම ප්‍රාදේශීය සභාවලට පැවරී ඇති ප්‍රධාන කර්තව්‍යය වේ. බල ප්‍රදේශය තුළ පවත්වා ගෙන යනු ලබන වෙළෙඳාම් හෝ ව්‍යාපාර අතරින් මහජන සෞඛ්‍යයට, සනීපාරක්ෂාවට, පහසුවට හා සුබ විහරණයට යම් ආකාරයක අහිතකර බලපෑමක් ඇති විය හැකි වෙළෙඳාම් හෝ ව්‍යාපාර විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීමට අදාළ ව 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත යටතේ, ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාවල විධිවිධාන යටතේ ඒ වෙළෙඳාම හෝ ව්‍යාපාරය පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානය සඳහා එකී සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ය. මේ කාර්යය නියාමනය කිරීම එකී සභාවේ වගකීම වේ.

සටහන: සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා ද, සභාව විසින් සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථා වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

02. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 වන වගන්තිය යටතේ සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථා හෝ ඒ යටතේ සාදන ලදැයි සලකනු ලබන හා සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා;

(ආ) ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 167 වන වගන්තිය;

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 149 වන වගන්තිය;

(ඈ) වෙළෙඳ බලපත්‍රය අදාළ වන කර්මාන්තය, පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු කර්මාන්තයක් වන විට 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනතේ 23ච වගන්තිය.

03. සුදුසුකම්

(අ) යම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක විධිවිධාන යටතේ, ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු වෙළෙඳාමක් හෝ ව්‍යාපාරයක් විය යුතු ය.

(ආ) ජාතික පාරිසරික පනත යටතේ සාදන ලද නියෝග අනුව පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු කාර්යයක් වන අවස්ථාවක, වලංගු පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් තිබිය යුතු ය. (1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනතේ 23ච වගන්තිය)

04. ගාස්තුව

(අ) කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන යන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම මත මෙම ගාස්තු ප්‍රමාණය විචලනය වේ.

(ආ)

ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම	බද්දේ ප්‍රමාණය
රු. 750.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 500.00
රු. 750.00 ඉක්මවන හා රු. 1,500.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 750.00
රු. 1,500.00 ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 1,000.00

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.

(අ) මෙහි ඇමුණුම් අංක 01 හි ආකෘතියට අනුව වන ඉල්ලුම් පත්‍රය;

(ආ) ජාතික පාරිසරික පනත යටතේ සාදන ලද නියෝග අනුව පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු කාර්යයක් වන අවස්ථාවක, වලංගු පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය.

06. කාර්ය පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණයට සමගාමීව වෙළෙඳ බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත් බෙදා දීම	සෑම වර්ෂයක ම නොවැම්බර් මස 15 වන දිනට පෙර	ආදායම් පරීක්ෂක
සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍ර රැස් කර ගැනීම	සෑම වර්ෂයක ම නොවැම්බර් මස 20 දිනට පෙර	ආදායම් පරීක්ෂක
ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරු, පසුගිය වර්ෂයේ ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණ තොරතුරු සමග සැසඳීම	සෑම වර්ෂයක ම නොවැම්බර් මස 20 වන දිනට පෙර	ආදායම් පරීක්ෂක
සභාවේ තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය ප්‍රමාණවත් ඉල්ලුම් පත්‍ර සහ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශ අවශ්‍ය කරන ඉල්ලුම් පත්‍ර වෙන් කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත භාර දීම	සෑම වර්ෂයක ම නොවැම්බර් මස 30 වන දිනට පෙර	ආදායම් පරීක්ෂක
සභාවේ තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය ප්‍රමාණවත් ඉල්ලුම් පත්‍ර තාක්ෂණ නිලධාරිට ද සහ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශ අවශ්‍ය කරන ඉල්ලුම් පත්‍ර සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරිට ද ලේකම් මගින් භාර දීම	ආදායම් පරීක්ෂක විසින් ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර දුන් දිනයේ ම	විෂය භාර නිලධාරි
ඉල්ලුම් පත්‍රයට අදාළ පරිශ්‍රයට ගොස් ස්ථානීය පරීක්ෂාව කර නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිත ඉල්ලුම් පත්‍ර විෂය භාර නිලධාරිට භාර දීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / තාක්ෂණ නිලධාරි
නිර්දේශිත ඉල්ලුම් පත්‍ර සභාපති වෙත යොමු කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	විෂය භාර නිලධාරි
නිර්දේශය අනුමත කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	සභාපති
බලපත්‍රය (ඇමුණුම 02) සකස් කර අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	විෂය භාර නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
බලපත්‍රය අත්සන් කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	සභාපති
අත්සන් කළ බලපත්‍රය පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවා බලපත්‍රය ලබා ගන්නා ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	විෂය භාර නිලධාරි
ගාස්තුව ගෙවා බලපත්‍රය ලබා ගැනීම (ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පහසුකම් ඇති විට, ඒ මගින් හෝ නැති විට පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ)	සෑම වර්ෂයක ම ජනවාරි මස 01 දිනට පෙර	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ගාස්තුව අය කර ගෙන ලදුපත හා බලපත්‍රය (ඇමුණුම 02) ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම	සෑම වර්ෂයක ම ජනවාරි මස 01 දිනට පෙර	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ආදායම ගිණුම් ගත කිරීම හා බලපත්‍ර ගාස්තු ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම	බලපත්‍රය නිකුත් කළ වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සටහන: ඉහත පරිදි නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍රය අදාළ ක්‍රියාකාරකම, පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු යම් ක්‍රියාකාරකමක් ද වන විට, ඊට අදාළ ව පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගන්නා තෙක්, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ඒ කාර්යය කරනු ලබන ස්ථානය සඳහා වෙළෙඳ බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නො කළ යුතු ය. [1988 අංක 57 දරන ජාතික පාරිසරික (සංශෝධන) පනත මගින් සංශෝධිත 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනතේ 23ව වගන්තිය]

07. බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමට මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / තාක්ෂණ නිලධාරි නිර්දේශ නො කළ අවස්ථාව -

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමට නොහැකි හේතු දක්වමින් නිර්දේශ කළ නොහැකි බව සඳහන් කරමින් ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / තාක්ෂණ නිලධාරි
අඩුපාඩු නිවැරදි කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	විෂය භාර නිලධාරි
අඩුපාඩු නිවැරදි කළ බව වාර්තා කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	ඉල්ලුම්කරු

ඇමුණුම් අංක 01

සභාවේ
ලාංඡනය

....................ප්‍රාදේශීය සභාව

වෙළෙඳ බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය - 20 ...... වර්ෂය

1. කර්මාන්තය / වෙළෙඳාම හිමිකරු ගේ නම: ....

2. පෞද්ගලික ලිපිනය: ....

....

3. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංකය :

4. දුරකථන අංක: ජංගම: ....නිවස: ....

5. කර්මාන්තයේ / වෙළෙඳ ව්‍යාපාරයේ නම: ....

6. කර්මාන්තයේ / වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය: ....

7. කර්මාන්තය / වෙළෙඳාම කරන ස්ථානයේ

(අ) ලිපිනය: ....

....

(ආ) වීථියේ / පාරේ නම: ....

(ඇ) වරිපනම් අංකය: ....

(ඈ) දුරකථන අංකය: ....

8. කර්මාන්තය / වෙළෙඳාම කර ගෙන යන ස්ථානය අයත් ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශයේ අංකය: ....කොට්ඨාශයේ නම: ....

9. ව්‍යාපාර නාම ලියා පදිංචිය ලබාගෙන ඇත්නම් එහි යොමු අංකය: ....

10. කර්මාන්තය/වෙළෙඳාම කර ගෙන යන ස්ථානයේ කළමනාකරු ගේ / නියෝජිතයා ගේ නම:

....

11. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංකය :

12. දුරකථන අංක: ජංගම: ....නිවස: ....

සභාපති,

.... ප්‍රාදේශීය සභාව.

ඉහත තොරතුරු සඳහන් කර්මාන්තය / වෙළෙඳාම පවත්වා ගෙන යන ස්ථානය සඳහා 20 .... වර්ෂය වෙනුවෙන් කර්මාන්ත (වෙළෙඳ) බලපත්‍රයක් මා වෙත නිකුත් කරන ලෙස ඉල්ලමි. මේ පිළිබඳ ව සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාවල විධිවිධාන සමග මම එකඟ වෙමි.

දිනය: 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / තාක්ෂණ නිලධාරි,

පසු පිටේ සඳහන් ඉල්ලුම් පත්‍රයට අදාළ ව වෙළෙඳ බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම සඳහා වන ඔබගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ කඩිනමින් මා වෙත ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

දිනයඃ 20 ....

ලේකම්,

— —

ලේකම්,

1. කර්මාන්තය / වෙළෙඳාමට අදාළ අතුරු ව්‍යවස්ථාවඃ කොටසඃ .... නාමයඃ ....
2. පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ක්‍රියාකාරකමක් වේ. / නොවේ.*
3. කර්මාන්තය / වෙළෙඳාම පවත්වා ගෙන යන ස්ථානය අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියමවලට අනුකූල වේ. / පහත සඳහන් කරුණු නිවැරදි කළ යුතු ව ඇත.*

(අ) ....

(ආ) ....

(ඇ) ....

(ඈ) ....

4. බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / ඉහත අඩුපාඩු නිවැරදි කරන ලෙස දැනුම් දීම නිර්දේශ කරමි.*

දිනයඃ 20 ....

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / තාක්ෂණ නිලධාරි

— —

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / තාක්ෂණ නිලධාරි,

ඉහත අඩුපාඩු නිවැරදි කර ඇති බව දන්වා ඇත. පරීක්ෂා කර වාර්තා කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

සභාපති

— —

සභාපති,

.... පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාවල නියමවලට අනුව බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත. බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

දිනයඃ 20 ....

සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරි / තාක්ෂණ නිලධාරි
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

සභාපති,

1. ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි 7 (ආ), 7 (ඇ) සහ 8 හි තොරතුරු සභාවේ ලේඛන සමග සැසඳේ. / නිවැරදි කර ඇත.

2. කර්මාන්තය/වෙළෙඳාම පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකමඃ රුඃ .... කි.

3. පහත සඳහන් පරිදි මුදල් අය වීමට ඇතඃ

* හිඟ වරිපනම් / අක්කර බදු (වරෙන්තු ගාස්තු සමග)	රු. ....
* හිඟ ජල සැපයුම් ගාස්තු (ප්‍රමාද ගාස්තු ඇත්නම්, ඒ සමග)	රු. ....
* අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ හිඟ ගාස්තු (හිඟ)	රු. ....
* බලපත්‍ර ගාස්තුව	රු. ....
* රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු හා ගාස්තු	රු ....
එකතුව	රු. ....

දිනයඃ 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

බලපත්‍රය සකස් කර ඉදිරිපත් කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

සභාපති

සභාපති,

(අ) පිළියෙල කළ බලපත්‍රයේ අංකය ඃ ....

(ආ) බලපත්‍ර ගාස්තු ලේඛනයේ සටහන් කළ අනු පිළිවෙළ අංකය ඃ ....

(ඇ) බලපත්‍ර ලබාගත යුතු ආයතන ලේඛනයේ අනු අංක .... යටතේ බලපත්‍රයට අදාළ තොරතුරු සටහන් කළා.

ඉහත නියෝගය අනුව සකස් කළ බලපත්‍රය අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනයඃ 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

බලපත්‍රය අත්සන් කළා. හිඟ වරිපනම් හා වෙනත් අය වීම් ඇත්නම්, ඒවා සහ බලපත්‍ර ගාස්තු අය කර ගෙන, බලපත්‍රය නිකුත් කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

සභාපති

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම් අංක 02

බලපත්‍රයේ අංකය:

සභාවේ ලාංඡනය

.... සභාව

වෙළෙඳ බලපත්‍රය - 20 - වර්ෂය

.... ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයට අදාළ ව සාදනු ලැබ ඇති, ...පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථා යටතේ මෙහි පහත අංක 1 හි සඳහන් නාමය සහ කර්මාන්තය/වෙළෙඳාම ස්වභාවයේ පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අංක 2 යටතේ සඳහන් ස්ථානය පාවිච්චි කිරීම පිණිස අංක 3 හි විස්තර සඳහන් තැනැත්තා වෙත මෙම බලපත්‍රය නිකුත් කරන ලදී.

1. (අ) කර්මාන්තයේ/වෙළෙඳාමේ නාමය: ....

   (ආ) කර්මාන්තයේ/වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය: ....

2. කර්මාන්තය/වෙළෙඳාම පවත්වනු ලබන ස්ථානයේ -

   (අ) ලිපිනය: ....

   ....

   (ආ) වරිපනම් අංකය: ....

3. (අ) කර්මාන්තය/වෙළෙඳාම හිමිකරු ගේ නම: ....

   (ආ) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංකය: ....

මේ බලපත්‍රය, ඉහත කී අතුරු ව්‍යවස්ථා යටතේ කලින් අවලංගු කරනු ලබන්නේ නම් එසේ අවලංගු කරනු ලබන දිනය හෝ ඉහත කී කර්මාන්තය හෝ කාර්යය 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනත යටතේ සාදන ලද නියෝග යටතේ පාලනය වන කර්මාන්තයක් හෝ කාර්යයක් වන විට ඒ සඳහා ලබාගත් පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයේ වලංගු කාලය ඉකුත් වන දිනය හෝ 20 .... වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 වන දින හෝ යන දිනවලින් කලින් එළඹෙන දිනයේ දී අවසන් විය යුතු ය. තවද මේ බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලබන්නේ ඉහත කී කර්මාන්තය/වෙළෙඳාම පවත්වා ගෙන යාමට ඉහත නිශ්චිතව සඳහන් කරන ලද ස්ථානය පාවිච්චි කිරීමට පමණකි. මෙම බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම හේතුවෙන්, එම බලපත්‍රය ලැබූ තැනැත්තාට ඒ කර්මාන්තය කරගෙන යනු ලබන ස්ථානය සඳහා නීත්‍යානුකූල හිමිකමක් ඇති බවට තහවුරු කිරීමක් හෝ එවැනි අයිතිවාසිකමක් තහවුරු කිරීමට සාක්ෂියක් නො විය යුතු ය.

මේ බලපත්‍රය මහජනතාවට පැහැදිලිව ප්‍රදර්ශනය වන සේ ඉහත කී ස්ථානයේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

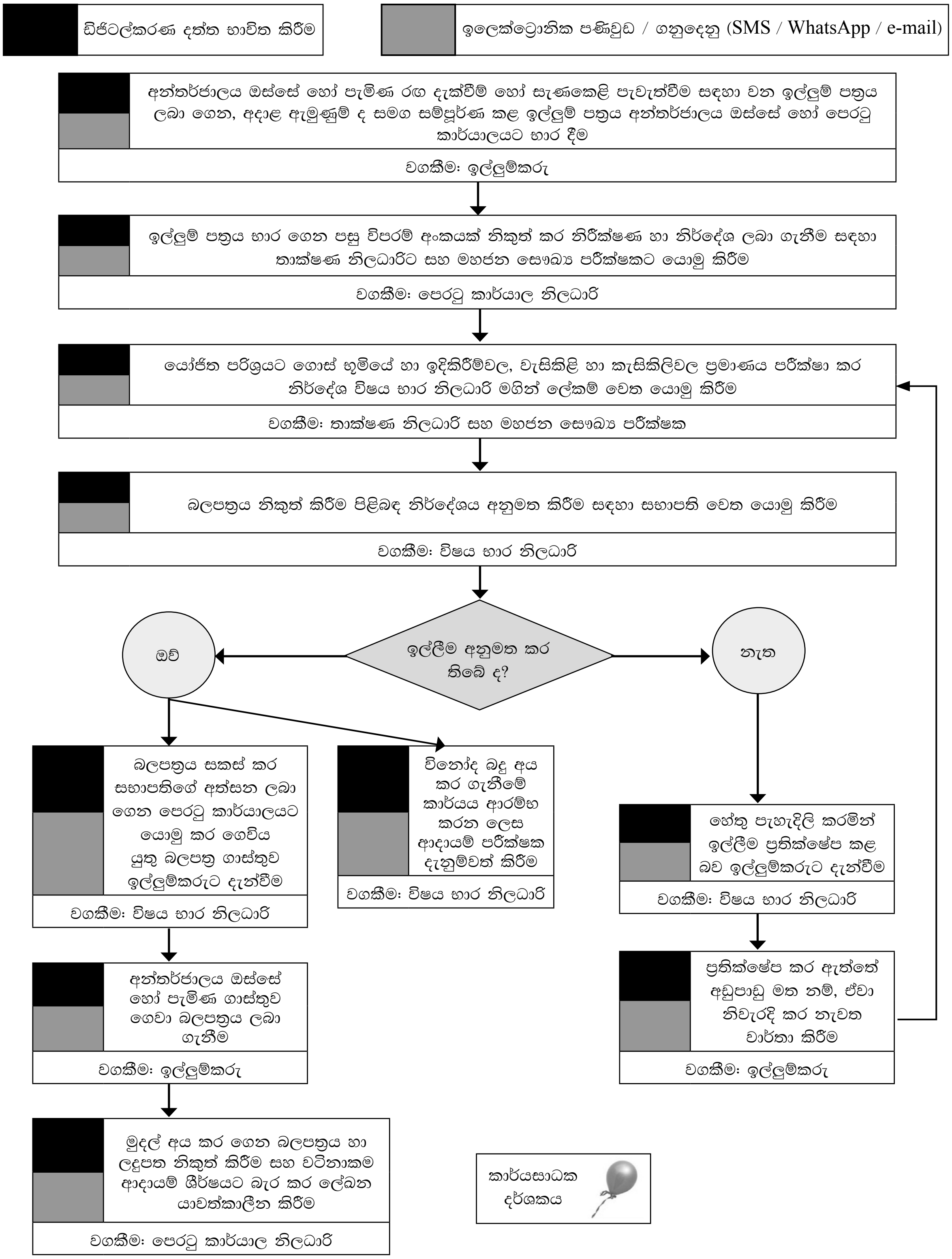
....
සභාපති

.... නගර සභාව

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය: 20 ....

4.4 - ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන



4.4 - ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත නිකුත් කිරීම

01. හැඳින්වීම.

(අ) කිසියම් ස්ථානයක සිදු කරනු ලබන ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීමක් මගින් යම් ආගමික හෝ සංස්කෘතික හෝ කිසියම් ජන වර්ගයක පැවැත්මට ඇති විය හැකි හානි හෝ පීඩා වැළැක්වීම සහතික කිරීම සඳහා යම් ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීමක් මහජනයා ඉදිරියේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා සහතික කිරීමේ බලධාරියා (රාජ්‍ය ආරක්ෂාව පිළිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් පත් කරනු ලබන තැනැත්තා හෝ තැනැත්තන් සහතික කිරීමේ බලධාරියා වේ.) වෙත ඉදිරිපත් කර සහතික කිරීම මගින් ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම පාලනය කරනු ලැබේ.

(ආ) කිසියම් ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීමක් හෝ සැණකෙළියක් පැවැත්වෙන ස්ථානයකට රැස් වන මහජනතාවෙග් සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව, පහසුව සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ පූර්ව පතිකමර් පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට සහතික වීමෙන් අනතුරුව, ඒ යම් රඟ දැක්වීම හෝ සැණකෙළිය පැවැත්වීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකය "බලපත්‍රය" වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

සටහනඃ ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කාර්යය වන්නේ ඉහත (ආ) ඡේදයේ කාර්යය පමණි.

02. නීතිමය අධිකාරය

176 වන අධිකාරය වූ ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි පිළිබඳ ආඥාපනත.

03. සුදුසුකම්

176 වන අධිකාරය වූ ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි පිළිබඳ ආඥාපනෙත් 2 වන වගන්තියේ අර්ථ නිරූපණය කර ඇති සැණකෙළියක් පැවැත්වීමට අදහස් කරනු ලබන යම් තැනැත්තකු මේ සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

04. ගාස්තුව

(අ) ඉල්ලුම් පත ගාස්තුව (සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කර ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ගාස්තු අය නොකෙරේ)

(ආ) පෙරසැරි ගාස්තුව.

(ඇ) බලපත ගාස්තුව

(ඈ) පෙරසැරි ගාස්තුවට සහ බලපත ගාස්තුවට සරිලන පරිදි රජය විසින් කලින් කළ නියම කරන බදු මුදල්

සටහනඃ ඉල්ලුම්පත්‍ර ගාස්තුව, පෙරසැරි ගාස්තුව සහ බලපත්‍ර ගාස්තුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආකාරයෙන් විය යුතු ය.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය

(ආ) A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අඳින ලද, සැණකෙළියේ කාර්යයට යොදා ගන්නා සෑම අංගයක් ම පෙන්නුම් කරන සැණකෙළි භූමියේ දළ රූප සටහනක්

(ඇ) ඒ ස්ථානයට රැස් වන මහජනතාවට ප්‍රමාණවත් වැසිකිළි පහසුකම් (ස්ත්‍රී, පුරුෂ සහ ආබාධිත අයට වෙන වෙනම) සපයනු ලබන බවට තහවුරු කරන ලිපියක්;

(ඈ) ඒ ස්ථානයේ ඉදි කර ඇති තාවකාලික ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණවත් සවි ශක්තියකින් යුක්ත වන බවට ඉංජිනේරුවරයකු විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක්;

(ඉ) ඒ යම් ගොඩනැගිල්ලක රැස් වන මහජනතාවට දූෂණයට ලක් නොවූ හා ප්‍රමාණවත් වාතාශ්‍රය පවතින බවට සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරි විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක්;

(ඊ) හදිසි ගිනි ගැනීමක දී යොදා ගත හැකි පරිදි ප්‍රමාණවත් ගිනි නිවීම් උපකරණ (සාමාන්‍ය ගිනි නිවීම්, විදුලි ගිනි නිවීම් සහ ඉන්ධන ගිනි නිවීම් උපකරණ) යොදා ගනු ලබන බව තහවුරු කරන ලිපියක්;

(උ) ආපදා අවස්ථාවක දී, රැස් වී සිටින ජනතාව ඉතා කෙටි කාලයක් ඇතුළත ඉන් ඉවත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් පිටවීමේ දොරටු සහ ආරක්ෂිත වැඩ පිළිවෙළ යොදා ඇති බවට සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරි විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක්.

(ඌ) සැණකෙළි භූමිය තුළ සාමය පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ යොදා ඇති බවට ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානාධිපති විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක්.

සටහන: 1. සැණකෙළි භූමිය සකස් කිරීමෙන් පසුව සහ සැණකෙළිය පැවැත්වීමට පෙර ඉල්ලුම් පත්‍රය නිසි බලධරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2. ප්‍රාදේශීය සභාවට නියම වී ඇති කර්තව්‍යය තහවුරු කළ හැකි වන පරිදි, ඉහත කරුණු සම්පූර්ණ කර නොමැති යම් සැණකෙළියක් සඳහා බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට නිසි බලධරයාට බලය ඇත.

3. සැණකෙළිය ආරම්භ වන දිනයට දින 7 කට පෙර ඉල්ලුම් පත්‍රය නිසි බලධරයාට ඉදිරිපත් කිරීම ඉල්ලුම්කරුගේ වගකීම විය යුතු ය.

4. නිසි බලධරයා යන්නෙන්, කිසියම් මහා නගර සභාවක් හෝ නගර සභාවක් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක් අදහස් වේ.

06. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ රඟ දැක්වීම් හෝ සැණකෙළි පැවැත්වීම සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන අදාළ ඇමුණුම් ද සමඟ සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන පසු විපරම් අංකය ක් නිකුත් කර නිර්දේශ ලබා ගැනීමට තාක්ෂණ නිලධාරීගේ සහ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සැණකෙළිය පැවැත්වීමට යෝජිත භූමියේ හා ඉදි කිරීම්වල, වැසිකිළි හා කැසි කිළි ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කර නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ විෂය භාර නිලධාරි මගින් සභාපති වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින සිට දින 2 ක් ගත වීමට පෙර	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක සහ තාක්ෂණ නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නිර්දේශය අනුමතය සඳහා සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	නිර්දේශය තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම අනුමත කර ඇති විට, බලපත්‍රය සකස් කර / නැති විට, ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ බව දන්වන ලිපිය සභාපතිගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කර, විනෝද බදු අය කර ගැනීමේ කාර්යය ආරම්භ කරන ලෙස ආදායම් පරීක්ෂක දැනුම්වත් කිරීම	අනුමතය ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
බලපත්‍රය / ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ලිපිය අත්සන් කර විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම	කෙටුම්පත් ලිපිය තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	සභාපති
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පැමිණ ගාස්තුව ගෙවා බලපත්‍රය ලබා ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු
මුදල් අය කර ගෙන බලපත්‍රය සහ ලදුපත නිකුත් කිරීම සහ වටිනාකම ආදායම් ශීර්ෂ යට බැර කර ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම	මුදල් ගෙවූ වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

07. බලපත්‍රය ලබාගෙන නැති අවස්ථාවේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
බලපත්‍රය ලබා ගන්නා තෙක් සැණකෙළිය පැවැත්වීම නතර කරන ලෙස වාචික ව සහ ලිඛිත ව සැණකෙළියේ සංවිධායකට නියම කිරීම	සැණකෙළිය ආරම්භ කිරීමට පෙර / පවත්වාගෙන යනු ලබන අවස්ථාවේ දී	සභාපති
සැණකෙළිය නතර කිරීමට දී ඇති නියමයට අනුගත වී නොමැති අවස්ථාවක, ඒ සැණකෙළිය නතර කිරීමට සහාය වන ලෙස පොලිස් ස්ථානයට වාර්තා කිරීම	නියමය නිකුත් කර පැය 24 ක් ගත වීමට පෙර	සභාපති
සැණකෙළිය නතර කිරීම සහ බලපත්‍රය ලබා ගැනීම තවදුරටත් පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක, මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ චෝදනා පත්‍රයක් ගොනු කිරීම	නියමය නිකුත් කර පැය 48 කට පසුව	සභාපති

ඇමුණුම

.....................ප්‍රාදේශීය සභාව

සැණකෙළියක් පැවැත්වීමට අනුමැතිය ලබාගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය.

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.

   (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම : ....

   (ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

   (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : ....

   (ඈ) කාර්යාල දුරකථන අංකය : .... ෆැක්ස් : ....

   (ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය : ....

   (ඊ) තැපැල් ලිපිනය : ....

2. සැණකෙළියෙහි ස්වභාවය :

   උත්සවයක් / සැණකෙළියක් / යන්ත්‍රානුසාරයෙන් ක්‍රියා කරන විනෝදාංශයක් / වෙනත් ....
   (කාර්යය සඳහන් කරන්න) ....

3. සැණකෙළි පවත්වන ස්ථානය : ....

4. සැණකෙළිය පවත්වන ස්ථානය හිමිකරු පිළිබඳ විස්තරඃ

   (අ) හිමිකරු ගේ සම්පූර්ණ නම : ....

   (ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

   (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : ....

   (ඈ) කාර්යාල දුරකථන අංකය : .... ෆැක්ස් : ....

   (ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය : ....

   (ඊ) තැපැල් ලිපිනය : ....

5. අදාළ ස්ථානයේ හිමිකරු ඒ කාර්යය සඳහා ලිඛිත කැමැත්ත ප්‍රකාශ කර තිබේ ද? : ඔව් / නැත (කැමැත්ත ප්‍රකාශ කළ ලිපියේ පිටපතක් අමුණන්න)

6. සැණකෙළිය පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ දී සැණකෙළි භූමියට ඇතුළත් කළ හැකි නරඹන්නන් හෝ විනෝද වන්නන් උපරිම සංඛ්‍යාව (දළ වශයෙන්) : ....

7. සැණකෙළිය පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කරන කාලය : 20 .... සිට 20 .... දක්වා

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සතශ හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. මා වෙත නිකුත් කරනු ලබන බලපතෙයහි දැක්වෙන කොන්දේසි ඒ ආකාරයෙන් ම පිළිපදින බවත්, ඒ යම් කොන්දේසියක් කඩ කරනු ලැබුව හොත් මා වෙත නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රය අවලංගු කිරීමට ලේකම්වරයාට බලය තිබෙන බවත්, යම් හෙයකින් බලපත්‍රයෙහි සඳහන් කොන්දේසි කඩ කිරීමක් හෝ උල්ලංඝනය කිරීමක් සිදු වී ඇති විටක, ඒ පිළිබඳ ව මට විරුද්ධව අධිකරණ කියා මාර්ග ගැනීමට ලේකම්වරයාට බලය තිබෙන බවත් මම පිළිගනිමි. සැණකෙළි භූමිය තුළ මහජන සාමය කඩවීමක් සිදු නොවන ආකාරයට එය පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවත්, සැණකෙළි භූමිය ඇතුළත සිදු කරන සෑම කාර්යයක දී ම, යම් පාර්ශවයකට සිදු වන හානි සම්බන්ධයෙන් වන සියලු වගකීම් මා විසින් භාර ගනු ලබන බවත් පිළිගනිමි. සැණකෙළිය පැවැත්වීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටිමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා.

තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක,

ඉහත ඉල්ලුම් පතෙය් දැක්වෙන කරුණු ඔබ දෙදෙනා එක්ව පරීක්ෂා කර බලා, සැණකෙළිය පැවැත්වීමට අදාළ බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම සම්බන්ධෙයන් ඔබෙග් නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමග මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ වෙත යොමු කරමි.

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ලේකම්,

ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සහ සැණකෙළිය පැවැත්වීමට යෝජිත ස්ථානය පරීක්ෂා කරන ලදී.

* සැණකෙළිය පැවැත්වීමේ දී මහජනතාවගේ සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව, පහසුව හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන සලස්වා ඇති බැවින් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

* පහත සඳහන් කරුණු සම්පූර්ණ කරන තෙක් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කළ නොහැක.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඇ) ....

(ඈ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

තාක්ෂණ නිලධාරි : .... (නම හා අත්සන) ....

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක : .... (නම හා අත්සන) ....

දිනයඃ 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි,

* ඉහත නිර්දේශය අනුව බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි. බලපත්‍රය පත්‍රය සකස් කොට මාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.

* ඉහත නිර්දේශය අනුව ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරමි. ඒ බව දැනුම් දෙන ලිපිය මාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

ලේකම්

ලේකම්,

ඉහත නියෝගය අනුව සකස් කරනු ලැබූ

* බලපත්‍රය;

* ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බව දැන්වීමේ ලිපිය,

අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනයඃ 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ලිපිය / බලපත්‍රය අත්සන් කළා. නිකුත් කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

ලේකම්

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි,

අත්සන් කළ බලපත්‍රය මේ සමග එවමි. ඉල්ලුම්කරු පැමිණි පසු අදාළ ගාස්තු අය කර ගෙන එය ඔහුට නිකුත් කරන්න. අය කර ගත් මුදල් පිළිබඳ සටහනක් සමග මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය ආපසු මා වෙත එවන්න.

දිනයඃ 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉහත බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් පරිදි මුදල් අය කරෙගන ඇතඃ

*	බලපත්‍ර ගාස්තුව	රු. ....
*	රජය විසින් කලින් කල නියම කළ බද්ද (1)	රු. ....
*	රජය විසින් කලින් කල නියම කළ බද්ද (2)	රු. ....
*	මුද්දර ගාස්තු	රු. ....
	එකතුව	රු. ....

දිනයඃ 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

5.1 - ආදාහනාගාරය වෙන් කරවා ගැනීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

සභාවේ වෙබ් අඩවියේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයේ ඇති ආදාහනාගාර පොරොත්තු ලේඛනය අනුව ආදාහනාගාරයේ ඉඩකඩ ඇති දිනය හා වේලාව හඳුනා ගෙන සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය හා ඇමුණුම් පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

අදාළ ගාස්තුව සමග ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන, ලදුපත හා ආදාහන අවසර පත්‍රයේ පිටපතක් ඉල්ලුම්කරුට ද, අවසර පත්‍රයේ අණකේ පිටපත ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරුට ද යොමු කර ඔහු දැනුම්වත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ආදාහනය සඳහා භාර ගත් මෘත දේහ පිළිබඳ ලේඛනයට දත්ත ඇතුළත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අවසර පත්‍රය අතැති ව මෘත දේහය රැගෙනවිත් ආදාහනය කිරීමට ආදාහනාගාර භාරකරුට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ආදාහනාගාරය මනා ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් තිබේ ද?

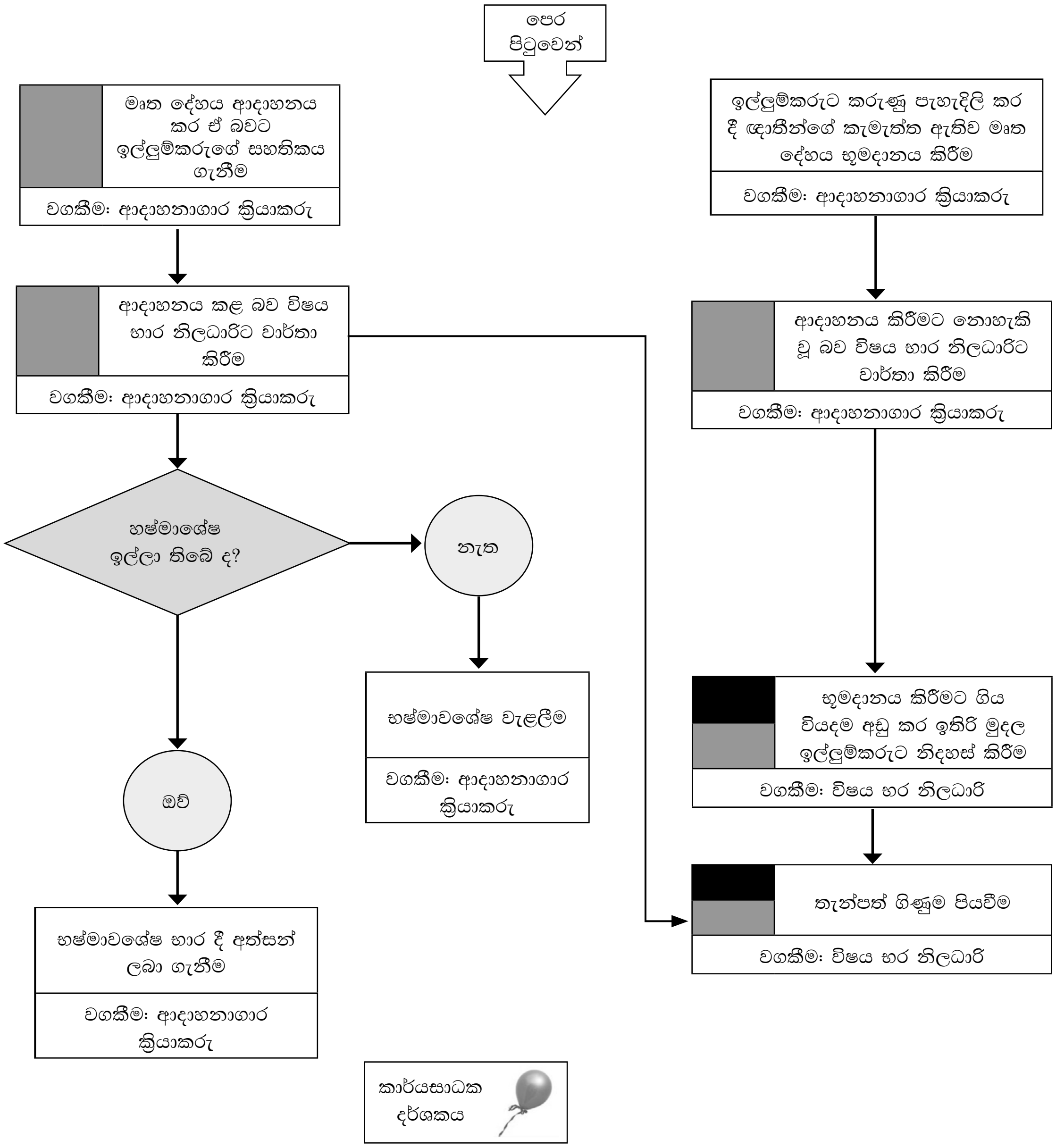
ඔව් → මෘත දේහය ආදාහනය කර ඒ බවට ඉල්ලුම්කරුගේ සහතිකය ගැනීම

වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු

නැත → ඉල්ලුම්කරුට කරුණු පැහැදිලි කර දී ඥාතීන්ගේ කැමැත්ත ඇතිව මෘත දේහය භූමදානය කිරීම

වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු

ඊළඟ පිටුවට


පෙර පිටුවෙන්
මෘත දේහය ආදාහනය කර ඒ බවට ඉල්ලුම්කරුගේ සහතිකය ගැනීම
වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
ආදාහනය කළ බව විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කිරීම
වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
භෂ්මාශේෂ ඉල්ලා තිබේ ද?
නැත
භෂ්මාවශේෂ වැළලීම
වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
ඔව්
භෂ්මාවශේෂ භාර දී අත්සන් ලබා ගැනීම
වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
ඉල්ලුම්කරුට කරුණු පැහැදිලි කර දී ඥාතීන්ගේ කැමැත්ත ඇතිව මෘත දේහය භූමදානය කිරීම
වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
ආදාහනය කිරීමට නොහැකි වූ බව විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කිරීම
වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
භූමදානය කිරීමට ගිය වියදම අඩු කර ඉතිරි මුදල ඉල්ලුම්කරුට නිදහස් කිරීම
වගකීම: විෂය භර නිලධාරි
තැන්පත් ගිණුම පියවීම
වගකීම: විෂය භර නිලධාරි
කාර්යසාධක දර්ශකය

5.1 - ආදාහනාගාරය වෙන් කරවා ගැනීම

01. හැඳින්වීම

(අ) ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ ජීවත් වන තැනැත්තකු මිය ගිය අවස්ථාවක දී එම මෘත දේහය භූමදාන කිරීම හෝ ආදාහනය කිරීම සඳහා පොදු සුසානයක් පිහිටුවීමේ කාර්යය සඳහා ඉඩම් සැපයීම ඒ ප්‍රාදේශීය සභාවේ යුතුකම විය යුතු බව නීතියෙන් නියම කර ඇත.

(ආ) මෘත දේහ භූමදාන කිරීමේ දී ඉදි කරනු ලබන ස්මාරක හේතුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව සතු සුසාන භූමි ඉඩම්වල ප්‍රමාණය ක්‍රමයෙන් අඩු වීම සහ සම්ප්‍රදායික ක්‍රමයට දර යොදා ගනිමින් මෘතදේහ ආදාහනය කිරීමේ දී දැරීමට සිදු වන පිරිවැය ද සැලකිල්ලට ගනිමින් ප්‍රාදේශීය සභා බොහොමයක් විසින් ආදාහනාගාර ඇති කර ඇත.

(ඇ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියන් අතර ඇතැම් ජන කොට්ඨාස කිහිපයක් මියගිය තැනැත්තන්ගේ මෘතදේහ ආදාහනය කිරීමට පෙළඹී ඇත. ජනතාවගේ මෙම සිරිත නැතහොත් චාරිත්‍රය සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම කළ යුතු ව ඇත.

(ඈ) පොදු උපයෝගී සේවාවක් ලෙස මෘතදේහ භූමදානය කිරීම සහ ආදාහනය කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීමේ කාර්යය ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත පැවරී ඇත.

02. නෛතික අධිකාරිය

(අ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 127 වන වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු, 231 වන අධිකාරය වූ සුසාන භූමි හා භූමදාන ආඥාපනත.

(ආ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සාදන ලද ආදාහනාගාර අතුරු ව්‍යවස්ථා ඇත්තේ නම් එම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල නියම ද අදාළ වනු ඇත.

(ඇ) මෘත දේහයක් ආදාහනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන විට, අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය.

03. සුදුසුකම්

(අ) හදිසි අනතුරක් හේතුවෙන් හෝ වෙනත් කිසියම් හේතුවක් මත මියගිය තැනැත්තකුගේ මෘත දේහයක් සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලැබූ මරණ පරීක්ෂණයක දී, අදාළ මෘත දේහය ආදාහනය කිරීම වැළැක්වීමේ නියෝගයක් නිකුත් කර නැති හෝ ස්වාභාවික මරණයට පත් වූ තැනැත්තකුගේ මෘත දේහයක් විය යුතු ය.

(ආ) ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ ජීවත් වූ තැනැත්තකු විය යුතු ය;

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයෙන් බැහැර පදිංචි ව සිටි තැනැත්තකුගේ මෘත දේහයක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කරනු ලබන අතිරේක ගාස්තුවක් අය කර ගැනීමෙන් පසුව පමණක් එවැනි මෘත දේහයක් ආදාහනය කිරීමට අවස්ථාව සලස්වා දෙනු ලැබිය හැකි ය.

04. ගාස්තුව

ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය. (ඇමුණුම 01)

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) මෙහි ඇතුළත් ඇමුණුම 02 ට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ඉල්ලුම් පත්‍රය.

(ආ) මියගිය තැනැත්තාගේ මරණ සහතිකය. (විදේශයක දී මියගිය තැනැත්තකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, එම රටේ දී නිකුත් කළ මරණ සහතිකය ඉංග්‍රීසි භාෂාව නොවන වෙනත් භාෂාවකින් එම සහතිකය ලියා ඇත්නම්, එහි ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් සමග)

(ඇ) මියගිය අයගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත (ඇත්නම්)

(ඈ) ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත. (පරීක්ෂා කර බැලීමට මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය)

06. කාර්යය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සභාවේ වෙබ් අඩවියේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයේ ඇති ආදාහනාගාර පොරොත්තු ලේඛනය අනුව ආදාහනාගාරයේ ඉඩකඩ ඇති දිනය හා වේලාව හඳුනා ගෙන, ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අදාළ ඇමුණුම් සමග පෙරටු කාර්යාලය භාරදීම		ඉල්ලුම්කරු
අදාළ ගාස්තුව සමග ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන, ආදාහන අවසර පත්‍රයේ පිටපතක් හා ලදුපත ඉල්ලුම්කරුට ද, අණකේ පිටපත ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරුට යොමු කර ඔහු දැනුම්වත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ආදාහනය කිරීමට භාර ගත් මෘත දේහ පිළිබඳ ලේඛනයට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	අවසර පත්‍රය නිකුත් කළ වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අවසර පත්‍රය අතැති ව මෘත දේහය රැගෙනවිත් ආදාහනය කිරීමට භාර දීම	වෙන් කර ගත් දිනයේ නියමිත වේලාවට පෙර	ඉල්ලුම්කරු
මෘත දේහය භාර ගෙන ආදාහනය කර, ඒ බව ඉල්ලුම්කරු ලවා තහවුරු කරවා ගැනීම	මෘත දේහය භාර ගැනීමෙන් පසුව	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
ආදාහනය කළ මෘත දේහ පිළිබඳ ලේඛනයට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	මෘත දේහය ආදාහනය කර අවසන් වූ වහාම	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
මෘත දේහය ආදාහනය කළ බව විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කිරීම	මෘත දේහය ආදාහනය කිරීමෙන් පසු	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
තැන්පත් ගිණුමට බැර කළ මුදල ආදායම් ශීර්ෂයට මාරු කර තැන්පත් ගිණුම පියවීම	ආදාහනාගාර ක්‍රියා කරුගේ වාර්තාව ලැබීමෙන් පසුව	විෂය භාර නිලධාරි
භෂ්මාවශේෂ ඉල්ලා තිබේ නම්, ඒවා වෙන් කර තැබීම	මෘත දේහය ආදාහනය කිරීමෙන් පසු	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
ඉල්ලුම්කරුට භෂ්මාවශේෂ භාර දී තහවුරු කරවා ගැනීම	ආදාහනය කළ දින සිට දින හතක් ඇතුළත	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු

සටහන: 1. ආදාහනය කිරීම සඳහා අය කරනු ලබන ගාස්තුව පළමුව තැන්පතුවක් ලෙස භාර ගැනීම ද, මෘත දේහය ආදාහනය කර අවසන් වීමෙන් අනතුරුව අදාළ මුදල ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කිරීමට හෝ ආදාහනය කිරීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවක භූමදානයට ගිය වියදම අය කර ගෙන ඉතිරිය ඉල්ලුම්කරුට නිදහස් කර තැන්පත් ගිණුම පියවීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.

2. ආදාහනාගාරයේ ක්‍රියාකාරිත්වය යථා පරිදි පවතින්නේ ද යන්න නිරන්තර පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමත්, අවශ්‍ය නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා කටයුතු නිසි කාලයේ දී සිදු කිරීමත් සභාවේ වගකීම වනු ඇත.

3. මෙහි දී "මරණ සහතිකය" යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ කවර ආකාරයේ සහතිකයක් ද යන්න දැන ගැනීම සඳහා ඇමුණුම 02 හි ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග ඇති උපදෙස්වල 4 වන ඡේදය බලන්න.

4. නිවාඩු දිනවල සහ කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව ආදාහනාගාරය වෙන් කිරීමේ කාර්යය සඳහා නිලධාරියකු නම් කර තිබීම හා රාජකාරි ආවරණ වැඩපිළිවෙළ ඇති කිරීම ප්‍රාදේශීය සභාවේ වගකීම වනු ඇත. එවැනි අවස්ථාවක දී ඉහත පටිපාටියෙහි පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියී යන්නට, එසේ නම් කළ නිලධාරියා ඇතුළත් වේ.

5. මෘත දේහ ආදාහනය කිරීමේ අවසර පත්‍ර පිටපත් තුනකින් වන සේ උප පත්‍රිකා පොතක් වශයෙන් පිළියෙළ කර ගත යුතු අතර මුල් පිටපත ඉල්ලුම්කරුට ද දෙවන පිටපත ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු ට ද සහ තුන්වන පිටපත එම පොතේ ම තිබෙන්නට හැරිය යුතු ය. (පරිගණක ගත තොරතුරු පද්ධතියකට දත්ත ඇතුළත් කිරීමට වැඩපිළිවෙළ යොදා ඇත් නම්, මෙම අවසර පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගැනීමේ දී පිටපත් දෙකක් පමණක් ලබා ගැනීම ප්‍රමාණවත් වේ)

6. නිවාඩු දිනවල ආදාහනාගාරය වෙන් කිරීමට නම් කළ නිලධාරියා වෙත අදාළ වෙන් කිරීමේ සහ අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීමේ පරිගණක ගත තොරතුරු පද්ධතියට ප්‍රවේශ වී ආදාහනාගාරය වෙන් කිරීමේ සහ අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීමේ පහසුකම ලබා දීම කළ නොහැකි නම්, මෙම අවසර පත්‍ර පිටපත් පොතක් ඒ නිලධාරියාට නිකුත් කළ යුතු ය.

7. ආදාහනය කිරීම සඳහා භාර ගත් මෘත දේහ පිළිබඳ ලේඛනය හා ආදාහනය කළ මෘත දේහ පිළිබඳ ලේඛනය පිළිවෙළින් ඇමුණුම 4 හි ආදර්ශයට අනුව පිළියෙළ කර ගත යුතු ය.

07. නොවැළැක්විය හැකි කිසියම් හේතුවක් මත මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීමට නොහැකි වූ විට

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කරමින් සභාව සතු වෙනත් ආදාහනාගාරයක් ඇත්නම් එහි ආදාහනය කිරීම හෝ ඉල්ලුම්කරුගේ (ඥාතීන්ගේ) කැමැත්ත මත නගර සභාව සතු සුසාන භූමියක භූමදානය කිරීම.	එදින ම	බලය පැවරී ඇති අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ එකඟතාව ඇතිව ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
ආදාහනය කිරීමට නොහැකි වූ බව කාර්යාලයට වාර්තා කිරීම	එදින ම	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු

භූමදානය කිරීම සඳහා දරන ලද වියදම අඩු කර ගෙන ඉතිරි මුදල ඉල්ලුම්කරුට නිදහස් කිරීම	වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
අය කර ගත් මුදල් ගිණුම් ගත කිරීම	ගෙවීම කරන අවස්ථාවේ දී ම	විෂය භාර නිලධාරි

08. ඇමුණුම්

ඇමුණුම 01

ආදාහනාගාර සේවාව සැපයීම සඳහා අය කිරීම

(අ) බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචි වී සිටි වැඩිහිටි තැනැත්තකුගේ මෘත දේහයක් රු. ....

(ආ) බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචි වී සිටි බාල වයස් කරුවකුගේ මෘත දේහයක් රු. ....

(ඇ) බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචි වී සිටි වැඩිහිටි තැනැත්තකුගේ මෘත දේහයක් රු. ....

(ඈ) බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචි වී සිටි බාල වයස් කරුවකුගේ මෘත දේහයක් රු. ....

සටහන: 1. බාල වයස් කරුවකු යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ වයස අවුරුදු 12 ට අඩු තැනැත්තෙකි.

2. මෙම ගාස්තුවලට අදාළ ව වෙනත් බදු හෝ ගාස්තු අය කිරීම නොකරනු ඇත.

ඇමුණුම 02

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීමට අවසර ඉල්ලීම.

(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර මෙහි අවසානයේ ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්න)

01. ඉල්ලුම්කරුගේ -

(i) සම්පූර්ණ නම : ....

(ii) ලිපිනය : ....

(iii) ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශයේ අංකය සහ නම : ....

(iv) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය (ඇත්නම්) : ....

(iv) දුරකථන අංකය: (ජංගම) : .... (නිවාස) : ....

02. මියගිය තැනැත්තාගේ

(i) සම්පූර්ණ නම : ....

(ii) ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය : ....

(iii) උපන් දිනය : ....

(iv) පදිංචි වී සිටි ස්ථානයේ ලිපිනය : ....

(v) ඒ ස්ථානය අයත් ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශයේ අංකය සහ නම : ....

(vi) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය (ඇත්නම්) : ....

03. මියගිය තැනැත්තා සහ ඉල්ලුම්කරු අතර සම්බන්ධය : ....

04. මියගිය තැනැත්තාගේ මරණ සහතිකයේ ලියාපදිංචි අංකය සහ දිනය : ....
මරණ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක් අමුණන්න. පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය)

05. මරණයට හේතුව : ....

(මරණ සහතිකයේ සඳහන් කර ඇති ආකාරයට)

06. මරණය සම්බන්ධයෙන් හදිසි මරණ පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලද්දේ නම් -

i. පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම හා තරාතිරම : ....

ii. මරණ පරීක්ෂණය පැවැත් වූ දිනය : ....

iii. පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිගමනය : ....

iv. පරීක්ෂණය අනුව මෘත දේහය ආදාහනය කිරීම වළක්වන නියෝගයක් දී තිබේ ද?: ඔව්/නැත

07. මෘත දේහය ආදාහනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ආදාහනාගාරයඃ ....

08. භෂ්මාවශේෂ ලබා ගැනීමට ඔබ අදහස් කරන්නේ ද?: ඔව්* / නැත*

09. පසු පිටේ සඳහන් කළ තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි. මෙහි දක්වා ඇති තොරතුරුවල සම්පූර්ණ වගකීම මා විසින් භාර ගනු ලබන බවත්, මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇතුළත් කර ඇති .... නගර සභාව විසින් නියම කර ඇති කොන්දේසි සහ විධිවිධාන සියල්ල ම පිළිගන්නා බවත් එම නියම හා කොන්දේසි පිළිපැදීමට ක්‍රියා කරන බවත් දන්වා සිටිමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

(කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

මුදල් අය කර ගැනීම හා ආදාහනාගාර වෙන් කිරීම පිළිබඳ තොරතුරුඃ

අ. මරණකරුගේ පදිංචිය බල ප්‍රදේශය ඇතුළත ද? :- - ඔව්* / නැත *

ආ. මරණකරු වැඩිහිටි අයකු ද නැති ද යන්න? : - වැඩිහිටියෙකි / බාල වයස් කරුවෙකි

ඇ. අය කළ ගාස්තුව : - රු. ....

ඇ. ලදුපත් අංකයඃ .... - දිනයඃ 20 ....

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා

.... (මෙතැනින් වෙන් කර මෙහි පහත නියෝගය ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරුට භාර දෙන්න) ....

ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරුට පිටපත

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

ආදාහනාගාර භාරකරු, **අවසර පත්‍ර අංකයඃ** ....

.... ආදාහනාගාරය.

මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීමට නිකුත් කරන අවසර පත්‍රය

ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංක .... දරන .... මහත්මා / මහත්මිය / මෙනෙවිය විසින් 20 .... දින ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරු සැලකිල්ලට ගෙන, 20 .... දින මියගිය ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංක .... දරන .... මහත්මාගේ / මහත්මියගේ / මෙනෙවියගේ මෘත ශරීරය, 20 .... දින, පෙරවරු / පස්වරු* .... ට, ... ආදාහනාගාරයේ දී ආදාහනය කිරීමට භාර ගැනීමට තීරණය කර ඇත.

02. මෙම මෘත ශරීරය ආදාහනය කිරීමේ ගාස්තු වශයෙන් රුපියල් .... ක් අය කරගෙන 20 .... දින අංක ....දරන ලදුපත නිකුත් කරනු ලැබ, ආදාහනය කිරීමට භාර ගනු ලැබූ මෘත ශරීර පිළිබඳ ලේඛනයේ අනුක්‍රමික අංක .... යටතේ සටහන් කර ඇත.

03. මේ අවසර පත්‍රයේ ඉහත සඳහන් ඉල්ලුම්කරු රැගෙන එන මෘත දේහය, ඉහත පළමු ඡේදයේ සඳහන් දින නියමිත වේලාවේ දී ආදාහනය කිරීමට ක්‍රියා කරන්න. තව ද, මේ අවසර පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් ඔබ විසින් නඩත්තු කරනු ලබන, ආදාහනය කරන ලද මෘත ශරීරය පිළිබඳ ලේඛනයේ සටහන් කර තබන්න.

04. මෘත දේහය ආදාහනය කිරීමෙන් පසු භෂ්මාවශේෂ ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉල්ලා ඇත. / ඉල්ලා නැත. *

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

*** අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.**

\- -

ආදාහනාගාර භාරකරු,

ඉහත අවසර පත්‍රයට අනුව ආදාහනය කළ මෘත දේහයේ භෂ්මාවශේෂ භාර ගතිමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

(මෙම කොටස සම්පූර්ණ කර මෙතැනින් වෙන් කර කාර්යාලයට භාර දෙන්න)

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉහත අවසර පත්‍රයට අනුව ආදාහනය කළ බව / ආදාහනය කිරීමට නොහැකි වූ බව වාර්තා කරමි.

දිනයඃ 20 ....

ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු

.... (මෙතැනින් වෙන් කර මෙහි පහත නියෝගයේ පිටපත ඉල්ලුම්කරුට භාර දෙන්න) ....

ඉල්ලුම්කරුට පිටපත

ඇමුණුම 03

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

ආදාහනාගාර භාරකරු, අවසර පත්‍ර අංකයඃ ....

.... ආදාහනාගාරය.

මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීමට නිකුත් කරන අවසර පත්‍රය

ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංක .... දරන .... මහත්මා / මහත්මිය / මෙනෙවිය විසින් 20 .... දින ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරු සැලකිල්ලට ගෙන, 20 .... දින මියගිය ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංක .... දරන .... මහත්මාගේ / මහත්මියගේ / මෙනෙවියගේ මෘත ශරීරය, 20 .... දින, පෙරවරු / පස්වරු* .... ට, ... ආදාහනාගාරයේ දී ආදාහනය කිරීමට භාර ගැනීමට තීරණය කර ඇත.

02. මෙම මෘත ශරීරය ආදාහනය කිරීමේ ගාස්තු වශයෙන් රුපියල් .... ක් අය කරගෙන 20 .... දින අංක ....දරන ලදුපත නිකුත් කරනු ලැබ, ආදාහනය කිරීමට භාර ගනු ලැබූ මෘත ශරීර පිළිබඳ ලේඛනයේ අනුක්‍රමික අංක .... යටතේ සටහන් කර ඇත.

03. මේ අවසර පත්‍රයේ ඉහත සඳහන් ඉල්ලුම්කරු රැගෙන එන මෘත දේහය, ඉහත පළමු ඡේදයේ සඳහන් දින නියමිත වේලාවේ දී ආදාහනය කිරීමට ක්‍රියා කරන්න. තව ද, මේ අවසර පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් ඔබ විසින් නඩත්තු කරනු ලබන, ආදාහනය කරන ලද මෘත ශරීරය පිළිබඳ ලේඛනයේ සටහන් කර තබන්න.

04. මෘත දේහය ආදාහනය කිරීමෙන් පසු භෂ්මාවශේෂ ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉල්ලා ඇත. / ඉල්ලා නැත. *

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

*** අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.**

පිටපතඃ ඉල්ලුම්කරුට - මෘත දේහය ආදාහනය කිරීමට රැගෙන එන විට මෙම අවසර පත්‍රය රැගෙන ආ යුතු ය. එසේම භෂ්මාවශේෂ ඉල්ලා ඇත්නම්, ආදාහනය කළ දින සිට දින හතක් ඇතුළත මෙම අවසර පත්‍රය ද අතැති ව පැමිණ ඒවා රැගෙන යා යුතු ය.

මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීම සඳහා භාර ගැනීමේ දී නගර සභාව අනුගමනය කරනු ලබන පටිපාටිය සහ මෘත ශරීරයක් භාරකරුවන් සහ / හෝ ඥාතීන් විසින් අනුගමනය කළ යුතු

<u>නියම හා කොන්දේසි</u>

1. ඔබට මේ අවස්ථාවේ ඇතිවී තිබෙන ශෝකජනක තත්ත්වය පිළිබඳ ව සභාවේ සංවේගය පළමුව ප්‍රකාශ කරන්නෙමු.

2. ඔබ මේ අවස්ථාවේ පත් වී සිටින කලබලකාරී තත්ත්වයෙන් මඳකට ඉවත්ව, සන්සුන් මනසින් යුතු ව, පහත සඳහන් උපදෙස් හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්නා මෙන් .... සභාව ඔබෙන් ඉල්ලා සිටී.

3. කිසියම් තත්ත්වයක් මත මෙහි සඳහන් කරුණු අවබෝධ කර ගැනීමට ඔබට අපහසු වන්නේ නම්, සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා හෝ ඒ අවස්ථාවේ දී මේ පිළිබඳ ව ඔබ සම්බන්ධ කර ගන්නා නිලධරයා අමතා

වැඩිදුර තොරතුරු දැන ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

4. (අ) සභාවේ ආදාහනාගාරයක මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීමට අවසර දෙනු ලබන්නේ, මරණකරුගේ අභාවය සාමාන්‍ය නැතහොත් ස්වාභාවික මරණයක් ලෙස මරණ සහතිකයේ සටහන් වී ඇති විටක පමණි.

(ආ) කිසියම් තැනැත්තකුගේ මරණය සිදු වී ඇත්තේ හදිසි අනතුරකින් හෝ දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ අර්ථානුකූලව ඒ තැනැත්තා මරණයට පත් කරනු ලැබීමෙන් නම් හෝ නැතහොත් මරණයට හේතු වූ කාරණය පැහැදිලි නොමැති යම් අවස්ථාවක හෝ නම්, ඒ මරණය සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත්වරයකු හෝ හදිසි මරණ පරීක්ෂකයකු විසින් පවත්වනු ලැබූ මරණ පරීක්ෂණයකින් පසුව දෙනු ලැබූ තීන්දු ප්‍රකාශය, ඒ තැනැත්තාගේ මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ වේ.

(ඇ) ඒ ආකාරයේ හදිසි මරණයක් හේතුවෙන් මියගිය තැනැත්තකුගේ මරණ පරීක්ෂණයේ දී දෙන ලද තීන්දු ප්‍රකාශයේ, ඒ මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීමට අවසර දී ඇත්නම් පමණක් හදිසි මරණය සිදු වූ තැනැත්තාගේ මෘත දේහය ආදාහනය කිරීමට අවසර දෙනු ලබන බව කරුණාවෙන් සලකන්න. මෙය අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය, දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය සහ සාක්ෂි ආඥාපනතේ අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමක් බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

(ඈ) එසේ ම ඒ මරණ සහතිකයේ 7 වන තීරුවේ සඳහන් ව ඇති "මරණයට හේතුව හා භූමදාන හෝ ආදාහන කළ ස්ථානය" යන්නට, ඇතුළත් කර ඇති සටහන මගින් මරණයට හේතුව හඳුනා ගැනීමට ඔබට හැකියාව ලැබේ.

(ඉ) එසේ ම ඒ තීරුවේ අදාළ මරණකරුගේ මෘත දේහය භූමදාන හෝ ආදාහන කිරීම සිදු කිරීම කරනු ලබන ස්ථානය යන්නට, ".....................................සභාවේ ආදාහනාගාරය" යන්න සඳහන් වී තිබිය යුතු ය. එසේ සඳහන් කරන ලද ස්ථානයේ හැර වෙනත් කිසිදු ස්ථානයක ඒ මෘතදේහය භූමදානය හෝ ආදාහනය කිරීම කළ නොහැකි බවත් එසේ කිරීම නීති විරෝධී ක්‍රියාවක් වන බවත් කරුණාවෙන් සලකන්න. මරණ සහතිකයේ සඳහන් ස්ථානයේ නොවන වෙනත් ස්ථානයක මෘත දේහය ආදාහනය කිරීමට නම්, මරණ සහතිකයේ 7 වන තීරුව අදාළ මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ ලේකම්වරයා විසින් නියමිත ආකාරයෙන් සංශෝධනය කරවා ගෙන තිබිය යුතු බව ද සලකන්න.

(ඊ) මේ පිළිබඳ ව සභාවේ නිලධරයන්ට පැහැදිලිව අවබෝධ කර ගැනීමට පහසු කරනු පිණිස, මරණකරුගේ මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත සමඟ වූ ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න. නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත ඔබට ආපසු ලබා ගත හැකි ය.

(උ) මෙහි දී මරණ සහතිකය යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ, මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ මරණ සහතිකය බව සලකන්න. හදිසි මරණයක් වන විටක දී හදිසි මරණ පරීක්ෂක විසින් හෝ නිවසේ සිදු වී ඇති සාමාන්‍ය නැතහොත් ස්වාභාවික මරණයක් වන විට කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ "මරණ දැන්වීමේ සහතිකය" මරණ සහතිකය ලෙස පිළිගනු ලබන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

(ඌ) මේ පිළිබඳ ව වැඩි දුර පැහැදිලි කිරීම් පහත පරිදි වේ.

i. මෙහි දී "මරණ සහතිකය" යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ, මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ මරණ සහතිකය වේ.

ii. පහත සඳහන් ලේඛන අතරින් කිසිවක් ද මරණ සහතිකය ලෙස පිළිගනු ලැබේ.

* රෝහලක දී සිදු වූ යම් මරණයක දී, රෝහලේ වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් නිකුත් කරනු ලබන මරණ දැන්වීමේ සහතිකය. (රෝහලක දී සිදු වූ මරණයක දී, මෘත දේහය අයිතිකරුවන්ට නිදහස් කිරීමට නිකුත් කරනු ලබන අවසර පත්‍රය මේ සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවේ)

* නිවසක සිදු වන යම් ස්වාභාවික මරණයක දී, අදාළ කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරි විසින් නිකුත් කරනු ලබන මරණ දැන්වීමේ සහතිකය.

* යම් හදිසි මරණයක දී, හදිසි මරණ පරීක්ෂක විසින් නිකුත් කරනු ලබන මරණ දැන්වීමේ සහතිකය (මෙහි දී හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරයා හෝ මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් විවෘත තීන්දුවක් ප්‍රකාශ කර ඇත්නම් එවැනි මරණයක් ආදාහනය සඳහා භාර ගැනීම නොකරනු ඇත).

iii. ශ්‍රී ලංකාවේ දේශ සීමාවෙන් බැහැර දී සිදු වී ඇති යම් මරණයක් වන විට, ඒ මරණය සිදු වූ රටේ යම් බලයලත් අධිකාරයක් විසින් නිකුත් කළ මරණ සහතිකය (අදාළ සහතිකය ලියා ඇත්තේ ඉංග්‍රීසි භාෂාව නොවන වෙනත් භාෂාවකින් වන විට, ඒ සහතිකය ඉංග්‍රීසි හෝ සිංහල හෝ දෙමළ යන එක් භාෂාවකට පරිවර්තනය කිරීමෙන් පසු) ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

iv. මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ආදාහනාගාරයේ දී ආදාහනය සිදු කරනු ලබන බව මරණ සහතිකයේ නිශ්චිතව සඳහන් කර තිබිය යුතු ය. (විදේශයක දී සිදු වී ඇති මරණයක් සම්බන්ධයෙන් මෙය අදාළ නොවනු ඇත)

v. යම් හදිසි මරණයක් සම්බන්ධයෙන් සිදු කළ මරණ පරීක්ෂණයෙන් අනතුරුව, මෘත දේහය භූමදාන කිරීමට නියම කර ඇති විටක, ඒ මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීමට භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

(එ) මේ සම්බන්ධයෙන් සභාවට ඔබගෙන් ලැබෙන සහයෝගය අතිශය අගය කොට සලකනු ලබන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

5. මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීමෙන් පසුව භෂ්මාවශේෂ ලබා ගැනීමට ඔබ කැමැත්තේ නම් ආදාහනය සඳහා මෘත දේහය භාර දෙනු ලබන අවස්ථාවේ දී ඒ භෂ්මාවශේෂ බහාලීම සඳහා සුදුසු භාජනයක් ඔබ විසින් ආදාහනාගාර භාරකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6. මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කළ දිනට පසු දින සිට දින තුන (03)ක් ගත වීමට පෙර ඒ භෂ්මාවශේෂ ලබාගැනීම ඔබ විසින් කළ යුතු ය. කිසියම් හේතුවක් නිසා නියමිත දින වන විට භෂ්මාවශේෂ ඉවත් කරගෙන යාමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් හෝ අදාළ භෂ්මාවශේෂ දැමීමට සුදුසු භාජනයක් ලබා දීම සිදු කර නොමැති අවස්ථාවක, ඒවා සභාව විසින් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් සභාව කිසිදු වගකීමකට නොබැඳෙන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

7. කිසියම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා (ආදාහනාගාරය අක්‍රිය වීම හෝ විදුලි බලය විසන්ධි වීම හෝ වෙනත් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත) මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීමට නොහැකි වුවහොත් ඒ යම් මෘත ශරීරයක්, අතිරේක වියදම් සභාව විසින් දරමින් වෙනත් ආදාහනාගාරයක ආදාහනය කිරීම හෝ ඒ සඳහා පවතින ඉඩකඩ නොමැති අවස්ථාවක ඉල්ලුම්කරුගේ හෝ ඥාතීන්ගේ කැමැත්ත මත ආදාහනාගාරය පිහිටි භූමියේ ම සභාවේ වියදමින් මරණකරුගේ සහ ඥාතීන්ගේ ගෞරවයට හානි නොවන ආකාරයෙන් භූමදාන කිරීමට හැකිතාක් දුරට ක්‍රියා කරනු ලබන බව කරුණාවෙන් සලකන්න. නැතහොත් වෙනත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ක්‍රියා කරනු ලබන බවත් ඒ කවර හෝ අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන් ඔබට හෝ මරණකරුගේ ඥාතීන් හෝ උරුමකරුවන්ට කිසිදු වන්දියක් හෝ අලාභයක් ගෙවීමට සභාව බැඳී නැත. එහෙත් මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීම සඳහා අය කරන ලද ගාස්තුවෙන් මෘත දේහය භූමදාන කිරීම සඳහා වැය වූ පිරිවැය අඩු කිරීමෙන් පසු යම් ඉතිරියක් වේ නම් එය ආපසු ගෙවීම සලකා බලනු ඇත.

8. කිසියම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීම ප්‍රමාද වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වන්දියක් හෝ ප්‍රමාද ගාස්තුවක් ගෙවීමට සභාව වගකීමට බැඳී නොමැති බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

9. මෘත දේහය ආදාහනය කිරීමට රැගෙන එන විට සහ භෂ්මාවශේෂ ඉල්ලා ඇත්නම් ඒවා භාර ගැනීමට පැමිණීමේ දී ද සභාවෙන් නිකුත් කළ අවසර පත්‍රය රැගෙන පැමිණිය යුතු ය. ආදාහනය කළ දින සිට දින හතක් ඇතුළත භෂ්මාවශේෂ භාර ගෙන නැති විට, ඒවා වැළලීමට ක්‍රියා කරනු ඇත.

10. ඔබ විසින් ඉහත සඳහන් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අත්සන් කර දීමෙන් ම, ඉහත සඳහන් කරුණු හා කොන්දේසි ඔබ විසින් ද, මරණකරුගේ ඥාතීන් සහ උරුමකරුවන් විසින් ද පිළිගෙන ඇති බව සලකනු ලැබේ.

ඇමුණුම 04

.... ප්‍රාදේශීය සභාවේ .... ආදාහනාගාරය

ආදාහනය සඳහා භාර ගත් මෘත දේහ පිළිබඳ ලේඛනය.

#	ආදහනය කළ		මියගිය අයගේ			මරණ සහතිකයේ		ඉල්ලුම්කරුගේ		අය කළ ගාස්තුව	කාර්ය කළේ ද?
	දිනය	වේලාව	නම	ජා. හැ. ප. අංකය	ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය	අංකය	දිනය	නම	ජා. හැ. ප. අංකය		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

5.2 - දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ගාස්තු ගෙවා ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන අදාළ ඇමුණුම් සහ ගාස්තු ද සමග සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය, ඇමුණුම් සහ අදාළ ගාස්තුව භාර ගෙන, ලදුපතක් හා පසු විපරම් අංකයක් ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කර ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරු, තක්සේරු ලේඛනයේ තොරතුරු සමග සැසඳීම් කර, නිවැරදි බව හෝ වෙනස්කම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ සටහන් සමග ආදායම් පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරු අනුව (අවශ්‍ය වන්නේ නම් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් කර) ඉල්ලීම අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලේකම්ට වාර්තා කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

ඉල්ලීම අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ නියෝගය විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම

වගකීම: ලේකම්

↓

ඉල්ලීම අනුමත කර තිබේ ද?

ඔව්

තක්සේරු ලේඛනය හා වරිපනම් ලේඛනය සංශෝධනය කර ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

ලේඛන යාවත්කාලීන කර ගැනීමට ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දෙවන පිටපත ප්‍රධාන තක්සේරුකරුට යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

නැත

හේතු පෙන්වා දෙමින් ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

අඩුපාඩු පෙන්වා දී ඇත්නම්, නිවැරදි කර නැවත වාර්තා කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

කාර්යසාධක දර්ශකය

5.2 - දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම

01. හැඳින්වීම

ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් නියම කර අය කර ගනු ලබන වරිපනම් හෝ අක්කර බදු කාර්යය සඳහා අවස්ථාවෝචිත පරිදි යම් දේපළක වාර්ෂික වටිනාකම් තීරණය කිරීම හෝ යම් ඉඩමක විශාලත්වය තක්සේරු කිරීම සඳහා ඒ ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි සියලු දේපළ පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛන ගත කර පවත්වා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය කාරණයකි.

එසේම, ඒ යම් දේපළක අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු නිශ්චිතව දැන ගෙන සිටීම මේ කාර්යය තවදුරටත් පහසු කරනු ඇති අතර එම යම් දේපළක් සම්බන්ධයෙන් තැනැත්තන් ප්‍රාදේශීය සභාව සමග කටයුතු කිරීමේ දී ඒ දේපළවල අයිතිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලියා පදිංචි කර තිබීම දෙපාර්ශවයටම ම පහසු වේ. මෙම දේපළවල අයිතිය ඇතැම් අවස්ථාවල දී හුවමාරු වන බැවින් එසේ අයිතිය වෙනස් වූ විට, ඒ පිළිබඳ වෙනස් වීම ද ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලියා පදිංචි කර තිබීම ඉහත ආකාරයෙන් ම වැදගත් වේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 139 වන වගන්තිය සහ 141 වන වගන්තිය.

03. සුදුසුකම්

අදාළ නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි දේපළක හිමිකරුවකු වීම.

04. ගාස්තුව

ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කර නියම කරනු ලබන

(අ) මුද්‍රණය කර සපයනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුවක්;

(ආ) අදාළ කාර්ය සඳහා වන පෙරසැරි ගාස්තුව; සහ

(ඇ) ගාස්තුවලට සරිලන රජය විසින් නියම කළ බදු මුදල්,

ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු ය.

සටහන: 1. මාර්ග ගත ක්‍රමයෙන් ලබා ගන්නා ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා ගාස්තු අය කිරීම නොකළ යුතු ය.

2. සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා අය කරන ගාස්තුව සාධාරණ විය යුතු ය.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) මෙහි ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපත් 2ක්.

(ආ) නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කළ දේපළට අදාළ ඔප්පුවේ පිටපත් 2 ක්.

ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සපයා ඇති උපදෙස්වලට අනුව දක්වා ඇති සියලු ලේඛන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතු ය.

සටහන: 1. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 15 වන ඡේදයෙහි දැක්වෙන, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ප්‍රකාශය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර තිබීම (අනවශ්‍ය වචන ඉවත් කරමින්) අනිවාර්ය වේ.

2. ඒ කොටස සම්පූර්ණ නො කිරීම හේතුවෙන් ඉල්ලුම්කරුගේ දේපළ පිළිබඳ තොරතුරු බාහිර පාර්ශවයකට ලබා දීමට සිදු වීමෙන් ඉල්ලුම්කරුට සිදු වන යම් ආකාරයක පාඩුවක් හෝ හානියක් පිළිබඳ ව නගර සභාව වගකීමට බැඳී නො සිටින බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

3. වරිපනම් අංකයක් අලුතෙන් නිකුත් කිරීම සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීමක දී, දේපළ පිළිබඳ ස්ථාන පරීක්ෂාවක් සිදු කළ යුතු බැවින් ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි අවසානයේ (උපදෙස් කොටසට ඉහළින්) වෙන් කර දී ඇති කොටුවේ දේපළට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය දැක්වෙන දළ රූප සටහනක් ඇඳ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් සිදු විය හැකි ප්‍රමාද අවම කර ගත හැකි ය.

06. පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ගාස්තු ගෙවා ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන අදාළ ඇමුණුම් සහ ගාස්තු ද සමඟ සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය, ඇමුණුම් සහ අදාළ ගාස්තුව භාර ගෙන ලදුපතක් හා පසු විපරම් අංකයක් ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කර ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඇතුළත් තොරතුරු තක්සේරු ලේඛනයේ තොරතුරු සමග සැසඳීම් කර, නිවැරදි බව හෝ වෙනස්කම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ සටහන් සමග (ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් සටහන 1 බලන්න) ආදායම් පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරු අනුව අවශ්‍ය වන්නේ නම් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් කර (සටහන 1) ඉල්ලීම අනුමතයට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අවශ්‍ය නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලේකම්ට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමා වෙත ලැබුණු දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	ආදායම් පරීක්ෂක
ඉල්ලීම අනුමත හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ නියෝගය විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රයට නිර්දේශය තමන් වෙත ලැබුණු දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	ලේකම් (පහත සටහන 3 බලන්න)
තක්සේරු ලේඛනය සංශෝධනය කර ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම හෝ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් හේතු දක්වමි න් ඒ බව දැන්වීම	ඉල්ලීම අනුමත කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින	විෂය භාර නිලධාරි
තක්සේරු ලේඛනය සහ වරිපනම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම	ඉල්ලීම අනුමත කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින	විෂය භාර නිලධාරි
ලේඛන යාවත්කාලීන කර ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දෙවන පිටපත තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කිරීම	ඉල්ලීම අනුමත කළ දින සිට දින 03 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

සටහනඃ 1. නව වරිපනම් අංකයක් ලබා දීමේ අවස්ථාවක් වන විට, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය කිරීම අනිවාර්ය වේ.

2. දේපළෙහි අයිතිය නිවැරදි ව තහවුරු කර නැති අවස්ථාවක හෝ අදාළ දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය ඇති තැනැත්තා හෝ ඔහුගෙන් ඇටෝර්නි බලය ලැබ ඇති තැනැත්තකු විසින් ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර නැති විටක දේපළෙහි අයිතිය ලියා පදිංචි කිරීම සිදු නො කරනු ඇත.

3. තක්සේරු ලේඛනයේ තොරතුරු සම්මත කිරීමේ බලය ඇත්තේ සභාව වෙත ය. මේ ආකාරයේ වෙනස් කිරීම සඳහා එක් එක් අවස්ථාවේ දී සභාවේ සම්මතය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමෙන් මෙම කාර්යය අසීමිත ආකාරයෙන් ප්‍රමාද වීමක් සිදු වන බැවින් එම තත්ත්වය වළක්වා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 216 වන වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගනිමින් අදාළ වන පරිදි ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්ට පවරා දීමට ප්‍රාදේශීය විසින් ක්‍රියා කිරීම පිණිස උනන්දු කරනු ලැබේ.

07. ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට අනුගමනය කරන පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු දක්වමින් ලේකම්ගේ අත්සනින් ඉල්ලුම්කරු දැනුවත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින සිට දින 5 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වී ඇති හේතු හෝ බාධා ඉවත් කරමින් ඉදිරිපත් කෙරෙන අභියාචනය භාර ගැනීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නැවත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් 6 වන ඡේදයේ පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම	අභියාචනය භාර ගත් දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

08. දේපළෙහි අයිතිය ලියා පදිංචි කරවා ගැනීමෙන් වැළකී සිටීමෙන් ඇති වන ප්‍රතිවිපාක.

1. කිසියම් දේපළක අයිතිකරු වෙත භාර දෙනු ලැබිය යුතු කවර හෝ ලේඛනයක් භාර දීමේ පටිපාටිය ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 210 (3) වගන්තියේ ද සඳහන් වේ.

2. ඉහත විධිවිධාන අනුව එවැනි දැන්වීමක් භාර දෙනු ලැබීමේ දී, එම දේපළෙහි අයිතිකරුගේ නම සඳහන් නොකොට "අයිතිකරු" හෝ "පදිංචිකරු" යනුවෙන් සඳහන් කර තිබීම ප්‍රමාණවත් ය.

3. ඒ ආකාරයෙන් යම් දැන්වීමක් භාර දීමේ දී, එම දැන්වීම නියම තැනැත්තා වෙත නොලැබී යාමට පවතින ඉඩ කඩ වැඩිය.

4. තවද, කිසියම් දේපළක අයිතිකරුට තම අයිතිය සනාථ කිරීමේ යම් අවස්ථාවක දී මෙම ලියා පදිංචිය යොදා ගැනීමට ඔහුට හැකියාව ලැබෙන බැවින්, ලියා පදිංචි කිරීමෙන් වැළකී සිටීමෙන් මෙම අවස්ථාව මඟ හැරෙනු ඇති අතර ඉහත සඳහන් ආකාරයේ දැන්වීමක් තමන් වෙත නියමිත කාලය ඇතුළත ලැබීම ප්‍රමාද වීමේ ප්‍රතිවිපාකවලට ද ඔහුට මුහුණ දීමට සිදු වනු ඇත..

ඇමුණුම

ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර මෙහි පහත සඳහන් උපදෙස් හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්න	සභාවේ ලාංඡනය	**කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි**

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කිරීම / නම සංශෝධනය කර ගැනීම / වරිපනම් අංකයක් ලබාගැනීම සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම : ....

02. ලිපිනය : ....

03. දුරකථන අංකයඃ ජංගම : .... නිවස : ....

04. ඉල්ලුම්කරු දේපළෙහි හිමිකරු නොවන විට, දේපළ හිමිකරුගේ නමඃ [උපදෙස්වල (ඊ) 04 බලන්න]

....

05. ලිපිනය : ....

....

06. දුරකථන අංකයඃ ජංගම : .... නිවස : ....

07. දේපළ පිහිටි ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශයේ -

අංකය : .... නම : ....

08. දේපළ පිහිටි වීථියෙහි / පාරෙහි නමඃ ....

09. දේපළෙහි වරිපනම් අංකයඃ (අංකයක් නිකුත් කර ඇත්නම් / දන්නේ නම්) : ....

10. දේපළෙහි පිඹුරේ විස්තරයඃ

ලොට් අංකයඃ .... පිඹුරු පත් අංකයඃ .... දිනයඃ ....

බලයලත් මිනින්දෝරුතැනගේ නමඃ ....

11. දේපළ භාවිත කරන කාර්යයඃ නේවාසික / වාණිජ / වෙනත් ....

12. ඉල්ලීම කුමන අවශ්‍යතාවක් සඳහා ද?ඃ (අදාළ කොටුවේ "X" ලකුණ යොදන්න)

- * තක්සේරු ලේඛනයට නම ඇතුළත් කර ගැනීම .... ☐
- * තක්සේරු ලේඛනයේ නම සංශෝධනය කර ගැනීම .... ☐
- * නව වරිපනම් අංකයක් ලබා ගැනීම .... ☐

13. මේ ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි ඇතුළත් උපදෙස්වලට අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතු ලේඛන නිසි පරිදි අමුණා ඉදිරිපත් කර තිබේ ද?: ඔව් / නැත

14. තක්සේරු ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු දේපළ හිමිකරුගේ නම / නම්:

(අ) ....

(ආ) ....

(ඇ) ....

(ඈ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(උ) ....

15. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මේ ඉඩමට / දේපළට වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කර තිබීමෙන් හෝ නිකුත් කිරීමෙන්, මේ ඉල්ලීමට අයත් ඉඩමේ අනු බෙදුම අනුමත කර ගෙන නො තිබීම හෝ ඉඩමේ ඉදි කර ඇති ගොඩනැගිලි සඳහා අනුමතය ලබාගෙන නො තිබීම හෝ ඒ ගොඩනැගිලි සඳහා අනුකූලතා සහතික ලබාගෙන නො තිබීම යන කාරණා සඳහා නීත්‍යනුකූල තත්ත්වයක් ඇති නොවන බව මා දන්නා බවත්, ඒ සඳහා අවශ්‍ය අනුමත ලබාගෙන නො තිබීම පිළිබඳ ව සභාව විසින් ගනු ලබන යම් නීත්‍යනුකූල ක්‍රියා මාර්ග සඳහා මා යටත් වන බව මම හොඳින් දන්නා බවත් සහතික කර ප්‍රකාශ කර සිටිමි. **තවද 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ, ම විසින් සභාවට ලබා දී ඇති මාගේ දේපළට අයත් තොරතුරු අධිකරණ බලය ඇති කිසියම් ආයතනයකට හැර වෙනත් තුන් වන පාර්ශවයකට නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් මම / අපි* එකඟතාව පළ කරමි.* / පළ කරන්නෙමු.* / විරුද්ධ වෙමි.* / විරුද්ධ වන්නෙමු.* (අදාළ නොවන වාක්‍ය ඛණ්ඩය කපා හරින්න)**

ඉල්ලුම්කරු / ඉල්ලුම් කරුවන් වන මම / අපි;

නම: .... අත්සන:. ....

නම: .... අත්සන:. ....

නම: .... අත්සන:. ....

නම: .... අත්සන:. ....

නම: .... අත්සන:. ....

නම: .... අත්සන:. ....

නම: .... අත්සන:. ....

දිනය: 20 ....

(ඉඩමට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය අවසානයේ දී ඇති ඉඩ කඩෙහි සටහන් කර ඇත)

To be filled in duplicate

CERTIFICATE OF OWNERSHIP

I .... Attorney - at - law .... and Notary Public of .... do hereby certify that I have examined the title deeds relating to Premises No .... Road Lot No .... of plan No .... dated .... drawn by Licensed Surveyor Mr.. and I am satisfied that the Guarantee .... referred to in the abstract of Title is the rightful owner of Premises No ....

....

Date: ....

Signature of Attorney - at - law or Notary Public and rubber stamp

පිටපත් 02 කින් සම්පූර්ණ කරන්න / **To be filled in duplicate**

. . . . ප්‍රාදේශීය සභාව - . . . . **PRADESHIYA SABHA**

තක්සේරු ලේඛනයට නම ඇතුළත් කිරීම සඳහා හිමිකම් ඔප්පු සාරාංශ - **Abstract of Title Deed to Insert Name in the Assessment Register**

ඔප්පුවේ අංකය **No. of Deed**	දිනය **Date**	නොතාරිස්ගේ නම සහ ලිපිනය **Name of Notary and Address**	ඔප්පුවේ ස්වභාවය **Nature of Deed**	දීමනා කරුගේ නම හා ලිපිනය **Granter's Name and Address**	ලැබුම් කරුගේ නම හා ලිපිනය **Grantee's Name and Address**	ප්‍රමාණය සහ මායිම් **Boundaries and Extent**	වටිනාකම **Consider-ation**	වීථියේ නම හා වරිපනම් අංකය **Asst. No. and Street of Premises**	කොට්ඨාශ අංකය **Ward No.**	වෙනත් කරුණු **Remarks**

(මෙම කඩදාසිය ප්‍රමාණවත් නොවන විට මේ ආකෘතියේ ඡායා පිටපත් ලබාගෙන පිටපත් දෙක බැගින් පිළියෙල කර මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණන්න)

නොතාරිස්ගේ හෝ නීතිඥ ගේ රබර් මුද්‍රාව
Seal of the Notary Public or Attorney at Law

ඉහත දක්වා ඇති දේපළෙහි ඔප්පුවේ හිමිකම් පිළිබඳ සත්‍ය සාරාංශයක් බව සහතික කරමි.
I hereby certify that above is a true extract of the title deed relating to the above premises.

....
නීතිඥ හෝ නොතාරිස්ගේ අත්සන
Signature of Notary Public or Attorney - at - law

දිනය/Date: ....

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි / அலுவலக உபயோகத்திற்கு மட்டும் / FOR OFFICE USE ONLY

අයදුම්පත් අංකය : .... ගෙවන ලද මුදල: රු: ....

ලදුපත් අංකය : .... දිනය: 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධරයාගේ / මුදල් අයකැමිගේ අත්සන: ....

ලේකම්,

1. පරිශ්‍රයේ (තැපැල්) ලිපිනය: ....

2. කොට්ඨාශ අංකය හා නම: අංකය: .... කොට්ඨාශයේ නම: ....

3. වීථිය/පාර: ....

4. දේපළ පිහිටා ඇත්තේ වීථියෙහි / පාරෙහි වම් පසින් ද / දකුණු පසින් ද යන වග: වම් පස / දකුණු පස

5. වරිපනම් අංකය (දැනටමත් වරිපනම් අංකයක් ලබා දී ඇත්නම්) : ....

6. තක්සේරු ලේඛනයට අනුව;

   (i) වර්තමාන අයිතිකරු ගේ නම සඳහන් නොවේ. *

   (ii) වර්තමාන අයිතිකරු ගේ / අයිතිකරුවන් ගේ නම / නම් පහත පරිදි ඇතුළත් ව තිබේ. *

   (අ) ....

   (ආ) ....

   (ඇ) ....

   (ඈ) ....

   (ඉ) ....

   (ඊ) ....

   (උ) ....

7. දේපළෙහි පිඹුරේ විස්තරය:

   ලොට් අංකය: .... පිඹුරු පත් අංකය: .... දිනය: ....

   බලයලත් මිනින්දෝරුතැනගේ නම: ....

8. නව වරිපනම් අංකයක් ලබාගැනීමේ ඉල්ලීමක් වන විට, යෝජනා කරන වරිපනම් අංකය: ....

9. තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කළ යුතු දේපළ පැවරුම් ලාභියා / පැවරුම් ලාභීන් (ප්‍රදාන ලාභියා / ප්‍රදාන ලාභීන්) ගේ නම/නම්:

   (අ) ....

   (ආ) ....

   (ඇ) ....

   (ඈ) ....

10. අනු බෙදුම / නව තක්සේරුව / හිමිකම් ලියා පදිංචිය ක්‍රියාත්මක වන දිනය:

   ....

11. දේපලෙහි භූමි ප්‍රමාණයː අක්කරː .... රූඩ්ː .... පර්චසː .... (හෙක්ටයාර්ː..................)

12. වාර්ෂික වටිනාකම් විස්තරයː

(අ) වර්තමාන වටිනාකම (තක්සේරු කර ඇති නම්)ː රු. ....

(ආ) යෝජිත වටිනාකම (සංශෝධනය විය යුතු නම් හෝ තක්සේරු කර නොමැති නම්)ː රු. ....

13. පහත සඳහන් ආකාරයෙන් ක්‍රියා කිරීම සුදුසු ය. (අදාළ නොවන ඡේද කපා හරින්න)

* තක්සේරු ලේඛනයේ අයිතිකරුගේ නම ඇතුළත් ව නැත. ඒ අනුව ඉහත 9 ඡේදයේ නිර්දේශිත ආකාරයෙන් ක්‍රියා කිරීම;

* තක්සේරු ලේඛනයේ දැනට සටහන් වී ඇති නම / නම් වෙනුවට ඉහත 9 ඡේදයේ නිර්දේශිත ආකාරයෙන් ක්‍රියා කිරීම;

* අලුතෙන් වෙන් කළ ඉඩම් කොටසකි. * / අලුතෙන් ඉදි කළ වෙන් වූ ගොඩනැගිල්ලකි. * / පවතින ගොඩනැගිල්ල ඒකක දෙකකට වෙන් කිරීමකි. * ඒ අනුව නව වරිපනම් අංකය පහත පරිදි වෙන් කිරීමට එනම්,

කොට්ඨාශ අංකයː .... කොට්ඨාශයේ නමː ....

වීථිය / පාරː .... (වම් පස / දකුණු පස)

යෝජිත වරිපනම් අංකයː. ....

14. දේපල පිළිබඳ විස්තරයː (නව වරිපනම් අංකයක් නිර්දේශ කරන්නේ නම් දේපළ පිහිටි ස්ථානයට පෞද්ගලිකව ම ගොස් පරීක්ෂා කර වාර්තා කළ යුතු ය) ....

....

....

....

15. විශේෂ කරුණුː ....

....

....

16. ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග අමුණා තිබිය යුතු ඇමුණුම් සියල්ල නිවැරදිව ඇත. ඉහත සඳහන් කරුණු සහ ඇමුණුම්වල කරුණු ම විසින් පෞද්ගලිකව ම පරීක්ෂා කරන ලද අතර මෙම දේපළට අදාළ බිම් කට්ටි සැලසුම් ගොනුවේ සහ ගොඩනැගිලි ඉල්ලුම් පත්‍ර ගොනුවේ තොරතුරු සමග නිවැරදිව සැසඳෙන බව සහතික කරමි.

දිනයː 20 ....

ආදායම් පරීක්ෂක

ඉහත නිර්දේශ අනුමත කරමි. / අනුමත නො කරමි *.

දිනයː 20 ....

ලේකම්

වරිපනම් විෂය භාර නිලධාරි,

* ඉහත ලේකම්ගේ අනුමතය අනුව අදාළ සංශෝධන තක්සේරු ලේඛනයේ, වරිපනම් ලේඛනයේ සහ පරිගණක දත්ත සටහනෙහි නිවැරදිව ඇතුළත් කර වාර්තා කරන්න. ඉල්ලුම්කරුට* / ඉල්ලුම් කරුවන්ට* මේ බව දැනුම් දෙන්න.

* ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 15 වන ඡේදයේ ඉල්ලුම්කරු විසින්, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ කරන ලද ප්‍රකාශය තක්සේරු ලේඛනයේ, වරිපනම් ලේඛනයේ සහ පරිගණක දත්ත පද්ධතියේ සටහන් කර තබන්න.

දිනය: 20 ....

ලේකම්

ලේකම්,

ඉහත ලේකම්ගේ අනුමතය අනුව අදාළ සංශෝධන සහ 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ඉල්ලුම්කරුගේ ප්‍රකාශය, තක්සේරු ලේඛනයේ, වරිපනම් ලේඛනයේ සහ පරිගණක දත්ත සටහනෙහි නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇති බව වාර්තා කරමි. ඉල්ලුම්කරුට ඒ බව දැනුම් දෙන ලිපිය අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය: 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

කරුණාකර, දේපළ පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි මාර්ගය මෙහි පහත සටහන් කරන්න.

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කිරීම / නම සංශෝධනය කර ගැනීම වරිපනම් අංකයක් ලබාගැනීම සඳහා හිමිකම් ඔප්පු සාරාංශ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පිළිබඳ උපදෙස්.

(අ) 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ නියම පිළිපැදීම:

01. මේ ආකෘතිය සමග ඔබ විසින් සභාවට ලබා දෙන තොරතුරු කිසියම් තුන් වන පාර්ශවයක් විසින් ඉල්ලා සිටි විටක දී (ඔබ විසින් ඒ සඳහා විරුද්ධත්වය ලිඛිත ව ලබා දී නොමැති විටක), ඒ ඉල්ලීමට අනුව මේ තොරතුරු තුන් වන පාර්ශවයකට ලබා දීමට සභාව නීතියෙන් බැඳී සිටී. කෙසේ වුව ද, ඔබ විසින් සභාවට ලබා දෙන මේ තොරතුරු තුන් වන පාර්ශවයකට ලබා දීමට ඔබ විරුද්ධ වන බව ලිඛිත ව ප්‍රකාශ කර ඇති විටක ඒ තොරතුරු බාහිර පාර්ශවයකට (අධිකරණයකට හෝ අර්ධ අධිකරණමය බලයක් ඇති කිසියම් අධිකාරියක් නොවන ආයතනයකට) නිකුත් කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට සභාව ක්‍රියා කරනු ලැබිය හැකි ය.

02. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 5 වන වගන්තිය අනුව ඔබ විසින් සභාවට ලබා දෙන මේ තොරතුරු තුන් වන පාර්ශවයක් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත, ඒ තුන් වන පාර්ශවයට නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ කැමැත්ත / නො කැමැත්ත මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය අවසානයේ, ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ව ඔබගේ සහතිකය සමග ඇති මේ පිළිබඳ විශේෂ ප්‍රකාශය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමට කරුණාකර සැලකිලිමත් වන්න.(ආ)ඔප්පු සාරාංශ පිටපත:

(ආ) ඔප්පු සාරාංශ පිටපත:

01. ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් දෙකක් නීතිඥවරයෙකු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර ඔහුගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව තබා එය සහතික කළ දිනය සටහන් කර තිබිය යුතු ය.

02. අදාළ තීරුව තුළ වරිපනම් අංකය, කොට්ඨාශ අංකය හා වීථිය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු ය.

03. ලිපි ගනුදෙනු කිරීම පහසු කිරීම සඳහා අලුතෙන් නම ලියා පදිංචි කිරීම අවශ්‍ය වන අයගේ නම, ලිපිනය හා දුරකථන අංක නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු ය.

04. තක්සේරු ලේඛනයේ නම සඳහන් ව ඇති අයිතිකරුගෙන් වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ පැවරුණ ආකාරය හිමිකම් ඔප්පු සාරාංශයේ නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය. තක්සේරු ලේඛනයේ "අයිතිකරු" යනුවෙන් හෝ "අයිතිකරු හිමිකම් කියයි" යනුවෙන් හෝ අයිතිකරු අඥාත වන විට හෝ ඉල්ලුම්කරුට දේපළ පවරන ලද අයගේ නම වරිපනම් ලේඛනයේ වර්තමාන හිමිකරු නොවන විට හෝ වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබුණු දිනයට පෙර වසර තිහ(30)ක කාලයක් සඳහා හිමිකම පැවරුණු ආකාරය පෙන්නුම් කරන හිමිකම් වාර්තා පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

05. වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබෙන්නේ ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් හෝ ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් පසුව යම් අවස්ථාවක දී ලියන ලද වෙනත් පැවරීමකින් වන විට, වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබුණු දිනයට පෙර වසර තිහ(30)ක කාලයක් සඳහා හිමිකම පැවරුණු ආකාරය පෙන්නුම් කරන ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් හෝ ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් පසුව කෙරෙන කවර ආකාරයක වුව ද පැවරීමක් පිළිබඳ ව යම් ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් පැන නැගුණ හොත් එම පැවරීම කෙරුණ දිනට පෙර වසර තිහක කාලයක් සඳහා දිස්ත්‍රික් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ පත්ඉරු ඉදිරිපත් කිරීමට සිදු විය හැකි ය.

(ඇ) මිනින්දෝරු සැලැස්ම:

01. සම්පූර්ණ කරන ලද ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් දෙක සමග අදාළ දේපළෙහි මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතු ය. නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ "නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක්" ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කළ ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටි ඉඩමක් වන විට, සභාවෙන් අනුමත කළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02. ඔබගේ ඉඩම අයත් ප්‍රදේශය නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් වන්නේ ද යන්න ඔබ දැනටමත් නො දන්නේ නම් ඒ බව දැන ගැනීම සඳහා සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා හෝ විෂය භාර නිලධරයා විමසන්න.

(ඇ) ඔප්පු පිටපත:

01. වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබුණු ආකාරය තහවුරු කෙරෙන ඉඩම් ලියා පදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ ලියා පදිංචි කළ ඔප්පුවේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඉ) ගාස්තු හා වෙනත් අය කිරීම්:

01. ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් දෙක භාර දෙන අවස්ථාවේ දී දේපළෙහි අයිතිය ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා රුපියල් .... ක මුදලක් ද; සහ

02. ඔප්පු සාරාංශ පිටපත භාර දෙන දිනයට අදාළ වන කාර්තුව අවසානය දක්වා නගර සභාවට ගෙවිය යුතු වරිපනම් මුදල් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිම කර තිබිය යුතු ය.

(ඊ) වෙනත් ලේඛන:

01. අදාළ දේපළෙහි අයිතිය බෙදුම් නඩුවකින් ලැබී ඇත්නම්, අධිකරණ තීන්දුවේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් සමග ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතු ය.

02. මහල් ගොඩනැගිල්ලක බෙදා වෙන්කරන ලද ඒකකයක නම හැරවීම සඳහා ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් ඉදිරිපත් කරන විට, එම මහල් ගොඩනැගිල්ලේ අදාළ ඒකකය වෙනුවෙන් සහාධිපත්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය (CONDOMINIUM MANAGEMENT AUTHORITY) විසින් අනුමත කරන ලද සහාධිපත්‍ය සැලැස්මේ (CONDOMINIUM PLAN) සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

03. දේපළ මත කිසියම් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කර තිබෙන අවස්ථාවක එකී ගොඩනැගිල්ල ඉදි කිරීමට සභාවෙන් ලබා ගත් අනුමැතිය සහිත ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ සහ පදිංචිය සඳහා නිකුත් කළ අනුකූලතා සහතිකයේ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (අනුකූලතා සහතිකය ලබාගෙන නොමැති නම් කවර හෝ හේතුවක් නිසා එක් ස්ථානයක් සඳහා අතිරේක වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කරනු නො ලැබේ)

04. ඉඩමේ නීත්‍යානුකූල හිමිකරු නොවන වෙනත් තැනැත්තකු විසින් මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ සඳහා නීත්‍යානුකූල හිමිකරු විසින් පවරන ලද ඇටෝර්නි බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපත් දෙකක් සමග, ඒ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර අවලංගු කර නොමැති බවත් ඇටෝර්නි බලය පවරන ලද තැනැත්තා ජීවතුන් අතර සිටින බවට වූ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. නීත්‍යානුකූල හිමිකරු නොවන යම් තැනැත්තකු විසින් කරනු ලබන එසේ නොමැති කිසිදු ඉල්ලීමක් පිළිබඳ ව සභාව ක්‍රියා නො කරන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

(උ) වෙනත් කරුණු:

01. ඉහත ඉල්ලා ඇති සහතික පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඒ ලේඛන සියල්ල ම, ඔප්පු සාරාංශ පිටපත පිළියෙල කරන නීතිඥ තැන විසින් "මුල් පිටපත හා සැසඳෙන බව සහතික කරමි" යනුවෙන් සඳහන් කර තම අත්සන හා දිනය යොදා නිල මුද්‍රාව තබා තිබිය යුතු ය.

02. නො බෙදූ ඉඩම් අයිතියක් පවතින අවස්ථාවක දී කිසියම් එක් තැනැත්තෙකුගේ නම පමණක් තක්සේරු ලේඛනයට ඇතුළත් කළ නොහැකි බව අවධාරණය කරන අතර හවුල් අයිතිකරුවන් සියල්ලන්ගේ ම නම් ඇතුළත් කිරීමට ක්‍රියා කරනු ඇත.

03. ඉහත අවශ්‍යතා නිවැරදිව නොමැති අයදුම්පත් භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බැවින් ප්‍රමාදය වළක්වා ගැනීමට අයදුම්පත් නිවැරදිව ඉදිරිපත් කරන්න.

04. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුව තක්සේරු ලේඛනයේ නම සංශෝධනය කිරීමට පෙර අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් තක්සේරු අංශයේ නිලධාරීන් අදාළ පරිශ්‍රය පරීක්ෂා කිරීමට පැමිණෙනු

ඇත. මේ කාර්යය පහසු කර ගැනීමට අදාළ දේපළට ළඟා වන ආකාරය පැහැදිලිව ඉහත ඒ සඳහා වෙන් කළ කොටුව තුළ සටහන් කරන්න.

05. තක්සේරු අංශයේ නිලධාරීන් පැමිණිය හැකි සතියේ දිනවල ඉල්ලුම්කරුට අදාළ ස්ථානයේ රැඳී සිටීමට නොහැකි වන්නේ නම් (තම රාජකාරි කටයුතුවල යෙදීම හෝ වෙනත් හේතු මත), කාර්යාල නිලධාරීන් අදාළ ස්ථානයට පැමිණිය යුතු දිනය කෙදිනක ද යන්න හෝ නිලධාරීන්ට පැමිණිය හැකි දිනයේ දී ඔබ අදාළ ස්ථානයේ රැඳී සිටීම පිළිබඳ ව ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර දෙන අවස්ථාවේ දී සාකච්ඡා කර ගන්න.

06. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ බිම් කට්ටි සැලැස්ම අනුමත කරගෙන නො තිබීම හෝ කවර ප්‍රදේශයක වුව ද, ඉඩම මත පිහිටි ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා සංවර්ධන බලපත්‍රයක් ලබාගෙන නො තිබීම හෝ ඒ ඉදිකිරීම සඳහා අනුකූලතා සහතිකයක් ලබාගෙන නොමැති යම් අවස්ථාවක, යම් දේපළක් වෙනුවෙන්, සභාවෙන් වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කර තිබීම හෝ ඉදිරියේ දී වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කිරීම හෝ ඒ දේපළ සම්බන්ධයෙන් නගර සභාවට වරිපනම් ගෙවා තිබීම හේතු කොට ගෙන, ඉහත සඳහන් අනුමත කිරීම් ලබාගෙන ඇති බවට හෝ ඒ සඳහා අනුමතය ලැබීමට අයිතියක් පවතින බව හෝ නො සැලකිය යුතු ය. එසේ ම, ඒ අනුමැතිය ලබා නො ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන නීතිමය ක්‍රියා මාර්ගවලට දේපළ හිමියා හෝ එහි පදිංචිකරු යටත් විය යුතු ය.

ඉතා වැදගත්:

1. **ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් නීතිඥවරයාට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර නම ලියා පදිංචි කිරීමට නියමිත දේපළෙහි නිවැරදි වරිපනම් අංකය හෝ අංක හා වර්තමාන ලේඛන ගත අයිතිකරු/අයිතිකරුවන් ගේ නම/නම් නගර සභාවේ වරිපනම්/ තක්සේරු අංශයෙන් ලබාගෙන නීතිඥවරයාට ලබා දීමට ක්‍රියා කරන්න. කිසියම් වරිපනම් අංකයක් හිමි දේපළකින් කොටසක් වෙනුවෙන් නම ලියා පදිංචි කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ බව ද පැහැදිලිව ඔප්පු සාරාංශයේ සටහන් කිරීම කළ යුතු ය.**

2. **ඉහත සඳහන් කර ඇති කිසියම් උපදේශ අනුගමනය නො කිරීම හේතුවෙන් සිදු වන ප්‍රමාදය පිළිබඳ ව සභාව වග කීමට යටත් නොවන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.**

3. **අයදුම්කරු විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඇති වන නෛතික තත්ත්වය හෝ වෙනත් බලපෑම් පිළිබඳ අයදුම්කරු පෞද්ගලිකව ම වගකීමට යටත් වනු ඇත.**

5.3 - මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවාව ලබා දීම - ගැලීම් සටහන

- ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
- ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන, ගලි බවුසරයේ සේවාව ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ ඇති දිනයට අදාළ ව ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන නියමිත ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කර, අදාළ මුදල තැන්පත් ගිණුමට බැර කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර කාර්ය කිරීමට අදාළ නියෝගය ගලි බවුසර් රියදුරාට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

↓

කාර්ය කිරීම සඳහා නියමිත දිනයේ දී අදාළ ස්ථානයට යාම

වගකීම: ගලි බවුසර් රියදුරු

↓

වැසිකිළි වල හිස් කළේ ද?

ඔව්

කාර්යය නිම කළ බවට තහවුරු කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

රැස් කළ අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ස්ථානයට බැහැර කිරීම

වගකීම: ගලි බවුසර් රියදුරු

නැත

කාර්යය නිම නොකළ බව වාර්තා කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

කාර්යය නිම කළ බවට / නිම කිරීමට නොහැකි වූ බවට වන වාර්තාව පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ගලි බවුසර් රියදුරු

↓

ආදායම ගිණුම් ගත කිරීම සහ ඉතිරි මුදල් ප්‍රමාණය ආපසු ගෙවීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී

කාර්යසාධක දර්ශකය

5.3 - මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවාව ලබා දීම

01. හැඳින්වීම

ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය ප්‍රරෝහණය කිරීමේ සහ ආරක්ෂා කිරීමේ කාර්ය සඳහා වූ පොදු පරිපාලන අධිකාරය ප්‍රාදේශීය සභාව වේ. ඒ බල ප්‍රදේශයේ වැසිකිළිවල පවතින මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම ද මේ කාර්යයේ එක් අංගයක් වන අතර එය ජනතාවගේ පහසුව සැලසීමට ද අදාළ කාර්යයකි.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 78 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 93 වන වගන්තිය.

03. සුදුසුකම්

වැසිකිළි වලක් හිස් කර ගැනීමට අවශ්‍යතාව ඇති කවර හෝ තැනැත්තකු මෙම සේවාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබනු ඇත. සේවා අවශ්‍යතාව ඇති තැනැත්තා බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචිකරුවකු වන විට සාමාන්‍ය ගාස්තුවට අතිරේක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය.

04. ගාස්තුව

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක්;

(ආ) ගෙවනු ලබන ගාස්තුවට සරිලන රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල්;

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුවක්.

සටහන: බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත ස්ථානයකට සපයනු ලබන සේවාව වෙනුවෙන් (ප්‍රාදේශිය සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන) සාමාන්‍ය ගාස්තුවට වැඩි අතිරේක මුදලක් ගෙවිය යුතු ය

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සටහන: සභාවේ වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම හා භාර දීම කළ හැකි ය.

06. කාර්ය පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ පොරොත්තු ලේඛනය අනුව සේවාව ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ ඇති දිනය හඳුනා ගෙන, එම දිනයට අදාළ වන පරිදි ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කිරීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන සභාව විසින් නියම කළ ගාස්තු පරිමාණයට අනුව සේවා ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදල තැන්පත් ගිණුමට අය කර ලදුපතක් නිකුත් කිරීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර ගලි බවුසර් රියදුරාට අදාළ නියෝගය නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
වෙන් කළ දිනයේ දී අදාළ ස්ථානයට ගොස් වැසිකිළි වල බවුසරයට හිස් කර ගෙන සේවාව නිම කළ බවට ඉල්ලුම්කරුගෙන් තහවුරු කර ගැනීම	සේවාව සැපයීමට එකඟ වූ දින	ගලි බවුසරයේ රියදුරු
රැස් කර ගත් මල අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන ස්ථානයට බැහැර කිරීම	සේවාව සැපයූ දින	ගලි බවුසරයේ රියදුරු
කාර්ය ඉටු කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලය මගින් විෂය භාර නිලධාරිට භාර දීම	සේවාව සැපයූ දින ම හෝ ඊට පසු දින	ගලි බවුසරයේ රියදුරු
සේවාවට අදාළ ගාස්තු ආදායම් ශීර්ෂවලට බැර කර ආපසු ගෙවිය හැකි මුදල් තිබේ නම් ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දන්වා ඒ ගෙවීම් කිරීම	රියදුරාගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි

සටහන: 1. පොරොත්තු ලේඛනයේ ඇති ඉඩකඩ සැලකිල්ලට ගෙන වෙන් කිරීම් දින අනුපිළිවෙළට සේවාව සපයනු ලැබේ.

2. ගලි බවුසරය ළඟා වීමට හැකි ආසන්න ම ස්ථානයේ සිට වැසිකිළි වලට ඇති දුර ප්‍රමාණය, වැසිකිළි වලේ ඇති අපද්‍රව්‍ය වියලි ස්වභාවයක් ගැනීම වැනි හේතු මත සේවාව සැපයීමට නොහැකි වී ඇති විට, ගලි බවුසරයේ ගමන් වාර ගාස්තුව හැර ඉතිරි මුදල ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

07. සේවාව සපයා නොමැති විට.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සේවාව සැපයීමට නොහැකි වූ බව වාර්තා කිරීම	සේවාව සැපයීම සඳහා පිටත් ව ගිය දිනයේ ම	ගලි බවුසර් රියදුරු
අය කර ගත යුතු මුදල සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදලක් වේ නම්, ඒ සඳහා අනුමතයට යොමු කිරීම	රියදුරාගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
අය කර ගැනීම සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය සඳහා අනුමතය දීම	නිර්දේශය ලැබුණු දින	ලේකම්
අය කර ගත යුතු මුදල් සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් තැන්පත් ගිණුමෙන් ආදායම් ශීර්ෂවලට බැර කිරීම සහ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් නිදහස් කිරීම	අනුමතය ලැබුණු දින	විෂය භාර නිලධාරි

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

ගලි බවුසර් සේවාව ලබාගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.

   (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ මුලකුරු සමග නම : ....

   (ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (ඇත්නම්) : ....

   (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : ....

   (ඈ) ඊ මේල් ලිපිනය : ....

   (ඉ) තැපැල් ලිපිනය : ....

2. සේවාව අවශ්‍ය කරන දිනය (පොරොත්තු ලේඛනය පරීක්ෂා කර බලා දිනය සඳහන් කරන්න) : ....

3. හිස් කිරීමට අවශ්‍ය වැසිකිළි වල පිහිටා ඇති;

   (අ) ස්ථානයේ ලිපිනය : ....

   (ආ) ග්‍රාම නිලධාරි වසමේ, අංකයඃ .... නමඃ ....

4. සභා කාර්යාලයයේ සිට ඒ ස්ථානයට ඇති දුර (දළ වශයෙන්) : කි. මී. ....

5. වැසිකිළි වල ආසන්නයට ගලි බවුසරය රැගෙන යාමට ප්‍රමාණවත් ඉඩ කඩක් නොමැති නම්, යා හැකි ආසන්නතම ස්ථානයේ සිට වැසිකිළි වලට ඇති දුරඃ මීටර් ....

   ඉහත සේවාව පිළිබඳ ව සභාව විසින් කරන ලද නියම සහ කොන්දේසි පිළිගැනීමට එකඟ වෙමි. කරුණාකර, මේ සේවාව මා වෙත ලබා දෙන්න.

   දිනයඃ 20 ....

   ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා.

ඉල්ලුම්කරු බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පදිංචිකරුවෙකි. / බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචිකරුවෙකි. ඒ කාරණය සැලකිල්ලට ගෙන පහත සඳහන් ආකාරයට ගාස්තු අය කර ගෙන ඇත.

කාර්යය	මුදල
(අ) කාර්ය සඳහා ගමන් කිරීමට ඇති දුර (යාමට හා ඊමට) [කි. මී. .... X රු. ....]	රු. ....
(ආ) ගලි බවුසර් ගාස්තුව	රු. ....
(ඇ) රජය විසින් නියම කළ බදු (1)	රු. ....
(ඈ) රජය විසින් නියම කළ බදු (2)	රු. ....
(ඉ) ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල	රු. ....
අය කර ගත් මුළු මුදල	රු. ....

ලදුපත් අංකය හා දිනයඃ ....

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

.... මෙතැන් සිට කොටස් වෙන් කර ගලි බවුසර් රියදුරාට භාර දීමට ....

ගලි බවුසර් රියදුරු,

ගලි බවුසර් රියදුරාගේ පිටපත

ගලි බවුසර් සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා පහත නම් සඳහන් අයදුම්කරු විසින් මුදල් ගෙවා ඇත. ඒ අනුව , අදාළ සේවාව සපයන්න. සේවාව සැපයීමට නොහැකි වුවහොත් ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඒ බව වහාම ඉංජිනේරු / ලේකම් වෙත වාර්තා කරන්න.

1. සේවාව සැපයිය යුතු දිනය - 20 ....
2. ඉල්ලුම්කරුගේ නම - ....
3. ජංගම දුරකථන අංකය - ....
4. සේවාව සපයන ස්ථානයේ ලිපිනය - ....
5. ගලි බවුසර් ගමන් වාර ගණන - .... (.......................... අකුරෙන් ....)

දිනයඃ 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපතඃ ඉල්ලුම්කරුට - නියමිත දිනයේ දී සේවාව සපයන ලද බව හෝ නැති බව රියදුරා භාරයේ ඇති පත්‍රිකාවේ සටහන් කර අත්සන් කරන්න.

– –

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි මගින්, විෂය භාර නිලධාරි.

1. ඉහත කාර්යය අද දින එනම්, (20 .... දින) නිම කරන ලදී. ගමන් වාර පිළිබඳ විස්තර දෛනික ධාවන සටහන්වල ඇතුළත් කරන ලදී. ඒ විස්තර පහත පරිදි වේ.

මීටර් කියවීම

	ගමන් ස්ථාන	**ආරම්භය**	**අවසානය**		**දුර කි. මී.**
(අ)	කාර්යාලයයේ සිට සේවාව අවශ්‍ය ස්ථානය	....	....	=	....
(ආ)	සේවාව කළ ස්ථානයේ සිට බැහැර කිරීම් ස්ථානය	....	....	=	....
(ඇ)	බැහැර කිරීම් ස්ථානයේ සිට කාර්යාලය	....	....	=	....
		ගමන් කළ මුළු දුර කි. මීටර්		=	....

2. පහත සඳහන් හේතු මත කාර්යය නිම කිරීමට හැකියාවක් නොලැබිණ.

....

දිනයඃ 20 ....

ගලි බවුසර් රියදුරු

ලේකම්,

ම විසින් කරන ලද ඉල්ලීම අනුව 20 .... දින / 20 .... සිට 20 .... දිනවල අදාළ කාර්යය සාර්ථකව අවසන් කර දී ඇති බව මෙයින් සහතික කරමි. / සේවාව ලබා ගත නොහැකි විය.

දිනයඃ 20 ....

.... (සේවා ලාභියාගේ අත්සන) ....

.... (සේවා ලාභියාගේ නම) ....

ලේකම්,

ඉහත ගලි බවුසරයේ රියදුරාගේ ප්‍රකාශය අනුව අදාළ සේවාව සැපයීමට නොහැකි වී ඇත. මේ නිසා පහත විස්තරයේ සඳහන් පරිදි ගාස්තු අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල් ආපසු ගෙවීමට අනුමතය පතමි.

විස්තරය	මුදල
(අ) ඉල්ලුම්කරු සභාවට ගෙවා ඇති මුළු මුදල	රු. ....
(ආ) ගමන් වාර සඳහා අය කළ යුතු මුදල [කි. මී. .... X රු. ....]	රු. ....
(ඇ) ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි මුදල / තවදුරටත් අය කර ගත යුතු මුදල	රු. ....

දිනයඃ 20 ....

....

විෂය භාර නිලධාරි

.... මෙතැන් සිට කොටස් වෙන් කර ඉල්ලුම්කරුට භාර දීමට ....

ඉල්ලුම්කරුට පිටපත

ගලි බවුසර් රියදුරු,

ගලි බවුසර් සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා පහත නම් සඳහන් අයදුම්කරු විසින් මුදල් ගෙවා ඇත. ඒ අනුව , අදාළ සේවාව සපයන්න. සේවාව සැපයීමට නොහැකි වුවහොත් ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඒ බව වහාම ඉංජිනේරු / ලේකම් වෙත වාර්තා කරන්න.

1. සේවාව සැපයිය යුතු දිනය - 20 ....
2. ඉල්ලුම්කරුගේ නම - ....
3. ජංගම දුරකථන අංකය - ....
4. සේවාව සපයන ස්ථානයේ ලිපිනය - ....
5. ගලි බවුසර් ගමන් වාර ගණන - .... (......................... අකුරෙන් ....)

දිනයඃ 20 ....

....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සභාපති වෙනුවට

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපතඃ ඉල්ලුම්කරුට - නියමිත දිනයේ දී සේවාව සපයන ලද බව හෝ නැති බව රියදුරා භාරයේ ඇති පත්‍රිකාවේ සටහන් කර අත්සන් කරන්න.

ගලි බවුසරය කුලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.

1. සභාව සතු ගලි බවුසර් ලබා දීම, ඒ සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබෙන අනුපිළිවෙළ අනුව පමණක් සිදු කළ යුතු ය. කිසිදු අවස්ථාවක, ඒ අනුපිළිවෙළ වෙනස් කිරීමක් කරනු නො ලැබේ.

2. ගලි බවුසර් සේවාව සැපයීමේ දී අය කරනු ලබන දෛනික ගාස්තුව සහ ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් පහත පරිදි වේ. ගලි බවුසර් සේවාව ලබා ගැනීමට පෙර ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල් ප්‍රමාණය සහ ගාස්තු ප්‍රමාණය කලින් ගෙවා ගලි බවුසරය වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

	විස්තරය	ගාස්තුව
(i)	ගලි බවුසර් ගාස්තුව (බල ප්‍රදේශය ඇතුළත)	....
(ii)	ගලි බවුසර් ගාස්තුව (බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත)	....
(iii)	ගමන් කළ දුර සඳහා අතිරේක අය කිරීම (බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත සේවා සැපයීමක දී)	....
(iv)	ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල	....

මෙයට අතිරේක ව රජය මගින් වරින් වර පනවා ඇති බදු මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

3. පහත සඳහන් යම් ආකාරයකින් ඇති වන කිසියම් නො වැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා සේවාව සැපයීමට නොහැකි වුවහොත් අය කර ගත මුදල ඒ ඒ අවස්ථාව වෙනුවෙන් සටහන් කර ඇති ආකාරයෙන් ආපසු ගෙවීම සහ ගාස්තු අය කර ගැනීම සිදු කරනු ඇත.

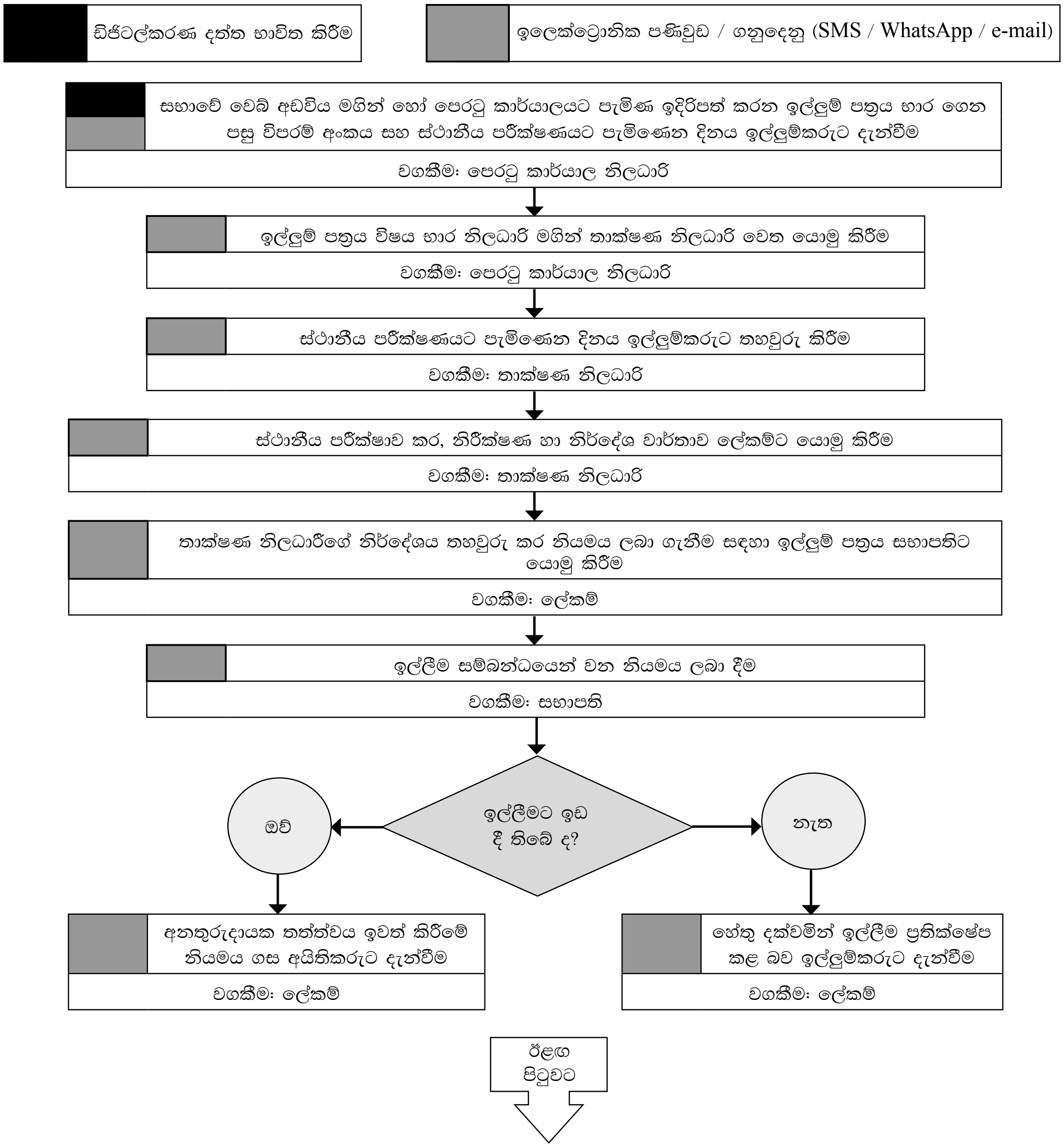
   (i) ගලි බවුසරය අලුත්වැඩියාව සඳහා යෙදවීමට සිදු ව ඇත්නම්, අදාළ සේවාව සැපයීමට ගලි බවුසරය යෙදවීමට නොහැකි වී ඇති විටක හෝ ගලි බවුසර සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, ගලි බවුසරයේ ක්‍රියාකාරීත්වය නතර වුවහොත් හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් මත සේවය සැපයීමට නොහැකි වුවහොත්, ගෙවන ලද සම්පූර්ණ මුදල ම ආපසු ගෙවනු ලැබේ. මුදල් අයකර ගැනීමෙන් පසුව බවුසරයේ ක්‍රියාකාරීත්වය නතර වීමකින් හෝ ඉල්ලුම්කරුගේ දෝෂයක් නොවන හේතුවක් මත සේවා සැපයීම වෙනත් විකල්ප ක්‍රමයක් අනුගමනය කරමින් කළ යුතු ය.

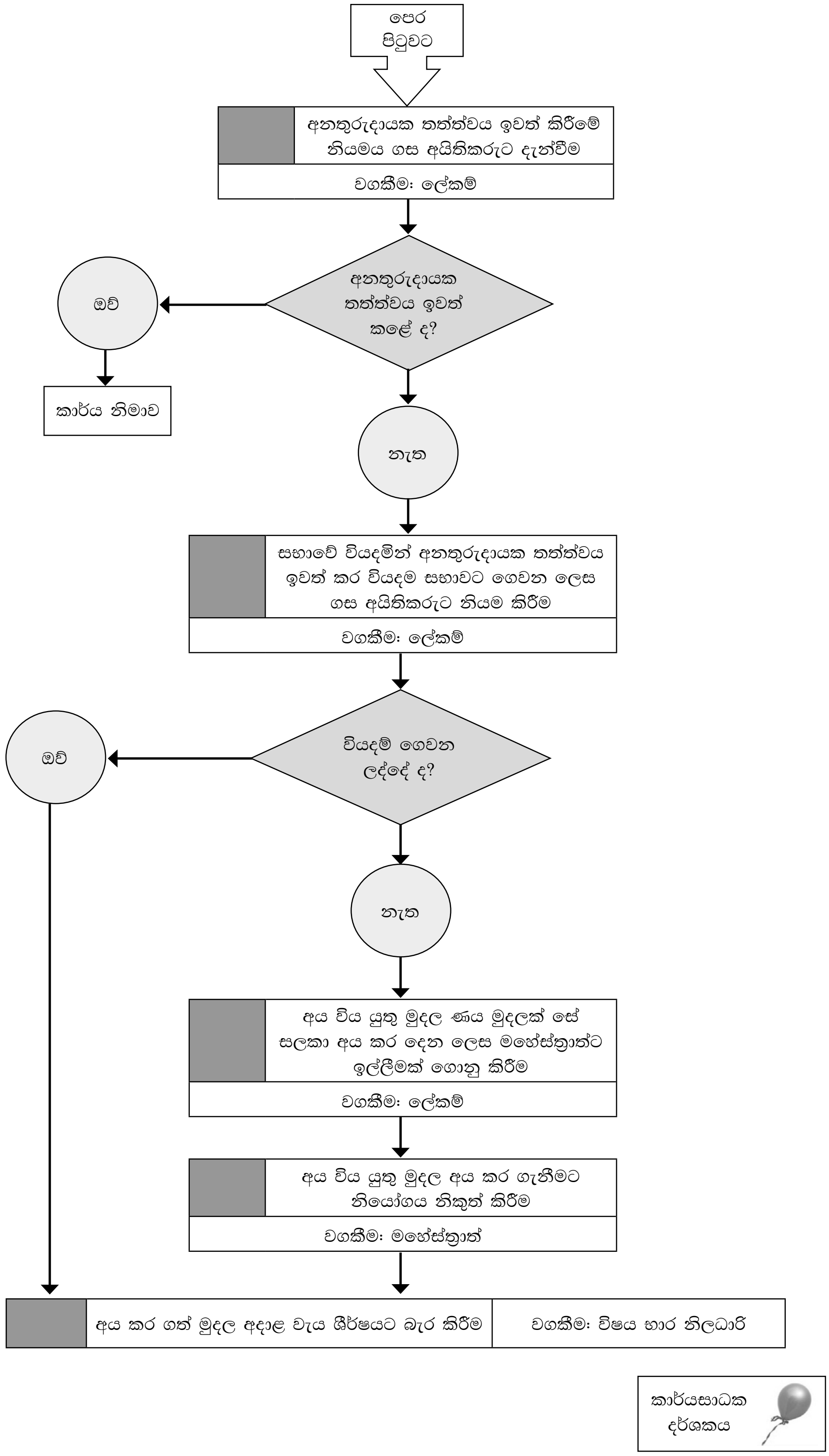
   (ii) ගලි බවුසර් සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, වැසිකිළි වලේ ඇති මල අප ද්‍රව්‍ය ඝන තත්ත්වයට පත් ව තිබීම හෝ වැසිකිළි වලේ අප ද්‍රව්‍ය පිටතට ගැනීමට හැකි වන පරිදි විවෘත කර දීමට හෝ එහි විවරයක් සාදා දීමට ඉල්ලුම්කරු අපොහොසත් ව ඇති අවස්ථාවක, ඒ ස්ථානයට යාමට සහ ආපසු ඒමට ගමන් කළ දුර සඳහා වන ගමන් ගාස්තුව අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල පමණක් ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

   (iii) ගලි බවුසරය වෙන් කරවා ගෙන තිබිය දී, ඒ වෙන් කිරීම ඉල්ලුම්කරුගේ අවශ්‍යතාව මත අවලංගු කරනු ලැබුව හොත්, සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආකාරයෙන් වන පරිපාලන ගාස්තුවක් අය කර ගෙන ඉතිරි මුදල පමණක් ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

4. ගලි බවුසරයේ ගමන් වාර සඳහා අය කරනු ලබන මුදල වශයෙන්, වෙන් කිරීමේ අවස්ථාවේ දී අය කර ගනු ලබන්නේ ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අංක 4 යටතේ දක්වා ඇති කිලෝ මීටර් ප්‍රමාණයට අනුව වූ ගාස්තුවකි. එසේ වුව ද, යම් හෙයකින් ඒ දුර ප්‍රමාණය ඊට වඩා වැඩි වුවහොත් තවදුරටත් අය කර ගත යුතු මුදල අය කර ගැනීම සඳහා ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදල යොදවා ගනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවක ඒ මුදල සහ ඊට අදාළ වෙනත් බදු මුදල් අය කර ගෙන ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පත් මුදලෙන් ඉතිරිය පමණක් ගෙවනු ඇත.

5.4 - ගස් වලින් සිදු වන අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීම - ගැලීම් සටහන




පෙර පිටුවට
අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීමේ නියමය ගස අයිතිකරුට දැන්වීම
වගකීම: ලේකම්
අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කළේ ද?
ඔව්
කාර්ය නිමාව
නැත
සභාවේ වියදමින් අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කර වියදම සභාවට ගෙවන ලෙස ගස අයිතිකරුට නියම කිරීම
වගකීම: ලේකම්
වියදම් ගෙවන ලද්දේ ද?
ඔව්
නැත
අය විය යුතු මුදල ණය මුදලක් සේ සලකා අය කර දෙන ලෙස මහේස්ත්‍රාත්ට ඉල්ලීමක් ගොනු කිරීම
වගකීම: ලේකම්
අය විය යුතු මුදල අය කර ගැනීමට නියෝගය නිකුත් කිරීම
වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්
අය කර ගත් මුදල අදාළ වැය ශීර්ෂයට බැර කිරීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි
කාර්යසාධක දර්ශකය

5.4 - ගස් වලින් සිදු වන අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීම

01. හැඳින්වීම

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත පැවරී තිබෙන කර්තව්‍යය අතර, ජනතාවගේ සුබ විහරණය, පහසුව, සුබ සාධනය හා සියලු පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීම යන කරුණු ප්‍රධාන වේ. මේ කාරණා අතරට මහජන පීඩා වැළැක්වීම ද ඇතුළත් වේ. යම් ගසකින් හෝ ඉන් කිසියම් කොටසකින් ගස අයිතිකරු නොවන බාහිර තැනැත්තෙකුට හෝ කිසියම් දේපළකට අනතුරුදායක තත්ත්වයක් ඇති විය හැකි අවස්ථාවක දී එම පීඩාව ඉවත් කරවීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත මූලික නීතියෙන් බලය පවරා දී ඇත.

(ආ) මෙවැනි පැමිණිල්ලක් ලැබී ඇති විට අදාළ ගසෙන් හෝ එහි කිසියම් කොටසකින් යම් තැනැත්තකුගේ දේපළකට හෝ ජීවිතයට තර්ජනයක් වන්නේ ද යන්න විචක්ෂණශීලී ව පරීක්ෂා කර බැලීම අත්‍යවශ්‍ය කාරණයක් වන අතර එවැනි අවස්ථාවක දී පමණක් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත පවරා දී ඇති බලය ක්‍රියාත්මක කිරීමට වග බලා ගැනීම වැදගත් වේ.

(ඇ) ඇතැම් තැනැත්තන් අතර (ඉඩම් හිමිකරුවන් / හවුල් අයිතිකරුවන් / පවුල් අතර) පවතින පෞද්ගලික ආරවුල් සම්බන්ධ කර ගනිමින් මෙවැනි ඉල්ලීම් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවස්ථා සහ ඉඩම් අයිතිය පිළිබඳ හබ කිරීම් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ කටයුතු ආරම්භ කර තිබෙන අවස්ථා පැවතිය හැකි බැවින් ඒ පිළිබඳ ව ද සැලකිලිමත් වීම වැදගත් වේ.

(ඈ) පැමිණිල්ලට අදාළ ව පීඩාවක් ඇති වීමට ඉඩ ඇත්තේ සම්පූර්ණ ගසෙන් ද නැතහොත් එහි කිසියම් කොටසකින් ද යන්න හෝ ගෙඩියකින් හෝ ගෙඩිවලින් ද යන්න නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම අනිවාර්යයෙන් ම කළ යුතු ව ඇත.

(ඉ) යම් අවස්ථාවක තැනැත්තෙකුගේ දේපළකට හෝ ජීවිතයට හානි සිදු විය හැකි යම් ගසක් සම්පූර්ණයෙන්ම කපා ඉවත් කළ යුතු බවට හෝ ඉන් කොටසක් කපා ඉවත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කරුණු අනාවරණය වී ඇති අවස්ථාවක, ඒ ගස කපා ඉවත් කිරීමට නියෝගයක් නිකුත් කිරීමට පෙර, ඒ ගස 1956 අංක 9 දරන ගස් කපා හෙළීම පාලනය කිරීමේ පනත යටතේ සාදන ලද නියෝග වලින් කපා හෙළීම තහනම් කර ඇති ගසක් ද නැති ද යන්න තහවුරු කර ගැනීම ද නීතිමය අවශ්‍යතාවකි.

(ඊ) කිසියම් ගසකින් හෝ ඉන් කොටසකින් අනතුරුදායක තත්ත්වය ඇත්තේ ගස අයිතිකරුට හෝ හවුල් අයිතිය ඇති ඉඩමක යම් හවුල් අයිතිකරුවකුට නම්, ඒ අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කර ගැනීම කළ යුත්තේ ගස අයිතිකරු හෝ හවුල් අයිතිකරුවන් විසින් ය.

02. නෛතික අධිකාරිය

(අ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 107 වන වගන්තිය.

(ආ) වෙනත් නීති

i. 1956 අංක 9 දරන ගස් කපා හෙළීම පාලනය කිරීමේ පනත;

ii. 1956 අංක 9 දරන ගස් කපා හෙළීම පාලනය කිරීමේ පනත යටතේ සාදන ලද නියෝග.

03 සුදුසුකම්

පහත සඳහන් කරුණු සම්පූර්ණ වී ඇති අවස්ථාවක, ඒ තැනැත්තා මේ සහනය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබයි.

(අ) අනතුරුදායක තත්ත්වය පවතින ගස තමාට අයත් ඉඩමක පිහිටා නැති ගසක් විය යුතු ය.

(ආ) ගස අයත් වන තැනැත්තා නොවන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට, ඒ යම් ගසක අත්තකින්, කඳකින්, ගෙඩියකින් හෝ සම්පූර්ණ ගසෙන් අනතුරුදායක තත්ත්වයක් හෙවත් පීඩාවක් වීමට ඉඩකඩ ඇතිවීමේ තත්ත්වයක් තහවුරු කළ හැකි විය යුතු ය.

සටහන: ගස පවතින ඉඩමේ අයිතිය, ඉල්ලීම කරන තැනැත්තා ද ඇතුළුව වෙනත් තැනැත්තන්ට ද හවුලේ පවතින ඉඩමක් වන විට හෝ ඒ ගස පවතින ඉඩමේ අයිතිය පිළිබඳ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග ගනිමින් පවතින අවස්ථාවක හෝ ඉඩමේ අයිතිය පිළිබඳ ආරවුලක් පවතින අවස්ථාවක, ඒ ගසෙන් සිදු විය හැකි අනතුරුදායක තත්ත්වය සම්බන්ධ ඉල්ලීමක් නගර සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් ක්‍රියා කිරීමට භාර ගැනීම නොකරනු ඇත. ඉඩම් අයිතිය සම්බන්ධ නඩුවක් අධිකරණයේ විභාග වන අවස්ථාවක, මෙම තත්ත්වය මෝසමක් අධිකරණයට කරුණු වාර්තා කර සහන ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කරන ලෙස පැමිණිලිකරු දැනුම්වත් කළ යුතු ය.

04. ගාස්තු

මෙම කාර්යය ප්‍රාදේශීය සභාවලට පවරා දෙනු ලැබ ඇත්තේ, මහජන සෞඛ්‍ය පිළිබඳ බලතල හා කාර්යය යටතේ පීඩා වැළැක්වීමට අදාළ වන පරිදි වේ. සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳ කාර්යය ප්‍රාදේශීය සභා වෙත පැවරී ඇති වගකීමක් වන බැවින් මේ සඳහා ගාස්තු අය කිරීමට හැකියාවක් නැත.

05 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි ඇමුණුමට අනුකූලව සකස් කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

06. කාර්ය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සභාවේ වෙබ් අඩවිය මගින් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන පසු විපරම් අංකය සහ ස්ථානීය පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරිට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු දින	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ස්ථානීය පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරුට තහවුරු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින ම	තාක්ෂණ නිලධාරි
ස්ථානීය පරීක්ෂාව කර, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ වාර්තාව ඉංජිනේරු වෙත යොමු කිරීම	ස්ථානීය පරීක්ෂණය කළ දින	තාක්ෂණ නිලධාරි
තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශ තහවුරු කරමින් අදාළ නියමය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය සභාපති වෙත යොමු කිරීම	තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලැබුණු වහාම	ලේකම්
ඉල්ලීම සම්බන්ධ නියමය ලබා දීම	නිර්දේශය ලැබුණු වහාම	සභාපති
අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීමේ නියමය ගස අයිතිකරුට දැන්වීම (කපා හෙළීම තහනම් ගසක් වන විට ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට ද පිටපතක් සහිත ව)	සභාපතිගේ නියමය ලද වහාම	ලේකම්

සටහන: 1. මෙම නියමය කිරීමට සභාපතිට පැවරී ඇති බලය ලේකම්ට පවරා දෙනු ලැබීමෙන් මෙම කාර්යයේ දී ඇති වන ප්‍රමාදය වළක්වා ගත හැකි ය.

2. ගස සම්පූර්ණයෙන් ම කපා ඉවත් කරන ලෙස සභාපති නියම කර ඇත්නම් සහ අදාළ ගස, කපා හෙළීම තහනම් කරන ලද වර්ගයේ ගසක් වන විට, සභාපතිගේ නියමය දැක්වෙන ලිපියේ පිටපතක් දැන ගැනීම සඳහා අදාළ කොට්ඨාසයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ද යොමු කළ යුතු ය.

07. නියමය අනුව ක්‍රියා කිරීම පැහැර හැර ඇති විට කාර්යය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නියමය අනුව ක්‍රියා කර නැති බව ඉල්ලුම්කරු විසින් වාර්තා කිරීම		ඉල්ලුම්කරු
සභාවේ වියදමෙන් අදාළ නියමය ක්‍රියාත්මක කරවීම සහ ඒ සඳහා දරන ලද වියදම සභාවට ගෙවන ලෙස ගස අයිතිකරුට නියම කිරීම	ඉල්ලුම්කරුගේ වාර්තාව ලද වහාම	ලේකම්
ගස අයිතිකරු අදාළ වියදම පියවීම පැහැර හරින්නේ නම්, එය අය කර දෙන ලෙසට වූ ඉල්ලීමක් මහේස්ත්‍රාත් වෙත ගොනු කිරීම	ගෙවීමට නියම කළ දිනය අවසන් වූ වහාම	ලේකම්
ගස අයිතිකරුගෙන් අය විය යුතු මුදල දඩයක් වශයෙන් අය කිරීමට නියම කිරීම	නඩු දිනයේ දී	මහේස්ත්‍රාත්

08. ඇමුණුම් ඇමුණුම

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

අනතුරුදායක ගස / ගස් ඉවත් කරවා ගැනීමට කෙරෙන ඉල්ලීම

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම (මුලකුරු සමග) : ....

2. හැඳුනුම්පත් අංකය (තිබේ නම්) : ....

3. ජංගම දුරකථන අංකය : ....

4. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (ඇත්නම්) : ....

5. තැපැල් ලිපිනය : ....

6. අනතුරුදායක බව පවතින ස්ථානයේ ලිපිනයඃ ....

....

(මේ ස්ථානයට ළඟා විය හැකි ආකාරය මේ ආකෘතියෙහි අවසාන පිටුවේ පැහැදිලිව සටහන් කරන්න)

7. අනතුරුදායක ගස පිහිටි දේපළෙහි අයිතිකරුගේ නම (දන්නේ නම්) : ....

8. අනතුරුදායක තත්ත්වය ඇති ගස පිළිබඳ තොරතුරුඃ

(අ) ගසෙහි වර්ගය (දන්නේ නම්) : ....

(ආ) අනතුරුදායක තත්ත්වය

i. පවතින කොටසඃ අත්තකින් / අතු කිහිපයකින් / කඳෙන් / ගෙඩිවලින් /සම්පූර්ණ ගසෙන් *

ii. ඇති වන්නේඃ මායිම් තාප්පයට / නිවසේ කොටසකට / නිවැසියන්ට/ මාර්ගයේ යන අයට *

9. අනතුරුදායක ගස පවතින ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ඔබ පාර්ශවකරුවකු වශයෙන් ඉඩම් ආරවුලක් හෝ ඉඩම සම්බන්ධ නඩුවක් පවතින්නේ ද නැති ද යන වගඃ ඔව් / නැත / නොදනී

10. ඉඩම සම්බන්ධ නඩුවක් පවතින්නේ නම්, අධිකරණය සහ නඩු අංකය (දන්නේ නම්) : ....

11. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරන අතර, ගසෙන් ඇතිවිය හැකි අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කර දෙන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.

දිනයඃ 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

තාක්ෂණ නිලධාරි,
විෂය භාර නිලධාරි මගින්,

පසු පිටෙහි ඇති ඉල්ලීම පිළිබඳ කරුණු පරීක්ෂා කර ඔබගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා දෙන්න.

දිනයඃ 20 ....

ලේකම්

සභාපති,

ඉංජිනේරු මගින්,

පසු පිටෙහි ඇති ඉල්ලීම අනුව මාගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ පහත පරිදි වේ.

(අ) * ඉල්ලීමට අදාළ ගස තමන්ගේ ම ඉඩමෙහි පවතින ගසක් වන බැවින් සභාවට ඒ සම්බන්ධයෙන් මැදිහත් විය නොහැක.

* අදාළ ගස පවතින ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලුම්කරු පාර්ශවයක් වන ඉඩම් ආරවුලක් පවතී. / ගස පිහිටි ඉඩමට .... දිසා / මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ අංක .... යටතේ නඩුවක් පවතී.

(ආ) අනතුරුදායක ගස සම්බන්ධයෙන් නගර සභාවට මැදිහත් විය නොහැකි කාරණා නොමැති බැවින්, ඒ ගසෙන් සිදු විය හැකි අනතුරුදායක තත්ත්වය පිළිබඳ මාගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ පහත සඳහන් කර ඇත.

(ඇ) අනතුරුදායක ගස පිළිබඳ ස්ථාන පරීක්ෂණය කළා. ඉල්ලුම්කරු විසින් අනතුරුදායක බවට ප්‍රකාශ කරන ගස සහ ඒ අවට අනතුරුදායක තත්ත්වයක් පවතින්නේ ද යන්න නිගමනය කළ හැකි වනු පිණිස ඒ ගස සහ අවට පිහිටි දේපළ හා / හෝ පාරවල් පිළිබඳ සිරස් සහ තිරස් දළ රූප සටහන් (sketch) මෙහි පහළින් දක්වා ඇත.

පරීක්ෂණ නිලධාරියාට උපදෙස්: ගස පිහිටි ස්ථානයේ සිට පීඩාව ඇතිවිය හැකි ස්ථානයට ඇති දුර, ගස කිසියම් කෝණයකින් ඇලව පවතින්නේ නම්, ඇලවී තිබෙන කෝණයේ අගය (x^0) හා ගසෙහි උස ($h = \tan x^0$) සඳහන් කරන්න.

පරීක්ෂණ අවස්ථාවේ සුළං හැමූ දිශාව (ඊතල සටහනකින්)	**ගස සහ ඒ අවට පැතිකඩෙහි දළ රූප සටහන** පරීක්ෂා කළ දිනය : .... වේලාව : පෙ. ව. / ප. ව.	උතුරු රේඛාව (ඊතල සටහනකින්)

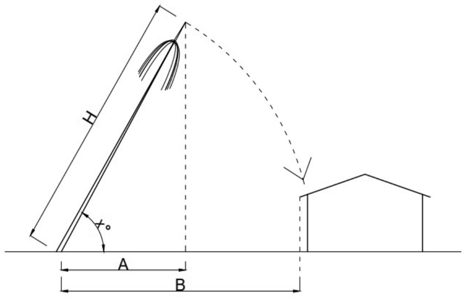
ගස කිසියම් කෝණයකින් ඇලවී ඇත්නම් එම කෝණයේ අගය (x^0) = ... ^{0}

ගසේ උස - H ගස මුල සිට අවදානම විහිදෙන දුර = මීටර් A

ගස මුල සිට අවදානම පැවතිය හැකි ස්ථානයට දුර = මීටර් B

$$\text{Cos } x^0 = \frac{A}{H}$$

$$H = \frac{A}{\text{Cos } x^0}$$



ගසෙහි කිසියම් කොටසක් දිරාපත් වී ඇත්නම්, එම ස්ථාන රූපයෙහි ලකුණු කර දක්වන්න.

තාක්ෂණ නිලධාරියාගේ අත්සන : ....

පරීක්ෂණ අවස්ථාවේ සුළං හැමූ දිශාව (ඊතල සටහනකින්)	ගස සහ ඒ අවට පැතිකඩෙහි දළ රූප සටහන	උතුරු රේඛාව (ඊතල සටහනකින්)

තාක්ෂණ නිලධාරියාගේ අත්සන : ....

(ඇ) ඉහත දත්ත අනුව මාගේ නිරීක්ෂණ පහත දැක්වේ: (අනවශ්‍ය කොටස් වේ නම්, ඒවා කපා හරින්න)

මේ ගස .... ගසකි.

මෙම ගස 1956 අංක 9 දරන ගස් කපා හෙළීම පාලනය කිරීමේ පනත යටතේ සාදන ලද නියෝගවලට අනුව කපා හෙළීම තහනම් කළ ගස් වර්ගයකට අයත් වේ. / අයත් නොවේ.

මේ ගසෙන් හෝ ගසෙහි කිසියම් කොටසකින් කිසියම් දේපළකට හෝ කිසියම් තැනැත්තෙකුට අනතුරුදායක තත්ත්වයක් නැත. ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

මේ ගසෙන් පහත දැක්වෙන ආකාරයෙන් අනතුරුදායක තත්ත්වයක් පවතී;

* ගසෙහි (ඉහත රූප සටහනේ රතු පාටින් ලකුණු කළ) .... දිශාවට විහිදී ඇති අත්තෙන් / අතුවලින්,

* ගසෙහි (ඉහත රූප සටහනේ රතු පාටින් ලකුණු කළ) .... දිශාවට විහිදී ඇති කඳෙන් / කඳන්වලින්,

* ගසේ (ඉහත රූප සටහනේ රතු පාටින් ලකුණු කළ) .... දිසාවේ හට ගන්නා / මුළු ගසෙහි ම හට ගන්නා ගෙඩිවලින්,

* ගස ඇලවී පැවතීම නිසා ගස කඩා වැටීමෙන් / ගසේ ගෙඩි හා /හෝ අතු වැටීමෙන්,

මේ අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීමට පහත සඳහන් ආකාරයෙන් ක්‍රියා කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

* ගස (ඉහත රූප සටහනේ රතු පාටින් ලකුණු කළ) .... දිශාවට වනසේ ඊට ප්‍රමාණවත් ශක්තියකින් යුතු කම්බියකින් ඇද බැඳ තැබීම.

* ගසෙහි (ඉහත රූප සටහනේ රතු පාටින් ලකුණු කළ) ....දිශාවට විහිදී ඇති අත්ත / අතු කපා ඉවත් කිරීම.

* ගසෙහි (ඉහත රූප සටහනේ රතු පාටින් ලකුණු කළ) .... දිශාවට විහිදී ඇති කඳ / කඳන් කපා ඉවත් කිරීම.

* ගස (ඉහත රූප සටහනේ රතු පාටින් ලකුණු කළ), සම්පූර්ණ ගස කපා ඉවත් කිරීම.

මේ අනුව, මේ ගස සම්බන්ධයෙන් ඉහත නිර්දේශයේ සඳහන් ආකාරයෙන් ක්‍රියා කරන ලෙස නගර සභා ආඥාපනතේ 107 වන වගන්තියෙහි (1) වන උප වගන්තියෙන් ලැබී ඇති බලතල යටතේ ගසෙහි හිමිකරු හෝ පදිංචිකරු වෙත නියම කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

මේ අනතුරුදායක ගස, කපා හෙළීම තහනම් කර ඇති වර්ගයක ගසක් වන බැවින් ඒ නිවේදනයේ පිටපතක් .... කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත ද යොමු කිරීම සුදුසු බව වැඩිදුරටත් නිර්දේශ කරමි.

දිනය: 20 ....

තාක්ෂණ නිලධාරි

සභාපති

තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශ තවදුරටත් නිර්දේශ කර අනුමතයට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනයඃ 20 ....

ලේකම්

ලේකම්,

ඉහත ඔබගේ නිර්දේශය අනුමත කරමි. අදාළ නියමය අනතුරුදායක ගස හිමිකරු හෝ පදිංචිකරු වෙත යොමු කිරීමේ ලිපිය මාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

සභාපති

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉහත අනුමතය අනුව අනතුරුදායක ගස හිමිකරු වෙත යොමු කළ යුතු ලිපිය, සභාපතිගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මා වෙත යොමු කරන්න.

දිනයඃ 20 ....

ලේකම්

සභාපති,

ලේකම් මඟින්,

ඉහත නියෝගය පරිදි සකස් කළ ලිපිය අනුමතයට යටත් ව අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

(වෙනත් : ....)

දිනයඃ 20 ....

විෂය භාර නිලධාරි

අනතුරුදායක ගස් සම්බන්ධයෙන් සභාවට ලැබී ඇති බලතල, ගසක් කපා ඉවත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපවත්වන වෙනත් නීතිවල නියම සහ ඉල්ලුම්කරු විසින් දැන ගෙන සිටිය යුතු වෙනත් කරුණු සහ ඉල්ලුම්කරුට උපදෙස්

1. අනතුරුදායක ගස් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බලතල ලැබී ඇත්තේ 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 107 වන වගන්තිය මගින් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති යම් ගසකින් හෝ ගසක යම් අත්තකින්, කඳකින්, ගෙඩියකින් හෝ වෙනත් කිසිවකින් යම් ගොඩනැගිල්ලකට අලාභ හානි සිදු වන හෝ අලාභ හානි සිදු වීමට ඉඩ ඇති හෝ ඒ ගොඩනැගිල්ලේ පදිංචිකරුවකුට හෝ යම් ප්‍රසිද්ධ මාර්ගයක ගමන් ගන්නා අයගේ ආරක්ෂාවට අනතුරුදායක තත්ත්වයක පවතින අවස්ථාවක, ඒ ගස හෝ එහි යම් කොටසක් පිළිබඳ ව ගත යුතු වඩාත් ම සාර්ථක ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාර්යය වේ.

2. යම් අනතුරුදායක ගසක් කපා ඉවත් කරන ලෙස නියම කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභා පනතෙන් බලය ලැබී තිබුණේ වුව ද, ඇතැම් වර්ගවලට අයත් ගස් කපා හෙළීමට පෙර, ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාගෙන් කලින් අනුමැතිය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය බවට තවත් නීතියකින් නියම කර ඇත. මේ යටතට අයත් වන්නේ කපා හෙළීම තහනම් කර ඇති ගස් වර්ග (කොස්, බුරුත ආදී කපා හෙළීම තහනම් කර ඇති ගස් පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රාදේශීය ලේකම් විමසා දැන ගත හැකි ය) වේ. මේ වර්ගයේ ගසකින් අනතුරුදායක තත්ත්වයක් පවතින බව ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා නිගමනය කිරීමෙන් පසුව, ඉල්ලුම්කරු විසින් ඒ පිළිබඳ ව අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා දැනුවත් කර ඔහුගේ අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතු බව සලකන්න.

3. කෙසේ වුව ද, තමන්ගේ ම ඉඩම තුළ පවතින යම් ගසකින් තමන්ගේ නිවසට හෝ ඒ නිවසේ පදිංචිකරුවකුට අනතුරුදායක තත්ත්වයක් පවතින අවස්ථාවක සභාව ඒ පිළිබඳ ව මැදිහත් නොවන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

4. එසේම යම් ගසකින් අනතුරුදායක තත්ත්වයක් පවතින අවස්ථාවක, ඒ ගස පවතින ඉඩම නො බෙදූ ඉඩමක් වශයෙන් පවතින සහ ගසෙහි අයිතිය පිළිබඳ ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් ඇත්තේ නම් හෝ ඉඩම සම්බන්ධයෙන් නඩුවක් හෝ ආරවුලක් පවතින්නෙම් එවිට, ඒ ගසෙන් පවතින අනතුරුදායක තත්ත්වය පිළිබඳ සභාපතිවරයාගේ නිගමනය පමණක් නිකුත් කරනු ලබන අතර සිවිල් නඩු මාර්ගයෙන් හෝ සමථ මණ්ඩලය හෝ පොලිසියේ මැදිහත් වීමෙන් ඒ ගස සම්බන්ධ ඉදිරි කටයුතු කරන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

5. කිසියම් ඉඩමක වැට මායිම් ප්‍රශ්නයක් උද්ගත වීම නිසා හෝ වෙනත් යම් පෞද්ගලික ආරවුලක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් සාවද්‍ය ලෙස යම් ගසක අනතුරුදායක තත්ත්වයක් පවතින්නේ යැයි කෙරෙන ඉල්ලීම් නගර සභාවට ඉදිරිපත් නොකරන ලෙස ද කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

6. කිසියම් ගසකින් අනතුරුදායක තත්ත්වයක් පවතින අවස්ථාවක පමණක් සභාපතිවරයා විසින් ඒ බව දන්වමින් අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ ව ඒ ගස හිමිකරු හෝ ගස පිහිටා ඇති ඉඩමේ පදිංචිකරු වෙත නිවේදනයක් නිකුත් කරනු ලැබේ. එසේම ඒ අනතුරුදායක ගස, ගස් කපා හෙළීම පාලනය කිරීමේ පනත සහ / හෝ වන සත්ත්ව හා වෘක්ෂලතා ආඥාපනත හෝ ඒ යම් නීතියක් යටතේ හෝ කපා හෙළීම තහනම් කර ඇති බව ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබූ කිසියම් වර්ගයක ගසක් වන විට, ඒ නිවේදනයේ පිටපතක් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාට ද නිකුත් කරනු ලැබේ. මේ නිවේදනයේ පිටපතක් ඉල්ලුම්කරු වෙත ද නිකුත් කරනු ලබන අතර, ඒ පිටපත කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා තවදුරටත් දැනුවත් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

5.5 - නිවාස නොවන ස්ථානවල කසළ ඉවත් කිරීම - ගැලීම් සටහන

■ ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම	■ ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

අන්තර්ජාලයෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ කසළ ඉවත් කරවා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන සම්පූර්ණ කර භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර, ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි මගින් පරීක්ෂණ කමිටුවට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අදාළ පරිශ්‍රයේ කසළ ඉවත් කිරීමට අය කළ යුතු මාසික ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදලේ ප්‍රමාණය ගණන් බලා ලේකම් වෙත නිර්දේශ කිරීම

වගකීම: කමිටුව

↓

අය කළ යුතු ගාස්තුව පිළිබඳ නියෝගය නිකුත් කිරීම

වගකීම: ලේකම්

↓

ඉල්ලුම්කරුට කසළ ගාස්තු ඉන්වොයිසිය නිකුත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තුව ගෙවීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ගාස්තුව අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම සහ කසළ ඉවත් කිරීමට නියෝගය (ඇමුණුම 4) කසළ රැස්කිරීමේ රථයේ රියැදුරාට යොමු කිරීම සහ ආදායම් ලේඛනවල සටහන් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

5.5 - නිවාස නොවන ස්ථානවල කසළ ඉවත් කිරීම

01. හැඳින්වීම

සෞඛ්‍යය හා සනීපාරක්ෂාවට අදාළ ව ප්‍රාදේශීය සභාවට පැවරී ඇති කාර්යය අතර කසළ රැස්කර ඉවත් කිරීමේ කාර්යය පවරා දී ඇත්තේ වීථිවල සහ නිවාසවල තිබෙන කසළ රැස් කර බැහැර කිරීමට පමණි. මේ කාර්යය කිරීමේ දී ප්‍රාදේශීය සභාවට දැරීමට සිදු වන වියදම් පියවා ගැනීමට වාර්ෂිකව නියමකර අය කර ගනු ලබන වරිපනම් යොදා ගනී. මේ තත්ත්වය යටතේ වරිපනම් අය කරනු ලබන ප්‍රදේශයක වුව ද නිවාස නොවන ස්ථානවල රැස්වන කසළ ඉවත් ඉවත් කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාවකට නීතියෙන් නියමයක් කර නැත. ඒ ආකාරයෙන් ම, කිසියම් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත දියුණු කළ ප්‍රදේශයක් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කර නැති ප්‍රදේශයක ද කසළ රැස් කර බැහැර කිරීමේ නෛතික වගකීමක් පවරා නැත. එවැනි යම් ස්ථානයක රැස්වන කසළ සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ආකාරයෙන් බැහැර කිරීමේ වගකීම එවැනි යම් ස්ථානයක අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු වෙත පැවරෙන වගකීමකි. එවැනි යම් ස්ථානයක් තුළ රැස්වන කසළ සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව ඉවත් කිරීමේ හැකියාවක් නැති යම් තැනැත්තකු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබුවහොත්, සභාවට ඒ සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදුවන පිරිවැය අය කර ගැනීමෙන් පසුව එවැනි යම් ස්ථානයක රැස්වන කසළ ඉවත් කිරීමේ කාර්යය භාර ගැනීමට හැකියාව ඇත.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 93 වන වගන්තිය සහ 159 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය.

03. සුදුසුකම්

ප්‍රාදේශීය සභාවේ වරිපනම් කලාපය තුළ පිහිටි කිසියම් නේවාසික නොවන පරිශ්‍රයක ද, වරිපනම් කලාපයෙන් බැහැර කවර හෝ ස්ථානයක ද ජනනය වන කසළ ඉවත් කිරීමට හැකියාව නැති යම් තැනැත්තකු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට අදාළ ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසුව මේ සේවාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබයි.

සටහනඃ i. නේවාසික නොවන ස්ථානය යන්නට, කිසියම් කර්මාන්තයක් හෝ වෙළෙඳ ව්‍යාපාරයක් අදහස් වන අතර රජයේ කාර්යාලයයක් ද ඊට ඇතුළත් වේ.

ii. රජයේ හෝ පෞද්ගලික අංශය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන කිසියම් රෝහලක හෝ සායනයක හෝ බෙහෙත් ශාලාවක හෝ රෝගීන්ට ප්‍රතිකාර කිරීමට යොදා ගනු ලබන වෙනත් යම් ස්ථානයක රැස්වන සායනික අපද්‍රව්‍ය හෝ උපද්‍රව අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම නගර සභාවක් විසින් කිසිදු අවස්ථාවක සිදු නොකරනු ඇත.

04. ගාස්තුව

(අ) කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තුව.

(ආ) ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි අතිරේක තැන්පත් මුදලක්.

(ඇ) එකී ගාස්තු සම්බන්ධයෙන් කලින් කල රජය විසින් නියම කරනු ලබන ආකාරයේ බදු මුදල්.

සටහනඃ i. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුව, මෙහි ඇමුණුම අංක 01 හි දැක්වෙන ආදර්ශයට අනුව ගණන් බලනු ලබන ආකාරයට විය යුතු ය.

ii. කසළ ඉවත් කරවා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන මාසය ආරම්භ වීමට පෙර ගාස්තුව ගෙවීමෙන් පසුව පමණක් කසළ ඉවත් කිරීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි ඇමුණුම අංක 02 දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව පිළියෙළ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය මගින් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

06. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අන්තර්ජාලයෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ කසළ ඉවත් කරවා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන සම්පූර්ණ කර භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි මගින් පරීක්ෂණ කමිටුවට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අදාළ පරිශ්‍රයේ කසළ ඉවත් කිරීමට අය කළ යුතු මාසික ගාස්තුව සහ සභාවේ තැන්පත් කළ යුතු ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදල ගණන් බලා (ඇමුණුම 1) ලේකම් වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය කමිටුව වෙත ලැබුණු දින සිට දින තුනක් ඇතුළත	පරීක්ෂණ කමිටුව (සටහන 1 බලන්න)
ගාස්තු සඳහා වන නිර්දේශය අනුමත කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	නිර්දේශය තමන් වෙත ලැබුණු දින	ලේකම්
කසළ ගාස්තු ඉන්වොයිසිය ඉල්ලුම්කරුට යොමු කිරීම (ඇමුණුම 3)	අනුමතය තමන් වෙත ලැබුණු දින	විෂය භාර නිලධාරි
කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තුව ගෙවීම		ඉල්ලුම්කරු
ගාස්තුව අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම සහ ඇමුණුම 4 හි නියෝගය කසළ රැස් කිරීමේ රථයේ රියැදුරාට යොමු කර, ආදායම් ලේඛනවල සටහන් කිරීම	මුදල අය කර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සටහන: 1. ගාස්තු නිර්දේශ කිරීමේ කමිටුව මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, තාක්ෂණ නිලධාරි, ආදායම් පරීක්ෂක සහ අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ විෂය භාර නිලධාරිගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

2. මුළු වර්ෂයට ම අදාළ වන සේ (යම් වර්ෂයක දෙසැම්බර් මස 31 දක්වා) කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තු ගෙවීමට පහසුකම් ඇති කිරීමට ක්‍රියා කරන්න.

3. කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තු අය කර ගැනීමෙන් පසුව, ඒ පිළිබඳ ව අදාළ ස්ථානයේ කසළ රැස් කරන රථයේ රියැදුරාට ඇමුණුම 04 හි නිවේදනය නිකුත් කළ යුතු ය.

07. කසළ ගාස්තු ගෙවීම පැහැර හැරීමෙන් සිදු වන ප්‍රතිවිපාක

නිවාස නොවන යම් ස්ථානයක කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසුව පමණක් අදාළ සේවාව සපයනු ලැබේ. ගාස්තු ගෙවීමෙන් වැළකී සිටන්නේ නම් සේවාව සැපයීම නොකරනු ඇත.

ඇමුණුම අංක 01

කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තුව ගණනය කිරීම

කසළ ප්‍රවාහනය කරන වාහනවල වාර්ෂික වියදම (ගණන් බැලීම කරන මාසයට පෙර මාස 12 ක වියදම මෙහි සටහන් කරන්න)

(කසළ බැහැර කිරීමේ අංගනයේ යොදවන ලද බැක්හෝ ලෝඩර වියදම මෙහි පළමු තීරුවේ ඇතුළත් කර අනතුරුව කසළ ප්‍රවාහනය කරන වාහනවල වියදම් ඊට පහළ තීරුවල සටහන් කරන්න)

ඉල්ලුම්කරුගේ නම: .... කසළ බැහැර කරන ස්ථානයේ ලිපිනය:...

වාහන අංකය 1	ඉන්ධන හා ලිහිසි තෙල් 2	සේවා වියදම 3	වෙනත් නඩත්තු වියදම් 4	අතිකාල දීමනා 5	අනියම් සේවක වැටුප් 6	වාහනයේ මුළු වියදම 7	වරක දී ගෙන යා හැකි උපරිම බර (ටොන්) 8	ප්‍රවාහනය කළ ලෝඩ් ගණන 9	ප්‍රවාහනය කළ මුළු බර 10
01. බැක්හෝ ලෝඩරය						2+3+4+5+6	අදාළ නැත	නැත	නැත
02.						2+3+4+5+6			8 x 9
03.						2+3+4+5+6			8 x 9
04.						2+3+4+5+6			8 x 9
05.						2+3+4+5+6			8 x 9
06.						2+3+4+5+6			8 x 9
07.						2+3+4+5+6			8 x 9
08.						2+3+4+5+6			8 x 9
09.						2+3+4+5+6			8 x 9
10.						2+3+4+5+6			8 x 9
11.						2+3+4+5+6			8 x 9
12.						2+3+4+5+6			
13.						2+3+4+5+6			
14.						2+3+4+5+6			
15.						2+3+4+5+6			8 x 9
එකතුව						7 **T**			10 **T**

කසළ බැහැර කිරීමේ අංගනයේ වෙනත් වියදම්
(ගණන් බැලීම කරන මාසයට පෙර මාස 12 ක වියදම මෙහි සටහන් කරන්න)

කසළ බැහැර කිරීමේ භූමිය සඳහා බදු කුලිය (අදාළ නම් පමණි) රු ....

කසළ වසා දැමීම සඳහා ලබා ගන්නා පස් සඳහා වියදම රු ....

කසළ අංගනයේ මුළු වියදම **(D)** රු ....

වියදම ගණන් බැලීම

කසළ ප්‍රවාහන වියදම **(7 T)** රු ....

කසළ අංගනයේ වියදම **(D)** රු ....

සේවක සුභ සාධන වියදම් (ආරක්ෂක නිල ඇඳුම්, සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය හා ඖෂධ ආදිය) රු ....

මාස 12 කට කසළ මෙහෙයුම් කිරීමේ මුළු වියදම = **(AE)** රු ....

මාස 12 ක දී මෙහෙයුම් කළ මුළු කසළ බර (ටොන්) **(10 T)** ටොන්: ....

කසළ ටොන් එකක් මෙහෙයවීමේ වියදම **(AE ÷ 10 T)** රු ....

කසළ කිලෝ ග්‍රෑම් එකක් මෙහෙයවීමේ වියදම **(TE ÷ 10 T) ÷ 1000 = (ME)** රු ....

ඉල්ලීම කරන ආයතනය, පරීක්ෂණ දිනයේ දී බැහැර කළ කසළ ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට

ගත් කළ දිනක දී බැහැරලීමට ඉඩ ඇති සාමාන්‍ය කසළ බර = **(WpD)** කි. ග්‍රෑ. ....

මාසයක දී බැහැර කරනු ලැබිය හැකි කසළ බර [WpD x 30] = **(WpM)** කි. ග්‍රෑ. ....

මාසයක කසළ බැහැර කිරීමට අය කිරීමට නිර්දේශ කරන මුදල [WpM x ME] = (MF) රු ....

කසළ බැහැර කිරීම භාර ගැනීම සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ආරක්ෂිත තැන්පත්

මුදලේ වටිනාකම **(MF÷100) 150** රු ....

D = කසළ අංගනයේ මුළු වියදම

7 T = කසළ ප්‍රවාහන වියදම (කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තු ගණනය කිරීම් පත්‍රිකාවේ 7 වන ඡේදයේ මුළු එකතුව)

TE = සභාව පසුගිය මාස 12 ක කාලය තුළ කසළ මෙහෙයුම් කිරීමේ වැය කළ මුළු මුදල

10 T = සභාව පසුගිය මාස 12 ක කාලය තුළ මෙහෙයුම් කළ මුළු කසළ බර (ටොන්)

සභාවේ
ලාංඡනය

.... ප්‍රාදේශීය සභාව.

කසළ ඉවත් කරවො ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම : ....

2. පෞද්ගලික ලිපිනය : ....

....

3. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංකය :

4. දුරකථන අංක : ජංගම : .... නිවස : ....

5. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය : ....@...............................

6. කසළ ඉවත් කළ යුතු ස්ථානයේ :

(අ) ලිපිනය: ....

....

(ආ) වීථියේ / පාරේ නම : ....

(ඇ) ස්ථානය අයත් : ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාස අංකය හා නම : ...., ...

(ඈ) වරිපනම් කලාපය තුළ පවතින දේපළක් ද ?: ඔව් / නැත

(ඉ) ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, වරිපනම් අංකය : ....

(ඊ) කසළ ඉවත් කළ යුතු ස්ථානයේ භාවිතය: (අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

නේවාසික / වෙළෙඳ ව්‍යාපාරයක් / වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයක් / කර්මාන්ත ශාලාවක් / කාර්යාලයක් / වෙනත්

ලේකම්,

.... සභාව.

ඉහත ස්ථානයේ ජනනය වන කසළ ඉවත් කිරීම කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි. කසළ ඉවත් කිරීම සඳහා අය කරනු ලබන මාසික ගාස්තුව මා වෙත දැන්වීමෙන් පසුව ඒ ගාස්තුව ගෙවීමට එකඟ වෙමි. කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තු ගෙවීම පැහැර හැරිය හොත් අදාළ ස්ථානයේ ඇති මට හෝ වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තකුට අයත් චංචල දේපළ තහනමට ගෙන විකුණා ඒ ගාස්තුව සහ ඊට අදාළ වෙනත් ගාස්තු වෙතොත් ඒවා ද අය කර ගැනීමට ලේකම්ට බලය ඇති බව මම දනිමි. කසළ ඉවත් කිරීම සඳහා සභාව විසින් කර ඇති නියම හා කොන්දේසි මා හොඳින් කියවා බැලූ බවත්, ඒවා පිළිපැදීමට මා යටත් වන බවත් සහතික කරමි.

දිනය: 20 ....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

විෂය භාර නිලධාරි,

පසු පිටෙහි ඉල්ලීම ඉටු කිරීමේ දී අය කර ගත යුතු ගාස්තු පිළිබඳ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා ගැනීමට අදාළ කමිටුව වෙත යොමු කරන්න. මෙම ඉල්ලීම සඳහා වෙන් කර ඇති පසු විපරම් අංකය .... වේ.

දිනය: 20 ....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / කසළ කළමනාකරණය භාර නිලධාරි/ තාක්ෂණ නිලධාරී/ ආදායම් පරීක්ෂක,

පසු පිටේ සඳහන් ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුව අදාළ ස්ථානය පරීක්ෂා කර, අය කර ගත යුතු කසළ ඉවත් කිරීමේ මාසික ගාස්තුව සහ ආරක්ෂණ තැන්පත් මුදල ගණනය කර විෂය භාර නිලධාරි මගින් මා වෙත වාර්තා කරන්න.

දිනය: 20 ....

ලේකම්

ලේකම්,

1. කසළ ඉවත් කළ යුතු ස්ථානයේ භාවිතය: (ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 6 (ඊ) කොටසේ ප්‍රකාශය තහවුරු කරන්න) ....
2. අපගේ නිරීක්ෂණයට අනුව දිනකට මේ ස්ථානයෙන් පහත සඳහන් ආකාරයෙන් කසළ ජනනය වේ.

   (අ) ජෛව හායන කසළ: (දිනකට කිලෝ ග්‍රෑම්) - ....

   (ආ) පොලිතින් / ප්ලාස්ටික් හා ආශ්‍රිත කසළ: (දිනකට කිලෝ ග්‍රෑම්) - ....

   (ඇ) කඩදාසි / කාඩ්බෝර්ඩ් හා ආශ්‍රිත කසළ: (දිනකට කිලෝ ග්‍රෑම්) - ....

   (ඉ) වෙනත් කසළ (විස්තර කරන්න): (දිනකට කිලෝ ග්‍රෑම්) - ....

4. ඉල්ලීම කරන ආයතනය, පරීක්ෂණ දිනයේ දී බැහැර කළ කසළ ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට

   ගත් කළ දිනක දී බැහැරලීමට ඉඩ ඇති සාමාන්‍ය කසළ බර = (WpD) කි. ග්‍රෑ. ....

   මාසයක දී බැහැර කරනු ලැබිය හැකි කසළ බර [WpD x 30] = (WpM) කි. ග්‍රෑ. ....

   මාසයක කසළ බැහැර කිරීමට අය කිරීමට නිර්දේශ කරන මුදල [WpM x ME] = (MF) රු ....

   කසළ බැහැර කිරීම භාර ගැනීම සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ආරක්ෂිත තැන්පත්

   මුදලේ වටිනාකම (MF + 100) 150 රු ....

5. පරිශ්‍රය පරීක්ෂා කළ දිනය: 20 ....
6. වෙනත් නිරීක්ෂණ: ....

   ....

ඉහත ගණන් බැලීම අනුව ගාස්තු අය කිරීම නිර්දේශ කරමු.

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක	.... (නම හා අත්සන)	....
කසළ කළමනාකරණ විෂය භාර නිලධාරි	.... (නම හා අත්සන)	....
තාක්ෂණ නිලධාරි	.... (නම හා අත්සන)	....
ආදායම් පරීක්ෂක	.... (නම හා අත්සන)	....

විෂය භාර නිලධාරි,

නිර්දේශය අනුමත කරමි. ඉල්ලුම්කරුට ගාස්තු ඉන්වොයිසිය නිකුත් කරන්න.

දිනය: 20 ....

ලේකම්

ඇමුණුම් අංක 03

සභාවේ
ලාංඡනය

.... ප්‍රදේශීය සභාව.

20 .... වර්ෂයේ .... මාසයේ කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තු නිවේදනය

මගේ අංකයඃ ....

20 .... දින

.... මහත්මා/මහත්මිය/මෙනෙවිය[1]

....

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියෙනි/මෙනෙවියෙනි [1,]

කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තු 20 .... වර්ෂයේ .... මාසය

20 .... දින ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉල්ලීම හා බැඳේ..

02. එම ඉල්ලීම සලකා බලා ඔබ විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පහත විස්තර කර ඇති ව්‍යාපාරික ස්ථානයෙන් / කාර්යාලයෙන් එක් මසක දී බැහැර කරනු ලබන අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය ඉවත් කිරීම සඳහා වන ගාස්තුව පහත දක්වා ඇත. එක් එක් මාසය ආරම්භ වීමට පෙර එම මාසික ගාස්තුව .... ප්‍රාදේශිය සභාවට ගෙවිය යුතු ව ඇත. එකී ගාස්තුව අදාළ මාසය ආරම්භ වීමට මත්තෙන් සභාවට ගෙවීමෙන් වැළකී සිටියහොත් අදාළ ස්ථානයෙන් බැහැර කරනු ලබන අප ද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම සභාව විසින් නොකරනු ලබන බව කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

ව්‍යාපාරික ස්ථානය සහ ගෙවිය යුතු ගාස්තුව -

(අ) ව්‍යාපාර නාමයඃ .... (ව්‍යාපාරික ස්ථානයක් වන විට) ....

(ආ) ස්ථානයේ ලිපිනයඃ ....

(ඇ) ගාස්තුව අදාළ වන මාසයඃ 20 .... වර්ෂයේ .... මාසය

(ඈ) ගෙවිය යුතු ගාස්තුවඃ රුපියල් (අකුරෙන්) ....

රු. .... (ඉලක්කමෙන්) ....

(ඉ) ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදල ඃ රුපියල් (අකුරෙන්) ....

රු. .... (ඉලක්කමෙන්) ....

03. යම් වර්ෂයක දෙසැම්බර් මස 31 දින දක්වා කාලයට අදාළ වන පරිදි මෙම ගාස්තුව එක වර ගෙවීමට වුව ද පහසුකම් සලසා දී ඇත.

මෙයට විශ්වාසී,

....

ලේකම් වෙනුවට,

.... සභාව

ඇමුණුම 4

කසළ කළමනාකරණය භාර නිලධාරි මගින්, මුල් පිටපත

.... දරන කසළ රැස් කිරීම් මාර්ගයේ ට්‍රැක්ටර් රියදුරු.

පහත විස්තර කර ඇති ස්ථානයේ කසළ ඉවත් කිරීම සභාව විසින් භාර ගෙන ඇත. 20 .... මාසය තුළ / 20 .... මාසයේ .... දින දක්වා ඒ ස්ථානයේ කසළ භාර ගන්න. මේ නියෝගය මෙයින් නියම කළ කාලය සඳහා පමණක් වලංගු වේ. යම් ඉදිරි කාලයක් සඳහා කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තු අය කර ගැනීමෙන් පසුව මෙම සේවාව දීර්ඝ කිරීමේ නිවේදනය නිකුත් කරනු ඇත.

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම: ....

(ආ) ලිපිනය: ....

....

(ඇ) වීථියේ/පාරේ නම: ....

(ඈ) ස්ථානය අයත් ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාස අංකය හා නම: ....,....................................

දිනය: 20 ....

ලේකම් වෙනුවට

.... මෙතැනින් වෙන් කරන්න ....

කසළ කළමනාකරණය භාර නිලධාරි මගින්,දෙවන පිටපත (අදාළ ගොනුවට)

.... දරන කසළ රැස් කිරීම් මාර්ගයේ ට්‍රැක්ටර් රියදුරු.

පහත විස්තර කර ඇති ස්ථානයේ කසළ ඉවත් කිරීම සභාව විසින් භාර ගෙන ඇත. 20 .... මාසය තුළ / 20 .... මාසයේ .... දින දක්වා ඒ ස්ථානයේ කසළ භාර ගන්න. මේ නියෝගය මෙයින් නියම කළ කාලය සඳහා පමණක් වලංගු වේ. යම් ඉදිරි කාලයක් සඳහා කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තු අය කර ගැනීමෙන් පසුව මෙම සේවාව දීර්ඝ කිරීමේ නිවේදනය නිකුත් කරනු ඇත.

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම : ....

(ආ) ලිපිනය : ....

....

(ඇ) වීථියේ/පාරේ නම: ....

(ඈ) ස්ථානය අයත් ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාස අංකය හා නම: ....,..

දිනය: 20 ....

ලේකම් වෙනුවට

6 - රජයේ ඉඩම් දීර්ඝ කාලීනව බදු දීමේ දී ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත එකඟතාව ලබා දීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

දීර්ඝ කාලීන පදනම මත රජයේ ඉඩමක් බදු දීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවේ එකඟතාව විමසන ලිපිය අදාළ ඇමුණුම් සමග සභාවට යොමු කිරීම

වගකීම: ප්‍රාදේශීය ලේකම්

↓

ඉල්ලීම සහ ඇමුණුම් භාර ගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට සහ පසු විපරම් අංකයක් යෝජිත බදුකරුට නිකුත් කිරීම සහ ලේකම් වෙත නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා ඉල්ලීම තාක්ෂණ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම

වගකීම:
1. ඉල්ලීම අතින් භාර දුන් විට, පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී
2. ඉල්ලීම තැපෑලෙන් හෝ මාර්ග ගත ක්‍රමයෙන් ලද විට, විෂය භාර නිලධාරී

↓

ස්ථානීය පරීක්ෂාව කර යෝජිත බදුකරුට ඉඩම බදු දෙන කාරණය හා ඉඩම කොටස් කිරීම ද ඇතුළුව ඉඩමේ කෙරෙන සංවර්ධනය පිළිබඳ ව ලේකම් වෙත යවන ස්වකීය නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් විෂය භාර නිලධාරී මගින් යොමු කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරී

↓

නිර්දේශ කර තිබේ ද?

ඔව්

අනුගමනය කළ යුතු කොන්දේසි කිසිවක් වෙතොත් ඒවා විස්තර කරමින් ඉඩම දීර්ඝ කාලීන පදනමින් බදු දීමට එකඟතාව පළ කරන ලිපිය නිකුත් කිරීමට අනුමතය දීම

වගකීම: ලේකම්

↓

එකඟතාව පළ කරන ලිපිය (ඇමුණුම) ලේකම්ගේ අත්සනින් යෝජිත බදුකරුට ද පිටපත් සහිත ව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී

නැත

සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා පැහැදිලි කරන ලිපියක් යෝජිත බදුකරුට ද පිටපත් සහිත ව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: ලේකම්

↓

අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කර නැවත වාර්තා කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරී

කාර්යසාධක දර්ශකය

6 - රජයේ ඉඩම් දීර්ඝ කාලීනව බදු දීමේ දී ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත එකඟතාව ලබා දීම

01. හැඳින්වීම

රජය සතු යම් ඉඩමක් රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ ආඥාපනත යටතේ දීර්ඝ කාලීන පදනම මත යම් තැනැත්තකුට හෝ කිසියම් සංවිධානයකට හෝ සමූපකාර සමිතියකට බදු දීමට නීතිමය ප්‍රතිපාදන සැලසී ඇත. මෙම ප්‍රතිපාදනය යටතේ යම් ඉඩමක් බදු දීමට පෙර ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් එකී ඉඩම ඇතුළත් වන ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් පහත සඳහන් කාරණා නිරවුල් කර ගැනීම සඳහා කරුණු විමසා දැන ගත යුතු ව ඇත. මෙම විමසීම ව්‍යවස්ථාපිත කාර්යයක් වන බැවින් අප්‍රමාද ව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ස්වකීය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට බැඳී සිටී.

අදාළ ඉඩම

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ හෝ පොදු මහජන අවශ්‍යතා සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි ද යන්න;

(ආ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කරගෙන යනු ලබන හෝ කිරීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යයකට හානියක් සිදු වේ ද යන්න;

(ඇ) බදු දීමට යෝජිත කාර්යය හේතුවෙන් ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සෞඛ්‍යයට හා සනීපාරක්ෂාවට කිසියම් ආකාරයක හානියක් සිදු වන්නේ ද යන්න;

(ඈ) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක පිහිටා ඇති විට, එම නියෝගවල නියමවලට එකඟ ද නැති ද යන්න;

(ඉ) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයෙන් පිටත පිහිටා ඇති විට, යෝජිත ඉදිකිරීම් නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනතේ නියමවලට එකඟ ද නැති ද යන්න.

කෘෂිකාර්මික, ව්‍යාපාරික හෝ පදිංචිය වැනි කාර්යයකට ඉඩමක් බදු දීමෙන් රටේ සංවර්ධනයට සිදු වන කටයුතු බාධා නොවන ආකාරයෙන් ක්‍රියා කරමින් ස්වකීය නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ කඩිනමින් ලබා දීම නගර සභාවේ වගකීමකි.

02. නෛතික අධිකාරිය

(අ) රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ ආඥාපනත;

(ආ) රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ ආඥාපනත යටතේ සාදන ලද නියෝග;

(ඇ) නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ අංක: 2235/54 හා 2021. 07. 08 දින අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග;

(ඈ) නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත අදාළ නොවන ප්‍රදේශයක් වන විට, 268 අධිකාරය වන නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත;

(ඉ) නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ සාදන ලද රීති; සහ

(ඊ) 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනත යටතේ විශේෂ ආරක්ෂිත ප්‍රදේශ වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබ ඇති ප්‍රදේශයක පිහිටි ඉඩමක් වන විට, එම පනත යටතේ සාදන ලද නියෝග.

03. සුදුසුකම් / අදාළ වීම

රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ රජය සතු යම් ඉඩමක් දීර්ඝ කාලීන පදනම යටතේ බද්දට ලබා දීමට යෝජිත ඉඩමකට අදාළ වේ.

04. ගෙවිය යුතු ගාස්තුව

ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කළ නියම කරනු ලබන පෙරසැරි ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය.

සටහන: 1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් මෙම ගාස්තුව යෝජිත බදුකරුගෙන් අය කර ගෙන සභාවට ගෙවීම හෝ යෝජිත බදුකරු විසින් සභාවට සෘජුව ම ගෙවීමට සැලැස්වීම කළ හැකි ය.

2. ස්ථානීය පරීක්ෂණය කිරීමේ දී තාක්ෂණ නිලධාරියාගේ කාර්යය සඳහා සභාව විසින් දරනු ලබන වියදම ආවරණය කර ගැනීමට පමණක් සීමා වන පරිදි සභාව විසින් මෙම ගාස්තුව නියම කළ යුතු ය.

3. අදාළ ඉඩම වරිපනම් කලාපයක පිහිටා ඇති විට හා ඉඩම බදු දීමෙන් පසුව ඒ සඳහා වරිපනම් අංකය නිකුත් කිරීම සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නමින් දේපළ ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා වන ගාස්තු බදුකරු විසින් දැරිය යුතු ය

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) අදාළ ඉඩම බදු දෙන කාරණය දක්වමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම.

(ආ) බදු දීමට යෝජිත ඉඩමේ පිඹුරේ හෝ අනුරේඛනයේ පිටපතක්

06. කාර්යය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
දීර්ඝ කාලීන පදනම මත රජයේ ඉඩමක් බදු දීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවේ එකඟතාව විමසන ලිපිය අදාළ ඇමුණුම් සමග සභාවට යොමු කිරීම		ප්‍රාදේශීය ලේකම්
ඉල්ලීම සහ ඇමුණුම් භාර ගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට සහ පසු විපරම් අංකයක් යෝජිත බදුකරුට නිකුත් කිරීම සහ ලේකම් වෙත නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා ඉල්ලීම තාක්ෂණ නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලීම ලැබුණු වහාම	1. ඉල්ලීම අතින් ගෙනැවිත් භාර දී ඇති විට, පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි 2. ඉල්ලීම තැපෑලෙන් හෝ මාර්ග ගත ක්‍රමයෙන් ලද විට, විෂය භාර නිලධාරි
ස්ථානීය පරීක්ෂාව කර යෝජිත බදුකරුට ඉඩම බදු දෙන කාරණය හා ඉඩම කොටස් කිරීම ද ඇතුළුව ඉඩමේ කෙරෙන සංවර්ධනය පිළිබඳ ව ලේකම් වෙත යවන ස්වකීය නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් විෂය භාර නිලධාරි මගින් යොමු කිරීම	ඉල්ලීම තමා වෙත ලැබී දින 3 ක් ඇතුළත	තාක්ෂණ නිලධාරි

අනුගමනය කළ යුතු කොන්දේසි කිසිවක් වෙතොත් ඒවා විස්තර කරමින් ඉඩම දීර්ඝ කාලීන පදනමින් බදු දීමට එකඟතාව පළ කරන ලිපිය නිකුත් කිරීමට අනුමතය දීම	නිර්දේශය තමන් වෙත ලැබුණු දින	ලේකම්
එකඟතාව පළ කරන ලිපිය (ඇමුණුම) ලේකම්ගේ අත්සනින් යෝජිත බදුකරුට ද පිටපත් සහිත ව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමු කිරීම	අනුමත කිරීම තමන් වෙත ලැබුණු දින	විෂය භාර නිලධාරි

ඇමුණුම

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට පිටපත

මගේ අංකයः ....

ඔබේ අංකයः ....

.... සභාව,

....

20 .... දින.

ප්‍රාදේශීය ලේකම්,

....

<u>දීර්ඝ කාලීන පදනම මත රජයේ ඉඩමක් බදු දීම</u>

ඉහත කාරණය සම්බන්ධයෙන් වූ ඔබගේ සමාංක හා 20 .... දිනැති ඔබගේ ඉල්ලීම හා බැඳේ.

02. එම ලිපියේ සඳහන් ඉඩම, පහත කොන්දේසිවලට යටත් ව, දීර්ඝ කාලීන පදනම මත බදු දීම පිළිබඳ ව එකඟ වෙමි.

(අ) ඉඩමට මායිම් වී ඇති පාරේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට අඩි 25 ක දුර ප්‍රමාණය ඇතුළත කිසිදු ඉදිකිරීමක් නොකළ යුතු ය.

(ආ) ඉඩම තුළ කරනු ලබන සෑම ඉදිකිරීමක් ම ආරම්භ කිරීමට පෙර සභාවේ අනුමතය ලබා ගත යුතු ය.

(ඇ) ඉඩමට යාබද / මැදින් පිහිටා ඇති ජල මාර්ගයට බාධා නොකළ යුතු ය. (අදාළ නම් පමණි)

(ඈ) සභාවේ පූර්ව අනුමතය ලබා නොගෙන ඉඩමේ කිසිදු කොටසක් ගොඩකිරීමක් නොකළ යුතු ය. (අදාළ නම් පමණි)

(ඉ) ....

03. අදාළ ඉඩම වරිපනම් කලාපයක පිහිටා ඇති බැවින්, තක්සේරු ලේඛනයෙහි එකී ඉඩමේ අයිතිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් නමින් ද ලියා පදිංචි කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය ඉල්ලුම් පත්‍රය සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (මෙම ඉල්ලීම ඔබගේ මාර්ගයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ ගෙවීම් බදුකරු විසින් දැරිය යුතු ය)

.... (නම) ....

ලේකම් වෙනුවට

.... සභාව

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපතः .... මහත්මා / මහත්මිය / මෙනෙවිය (යෝජිත බදුකරු)

....,

....

යෝජිත බදුකරුට පිටපත

මගේ අංකය: ....

ඔබේ අංකය: ....

.... සභාව,

....

20 .... දින.

ප්‍රාදේශීය ලේකම්,

....

දීර්ඝ කාලීන පදනම මත රජයේ ඉඩමක් බදු දීම

ඉහත කාරණය සම්බන්ධයෙන් වූ ඔබගේ සමාංක හා 20 .... දිනැති ඔබගේ ඉල්ලීම හා බැඳේ.

02. එම ලිපියේ සඳහන් ඉඩම, පහත කොන්දේසිවලට යටත් ව, දීර්ඝ කාලීන පදනම මත බදු දීම පිළිබඳ ව එකඟ වෙමි.

(අ) ඉඩමට මායිම් වී ඇති පාරේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට අඩි 25 ක දුර ප්‍රමාණය ඇතුළත කිසිදු ඉදිකිරීමක් නොකළ යුතු ය.

(ආ) ඉඩම තුළ කරනු ලබන සෑම ඉදිකිරීමක් ම ආරම්භ කිරීමට පෙර සභාවේ අනුමතය ලබා ගත යුතු ය.

(ඇ) ඉඩමට යාබද / මැදින් පිහිටා ඇති ජල මාර්ගයට බාධා නොකළ යුතු ය. (අදාළ නම් පමණි)

(ඈ) සභාවේ පූර්ව අනුමතය ලබා නොගෙන ඉඩමේ කිසිදු කොටසක් ගොඩකිරීමක් නොකළ යුතු ය. (අදාළ නම් පමණි)

(ඉ) ....

03. අදාළ ඉඩම වරිපනම් කලාපයක පිහටා ඇති බැවින්, තක්සේරු ලේඛනයෙහි එකී ඉඩමේ අයිතිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් නමින් ද ලියා පදිංචි කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය ඉල්ලුම් පත්‍රය සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (මෙම ඉල්ලීම ඔබගේ මාර්ගයෙන් ප්‍රාදේශිය සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ ගෙවීම් බදුකරු විසින් දැරිය යුතු ය)

.... (නම) ....

ලේකම් වෙනුවට

.... සභාව

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපත: .... මහත්මා / මහත්මිය / මෙනෙවිය (යෝජිත බදුකරු)

....,

....

7 - ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වෙළඳ කුටි / කඩ කාමරවල වෙළෙඳ අයිතිය සහ සති පොළවල ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බදු දීම - ගැලීම් සටහන

■ (කළු)	ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
■ (අළු)	ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

ලංසු කැඳවීමේ නිවේදනය ප්‍රසිද්ධ කිරීම
වගකීම: සභාපති හෝ ලේකම්

↓

ලංසු ඉල්ලුම්පත්‍ර ලබා ගැනීම
වගකීම: ලංසු ඉල්ලුම්කරු

↓

සම්පූර්ණ කළ ලංසු ඉල්ලුම්පත්‍ර භාර දීම
වගකීම: ලංසු ඉල්ලුම්කරු

↓

ලංසු විවෘත කිරීම
වගකීම: ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව

↓

ලංසු ඉල්ලීම් ඇගයීම හා වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම
ලංසු ඇගයීම් කමිටුව

↓

ලංසු ඉල්ලීම් පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
වගකීම: මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක සභාව

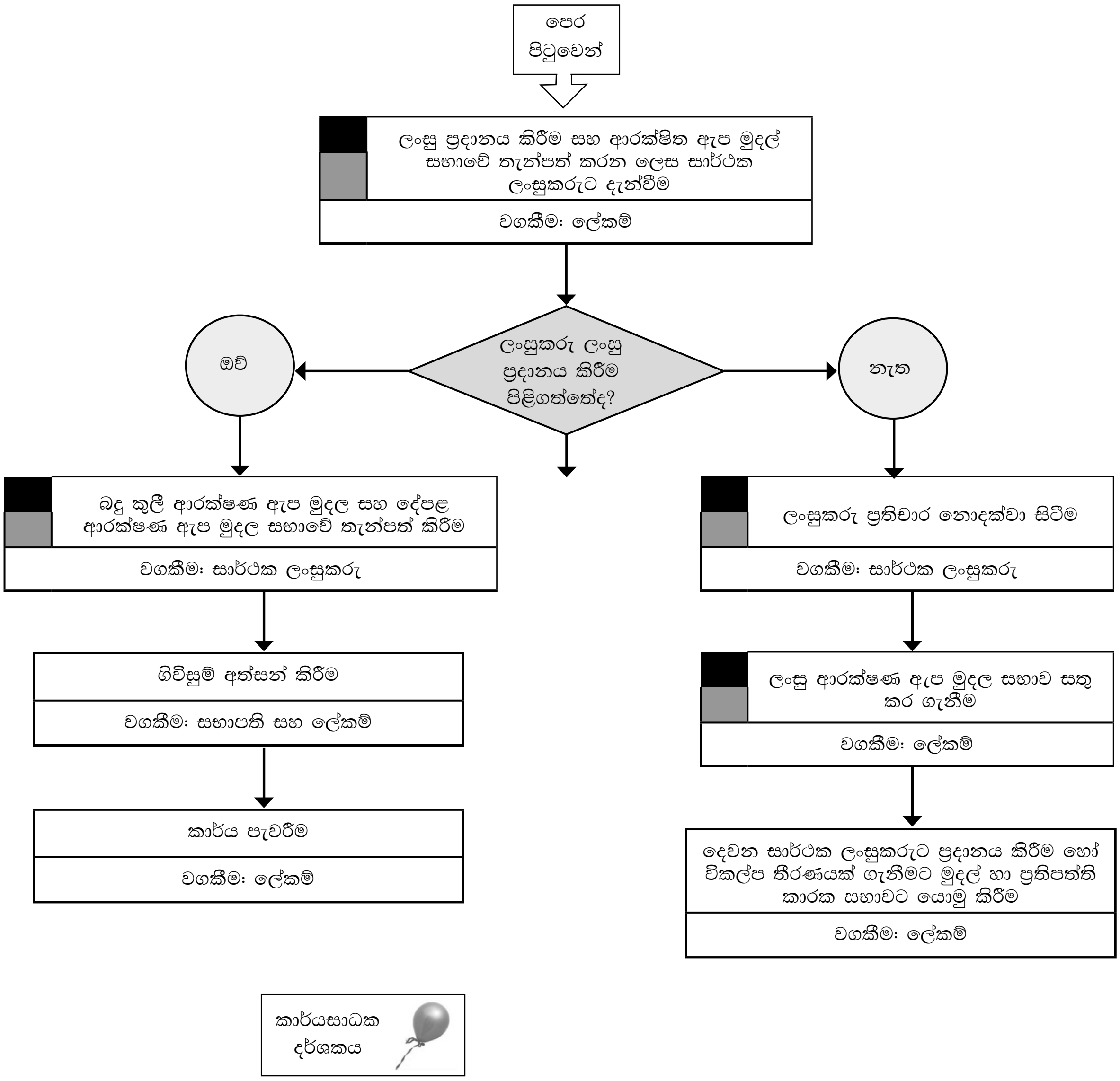
↓

සාර්ථක ලංසුකරු තීරණය කිරීම
වගකීම: සභාව

↓

ලංසු ප්‍රදානය කිරීම
වගකීම: සභාපති හෝ ලේකම්

ඊළඟ පිටුවට


පෙර පිටුවෙන්
ලංසු ප්‍රදානය කිරීම සහ ආරක්ෂිත ඇප මුදල් සභාවේ තැන්පත් කරන ලෙස සාර්ථක ලංසුකරුට දැන්වීම
වගකීම: ලේකම්
ලංසුකරු ලංසු ප්‍රදානය කිරීම පිළිගත්තේද?
ඔව්
නැත
බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප මුදල සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප මුදල සභාවේ තැන්පත් කිරීම
වගකීම: සාර්ථක ලංසුකරු
ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම
වගකීම: සභාපති සහ ලේකම්
කාර්ය පැවරීම
වගකීම: ලේකම්
ලංසුකරු ප්‍රතිචාර නොදක්වා සිටීම
වගකීම: සාර්ථක ලංසුකරු
ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල සභාව සතු කර ගැනීම
වගකීම: ලේකම්
දෙවන සාර්ථක ලංසුකරුට ප්‍රදානය කිරීම හෝ විකල්ප තීරණයක් ගැනීමට මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක සභාවට යොමු කිරීම
වගකීම: ලේකම්
කාර්යසාධක දර්ශකය

7 - ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වෙළෙඳ කුටි / කඩ කාමරවල වෙළෙඳ අයිතිය සහ සති පොළවල ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බදු දීම

01. හැඳින්වීම

(අ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 3 වන වගන්තියෙන්, පොදු උපයෝගී සේවා පවත්වාගෙන යාම සහ සියලු පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම ප්‍රාදේශීය සභාවල කර්තව්‍ය ලෙස නියම කර ඇත. බල ප්‍රදේශයේ ජනතාව විසින් නිෂ්පාදනය කරනු ලබන කෘෂි නිෂ්පාදන, ද්‍රව්‍ය හෝ භාණ්ඩ පහසුවෙන් විකුණා ගැනීමට සුදුසු ස්ථාන ඇති කර දීම, පාරිභෝගිකයන්ට එදිනෙදා අවශ්‍ය කරන කෘෂි නිෂ්පාදන, ද්‍රව්‍ය හා භාණ්ඩ පහසුවෙන් හා අඩු මුදලට ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ඇති කර දීම සහ ජනතාවට එදිනෙදා අවශ්‍ය දේ සැපයීම කරනු ලබන ව්‍යවසායකයන්ට තරගකාරී අවස්ථා ඇති කර දීම මෙම පොදු උපයෝගී සේවාවට ඇතුළත් වේ.

(ආ) මේ සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා විසින් වෙළෙඳ කුටි හෝ කඩ කාමර සහ සති පොළ හෝ දිනපතා පොළ ඇති තර පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. යම් තැනැත්තකු හෝ ආයතනයක් සමග ගිවිසුම් ගත වී මෙම පොදු සේවා පවත්වාගෙන යාමට ප්‍රාදේශීය සභාවලට බලය ලැබී ඇත.

(ආ) මේ අනුව ප්‍රාදේශීය සභා විසින් එම වෙළෙඳ කුටි හෝ කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බදු දීම ද, සති පොළවල ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බදු දීම ද මගින් මෙම පොදු උපයෝගී සේවා පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

සටහනඃ 1. වෙළෙඳ කුටිවල හෝ කඩ කාමරවල කෙරෙන වෙළෙඳාම් වන්නේ මස් වෙළෙඳාම, මාළු වෙළෙඳාම හෝ සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් යම් ආකාරයක වෙළෙඳාමක් වේ.

2. මහා නගර සභා විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සති පොළවල කටයුතු කෙරෙන්නේ සතියකට එක් දිනක් පමණකි. මේ අනුව සති පොළ සඳහා ඉදි කර ඇති ගොඩනැගිලිවල උපයෝජනය කරනු ලබන්නේ වසරකට අවම වශයෙන් දින 52 ක කාලයක් පමණි. ඇතැම් සති පොළවලට පැමිණෙන වෙළෙන්දන් කලින් දින සවස් භාගයේ සිට සති පොළට පැමිණෙන අවස්ථා තිබිය හැකි ය. එවැනි සති පොළවල කාර්ය කෙරෙන දින ගණන වසරකට දින 104 ක් වේ. මේ අනුව සති පොළක් වර්ෂයේ ඉතිරි කාලයෙන් පිළිවෙළින්, දින 313 ක් හෝ දින 261 ක කාලයක් ඌණ උපයෝජනයේ පවතින බැවින් සභාවට කිසිදු ආකාරයක ආදායමක් උත්පාදනය නොවේ. මේ තත්ත්වය මඟ හරවා ගැනීම සඳහා එම දිනවල වෙනත් කාර්ය සඳහා කුලී පදනම මත ලබා දීමට (සති පොළ කාර්යයට බාධා නොවන පරිදි) ඇති හැකියාව හඳුනා ගන්නා ලෙස ප්‍රාදේශීය සභා උනන්දු කරවනු ලැබේ.

02. නෛතික අධිකාරිය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 19 (1) (xi), 19 (1) (xii) හා 19 (1) (xiii) ඡේද, 108 (ඇ) ඡේදය, 109 (ඇ) හා (ඉ) ඡේද සහ 119 වන වගන්තිය.

03. සුදුසුකම් / අදාළ වීම

ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙළෙඳ කුටියක හෝ කඩ කාමරයක වෙළෙඳාමක් පවත්වාගෙන යාමට අදහස් කරන තැනැත්තකු හෝ සති පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීම බද්දට ගැනීමට අදහස් කරන යම් තැනැත්තකු සුදුසුකම් ලබන අතර, මීට පෙර අවස්ථාවක ප්‍රදානය කරන ලද ටෙන්ඩරයක් සම්බන්ධයෙන් අසාධු ලේඛන ගත කරනු ලැබ නැති තැනැත්තකු විය යුතු ය.

04. ගෙවිය යුතු ගාස්තු

මේ කාර්යයේ දී ගාස්තු ගෙවිය යුතු අවස්ථා තුනකට වෙන් කර දැක්විය හැකි ය. ඒ එක් එක් අවස්ථාවේ දී ගෙවිය යුතු ගාස්තු පහත පරිදි වේ.

(අ) ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ලබා ගැනීමේ සිට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම දක්වා ගෙවිය යුතු ගාස්තුඃ

i. වෙළෙඳ කුටි / කඩ කාමර හෝ සති පොළ බදු දීම සඳහා ලංසු කැඳවීමේ නිවේදනයේ දැක්වෙන ප්‍රමාණයෙන් යුක්ත ආපසු නොගෙවන ලංසු ලියවිලි ගාස්තුවක්;

ii. වෙළෙඳ කුටිය හෝ කඩ කාමරය සඳහා නියම කළ අවම ලංසු මුදලෙන් සියයට දහය (10%) කට සමාන වටිනාකමකින් යුතු ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ලංසු ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලක්.

(ආ) ඉදිරිපත් කළ ලංසුව පිළිගෙන ඇති විට, ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම හා කාර්යය පැවරීම අතර අය කරන ගාස්තු;

i. පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට පනහ (50%) කට සමාන බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලක්;

ii. පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට දහය (10%) කට සමාන දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලක්.

(ඇ) කාර්යය ආරම්භ කිරීමෙන් පසු ගෙවිය යුතු ගාස්තු;

i. පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් දොළහෙන් එක(1/12)කට සමාන මාසික බදු කුලියක්;

ii. රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන ආකාරයෙන් වන මාසික බදු කුලියට සරිලන පරිදි ගෙවිය යුතු බදු මුදල්.

සටහනඃ

1. ඉල්ලුම්කරු විසින් සැපයිය යුතු දත්ත ඇතුළත් කරමින් තමා වෙනුවෙන් ම වන, ලංසු ලියවිලි ප්‍රාදේශීය සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කර ගන්නා විට ඉහත (අ) i හි සඳහන් ගාස්තුව ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ.

2. වෙළෙඳ කුටි / කඩ කාමර බදු දීමේ දී අදාළ කර ගත යුතු අවම ලංසුව වශයෙන් යොදා ගන්නා කුලී තක්සේරුව, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ප්‍රධාන තක්සේරුකරු ලවා සෑම වර්ෂ තුනකට ම වරක් තක්සේරු කරවා ගත යුතු ය.

3. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ගෙන ඇති සති පොළ / දිනපතා පොළ පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථා පවතී නම්, සති පොළෙහි වෙළෙන්දන්ගෙන් අය කළ හැකි උපරිම ගාස්තුව පදනම් කර ගනිමින් සති පොළෙහි අවම ලංසුව තීරණය කළ යුතු ය.

4. කිසියම් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සාර්ථක ලංසුව බව ප්‍රාදේශීය සභාව තීරණය කිරීමෙන් පසු, ලංසුකරුට ඒ බව දැන්වීමේ ලිපියේ (ලංසු ප්‍රදාන පත්‍රය) සඳහන් දිනයේ හෝ ඊට පෙර ඒ ලංසුකරු සභාව සමග ගිවිසුමට එළඹීමෙන් වැළකී සිටියහොත් හෝ ප්‍රතික්ෂේප කළහොත් ඉහත (අ) ii. හි සඳහන් ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි ලංසු ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල සභාව සතු කිරීමට යටත් වේ.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) වෙළෙඳ කුටිවල / කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බද්දට ගැනීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.

i. ඇමුණුම 02 හි IV කොටසේ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ මුල් පිටපත සහ දෙවන පිටපත (වෙන වෙනම කවරවල);

ii. ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල සභාවේ තැන්පත් කළ ලදුපතේ මුල් පිටපත හෝ ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය සඳහා බැංකු අණකරයේ මුල් පිටපත හා සහතික කළ පිටපත (මුල් පිටපත 1 කවරයේ ද, සහතික කළ පිටපත 2 කවරයේ);

iii. ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම);

iv. ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය තහවුරු කරන ලේඛනයක සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම);

v. ලංසු ඉල්ලුම්කරු සංස්ථා ගත සමාගමක් වන විට, සංස්ථා ගත කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම);

vi. ලංසු ඉල්ලුම්කරු ආදායම් බදු ගෙවන්නෙකු නම්, ආදායම් බදු ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම)

(ආ) සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බද්දට ගැනීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.

i. ඇමුණුම 03 හි IV කොටසේ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ මුල් පිටපත සහ දෙවන පිටපත (වෙන වෙනම කවරවල);

ii. ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල සභාවේ තැන්පත් කළ ලදුපතේ මුල් පිටපත හෝ ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය සඳහා බැංකු අණකරයේ මුල් පිටපත හා සහතික කළ පිටපත (මුල් පිටපත 1 කවරයේ ද, සහතික කළ පිටපත 2 කවරයේ);

iii. ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම);

iv. ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය තහවුරු කරන ලේඛනයක සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම);

v. ලංසු ඉල්ලුම්කරු සංස්ථා ගත සමාගමක් වන විට, සංස්ථා ගත කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම);

vi. ලංසු ඉල්ලුම්කරු ආදායම් බදු ගෙවන්නෙකු නම්, ආදායම් බදු ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම)

06. කාර්යය පටිපාටිය

කාර්ය පියවර	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ලංසු කැඳවීමේ නිවේදනය ප්‍රසිද්ධ කිරීම	සැප්තැම්බර් 15 ට පෙර	සභාපති හෝ ලේකම්
ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ලබා ගැනීම	ඔක්තෝබර් 10 ට පෙර	ලංසු ඉල්ලුම්කරු
සම්පූර්ණ කළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර දීම	ඔක්තෝබර් 15	ලංසු ඉල්ලුම්කරු
ලංසු විවෘත කිරීම	ඔක්තෝබර් 15	ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව
ලංසු ඉල්ලීම් ඇගයීම හා ඇගයීම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම	ඔක්තෝබර් 25 ට පෙර	ඇගයීම් කමිටුව
ලංසු පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	ඔක්තෝබර් මුදල් පිළිබඳ ස්ථාවර කමිටු රැස්වීමේ දී	මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක සභාව
සාර්ථක ලංසුකරු තීරණය කිරීම	නොවැම්බර් සභා රැස්වීමේ දී	සභාව
ලංසු ප්‍රදානය කළ බව දැන්වීම	නොවැම්බර් 15 ට පෙර	සභාපති හෝ ලේකම්
බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප මුදල් හා දේපළ ආරක්ෂණ ඇප මුදල් තැන්පත් කිරීම	නොවැම්බර් 30 ට පෙර	පිළිගත් ලංසුකරු
ගිවිසුම අත්සන් කිරීම	දෙසැම්බර් 15 ට පෙර	සභාපති/ලේකම් සහ පිළිගත් ලංසුකරු
කාර්ය පැවරීම	දෙසැම්බර් මස 31	ලේකම්

07. පැහැර හැරීමේ ප්‍රතිවිපාක

(අ) ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු පිළිගත් ලංසුකරු -

ලංසු පිළිගත් බව දැන්වීමෙන් පසුව බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප මුදල සහ / හෝ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප මුදල ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කිරීමෙන් වැළකී සිටියහොත්, පිළිගත් ලංසුකරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කර ඇති ලංසු ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කරනු ලැබේ.

(ආ) ගිවිසුම් ගත බදු ගැනුම්කරු -

i. කිසියම් මාසයක බදු කුලිය, අදාළ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට අපොහොසත් වී ඇත් නම්, මාසික බදු කුලියට අමතරව ඒ මුදලේ ප්‍රමාණයෙන් සියයට දහය (10%)ක ප්‍රමාද ගාස්තුවක් ගෙවීමට යටත් වේ.

ii. ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මාසික කුලිය මාස තුනකට වඩා හිඟ ව තිබෙන්නට හැරිය හොත්, ප්‍රාදේශීය සභාව සමග අත්සන් කළ ගිවිසුම අවලංගු වූවා සේ සලකනු ඇත.

iii. ගිවිසුම් ගත කාලය අවසානයේ දී, වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය හෝ සති පොළ ආපසු භාර දෙන අවස්ථාවේ දී, එහි යම් දේපළකට හානියක් හෝ පාඩුවක් සිදු වී ඇත්නම්, ඒ පාඩුවේ හෝ හානියේ වටිනාකම සහ ගිවිසුම් ගත කාලය තුළ අදාළ ස්ථානයට සපයා ඇති ජලය හෝ විදුලිය සම්බන්ධතාව වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු බිල්පත් පියවීම පැහැර හැර තිබේ නම් ඒ බිල්පත් වටිනාකම, දේපළ ආරක්ෂණ ඇප මුදලෙන් සහ බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප මුදලෙන් අඩු කර ගෙන යම් ඉතිරියක් වේ නම්, ඒ ඉතිරිය පමණක් බදු ගැනුම්කරුට ගෙවනු ඇත.

ඇමුණුම 01

.............ප්‍රාදේශීය සභාව

20 . . . . වර්ෂය සඳහා සභාව සතු කඩ කාමරවල / වෙළෙඳ කුටිවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බදු දීම / සති පොළවල ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු දීම සඳහා ලංසු කැඳවීම.

1. 20 ....ජනවාරි මස 01 දින සිට දෙසැම්බර් මස 31 දින දක්වා කාලයට ....ප්‍රාදේශීය සභාව සතු පහත සඳහන් කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය සහ සති පොළවල ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු දීමට තීරණය කර ඇති බැවින් ඒ සඳහා උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව වෙතින් මුද්‍රා තබන ලද ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

#	කඩ කාමරයෙහි / වෙළෙඳ කුටියෙහි හෝ සති / දිනපතා පොළෙහි විස්තරය	අවම ලංසු මුදල රු.	ගාස්තු සහ ඇප තැන්පත්	
			ආපසු නොගෙවන පෝරම ගාස්තු (රජයේ බදු සමග) රු.	ආපසු ගෙවිය හැකි ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය රු.
1.	.... එළ හරක් මස් කඩය			
2.	.... ඌරු මස් කඩය			
3.	.... එළු මස් කඩය			
4.	.... කුකුළු මස් කඩය			
5.	.... මාළු කඩය			
6.	.... සති / දිනපතා පොළ			
7.	.... සති / දිනපතා පොළ			

2. **ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර නිකුත් කිරීම හා භාර ගැනීම**

අ. 20 .... දින සිට 20 .... දක්වා ප්‍රාදේශීය සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් (www.....................) නොමිලයේ බාගත කිරීමෙන් හෝ සතියේ දිනවල ආපසු නොගෙවනු ලබන රු........................... ක් ගෙවා.................................. සභාවේ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ හෝ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ලබා ගත හැකි ය.

ආ. ප්‍රාදේශීය සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කර ගත් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පමණක් ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ඇ. 20..................... දින පෙරවරු 10.00 ට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්ගේ නිල කාමරයේ තබා ඇති ලංසු පෙට්ටියට දැමීමෙන් මුද්‍රා තබන ලද ලංසු ඉල්ලීම් භාර දිය හැකි ය. ලංසු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම තැපෑලෙන් කරනු ලබන්නේ නම්, ඉහත නියමිත දිනයේ නියමිත වේලාවට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතු අතර ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

3. **ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර විවෘත කිරීම**

අ. 20 .... දින පෙරවරු 10.00 ට................................ ප්‍රාදේශීය සභාවේ දී ලංසු ඉල්ලීම් විවෘත කරනු ලැබේ.

ආ. ලංසු ඉල්ලුම්කරුට හෝ ඔහුගෙන් ලියවිල්ලකින් බලයලත් නියෝජිතයකුට ලංසු ඉල්ලීම් විවෘත කරන අවස්ථාවට සහභාගි විය හැකි ය.

4. වැඩිදුර විස්තර දැන ගැනීම

අ. ප්‍රාදේශීය සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් (www...) හෝ සතියේ දිනවල කාර්යාල වේලාව තුළ .... දුරකථන අංකයෙන් හෝ සභාවේ පෙරටු කාර්යාලයෙන් මේ පිළිබඳ ව වැඩිදුර විස්තර විමසා දැන ගත හැකි ය.

ආ. කිසියම් වෙළෙඳ කුටියක් / කඩ කාමරයක් හෝ සති පොළෙහි තත්ත්වය පරීක්ෂා කර බැලීමට ද අවස්ථාව ලබා දිය හැකි ය.

ඇමුණුම 02

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

සභාවේ
ලාංඡනය

වෙළෙඳ කුටිවල / කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බදු දීමට අදාළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය, බදු කොන්දේසි හා නියම සහ උපදෙස් ඇතුළත් ලංසු ලියවිල්ල

1.................................. (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න .... වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය

2.................................. (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න .... වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය

3.................................. (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න .... වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය

4.................................. (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න .... වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය

5.................................. (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න .... වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය

[20 . . . . වර්ෂය]

I වන කොටස

1. එක් එක් කඩ කාමරයේ මූලික තොරතුරු සහ අවම ලංසු වටිනාකම

1.1 මාසික කුලී පදනම මත බදු දීමට අපේක්ෂා කරන සෑම වෙළෙඳ කුටියක් ම / කඩ කාමරයක් ම මාස දොළහ(12)ක කාලයක් සඳහා පමණක් බදු දෙනු ලැබේ.

1.2 වාර්ෂික ව බදු දීමට බලාපොරොත්තු වන එක් එක් වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය පිළිබඳ විස්තර

#	වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය	අංකය (ඇත්නම්)	වර්ග ප්‍රමාණය (වර්ග මීටර)	අවම ලංසුව රු.
1.	.... එළ හරක් මස් කඩය			
2.	.... ඌරු මස් කඩය			
3.	.... එළු මස් කඩය			
4.	.... කුකුළු මස් කඩය			
5.	.... මාළු කඩය			
6.	.... මාළු කඩය			

1.3 එක කඩ කාමරයක් වෙනුවෙන් එක් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් බැගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1.4 කඩ කාමරය සඳහා නියම කළ අවම ලංසුවේ වටිනාකමට වැඩියෙන් හෝ ලංසු වටිනාකමට සමාන වන සේ ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1.5 අවම ලංසුවට වඩා අඩුවෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට යටත් වේ.

1.6 ඉදිරිපත් වී ඇති කිසියම් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර සියල්ල ම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ හෝ ලංසු කැඳවීම අවලංගු කිරීමේ අයිතිය සභාව සතු වේ.

1.7 ලංසු ලියවිලි සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර මෙහි 'ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්' ඇතුළත් II වන කොටසෙහි සහ III වන කොටසෙහි දැක්වෙන ගිවිසුමෙහි ඇතුළත් කොන්දේසි සහ නියම හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසුව, IV වන කොටසෙහි ඇති 'ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම ලංසුකරුවන්ගේ වගකීම වේ.

1.8 ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර තිබීමෙන් ම, ලංසු කැඳවීමට හා බදු දීමට අදාළ සියලු කොන්දේසි හා නියම හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගෙන ඇතැයි යන්න සභාව අදහස් කරනු ඇත.

1.9 මෙම ලංසු කැඳවීම සම්බන්ධයෙන් බලපවත්නා කොන්දේසි හා නියම සම්බන්ධයෙන් පැන නගින යම් ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් වේ නම්, ඒ පිළිබඳ ව මෙහි පහත දැක්වෙන කවර හෝ ආකාරයකින් නිරාකරණය කර ගත හැකි ය.

(අ) www/..දරන ප්‍රාදේශීය සභාවේ වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ;

(ආ) සතියේ වැඩ කරන දිනවල කාර්යාල වේලාව ඇතුළත .... යන දුරකථනයට ඇමතීමෙන්;

(ඇ) ....යන දුරකථනයට කෙටි පණිවුඩයක් (SMS) හෝ WhatsApp පණිවුඩයක් මගින්; හෝ

(ඇ) .... @ .... යන විද්‍යුත් තැපැල මගින්.

20 .... දින, ...

සභාපති/ලේකම්

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

II වන කොටස

2. ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්, නියම හා කොන්දේසි

2.1 ලංසු ලියවිලි සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර මෙම කොටසෙහි සහ III වන කොටසෙහි දැක්වෙන ගිවිසුමෙහි ඇතුළත් කොන්දේසි සහ නියම හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසුව, IV වන කොටසෙහි ඇති 'ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම ලංසුකරුවන්ගේ වගකීම වේ.

2.2 බදු දීමට නියමිත වෙළෙඳ කුටි / කඩ කාමර දැනට පවත්නා තත්ත්වයෙන් ම බදු දෙනු ලැබේ.

2.3 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කර ගත් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබාගත් ලංසු ලියවිලිවල IV වන කොටසෙහි ඇති 'ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය' පමණක් භාවිත කළ යුතු ය. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට වෙනත් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් යොදා ගෙන ඇති අවස්ථාවක් වේ නම්, එම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

2.4 එක් එක් වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය සඳහා වෙන වෙනම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් (ලංසු ලියවිලිවල IV වන කොටසෙහි ඇති 'ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය') බැගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. තනි ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක වෙළෙඳ කුටි එකකට වැඩි ගණනක් හෝ කඩ කාමර එකකට වැඩි ගණනක් හෝ වෙළෙඳ කුටියක් සහ කඩ කාමරයක් හෝ සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක, එවැනි ලංසු ලියවිලි සලකා බැලීමක් නොකරන අතර ඒවා සෘජුව ම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

2.5 මෙහි පහත 2.18 ඡේදයෙහි දැක්වෙන උපදෙස්වලට අනුව පිළියෙළ කළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය (මෙහි IV වන කොටස) 20 .... දින පෙරවරු .... ට පෙර .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්ගේ නිල කාමරයේ තබා ඇති ලංසු පෙට්ටියට දැමීමෙන් මුද්‍රා තබන ලද ලංසු ඉල්ලීම් භාර දිය හැකි ය. ලංසු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම තැපෑලෙන් කරනු ලබන්නේ නම්, ඉහත නියමිත දිනයේ නියමිත වේලාවට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතු අතර ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

2.6 ලංසුකරුවන් විසින් ස්වකීය ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග තමන් ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන එක් එක් වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය සඳහා ලංසු ආරක්ෂණ ඇපයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉහත 1.1 ඡේදයේ අදාළ වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය සඳහා නියම කළ අවම ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට දහය (10%)ක මුදල ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදලේ වටිනාකම විය යුතු ය. මෙම ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය මුදලින් හෝ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් යම් වාණිජ බැංකුවක් විසින් .... ප්‍රාදේශීය සභාව නමින් නිකුත් කළ බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එම ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, එහි වලංගු කාලය ලංසු භාර ගන්නා අවසාන දිනයේ සිට දින අනූව(90)ක් වන තෙක් විය යුතු ය. වලංගු කාලය ප්‍රමාණවත් නොවන හෝ නියමිත ප්‍රමාණයට වඩා අඩු වටිනාකමකින් යුතු ලංසු ආරක්ෂණ ඇපයක් සහිත ව ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

2.7 ඉදිරිපත් වී ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර අතරින්, සාර්ථක ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය කුමක් ද යන්න ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ. සාර්ථක ලංසු ඉල්ලුම්කරුට ඒ බව ලිඛිත ව දන්වා යවනු ඇත. එම ලිඛිත නිවේදනය ඔහු වෙත ලැබීමෙන් අනතුරුව, එහි නිශ්චිත ව නියම කර ඇති දිනයේ නියමිත වේලාවට පෙර පහත විස්තර කර ඇති ආකාරයෙන් වන බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප මුදල සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප මුදල යන දෙකම ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර ඉහත කී නිවේදනයේ නිශ්චිතව නියම කර ඇති දිනයට පෙර මෙහි III වන කොටසෙහි ඇතුළත් බදු ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතු ය. (බදු ගිවිසුම අත්සන් කරන අවස්ථාවට පිළිගත් ලංසුකරුගේ අත්සනට සාක්ෂි වශයෙන් අත්සන් තැබීම සඳහා සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙණකු ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර ද සමග කැඳවා ගෙන ඒම පිළිගත් ලංසුකරුගේ වගකීම වේ)

(අ) බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල, පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට පනහ (50%)ක් විය යුතු ය

(ආ) බදු දෙන ලද කාලය අවසානයේ බද්දට දෙන දේපළට සිදු විය හැකි යම් අලාභයක් හෝ හානියක් හෝ පාඩුවක් සිදු වී ඇත්නම්, එම අලාභය හෝ හානිය හෝ පාඩුව ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීම සඳහා තැන්පත් කළ යුතු දේපළ ආරක්ෂණ ඇප මුදල, පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට දහය(10)ක් විය යුතු ය.

සටහන: 1. ඉහත ඇප දෙකම මුදලින් හෝ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් යම් වාණිජ බැංකුවක් විසින් .... ප්‍රාදේශීය සභාව නමින් නිකුත් කළ බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එසේම එම ඇප බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, එහි වලංගු කාලය ගිවිසුම් ගත කාලය අවසන් වන දින සිට දින හැට(60)ක් වන තෙක් විය යුතු ය.

2. ඉහත සඳහන් ආරක්ෂණ ඇප දෙකම සභාවේ තැන්පත් කරන තෙක් වෙළෙඳ කුටියට හෝ කඩ කාමරයට අදාළ ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම සහ අදාළ වෙළෙඳ කුටිය හෝ කඩ කාමරය වෙළෙඳාම් කටයුතු සඳහා භාර දීම නොකරනු ඇත.

2.8 මාසික බදු කුලියේ ප්‍රමාණය සහ අදාළ බදු කුලිය මාසිකව අය කර ගැනීම පහත ආකාරයෙන් විය යුතු ය.

(අ) පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් දොළහෙන් පංගුව (1/12) වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ මාසික බදු කුලිය විය යුතු ය.

(ආ) මාසික බදු කුලිය සමග රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල් ද ගෙවිය යුතු ය.

(ඇ) අත්සන් කළ බදු ගිවිසුමට අනුව බදු කාලය ආරම්භ වන මාසයේ සිට (ඒ මාසය ද ඇතුළත් ව) සෑම මාසයක ම 10 වන දිනට පෙර අදාළ මාසයේ බදු කුලිය සභාවට ගෙවිය යුතු ය.

(ඈ) කිසියම් මාසයකට අදාළ බදු කුලිය නියමිත දිනට පෙර සභාවට ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත්, අදාළ මාසයේ බදු කුලිය සහ ඒ මාසික බදු කුලියේ වටිනාකමෙන් සියයට දහය(10%)ක ප්‍රමාද ගාස්තුවක් ද සභාවට ගෙවීමට බදුකරු යටත් වනු ඇත.

(ඉ) යම් මාසයකට අදාළ බදු කුලිය චෙක්පතක් හෝ චෙක්පත් මගින් ගෙවනු ලැබූ අවස්ථාවක, ඒ චෙක්පත හෝ චෙක්පත් යම් හේතුවක් මත අගරු වී ඇත්නම්, එසේ අගරු වී ඇති චෙක්පතෙහි හෝ චෙක්පත්වල වටිනාකම සහ පහත පරිදි ගණන් බලනු ලබන වෙනත් අය කිරීම් ද සමග වන මුළු වටිනාකම මුදලින් ගෙවීමට බදුකරු යටත් වනු ඇත.

i. අගරු වූ චෙක්පතෙහි හෝ චෙක්පත්වල වටිනාකම	රු........................
ii. චෙක්පත් අගරු කිරීම මත බැංකුව විසින් අය කරනු ලැබූ ගාස්තුව	රු........................
iii. චෙක්පත හෝ චෙක්පත් තැපැල් කිරීමට වැය වන ලියාපදිංචි තැපැල් ගාස්තුව	රු........................
iv. අගරු වී ඇති චෙක්පතෙහි හෝ චෙක්පත්වල වටිනාකමෙන් සියයට දහය(10%)ක්	රු........................
අය කර ගනු ලබන මුළු මුදල	රු........................

2.9 බද්දට දෙනු ලැබූ වෙළෙඳ කුටියට / කඩ කාමරයට සපයා ඇති විදුලිය හා ජලය සඳහා වන මාසික බිල්පත් බදුකරු විසින් නියමිත කාලය ඇතුළත පියවිය යුතු ය. විදුලිය සම්බන්ධතාව හෝ ජල සම්බන්ධතාව සඳහා ගෙවිය යුතු මාසික බිල්පත් ගෙවීම ප්‍රමාද වීමක් නිසා ඒ යම් සම්බන්ධතාවක් විසන්ධි කරනු ලැබුවහොත් ඉන් බදුකරුට සිදු විය හැකි අලාභයක් හෝ හානියක් හෝ පාඩුවක් වේ නම්, එය බදුකරු විසින් පෞද්ගලිකව විඳ දරා ගත යුතු අතර, එසේ විසන්ධි කරනු ලැබූ සම්බන්ධතාව

නැවත සම්බන්ධ කිරීමට වැය වන සියලු වියදම් බදුකරු විසින් පෞද්ගලිකව ම දැරිය යුතු ය. කෙසේ වුව ද, ජල සම්බන්ධතාව හෝ විදුලිය සම්බන්ධතාව සපයනු ලබන සැපයුම්කරුගේ දෝෂයක් හෝ ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් සිදු වන සේවා බිඳවැටීමක් හෝ සේවා සැපයුම් ජාලය නඩත්තු කිරීම දී කරනු ලබන සේවා සැපයුම අත්හිටුවීමක් නිසා එකී යම් සැපයුමක් අඩාල වීම නිසා සිදු වන අපහසුතා හෝ පාඩු හෝ හානි මේ යටතට ඇතුළත් නොවේ.

2.10 ගිවිසුම් ගත කාලය අවසන් වීමෙන් පසු -

(අ) ගිවිසුම් ගත කාලය අවසන් වීමෙන් පසු ප්‍රාදේශීය සභාවට අය විය යුතු බදු කුලියේ යම් හිඟයක් වේ නම්, එම හිඟ මුදල සහ ඒ හිඟය අදාළ වන එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් වන ප්‍රමාද ගාස්තුව;

(ආ) චෙක්පත් මගින් කරනු ලැබූ කිසියම් ගෙවීමකට අදාළ චෙක්පතක් හෝ චෙක්පත් අගරු වී ඇති අවස්ථාවක, ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉහත 2.8 (ඉ) ඡේදය යටතේ ඒ වන විටත් අය කර ගත නොහැකි වූ යම් මුදලක් වේ නම්, ඒ මුදල;

(ඇ) වෙළෙඳ කුටියට / කඩ කාමරයට සපයා ඇති විදුලිය හෝ ජලය සම්බන්ධතාව වෙනුවෙන් බදු කාලය ඇතුළත ගෙවා නැති යම් බිල්පත් වටිනාකම සහ ඊට අදාළ ව සේවා සම්බන්ධතා ආයතනය විසින් නියම කර අය කරනු ලබන යම් ප්‍රමාද ගාස්තුවක් වේ නම්, ඒ මුදල;

(ඈ) වෙළෙඳ කුටියට / කඩ කාමරයට සපයා ඇති විදුලිය හෝ ජලය සම්බන්ධතාව වෙනුවෙන් වන බිල්පත් ගෙවීම පැහැර හැරීම නිසා ඒ යම් සම්බන්ධතාවක් විසන්ධි කර ඇති විට, එය නැවත සම්බන්ධ කිරීමට වැය වන සම්පූර්ණ මුදල;

(ඊ) බදු දී ඇති වෙළෙඳ කුටියට / කඩ කාමරයට කිසියම් අලාභයක් හෝ පාඩුවක් හෝ හානියක් සිදු වී ඇති අවස්ථාවක, ඒ හානිය හෝ අලාභය හෝ පාඩුව පියවා ගැනීම සඳහා වන වියදම,

අඩු කර ගැනීමෙන් පසුව, බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල බදුකරුට නිදහස් කරනු ඇත.

2.11 ඉහත 2.10 හි සඳහන් ආකාරයෙන් ගණන් බලන ලද මුදල් ප්‍රමාණය පියවා ගැනීමට බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවක, තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට බදුකරු යටත් වන අතර එසේ ගෙවිය යුතු වැඩිදුර මුදල ගෙවීමට බදුකරු අපොහොසත් වන්නේ නම් හෝ පැහැර හරින්නේ නම්, මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ ඉල්ලීමක් ගොනු කර ඒ මුදල අය කර ගැනීමට ක්‍රියා කරනු ඇත.

2.12 මෙම දැන්වීමෙහි සඳහන් ආකාරයෙන් ම ක්‍රියා කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාව හැකි සෑම උත්සාහයක් ම දරනු ලබන අතර යම් නොවැළැක්විය හැකි හෝ වෙනත් විශේෂ වූ කාරණයක් හෝ මත පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව මෙම ලංසු කාර්යාවලියේ ස්වරූපය වෙනස් කිරීම, තාවකාලිකව නතර කිරීම, පූර්ණ වශයෙන් නතර කිරීම හෝ කැඳවනු ලැබ ඇති ලංසු එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සියල්ල ම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වේ.

2.13 ලංසු ප්‍රදානය කිරීම සලකා බැලීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවට දැන ගත යුතු කරුණු වේ නම්, ඒ සම්බන්ධව ලංසුකරුවන්ගෙන් අතිරේක තොරතුරු හෝ පැහැදිලි කිරීම් ඉල්ලා සිටීමට සභාවට හිමිකම් තිබිය යුතු ය. එවැනි තොරතුරක් ඉල්ලා සිටි යම් අවස්ථාවක දී, සභාව විසින් ඊට ඉඩ දෙනු ලබන කාලය ඇතුළත ලංසුකරුවන් ඒ තොරතුරු හෝ පැහැදිලි කිරීම් ලබා දිය යුතු ය..

2.14 ලංසු ලියවිලි පිළියෙළ කිරීම හා භාර දීම ආශ්‍රිතව ලංසුකරුවන් විසින් දරනු ලබන වියදම්, ඔවුන් විසින් පෞද්ගලිකව ම දැරිය යුතු වන අතර ලංසුකරණ ක්‍රියාවලියේ වැඩ පිළිවෙළ හෝ ප්‍රතිඵලය කවරක් වුව ද, කවර හෝ හේතුවක් මත මේ වියදම් සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව වගකීමට බැඳී නැත.

2.15 ලංසු ලියවිලි සම්පූර්ණ කිරීමේ කාර්ය සඳහා කවර හෝ අවස්ථාවක, ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධරයකු හෝ යම් සභිකයකු හෝ සම්බන්ධ කර ගැනීම නොකළ යුතු අතර එවැනි සම්බන්ධ කර ගැනීමක් පැවති බව සනාථ වුවහොත් අදාළ ලංසු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සහ ඒ ලංසුකරුගේ ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය සභාව සතු කර ගැනීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

2.16 කිසිදු හේතු දැක්වීමකින් තොරව කොන්දේසි සහිත ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වේ.

2.17 බදු දීමට නියමිත වෙළෙඳ කුටිවල / කඩ කාමරවල වර්තමාන තත්ත්වය, ලංසු ක්‍රියාවලිය, ලංසු පිළිබඳ නියම සහ කොන්දේසි පිළිබඳ ව වැඩිදුර විස්තර ලබා ගැනීමට යම් ලංසුකරුවකුට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, පහත සඳහන් සම්බන්ධතා මාර්ගයකින් විමසා දැන ගත හැකි ය.

(අ) දුරකථන අංකය: ....

(ආ) ෆැක්ස් අංකය: ....

(ඇ) වට්ස්ඇප් (WhatsApp) අංකය: ....

(ඈ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: .... @ ....

2.18 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම:

තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු ඉල්ලීම් පහත උපදෙස් අනුව නිසි පරිදි එකලස් කොට, අත්සන් කර, මුද්‍රා තබා, මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත වෙන වෙනම වූ කවරවල බහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(අ) අංක 1 කවරය (ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ මුල් පිටපත)

මෙම කවරයේ මුහුණතෙහි වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "...................................... ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් .... (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය) .... වෙළෙඳ කුටිය/ කඩ කාමරය බදු ගැනීම සඳහා ලංසු ඉල්ලුම් පත - මුල් පිටපත" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කර, මෙහි පහත සඳහන් ලේඛන ඇතුළත් කර කවරය මුද්‍රා තැබිය යුතු ය.

1. ඉදිරිපත් කරන ලංසුවේ ප්‍රමාණය දැක්වෙන ලංසු ඉල්ලීම (මෙම ලේඛනයේ IV වන කොටසේ ලබා දී ඇති ඉල්ලුම් පත්‍රය පමණක් මේ සඳහා යොදා ගත යුතු ය)

2. ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය මුදලින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කර ඇති විට, ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නිකුත් කළ ලදුපතේ මුල් පිටපත හෝ එම ඇපය බැංකු අණකරයක් මඟින් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, බැංකුව විසින් නිකුත් කළ බැංකු ආරක්ෂණ ඇප සහතිකයේ මුල් පිටපත.

3. ඉල්ලුම්කරු විසින් ම සහතික කළ පහත සඳහන් ලේඛන, එනම්;

   i. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයෙහි දෙපැත්තේ ඡායා පිටපත;

   ii. ඉල්ලුම්කරුගේ ස්ථිර ලිපිනය තහවුරු කරන සාධක සහිත ලේඛනවල පිටපත් (ඉල්ලුම්කරු නමින් නිකුත් කර ඇති ජල, විදුලි හෝ දුරකථන බිල්පත් වැනි);

   iii. ලංසු ඉල්ලුම්කරු සමාගමක් වන විට, එම සමාගම සංස්ථා ගත කිරීමේ ලේඛනයේ පිටපත;

   iv. ඉල්ලුම්කරු දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියා පදිංචි බදු ගෙවන්නකු වන විට, එම ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපත.

(ආ) අංක 2 කවරය (ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දෙවන පිටපත)

මෙම ලේඛනයෙහි IV වන කොටසෙහි ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි දෙවන පිටපත සමග ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ මුල් පිටපතට ඇතුළත් කරන ලද සියලු ම ලේඛනවල සහතික කරන ලද අනු පිටපත් දෙවන පිටපත බහාලන කවරයේ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම කවරය ද මුද්‍රා තැබිය යුතු අතර එහි මුහුණතෙහි වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "................................... ප්‍රදේශීය සභාවට අයත් .... (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය) .... වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය බදු ගැනීම සඳහා ලංසු ඉල්ලුම් පත - දෙවන පිටපත" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කර තිබිය යුතු ය.

(ඇ) සමස්ත ලංසු ලියවිලි ඇතුළත් කළ යුතු බාහිර කවරය;

මෙම බාහිර කවරයේ මුහුණතෙහි වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "................................... ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් .... (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය) .... වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය බදු ගැනීම සඳහා ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කර, කවරයේ දකුණු පස පහළ කෙළවරෙහි "සභාපති, ...ප්‍රාදේශීය සභාව, ... යනුවෙන් ලිපිනය ලියා, අංක 1 කවරය (මුල් පිටපත් ඇතුළත් කවරය) සහ අංක 2 කවරය (අනුපිටපත් ඇතුළත් කවරය) යන කවර දෙකම බාහිර කවරයට ඇතුළත් කර මුද්‍රා තැබිය යුතු ය.

(ඈ) ලංසු ලියවිලි යොමු කිරීම:

සමස්ත ලංසු ලියවිලි ඇතුළත් කවරය (බාහිර කවරය), 20 .... දින පෙරවරු 10.00 ට පෙර ප්‍රාදේශිය සභාවේ ගණකාධිකාරිගේ නිල කාමරයේ තබා ඇති ලංසු පෙට්ටියට දැමීමෙන් හෝ ලංසු ඉල්ලීම් තැපෑලෙන් කරනු ලබන්නේ නම්, ඉහත නියමිත දිනයේ නියමිත වේලාවට පෙර ලැබෙන සේ එවීමෙන් යොමු කළ යුතු ය.

2.19 ලංසු විවෘත කිරීම

(අ) 20 .... දින පෙරවරු 10.00 ට .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ දී ලංසු ඉල්ලීම් විවෘත කරනු ලැබේ.

(ආ) ලංසු ඉල්ලුම්කරුට හෝ ඔහුගෙන් ලියවිල්ලකින් බලයලත් නියෝජිතයකුට ලංසු ඉල්ලීම් විවෘත කරන අවස්ථාවට සහභාගි විය හැකි ය.

(ඇ) ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගී වන සෑම ලංසු කරුවකු ම සහ යම් ලංසුකරුවකුගේ ම නියෝජිතයකු ද, එම ස්ථානයේ තබා ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයේ ස්වකීය නම, ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය සඳහන් කර ස්වකීය අත්සන යොදා තමන් ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගී වූ බවට තහවුරු කළ යුතු ය.

(ඈ) නියමිත දිනයේ නියම කර ඇති වේලාවේ දී, බදු දීමට නියමිත වෙළෙඳ කුටි / කඩ කාමර සඳහා ඉදිරිපත් වී ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රවල බාහිර කවරය සහ මුල් පිටපත් අඩංගු අංක 1 කවරය පමණක් විවෘත කරනු ලැබේ.

(ඉ) ලංසු විවෘත කිරීමේ කාර්යය පැවරී ඇති කමිටුව හෝ නිලධාරියා විසින්, එක් එක් වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය සඳහා ඉල්ලුම් කළ තැනැත්තා, ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කළ ලංසු වටිනාකම සහ ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදලේ වටිනාකම පිළිබඳ තොරතුරු නිවේදනය කරනු ලැබේ. ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට පැමිණ සිටින අයට මෙම තොරතුරු සටහන් කර ගැනීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

2.20 ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඇගයීම

(අ) ඉදිරිපත් වී ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඇගයීම, ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක් විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(ආ) පහත සඳහන් කාරණා අතරින් එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සියල්ල ම අදාළ වන ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඇගයීමට භාජනය නොකර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර ඉදිරිපත් කළ ලංසුව පිළිගෙන තිබුණේ වුව ද, එවැනි යම් කාරණයක් ලංසු ඇගයීමෙන් පසුව අනාවරණය වුවහොත් එවැනි ලංසු ඉල්ලීම් ද ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

i. .... ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් හෝ පළාතේ වෙනත් යම් පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් අසාධු ලේඛන ගත කළ තැනැත්තකු විසින් ඉදිරිපත් කළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

(කිසියම් වර්ෂයක් තුළ ප්‍රාදේශීය සභාවේ හෝ පළාතේ වෙනත් පළාත් පාලන ආයතනයක වෙළෙඳ කුටියක / කඩ කාමරයක වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය හෝ යම් සති පොළක ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු ගැනීමෙන් පසුව, ඊට අදාළ ව අත්සන් කළ ගිවිසුමෙහි සඳහන් කොන්දේසි හෝ නියම කිසිවක් කඩ කිරීමේ හේතුව මත ඒ ආකාරයේ ගිවිසුමකට එළඹීම සඳහා නුසුදුසු තැනැත්තකු ලෙස නම් කරමින් ලේඛන ගත කරනු ලැබ ඇති යම් තැනැත්තකු අසාධු ලේඛන ගත තැනැත්තා යන්නෙන් අදහස් වේ)

ii. ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය මගින් ඉල්ලා ඇති කිසියම් තොරතුරක් හෝ තොරතුරු ඉදිරිපත් කර නැති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

iii. ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන යොදා නැති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

iv. ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී අතින් ලියනු ලැබූ හෝ යතුරු ලියනය හෝ පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලියන ලද කිසියම් කොටසක් කපා හැර ඇති අවස්ථාවක, ඒ කපා හැරීම තහවුරු කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්කරු විසින් ඒ ස්ථානය ඉදිරියෙන් කෙටි අත්සන් තබා නැති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

v. ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ඇති ලංසු වටිනාකම සඳහන් කර ඇති වචන හා ඉලක්කම් අතර පරස්පරතාවක් සහිත ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

vi. ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් මිල දී ගත් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කරනු ලැබ ඇති මෙම ලංසු කැඳවීමට අදාළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නොවන වෙනත් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක්; (ඉහත 2.3 කොන්දේසිය ද බලන්න)

vii. තනි ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක, වෙළෙඳ කුටි එකකට වැඩි ගණනක් / කඩ කාමර එකකට වැඩි ගණනක් හෝ වෙළෙඳ හා කඩ කාමර එකකට වැඩි ගණනක් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර; (ඉහත 2.4 කොන්දේසිය ද බලන්න)

viii. නියමිත දිනයේ නියමිත වේලාව පසු වී භාර දී ඇති හෝ ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර; (ඉහත 2.5 කොන්දේසිය ද බලන්න)

ix. වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය බදු දීමට අදාළ ව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කළ අවම ලංසු වටිනාකමට වඩා අඩු වටිනාකමකින් යුක්ත ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර; (ඉහත 1.3 හි කොන්දේසි ද බලන්න)

x. ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ආරක්ෂණ ඇපයේ වටිනාකම, ඉහත 2.6 කොන්දේසිය සමග නොගැළපෙන ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

xi. ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ලියවිලි සම්පූර්ණ කිරීමේ දී ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධරයකු හෝ සභිකයකු සම්බන්ධ කර ගෙන ඇති බව තහවුරු වී ඇති අවස්ථාවක, එවැනි ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර; (ඉහත 2.15 කොන්දේසිය ද බලන්න)

xii. ඉහත 2.18 ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයෙන් නොවන හෝ එහි සඳහන් නියමවලට පටහැණි ව ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර.

(ඇ) ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර අතරින් ඉහත සඳහන් කවර හෝ හේතුවක් මත ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබූ ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉවත් කිරීමෙන් පසුව, ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ඉතිරි වන ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රවල ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු වටිනාකමේ වැඩි ම මුදලේ සිට පහළ ම මුදල දක්වා (අවරෝහණ පිළිවෙළට) ලංසු වටිනාකම් සහිත ලේඛනයක් සහිත වාර්තාවක් පිළියෙළ කරනු ලැබේ.

2.21 ලංසු ප්‍රදානය කිරීම

(අ) ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන 2.20 (ඇ) හි වාර්තාව, මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක සභාව වෙත යොමු කරනු ඇත.

(ආ) ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ වාර්තාව සලකා බැලීමෙන් පසුව, මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක සභාව විසින් ස්වකීය නිර්දේශය සමග සභාව විසින් සම්මත කළ යුතු යෝජනාව සමග ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලේකම් මගින් සභාපති වෙත යොමු කරනු ඇත.

(ඇ) ලංසු පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ ස්වකීය තීරණය, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් යෝජනා සම්මතයක් මගින් තීරණය කරනු ඇත.

(ඈ) ඉදිරිපත් වූ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර අතර ඇති කිසියම් ලංසු ඉල්ලීමක් සාර්ථක ලංසු ඉල්ලීම බවට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබුවහොත්, ඒ බව එම ලංසු ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර ඇති තැනැත්තා වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දෙනු ලැබේ.

(ඉ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සියලු ම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට, ඒ බව ලංසු ඉල්ලුම් කරුවන් වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දෙනු ඇත.

(ඊ) ඉදිරිපත් වී ඇති ලංසු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ගන්නා ලද තීරණය, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත යටතේ සාදන ලද නියෝගවල 20 වන නියෝගය අනුව ප්‍රගාමී තොරතුරු අතරට ඇතුළත් කරමින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ඇත.

2.22 ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම සහ වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය වෙළෙඳාම් කිරීම ආරම්භ කිරීම

ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ලංසුව පිළිගෙන ඇති බව සභාව විසින් තමන් වෙත දැනුම් දෙන ලිපියෙන් නියම කර ඇති දින හෝ එදිනට පෙර, (ඉහත 2.7 ඡේදයේ කොන්දේසි ද බලන්න)

(අ) පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට පනහ (50%) කට සමාන වටිනාකමකින් යුතු බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලක් සහ පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට දහය (10%)කට සමාන වටිනාකමකින් යුක්ත දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලක්, මුදලින් හෝ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් යම් වාණිජ බැංකුවක් විසින් .... ප්‍රාදේශීය සභාව නමින් නිකුත් කළ බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ආ) ඉහත කී ආරක්ෂණ ඇප බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, එහි වලංගු කාලය ගිවිසුම් ගත කාලය අවසන් වන දින සිට දින හැට (60)ක් වන තෙක් විය යුතු ය.

(ඇ) ගිවිසුම අත්සන් කරන අවස්ථාවට පිළිගත් ලංසුකරුගේ අත්සනට සාක්ෂි වශයෙන් අත්සන් තැබීම සඳහා සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙණෙකු ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර ද සමග කැඳවා ගෙන ආ යුතු ය.

(ඈ) මෙහි III වන කොටසේ ඇතුළත් ගිවිසුමට එළඹිය යුතු ය.

(ඉ) ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව පමණක් අදාළ වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ වෙළෙඳාම සඳහා ඉඩ දෙනු ලැබේ.

2.23 ලංසු ආරක්ෂණ ඇප නිදහස් කිරීම

(අ) ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල් නිදහස් කිරීම සලකා බලනු ලබන්නේ අදාළ වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය සම්බන්ධයෙන් වන සාර්ථක ලංසුකරු තෝරා ගැනීමෙන් පසුව හා ඔහු විසින් අදාළ ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් පසුව පමණකි.

(ආ) ඉදිරිපත් වී ඇති ලංසු ඉල්ලුම් අතරින් සාර්ථක ලංසුව ඉදිරිපත් කර ඇතැයි ප්‍රාදේශීය සභාව තීරණය කරනු ලබන ලංසුකරුට ඒ බව දැනුම් දීමෙන් පසුව, එසේ සාර්ථක ලංසුකරු බවට සලකනු ලැබූ තැනැත්තා අදාළ ගිවිසුම අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබුවහොත් ඒ තැනැත්තාට ලංසු ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල නිදහස් කිරීම නොකරනු ඇත.

(ඇ) ඡේදයේ කොන්දේසිවලට හා නියමවලට පටහැණි ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබීම නිසා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන වෙනත් ආකාරයක පටහැණි සෑම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ම අදාළ ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල් නිදහස් කිරීම හෝ සභාව සතු කර ගැනීම පිළිබඳ ව වන තීරණය, සභාව සතු වේ.

(ඈ) ඉහත සඳහන් කවර හෝ ආකාරයකින් ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කිරීම හේතුවෙන් කිසියම් ලංසුකරුවකුට සිදු වන කවර හෝ ආකාරයක පාඩුවක් හෝ හානියක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව වගකීමට බැඳී නැත. ලංසුකරු විසින් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ම, ඒ සමග ඉදිරිපත් කළ ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල සභාව සතු කිරීම මත කවර හෝ හිමිකම් පෑමක්, වන්දියක්, හානිපූරණයක් හෝ වෙනත් යම් ආකාරයක ප්‍රතිෂ්ඨාවක් ඉල්ලීම සඳහා ලංසුකරු ස්වේච්ඡාවෙන් ම සහ නිශ්චය වශයෙන් ම එකඟ වී ඇති ලෙස සලකනු ලැබේ.

(ඉ) නිදහස් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කර නොමැති යම් ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදලක් නිදහස් කර ගැනීමට අදහස් කරන සෑම ලංසු ඉල්ලුම්කරුවකු ම, ඒ මුදල නිදහස් කරන ලෙසට වූ ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කරනු ලැබ ඇත්තේ මුදලින් වන විට, ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නිකුත් කළ ලදුපතේ මුල් පිටපත එම ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඊ) ලංසු ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල නිදහස් කර ගැනීමට හිමිකම් ලබන කවර හෝ තැනැත්තකු, අදාළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගන්නා අවසන් දිනයේ සිට මාස දොළහක් ගත වීමට පෙර අදාළ ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම දිනය පසු වී ලැබෙන ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර එදිනෙන් පසු අදාළ ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කරනු ලැබේ.

2.24 මස් වෙළෙඳාම සඳහා වෙන් කර ඇති කිසියම් වෙළෙඳ කුටියක / කඩ කාමරයක වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බදු ගන්නා තැනැත්තා, සෑම පුර පසළොස්වක පොහොය දිනක ම සහ 272 අධිකාරය වූ ගෝ ඝාතක ආඥාපනතේ 17 වන වගන්තිය යටතේ සභාපති හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් යම් නිලධරයකු විසින් යම් නිශ්චිත දිනයක හෝ දිනවල මස් පිණිස සතුන් මැරීම හෝ මස් වෙළෙඳාම් කිරීම තහනම් කරනු ලැබ ඇති බව ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන නිවේදනයකින් හෝ එවැනි නිවේදනයක් නිකුත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් නොමැති යම් අවස්ථාවක, දුරකථනයෙන් හෝ වෙනත් යම් ආකාරයකින් තමන් වෙත කරනු ලබන දැනුම් දීමකට අනුව ඒ වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ මස් වෙළෙඳාම් කිරීමෙන් සහ වෙළෙඳාම සඳහා මස් ප්‍රදර්ශනය කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය.

2.25 ඉහත 1.6 සහ 2.17 ඡේදවල සඳහන් කරුණුවලින් පරිබාහිර කවර හෝ කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ආකාරයක සන්නිවේදනයකට සභාව විසින් ඉඩ දීම හෝ ප්‍රතිචාර දැක්වීම සිදු නොකරන අතර ඒ සඳහා කවර හෝ ලංසුකරුවකු උත්සාහ ගැනීම නොකළ යුතු ය.

2.26 ලංසු විවෘත කිරීමේ කාර්යය හා ලංසු ඇගයීමේ කාර්යය ද ඇතුළු සමස්ත ලංසුකරණ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රදේශීය සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන අතර සියලු ම ලංසුකරුවන් මත ඒ තීරණය බලපැවැත්වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වන්දි හෝ හිමිකම් පෑම් හෝ විරෝධතා සඳහා ඉඩ සලසනු නොලැබේ.

2.27 ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වෙළෙඳ කුටිවල / කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බදු දීමට අදාළ සමස්ත ලංසු ක්‍රියාවලියට අදාළ කොන්දේසි හා නියම සම්බන්ධයෙන් වන අර්ථ නිරූපණය පිළිබඳ කිසියම් ආරවුලක් වේ නම්, ඒ ආරවුල හෝ ආරවුල් පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් තීරණය කරනු ලබන අතර ඔහුගේ තීරණය අවසානාත්මක වේ.

2.28 කවර අවස්ථාවක දී වුව ද, තම අභිමතය පරිදි සහ කිසිදු ආකාරයක වගකීම් භාරයක් හෝ බැර කමක් රහිත ව, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් -

(අ) ලංසුකරණ ක්‍රියාවලිය සංශෝධනය කිරීමට, කිසියම් වෙනස් කිරීමකට ලක් කිරීම, අත්හිටුවීමට හෝ අවලංගු කිරීමට;

(ආ) කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා හෝ වැඩිදුර තොරතුරු ලබා ගැනීමට හෝ කවර හෝ ලංසුකරුවකුගෙන් කරුණු විමසීමට;

(ඇ) කවර හෝ ලංසුකරුවකු විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් සහ / හෝ ඔහු සම්බන්ධයෙන් සභාවට ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු සහ / හෝ සාක්ෂි රඳවා තබා ගැනීමට;

(ඈ) කවර හෝ ලංසුකරුවකු විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් සහ / හෝ ඔහු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු සහ / හෝ සාක්ෂි අතරින් යම් කිසිවක් හෝ සියල්ල ම තහවුරු කර ගැනීමේ කාර්ය සඳහා විභාග පැවැත්වීම සහ ඉන් කිසිවක් පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම,

ප්‍රාදේශීය සභාවට හිමිකම තිබිය යුතු ය.

2.29 වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ බදු ගැනුම්කරු ප්‍රාදේශීය සභාව සමග ගිවිසුම් ගත වීමෙන් පසු කවර හෝ අවස්ථාවක, ඒ ගිවිසුමේ කාර්යයෙන් ඉවත් වීමට ඒ බදුකරුට කිසිදු ආකාරයක අයිතිවාසිකමක් නැත. බදු ගිවිසුමේ කාලය අවසන් වීමට පෙර බදුකරු ගිවිසුමේ කාර්යයෙන් ඉවත් වුවහොත් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ පූර්ව අනුමතයකින් තොරව අදාළ වෙළෙඳ කුටියෙහි / කඩ කාමරයෙහි කළ යුතු වෙළෙඳාම් කටයුතු නතර කරනු ලැබුවහොත් හෝ ඒ වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මාසික බදු කුලිය ගෙවීම පැහැර හරිනු ලැබුවහොත් හෝ අදාළ බදුකරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කරනු ලැබ ඇති බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම යන දෙකම ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කර ගැනීමට එය ද හේතුවක් වනු ඇත. ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ම, එබඳු අහිමි වීමකට බදුකරු එකඟ වී ඇති සේ සලකනු ලැබේ. එසේම එවැනි අහිමි වීමකට එරෙහිව කවර හෝ හිමිකම් පෑමකට, වන්දි ඉල්ලීමකට, හානිපූරණය කර ගැනීමට හෝ වෙනත් යම් ආකාරයක ප්‍රතිෂ්ඨාවක් ඉල්ලීමට ඒ බදුකරුට අයිතිවාසිකමක් නොමැති බවට ඒ ලංසු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ම, ඔහු ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එකඟ වී ඇති ලෙස සලකනු ලැබේ.

2.30 වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බදු ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එකඟ වී ගිවිස ගත් ගිවිසුමේ සඳහන් ආකාරයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මාසික බදු කුලිය, මාස තුනක කාලයක් සඳහා ගෙවීම පැහැර හරිනු ලැබ ඇති විට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට, ඒ පැහැර හැරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ හේතුවෙන් ම ඒ බදුකරු ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එළඹ ගත් ගිවිසුම අවලංගු වූවා සේ සලකනු ලැබේ. එසේ වුව ද, කිසියම් මාසයක බදු කුලිය ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීම පැහැර හැර ඇති හෝ ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති අවස්ථාවක ලේකම් විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් යම් වෙනත් නිලධරයකු විසින් බදුකරුට ලිඛිත ව කරනු ලබන දැනුම් දීමකට අනුව, ඒ අවස්ථාව වන විට ප්‍රාදේශීය සභාවට අය විය යුතු හිඟ බදු කුලිය සහ ඉහත 2.8 (ඉ) ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රමාද ගාස්තුව යන දෙකම, ඒ ලිඛිත දැනුම් දීමේ නිවේදනයේ

නිශ්චිතව නියම කරනු ලැබ ඇති දිනයට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවනු ලැබ ඇති විට අදාළ බදු ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට යටත් නොකරනු ඇත

2.31 යම් ආකාරයකින් ඉහත 2.30 ඡේදයෙහි කර ඇති නියමයේ දැක්වෙන ආකාරයෙන් බදුකරු ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එළඹ ගත් ගිවිසුම අවලංගු වූ ලෙස සලකනු ලැබුවහොත්, ඒ පිළිබඳ ව වන ලිඛිත නිවේදනයක් ලේකම් විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් යම් තැනැත්තකු විසින් බදුකරු වෙත යොමු කරනු ඇත. ඒ නිවේදනයේ දින සිට කවර හෝ අවස්ථාවක බදුකරුට, අදාළ වෙළෙඳ කුටියෙහි / කඩ කාමරයෙහි වෙළෙඳාම් කිරීමට හෝ එහි වෙනත් කිසිදු කාර්යයක නියුක්ත වීමට හෝ කවර හෝ ආකාරයක අයිතිවාසිකමක් නොමැති සේ සලකනු ලැබේ. එසේම ඊට එරෙහිව කවර හෝ හිමිකම් පෑමකට, වන්දි ඉල්ලීමකට, හානිපූරණය කර ගැනීමට හෝ වෙනත් යම් ආකාරයක ප්‍රතිෂ්ඨාවක් ඉල්ලීමට ඒ බදුකරුට අයිතිවාසිකමක් නොමැත.

2.32 මෙහි III වන කොටස ද ඇතුළත් ව මෙම ලේඛනයෙහි දැක්වෙන සියලු ම කොන්දේසි සහ නියම ඒ ආකාරයෙන් ම ලංසුකරු විසින් පිළිගෙන එකඟ වී ලංසු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කර ඇති ලෙස සලකනු ලැබේ.

III වන කොටස

සභාවේ
ලාංඡනය

.... සභාව

බදු ගිවිසුම් පත්‍රය

එක් පක්ෂයකට (මෙහි මින් මතු "සභාව" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත යටතේ සංස්ථාපනය කර ඇති .... සභාව ද, එකී .... සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කරන හා ඉටු කරන බලතලවලට, කාර්යවලට හා කර්තව්‍යයවලට අනුරූප වන්නා වූ හෝ සමාන වන්නා වූ බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඉටු කිරීම සඳහා යම්කිසි නීතියකින් හෝ නීතියක් යටතේ හෝ ඇති කොට පිහිටුවන ලද කවර වූ හෝ අනුප්‍රාප්තික අධිකාරයක් ද,

අණිකේ පක්ෂයට (මෙහි මින් මතු "බදු ගැනුම්කරු" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන එකී බදු ගැනුම්කරුගේ උරුමක්කාරයන්, පොල්මඃකාරයන්, අද්මිනිස්ත්‍රාසිකරුවන්, ලැබුම්කාරාදීන් සහ අනුප්‍රාප්තිකයන් ද ඇතුළත් විය යුතු) .... හි පදිංචි, ජාතික හැඳුනුම් පත් අංක .... හිමි .... යන අය ද, එක්ව දෙපාර්ශ්වය අතරේ වර්ෂ දෙදහස් .... ක් වූ ....මස .... වන මෙදින .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ දී ලියා අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුමේ වග නම්;

01. සභාව විසින් එකී සභාවට අයත් බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටියා වූ (මෙහි මින් මතු "වෙළෙඳ ස්ථානය" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) .... යන ස්ථානයෙහි අංක ....දරන වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ .... (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය) .... කිරීමේ අයිතිය 20 .... වර්ෂය සඳහා බදු දීමට කැඳවනු ලැබූ ලංසු අතරින් ඉහත කී බදු ගැනුම්කරු ඉදිරිපත් කර ඇති රුපියල් .... (රු............................)ක් වූ ලංසු වටිනාකම සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති හෙයින් ද, ලංසු කැඳවීමේ

නිවේදනයේ ඇතුළත් කොන්දේසි හා නියම අනුව, සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට පනහ(50%)ක් වන රුපියල් .... (රු..........................)ක බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප මුදල සහ එකී පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට දහය(10%)ක් වන රුපියල් ....(රු..........................)ක දේපළ ආරක්ෂණ ඇප මුදල යන මුදල් ප්‍රමාණ දෙකම බදුකරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කර ඇති හෙයින් ද, එකී වෙළෙඳ ස්ථානය බදු දීමට අදාළ ව ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබූ ලංසු කැඳවීමේ නිවේදනයේ ඇතුළත් කොන්දේසි හා නියම සියල්ල ම බදු ගැනුම්කරු පිළිගෙන ඇති හෙයින් ද, මෙහි පහත කොන්දේසිවලට හා නියමවලට යටත් ව, ප්‍රාදේශීය සභාව සහ බදු ගැනුම්කරු මෙම බදු ගිවිසුමට එළඹී ඇති බව දෙපාර්ශවය ම පිළිගනී.

02. එසේම එකී බදු ගැනුම්කරු විසින් ඉහත කී වෙළෙඳ ස්ථානයේ වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බද්දට ගැනීම වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු බවට බදුකරු විසින් එකඟ වී ඇති වාර්ෂික බදු කුලී මුදලෙන් දොළහෙන් එක් පංගුව (1/12) වන රුපියල් .... (රු. ....)ක් බැගින් වූ මුදලක් මාසික බදු කුලිය වශයෙන් ද, එකී මාසික බදු කුලියට සරිලන සේ රජය විසින් නියම කරනු ලබන බදු මුදල් ද, වර්ෂ දෙදහස් .... ක් වූ .... මස ....වන දින සිට සෑම මාසයක ම දහවන (10) දිනට පෙර මාසිකව සභාවට ගෙවීමට මෙයින් එකඟ වේ.

03. මෙම ගිවිසුමෙහි කාලය අවසන් වන තෙක් බදු ගැනුම්කරු විසින් සභාවේ තැන්පත් කරනු ලැබූ බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල ආපසු ඉල්ලා නොසිටින බවටත් ගිවිසුමෙන් එකඟ වී ඇති කාලය අවසන් වීමෙන් පසු ප්‍රාදේශීය සභාවට අය විය යුතු බදු මුදලේ යම් හිඟයක් වෙතොත් එය ද, එවැනි හිඟ බදු මුදලක් වෙනුවෙන් බදුකරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු ප්‍රමාද ගාස්තුවක් වෙතොත් එය ද, මෙම ගිවිසුමෙහි 06 (8) ඡේදයේ දැක්වෙන භුක්තිය ආපසු භාර දීමේ ප්‍රමාද ගාස්තු

....	....	....
සභාපතිගේ අත්සන	ලේකම්ගේ අත්සන	බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සන

අදාළ වන්නේ නම් එය ද, අදාළ වෙළෙඳ ස්ථානයට කිසියම් හානියක් හෝ පාඩුවක් සිදු වී ඇති විට, එම හානියේ හෝ පාඩුවේ වටිනාකම වශයෙන් ලේකම් විසින් ගණන් බලනු ලැබූ මුදල ද සහ අදාළ වෙළෙඳ ස්ථානයට ලබාගෙන ඇති ජලය සහ / හෝ විදුලිය සම්බන්ධතා වෙනුවෙන් බදුකරු විසින් ඒ ආයතනවලට ගෙවිය යුතු හිඟ බිල්පත් වෙතොත් ඒවා ද යන මුදල් වටිනාකම්වල එකතුව එකී බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප මුදලෙන් සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප මුදලේ වටිනාකම් එකතුවෙන් අඩු කර ගැනීමෙන් පසුව යම් ඉතිරියක් වේ නම්, එම ඉතිරි මුදල පමණක් ආපසු ඉල්ලා සිටීමට බදු ගැනුම්කරුට අයිතිය ඇති බවට බදු ගැනුම්කරු පිළිගෙන එකඟ වේ.

04. කිසියම් හේතුවක් නිසා ගිවිසුම් ගත කාලය අවසන් වීමට පෙර බදු ගැනුම්කරුට අදාළ කාර්යය කර ගෙන යාමට නොහැකි වුවහොත් හෝ බදු ගැනුම්කරු මියගිය හොත් හෝ ගිවිසුම් ගත කාලයෙන් තවදුරටත් ඉතිරි ව තිබෙන කාලය ඇතුළත අදාළ කාර්යයේ නියුක්ත වීම සඳහා බලය පැවරෙන තැනැත්තා කවරෙක් ද යන්න, බදු ගැනුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඒ සඳහා නම් කර ඇති තැනැත්තා ඒ වෙළෙඳ ස්ථානයේ ඒ කාර්යය කර ගෙන යාම ආරම්භ කිරීමට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාව සමග ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතු බවත්, එම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම ගිවිසුමෙහි ඇතුළත් වූ හා එහි කොටසක් වශයෙන් සැලකිය යුතු බවත් බදු ගැනුම්කරු පිළිගෙන එකඟ වේ.

05. තව දුරටත් එසේම, මෙම ගිවිසුමේ ඇතුළත් වූ හා එහි කොටසක් වශයෙන් සැලකිය යුතු මෙහි පහත සඳහන් නියම සහ ගිවිසගත් විශේෂ කොන්දේසි ආදී අණකෙත් කොන්දේසි හා නියම සියල්ල ම නිසි පරිදි පිළිගනු ලැබීම, එම කොන්දේසිවලට හා නියමවලට අනුකූලව ක්‍රියා කරනු ලැබීම හා ඒවායේ අපේක්ෂාවන් ඉෂ්ට කිරීමෙහි ලා බදු ගැනුම්කරු තවදුරටත් පිළිගෙන පොරොන්දු වේ.

06. එකී කොන්දේසි කවරේද යත්:-

(1) ප්‍රාදේශීය සමග එකඟ වන ලද පරිදි ඉහත කී වෙළෙඳ ස්ථානය .... වෙළෙඳාමට පමණක් යොදා ගනු ලැබිය යුතු ය. තව ද එකී වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය වෙනස් කිරීම සභාවෙන් ලබාගත් පූර්ව ලිඛිත අවසරයක් නොමැතිව නොකළ යුතු ය.

(2) ප්‍රාදේශීය සභාවේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගෙන ඇතොත් මිස තමාට බදු දෙන ලද එකී වෙළෙඳ ස්ථානය සම්පූර්ණයෙන් ම හෝ එහි කිසියම් කොටසක් හෝ අතුරු බදු දීම නොකළ යුතු ය. තව ද මෙම ගිවිසුමෙන් තමන් වෙත හිමි වී ඇති අයිතිවාසිකම් කවර වූ හෝ තැනැත්තෙකුට කවර වූ හෝ ආකාරයකින් පැවරීමක් නොකළ යුතු ය.

(3) ඉහත කී වෙළෙඳ ස්ථානයට යාබද ආලින්දයකට, පටු මාර්ගයකට හෝ පොදු පිවිසුම් මාර්ග යකට නෙරා සිටින අයුරින් කවර වූ හෝ වෙළෙඳ ද්‍රව්‍යයක් හෝ වෙළෙඳ ද්‍රව්‍ය ඇසුරුම් හෝ වෙනත් කිසියම් ද්‍රව්‍යයක් ගබඩා කර තැබීම හෝ එල්ලා තැබීම හෝ වෙළෙඳාම පිණිස ප්‍රදර්ශනය කිරීම හෝ නොකළ යුතු ය.

(4) එකී වෙළෙඳ ස්ථානය ඉදිරියේ වූ ඉඩකඩ හෙවත් ඉඩ ස්ථානය හෝ පදික වේදිකාව හෝ අවහිරයකින් තොරව හා නිර්බාධිත ව පවත්වාගෙන යනු ලැබිය යුතු ය. තව ද ඒ කිසියම් ස්ථානයක යම් කිසි භාණ්ඩයක් හෝ භාණ්ඩ කිසිවක් තැබීම හෝ තැබීමට ඉඩ දීම හෝ නොකළ යුතු අතර තවදුරටත් එකී ගෙබිම හා ඉඩකඩ නිතිපතා සනීපාරක්ෂක තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලැබිය යුතු ය.

(5) ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එකඟ වූ වෙළෙඳාමට අයත් දේ විකිණීමට හෝ අලෙවිය සඳහා වූ බඩු භාණ්ඩ ගබඩා කර තැබීමට හෝ වෙළෙඳාම සඳහා ප්‍රදර්ශනය කිරීම හැර වෙනත් කවර වූ හෝ කාර්යයක් සඳහා එකී වෙළෙඳ ස්ථානය යොදා ගැනීම නොකළ යුතු ය. තව ද විශේෂයෙන් එකී ස්ථානය තුළ හෝ ඒ අවට පෞද්ගලික අවශ්‍යතා සඳහා වන ඉවුම් පිහුම් සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම හෝ රෙදි සේදීමට යොදා ගැනීම හෝ පරිහරණය කිරීම නොකළ යුතු ය.

(6) එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ අභ්‍යන්තරය වෙනුවෙන් කලින් කල අවශ්‍ය වන්නා වූ නඩත්තු සහ අලුත්වැඩියාවන් සියල්ලක්ම තමාගේ වියදමින් ඉටු කර ගනු ලැබිය යුතු ය. තව ද කවර වූ හෝ ආකාරයකින් මේ ගිවිසුම අවසන් කරනු ලබන අවස්ථාවක මෙහි මින් මතු සඳහන් වන පරිදි එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ නිරවුල් භුක්තිය හා එකී වෙළෙඳ ස්ථානය බද්දට ලබා ගන්නා විට තිබූ තත්ත්වයෙන් යුතු ව බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ආපසු බාර දෙනු ලැබිය යුතු ය.

(7) එකී වෙළෙඳ ස්ථානය හා ඊට යාබද ආලින්දය, පටු මාර්ගය හෝ පොදු පිවිසුම් මාර්ග ශුද්ධ පවිත්‍රව ද, සනීපාරක්ෂක තත්ත්වයෙන් හා ප්‍රිය මනාප අයුරින් තමා විසින් නිරන්තරයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලැබිය යුතු ය.

....	....	....
සභාපතිගේ අත්සන	ලේකම්ගේ අත්සන	බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සන

---

(8) කිසියම් අවස්ථාවක දී, ඉහත කී පාර්ශව දෙක විසින් එළඹෙන පොදු එකඟතාවකින් යුතු ව ගිවිසුම අවසන් කිරීමට තීරණය කරනු ලැබුවහොත්, එසේ ගිවිසුම අවසන් කරනු ලබන හෝ දින සිට බදු ගැනුම්කරු විසින්, තමා වෙත බද්දට දෙනු ලැබූ ඉහත කී වෙළෙඳ ස්ථානය නිරවුල් භුක්තියෙන් යුතු ව ප්‍රාදේශීය සභාවට යළි භාර දීමට ක්‍රියා කරනු ලැබිය යුතු ය. තව ද එසේ ක්‍රියා කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ නිරවුල් භුක්තිය ප්‍රාදේශීය

සභාවට ලබා ගැනීමට ගත වන එක් එක් දිනය වෙනුවෙන් එකී වෙළෙඳ ස්ථානය සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට බදු ගැනුම්කරු එකඟ වී ඇති ඉහත 02 වන එකඟතාව අනුව එකඟ වී ඇති මාසික කුලිය මෙන් දෙගුණයකින්, තිහෙන් එක(1/30)ක් බැගින් බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවනු ලැබිය යුතු ය.

(9) මෙකී වෙළෙඳ ස්ථානයට අදාළ ව දැනටමත් වලංගු ව බලපවත්නා වූ සහ/හෝ ඊට අදාළ ව ඉදිරියේ දී පැනවිය හැකි වන්නා වූ නීති, අතුරු ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි හෝ තීරණ සියල්ල ම බදු ගැනුම්කරු විසින් පිළිපදිනු ලැබිය යුතු ය. තව ද එකී නීති, අතුරු ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි හෝ තීරණ පිළිපැදීමෙන් වැළකී සිටීම හෝ පිළිපැදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හේතුවෙන් නියම කරනු ලබන හෝ නියම කළ හැකි දණ්ඩන හෝ දඩ හෝ වෙනත් පැනවීම් සියල්ලට ම බදුකරු යටත් විය යුතු ය.

(10) මෙකී වෙළෙඳ ස්ථානය වෙනුවෙන් බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවනු ලබන බවට මේ ගිවිසුමෙන් එකඟ වී ඇති මාසික කුලිය අනුව ගෙවිය යුතු මුදල් ගෙවීමට බැඳී සිටිය යුතු ය. තව ද එකී මාසික කුලිය මේ ගිවිසුමෙන් එකඟ වී ඇති දිනයේ දී හෝ ඊට පෙර බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට ක්‍රියා කරනු ලැබිය යුතු ය.

(11) එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය වන විදුලිය සම්බන්ධතාව සහ පානීය ජල සම්බන්ධතාව (එවැනි යම් සම්බන්ධතාවක් ලබා දී ඇති විට) වෙනුවෙන්, පිළිවෙළින් විදුලිය සහ පානීය ජල පරිභෝජන ගාස්තුව සහ ඊට අයත් වෙනත් ගාස්තු ද බදු ගැනුම්කරු විසින් පියවීම කරනු ලැබිය යුතු ය.

(12) එකී වෙළෙඳ ස්ථානය වෙනුවෙන් ලබා ගත් විදුලිය සම්බන්ධතාවකින් නොවන වෙනත් කවර හෝ වෙළෙඳ ස්ථානයක විදුලිය සම්බන්ධතාවකින් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සපයනු ලැබ ඇති පොදු විදුලිය සම්බන්ධතාවකින් හෝ විදුලි බලය ලබා ගැනීම නොකළ යුතු ය.

(13) එකී වෙළෙඳ ස්ථානය වෙනුවෙන් ලබා ගත් පානීය ජල සම්බන්ධතාවකින් නොවන වෙනත් කවර හෝ වෙළෙඳ ස්ථානයක බල සම්බන්ධතාවකින් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සපයනු ලැබ ඇති පොදු ජල සම්බන්ධතාවකින් පානීය ජලය ලබා ගැනීම නොකළ යුතු ය.

(14) වෙළෙඳ ස්ථානය විවෘතව නොතබන කාලය තුළ බදු ගැනුම්කරු හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙකු හෝ සේවකයෙකු හෝ වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකු හෝ එකී වෙළෙඳ ස්ථානය තුළ රැඳී සිටීම හා/හෝ නිදා ගැනීම හෝ නිදා ගැනීමට සැලැස්වීම හෝ නොකළ යුතු ය.

(15) ප්‍රාදේශීය සභාවේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය නොමැතිව බදු ගැනුම්කරු විසින් මෙකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ පරිහරණ ස්වභාවය වෙනස් නොකළ යුතු අතර වෙළෙඳ ස්ථානයේ ආකෘතිය (structure)ට කවර හෝ ආකාරයක වෙනස් කිරීමකට හෝ සංශෝධනයකට භාජනය නොකළ යුතු ය.

(16) එකී වෙළෙඳ ස්ථානය වෙනුවෙන් වන මේ ගිවිසුමෙන් එකඟ වී ඇති මාසික කුලිය එසේ එකඟ වූ ආකාරයෙන් නියමිත දින හෝ එදිනට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ පැහැර හරිනු ලැබුවහොත් හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබුවහොත් හෝ ඒ මත සභාවට සිදු වන හානි පූරණය වශයෙන්, බදු ගැනුම්කරු විසින් සභාවට ගෙවීමට අපොහොසත් වන හෝ පැහැර හරිනු ලබන හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන එකී මාසික කුලියෙන් සියයට දහය(10%)ක ප්‍රමාද ගාස්තුවක් සභාවට ගෙවීමට යටත් විය යුතු ය.

(17) මෙම ගිවිසුමට එළඹුණු දින සිට දින දහ හත(7)ක් ඇතුළත එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ ව්‍යාපාරික කටයුතු ආරම්භ කළ යුතු ය. තව ද නියමිත ආකාරයෙන් මෙම ගිවිසුමෙන් එකඟ වී ඇති මාසික කුලිය ගෙවමින් තිබිය දී වුව ද දින 30 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සාධාරණ හේතුවක් නොදක්වා පාරිභෝගිකයන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යාම පැහැර හැරීම නොකළ යුතු ය. එසේම තවදුරටත්, ඒ වෙළෙඳ ස්ථානයේ

ව්‍යාපාරික කටයුතු ඉහත කී කාලය ඇතුළත ආරම්භ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ පූර්ව ලිඛිත එකඟතාව නොමැතිව දින තිහක(30)ට වඩා වැඩි කාලයක් එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ ව්‍යාපාර කටයුතු පැවැත්වීමෙන් වැළකී සිටියහොත් මේ ගිවිසුම අවලංගු වූ ගිවිසුමක් සේ සැලකීමට ලේකම්වරයාට හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවට අයිතිය ඇති බවත්, ඒ අනුව එකී වෙළෙඳ ස්ථානය වෙනුවෙන් එතෙක් තමා විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවන ලැබූ කිසිදු මුදලකට අයිතිවාසිකමක් නොමැතිව එකී වෙළෙඳ ස්ථානය ප්‍රාදේශීය සභාවට ආපසු අයත් වූ එකක් ලෙස පිළිගැනීමට යටත් විය යුතු ය.

....	....	....
සභාපතිගේ අත්සන	ලේකම්ගේ අත්සන	බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සන

---

(18) එකී වෙළෙඳ ස්ථානය වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මාසික කුලියේ ප්‍රමාණය මෙන් තුන් ගුණයකට සමාන මුදල් ප්‍රමාණයක් ඉක්මවූ ප්‍රමාණයක හිඟ මුදලක් ප්‍රාදේශීය සභාවට අය වීමට තිබෙන්නට ඉඩ නොතැබිය යුතු අතර එසේ වූ මුදල් ප්‍රමාණයක් ප්‍රාදේශීය සභාවට අය වීමට තිබෙන කවර හෝ අවස්ථාවක, බදු ගැනුම්කරු එකී වෙළෙඳ ස්ථානයෙන් නෙරපා හැරීමට හෝ එකී වෙළෙඳ ස්ථානය මුද්‍රා තබා, ඒ වෙළෙඳ ස්ථානය තුළ තිබෙන කිසියම් වෙළෙඳ ද්‍රව්‍යයක් හෝ ද්‍රව්‍ය සමූහයක් හෝ විකුණා ප්‍රාදේශීය සභාවට අය වීමට ඇති හිඟ මුදල් ද, ඉහත කී සියයට දහය(10%)ක අතිරේක මුදල් ප්‍රමාණය ද සහ එකී වෙළෙඳ ස්ථානය මුද්‍රා තැබීමට හා ඊට ආනුෂංගික ව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් දරන ලද සියලු වියදම් ද අය කර ගැනීමට ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු හෝ ගනු ලබන කිසියම් ආකාරයක ක්‍රියා මාර්ගයකට බදු ගැනුම්කරු යටත් විය යුතු ය. තව ද එවැනි අවස්ථාවක දී බදු ගැනුම්කරුට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙකුට හෝ සේවකයෙකුට හෝ අයත් කවර හෝ භාණ්ඩයකට හෝ ද්‍රව්‍යයකට හෝ සිදු වන හානි සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව හෝ ඉහත කී ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිලධාරියා හෝ වගකීමට යටත් නොවිය යුතු අතර එවැනි යම් අලාභයක් හෝ හානියක් හෝ පාඩුවක් හෝ බදු ගැනුම්කරු විසින් පෞද්ගලිකව ම භාර ගත යුතු ය.

(19) එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ ගොඩනැගිල්ලට හෝ එහි සවි කර ඇති, ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් දොර ජනේල හා ලැලි සහ අණකෙුත් උපකරණ ආදියට කිසිදු අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු කිරීම හෝ එසේ කිරීමට ඉඩ හැරීම හෝ නොකළ යුතු අතර එවැනි යම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වුවහොත් එය යථා තත්ත්වයට ගෙන ඒම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවට දරන්නට සිදු වන සම්පූර්ණ වියදම් බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවනු ලැබිය යුතු ය.

(20) කවර හෝ අවස්ථාවක බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සේවකයන් තමා යටතේ සේවයේ යොදවා ගැනීම නොකළ යුතු ය.

(21) මේ ගිවිසුමට ඇතුළත් කර ඇති බදු ගැනුම්කරුගේ ලිපිනය වෙනස් වූ කවර හෝ අවස්ථාවක ඒ බව ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දෙනු ලැබිය යුතු අතර එසේ කිරීමට තමා අපොහොසත් වුවහොත් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් හෝ ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් යම් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ තමා වෙත යොමු කරනු ලබන කිසියම් නියෝග යක් හෝ දැන්වීමක් හෝ ලිපියක් හෝ තමා වෙත නොලැබීමෙන් තමන් වෙත සිදු වන යම් අලාභයක් හෝ පාඩුවක් හෝ හානියක් හෝ තමා විසින් පෞද්ගලිකව දැරීමට යටත් විය යුතු ය. තව ද එසේ ලිපිනය වෙනස් වූ බව ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත කරනු ලබන දැන්වීම ලේකම්වරයාට යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව, එකී දැන්වීම ලැබුණු බව ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු විසින් බදු ගැනුම්කරුට ලිඛිත ව දැනුම් දීමක් කිරීමෙන් පසුව පමණක් ඒ ලිපිනය වෙනස් වීම නිසි ආකාරයෙන් දැන්වූ බව තහවුරු වී ඇත යන්න බදු ගැනුම්කරු පිළිගත යුතු ය.

(22) බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු විසින් නිකුත් කරනු ලබන හෝ දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල නියෝගවලට අවනත විය යුතු අතර ඒ යම් තැනැත්තෙකුට එකී වෙළෙඳ ස්ථානය විවෘතව තබන ඕනෑම අවස්ථාවක එකී වෙළෙඳ ස්ථානය පරීක්ෂා කිරීමට ඉඩ දීම හෝ ඉඩ දීමට සලස්වනු ලැබීම හෝ කළ යුතු ය.

(23) මෙම ගිවිසුම අවසන් වීමෙන් හෝ අවලංගු කිරීමේ හේතුවෙන් බදු ගැනුම්කරුගේ එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ වාස බද්ද අවසන් විය යුතු අතර එයින් අනතුරුව යෙදෙන කිසියම් අවස්ථාවක ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයාට හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකුට හෝ එකී වෙළෙඳ ස්ථානයට ඇතුළු වීමට හා/හෝ එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ අයිතිය ආපසු ප්‍රාදේශීය සභාවට පවරා ගැනීමට බදු ගැනුම්කරු විසින් ඉඩ දීම හෝ ඉඩ දීමට සලස්වනු ලැබීම හෝ කළ යුතු ය. තව ද එවැනි යම් අවස්ථාවක තමා වෙත හෝ තමා සතු ව එකී වෙළෙඳ ස්ථානය තුළ තිබෙන කවර හෝ භාණ්ඩයකට හෝ භාණ්ඩවලට සිදු වන කවර හෝ ආකාරයක පාඩුවක හෝ අලාභයක හෝ හානියක හෝ වගකීම බදු ගැනුම්කරු විසින් දැරිය යුතු ය.

(24) එකී වෙළෙඳ ස්ථානය වෙනුවෙන් බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මේ ගිවිසුමෙන් එකඟ වී ඇති මාසික කුලිය හිඟ ව තිබෙන අවස්ථාවක, එකී හිඟ මුදල මාස තුන(03)ක කාලයක කුලී මුදල් ප්‍රමාණයට සමාන වන හෝ එම ප්‍රමාණය ඉක්මවා ඇති අවස්ථාවක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයාට හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකුට හෝ එකී වෙළෙඳ ස්ථානයට ඇතුළු වීමට හා/හෝ එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ අයිතිය ආපසු ප්‍රාදේශීය සභාවට පවරා ගැනීමට හා/හෝ එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ දොරවල් මුද්‍රා තැබීමට හෝ බදු ගැනුම්කරු විසින් ඉඩ දීම හෝ ඉඩ දීමට සලස්වනු ලැබීම හෝ කළ යුතු ය. තව ද එවැනි යම් අවස්ථාවක තමා වෙත හෝ තමා සතු ව එකී වෙළෙඳ ස්ථානය තුළ තිබෙන කවර හෝ භාණ්ඩයකට හෝ භාණ්ඩවලට සිදු වන කවර හෝ ආකාරයක පාඩුවක හෝ අලාභයක හෝ හානියක හෝ වගකීම බදු ගැනුම්කරු විසින් දැරිය යුතු ය.

....	....	....
සභාපතිගේ අත්සන	ලේකම්ගේ අත්සන	බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සන

---

07. තව දුරටත්, එසේම මෙම ගිවිසුමේ ඇතුළත් වූ හා එහි කොටසක් වශයෙන් සැලකිය යුතු මෙහි පහත සඳහන් නියමයන්, සාමාන්‍ය කොන්දේසි හා ගිවිස ගත් විශේෂ කොන්දේසි ආදී අණකෙුත් කොන්දේසි සියල්ල ම නිසි පරිදි පිළිගනු ලැබීම, එම කොන්දේසිවලට අනුකූලව ක්‍රියා කරනු ලැබීම හා ඒවායේ අපේක්ෂාවන් ඉෂ්ට කිරීමෙහි ලා ප්‍රාදේශීය සභාව තවදුරටත් පිළිගෙන පොරොන්දු වේ.

08. එකී කොන්දේසි කවරේද යත්:

(1) ඉහත කී වෙළෙඳ ස්ථානයේ ගොඩනැගිල්ලෙහි පිටත හා ගොඩනැගිල්ලෙන් බැහැර ඇති පොදු ස්ථානවල නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල සිදු කළ යුතු ය.

(2) මේ ගිවිසුමේ දැක්වෙන කිසියම් කොන්දේසියක් හෝ කොන්දේසි කඩ කිරීමක් හෝ උල්ලංඝනය කිරීමක් සිදු වී ඇති අවස්ථාවක, ඒවා නතර කිරීමට හෝ ඒ පිළිබඳ ව වන වැරදි නිවැරදි කිරීමට, ලේකම් විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැන්වීමක් මගින් නියම කරමින් බදු ගැනුම්කරුට ඉඩ දෙනු ලබන කාලය අවම වශයෙන් (සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින ද ඇතුළත් ව) දින දහහතර(14)ක් විය යුතු ය.

(3) ඉහත කී වෙළෙඳ ස්ථානය වෙනුවෙන් බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මාසික කුලිය ගෙවීමට අපොහොසත් වී ඇති හෝ පැහැර හැර ඇති හෝ ප්‍රතික්ෂේප කර හෝ ඇති යම් අවස්ථාවක, එකී වෙළෙඳ ස්ථානය මුද්‍රා තැබීම හා/හෝ ආපසු ප්‍රාදේශීය සභාවට පවරා ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කිරීමට පෙර, එසේ ක්‍රියා කරනු ලබන බව ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු විසින් බදු ගැනුම්කරු වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දිය යුතු අතර එකී ලිඛිත දැනුම් දීම බදු ගැනුම්කරු වෙත භාර දුන් දින හෝ එසේ භාර දීමට නොහැකි වන යම් අවස්ථාවක එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ ඉදිරිපස දොරටුවේ ඇලවීම හෝ එල්ලා තැබීම හෝ කළ දින සිට දින දහහතර(14)ක් ගත වීමට මත්තෙන් එකී වෙළෙඳ ස්ථානය මුද්‍රා තැබීම හා/හෝ ආපසු ප්‍රාදේශීය සභාවට පවරා ගැනීම නොකළ යුතු ය. තව ද බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට අපොහොසත් වූ හෝ පැහැර හැර හෝ ප්‍රතික්ෂේප කළ ඉහත කී මාසික කුලිය සහ මේ ගිවිසුමේ සඳහන් අතිරේක ගාස්තුව ද ඇතුළුව වෙනත් යම් ගාස්තුවක් වේතොත් එය ද එකී දින දහහතර(14)ක කාලය ඉකුත් වීමට මත්තෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට මුදලින් ගෙවීමට බදු ගැනුම්කරු ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ නම්, එකී සම්පූර්ණ මුදල් ප්‍රමාණය භාර ගැනීමටත් එයින් අනතුරුව එකී මුදල් ගෙවීම පැහැර හැරීම නිසා ඒ අවස්ථාවේ එකී වෙළෙඳ ස්ථානය මුද්‍රා තැබීම හා/හෝ ආපසු ප්‍රාදේශීය සභාවට පවරා ගැනීම අත්හිටුවීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(4) මේ ගිවිසුමේ බදු ගැනුම්කරුගේ ලිපිනය වෙනස් වූ බව එකී බදු ගැනුම්කරු විසින් ලේකම්වරයා වෙත කරනු ලැබූ ලිඛිත දැන්වීම ඔහුට හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකුට ලැබීමෙන් පසුව, එකී ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ එකී නිලධාරියා විසින් එකී වෙනස් වීම සටහන් කර ගත් බව එකී බදු ගැනුම්කරුට ලිඛිත ව දන්වා යැවීමට ක්‍රියා කළ යුතුවාත් හැර ඒ දන්වා යැවීම සිදු කිරීමත් සමගම අදාළ වෙනස් වීම නියමිත පරිදි ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සටහන් කරගෙන ඇති බව පිළිගත යුතු ය.

09. තව දුරටත්, එසේම මෙම ගිවිසුමේ ඇතුළත් වූ හා එහි කොටසක් වශයෙන් සැලකිය යුතු මෙහි පහත සඳහන් නියමයන්, සාමාන්‍ය කොන්දේසි හා ගිවිස ගත් විශේෂ කොන්දේසි ආදී අණකුත් කොන්දේසි සියල්ල ම නිසි පරිදි පිළිගනු ලැබීම, එම කොන්දේසිවලට අනුකූලව ක්‍රියා කරනු ලැබීම හා ඒවායේ අපේක්ෂාවන් ඉෂ්ට කිරීමෙහි ලා ප්‍රාදේශීය සභාව සහ බදු ගැනුම්කරු වෙන් වෙන්ව සහ සාමූහික ව තවදුරටත් පිළිගෙන පොරොන්දු වේ.

10. එකී කොන්දේසි කවරේද යත්:

(1) මේ ගිවිසුමේ එකී බදු ගැනුම්කරුගේ ලිපිනය වෙනස් වූ බව එකී බදු ගැනුම්කරු විසින් ලේකම්වරයා වෙත කරනු ලැබූ ලිඛිත දැන්වීම ඔහුට ලැබීමෙන් පසුව, එකී ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු විසින් එකී වෙනස් වීම සටහන් කර ගත් බව එකී බදු ගැනුම්කරුට ලිඛිත ව දන්වා යැවීමත් සමගම, එකී වෙනස් වීම පිළිබඳ දැන්වීම සහ පිළිගත් බවට කරන ලද දැන්වීම යන දෙකම මෙම ගිවිසුමේ ඇතුළත් වූ සහ එහි කොටසක් වශයෙන් පිළිගෙන භාර ගත යුතු ය.

(2) ප්‍රාදේශීය සභාව හෝ ඉහත කී බදු ගැනුම්කරු යන එකිණෙකෙ පාර්ශ්ව විසින් මාසික පූර්ව ලිඛිත දැනුම් දීමක් කරනු ලැබීමෙන් පසුව දෙපාර්ශවයේ එකඟතාව ඇතිව මෙම ගිවිසුම අවසන් කරනු ලැබීමට ද, එසේම බදු ගැනුම්කරු හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයින් හෝ සේවකයින් හෝ විසින් මෙම ගිවිසුම් පත්‍රයේ අන්තර්ගත ප්‍රතිඥා හා කොන්දේසි, එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ කරනු ලබන වෙළෙඳාමට අදාළ ව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සාදන ලද හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සාදන ලදැයි සලකනු ලබන අතුරු ව්‍යවස්ථා හා

....	....	....
සභාපතිගේ අත්සන	ලේකම්ගේ අත්සන	බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සන

කලින් කල සාදනු ලබන අතුරු ව්‍යවස්ථා ඇතොත් ඒවා ද, වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත අණ පනත්වලින් නියම කරන විධාන ද කිසි ලෙසකින් වත් කඩ නොකළ යුතු බවටත්, එකී කොන්දේසි එකක් හෝ කඩ කරනු ලැබුවහොත් කිසිදු පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම ගිවිසුම අවලංගු කර, බදු ගැනුම්කරු වෙත මේ ගිවිසුමෙන් ලබා දී ඇති වාස බද්ද ද අහෝසි කර මෙකී වෙළෙඳ ස්ථානය ප්‍රාදේශීය සභාවට පවරා ගනු ලැබිය හැකි බවටත්, ප්‍රාදේශීය සභාව වෙනුවෙන් එසේ ක්‍රියා කිරීමට ලේකම්වරයාට හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකුට බලය තිබෙන බවත්, එබඳු අවලංගු කිරීමක දී හෝ අහෝසි කිරීමක දී බදු ගැනුම්කරු විසින් එකී වෙළෙඳ ස්ථානයේ ඇති තමන් සතු සියලු ම භාණ්ඩ ඉවත් කර එකී වෙළෙඳ ස්ථානය තුළ ඇති ප්‍රාදේශීය සභාව සතු උපකරණ ද, යතුරු ද ලේකම්වරයා වෙත හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිලධාරියෙකුට භාර දිය යුතු බවට ද, මේ පිළිබඳ ව ප්‍රාදේශීය සභාව හෝ ලේකම්වරයා විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය ලෙස පිළිගනු ලැබීමට ද, නීත්‍යානුකූල විය යුතු බවටත් පිළිගත යුතු ය.

මෙම ගිවිසුමේ ඇතුළත් සියළුම කරුණු, කොන්දේසි හා නියමයන් සියල්ල ම හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගත් බවට සහ එකී සියළුම කරුණු, කොන්දේසි හා නියමයන් පිළිපදිනු ලබන බවට පිළිගෙන මෙම ගිවිසුමට ඇතුළත් වී ඇති බව තහවුරු කිරීම සහ එකඟත්වයට පැමිණ ගිවිස ගැනීම සහතික කරනු පිණිස බදු ගැනුම්කරු විසින් ඔහුගේ අත්සන ද, බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සනට සාක්ෂි වශයෙන් මෙහි පහත විස්තර සඳහන් සාක්ෂි කරුවන් දෙදෙනාගේ අත්සන් ද සහ ප්‍රාදේශීය සභාව වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ පොදු මුද්‍රාව ද, ප්‍රාදේශීය සභාවේ පොදු මුද්‍රාව යෙදූ බවට සාක්ෂි වශයෙන් ....ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා සහ ලේකම්වරයා ද ඉහතින් කී එකඟත්වයට පැමිණි දිනයේ දී............................ප්‍රාදේශීය සභාවේ දී පහතින් අත්සන් තබන ලදී.

ඉහත කී ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සහ බදු ගැනුම්කරු විසින් මෙදින ම මේ හා සමාන තවත් ලියවිලි තුන (03)කට එකී ස්ථානයේ දී ම අත්සන් තබන ලදී.

මෙහි සටහන් තබා ඇති............................ සභාවේ පොදු මුද්‍රාව ,............................ ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති .... (නම) .... සහ ලේකම් .... (නම) .... යන අප දෙදෙනා ඉදිරියේදී තබන ලද බව මෙයින් සහතික කරමු.

....

සභාපති   ලේකම්

.... ප්‍රාදේශීය සභාව   .... ප්‍රාදේශීය සභාව

....

බදු ගැනුම්කරු

බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සනට සාක්ෂිː

1. අත්සන	:	2. අත්සන	: ....
නම	:	නම	: ....
ලිපිනය	:	ලිපිනය	: ....
	....		....
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයː	....	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයː	....

IV වන කොටස

.... ප්‍රාදේශීය සභාවේ .... (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය) .... වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බද්දට ගැනීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.

මුල් පිටපත

සභාවේ ලාංඡනය

1 වන කවරය තුළ (2.18 (අ) ඡේදය)

වෙළෙඳ කුටිවල / කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බදු ගැනීම - 20 ....

පෙරටු කාර්යාලයෙන් මිල දී ගැනීමේ දී පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි විසින් සටහන් කිරීම සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව: රු. .... ලදුපත් අංකය: .... දිනය: 20 .... මිල දී ගත් තැනැත්තාගේ නම: .... පෙරටු කාර්යාල නිලධාරීගේ අත්සන:	*අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය*

මෙතැනින් පහළ කොටස ලංසු ඉල්ලුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා

සභාපති,

.... ප්‍රාදේශීය සභාව.

... ප්‍රාදේශීය සභාව සතු .... ස්ථානයේ පිහිටි අංක: .... දරන වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය 20 .... වර්ෂය සඳහා බද්දට ගැනීම සඳහා ලංසු තැබීම.

01. ඉල්ලුම්කරුගේ තොරතුරු:

(අ) සම්පූර්ණ නම: ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය: ....

(ඇ) ලිපිනය: ....

(ඈ) දුරකථන: නිවාස හෝ කාර්යාලය: .... ජංගම: ....

(ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: .... @ ....

(ඊ) මීට පෙර සභාවේ සති පොළක ගාස්තු අය කිරීමට හෝ වෙළෙඳ කුටිවල හෝ කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂික පදනමට බද්දට ලබාගෙන තිබේ ද ?: ඔව් / නැත

(උ) ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඒ කුමන වර්ෂය / වර්ෂ සඳහා ද?: ....

02. ලංසු කැඳවීමේ නිවේදනයේ III වන කොටසේ ඇතුළත් ගිවිසුමෙහි 04 වන ඡේදයේ විස්තර කර ඇති යම් අවස්ථාවක දී, ක්‍රියා කිරීම සඳහා ඔබ වෙනුවෙන් නම් කරනු තැනැත්තා පිළිබඳ තොරතුරු:

(අ) සම්පූර්ණ නම: ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය: ....

(ඇ) ලිපිනය: ....

(ඇ) දුරකථනː නිවාස හෝ කාර්යාලයː .... ජංගමː ....

(ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයː ....@ ....

03. වාර්ෂික බදු පදනම මත වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂික බද්දට ඉල්ලා සිටින වෙළෙඳ කුටියෙහි / කඩ කාමරයෙහි නාමයː (ලංසු ලියවිල්ලේ අංක 1.2 ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයට වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය හඳුන්වා ඇති නාමය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න. 1.2 ඡේදයේ 3 වන තීරුවේ ඒ සඳහා අංකයක් දක්වා ඇත්තේ නම් එය ද සඳහන් කරන්න. අකුරෙන් සහ ඉලක්කමෙන් දක්වන ලද වටිනාකම් අතර වෙනස් කමක් ඇතොත් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. ඉලක්කම් හෝ වචන කපා හැර ඇති විටක, ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ කෙටි අත්සන යොදා තිබිය යුතු ය)

වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ නාමයː ....
1.2 ඡේදයේ 3 වන තීරුවේ ඒ සඳහා අංකයක් දක්වා ඇත්තේ නම් එයː ....

04. ඉහත සඳහන් වෙළෙඳ කුටියෙහි / කඩ කාමරයෙහි වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බදු ගැනීම වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලංසුව (වාර්ෂික වටිනාකම)ː රු...(<ඉලක්කමෙන්), (අකුරෙන් ≥) රුපියල් ....

....

පෙරටු කාර්යාල මුද්‍රාව සහ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන

හෝ

අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය

05. පහත ලේඛන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා ඇති බව / නැති බව සඳහන් කරන්න.

#	ලේඛනය	අමුණා ඇත	අමුණා නැත
අ.	ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල සභාවේ තැන්පත් කළ ලදුපතේ මුල් පිටපත හෝ .... බැංකුවේ .... ශාඛාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ අංකː .... දරන රුපියල් .... ක් වටිනා බැංකු අණකරයේ මුල් පිටපත		
ආ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ ඡායා පිටපත (සහතික කළ)		
ඇ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය තහවුරු කරන ලේඛනයක සහතික කළ පිටපත (බැංකු ගිණුම අයත් බැංකු ශාඛාව විසින් තහවුරු කළ ලිපියක හෝ විදුලි / ජල බිල්පත)		
ඈ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරු සංස්ථා ගත කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත		
ඉ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරු ආදායම් බදු ගෙවන්නකු නම්, ආදායම් බදු ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ පිටපත (සහතික කළ)		

සැලකිය යුතු යː ඉහත 06 (අ) සිට 06 (ඇ) දක්වා ලේඛන (ඒ ලේඛන දෙක ද සමග) ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා නැත්නම්, ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවක් වනු ඇත.

06. ප්‍රාදේශීය සභාවේ වෙළෙඳ කුටිවල / කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බදු දීමට අදාළ ලංසු ලියවිල්ලේ සඳහන් සියලු ම කරුණු හා උපදෙස් ද, එහි III වන කොටසේ ඇතුළත් ගිවිසුමෙහි සඳහන් සියලු ම කොන්දේසි හා නියම හොඳින් කියවා බලා අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසු, ඒවා සමග එකඟ වී ඉහත 04 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති ලංසුව ඉදිරිපත් කර ඇති බව ප්‍රකාශ කරමි. මෙම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඇතුළත් කර ඇති සියලු ම තොරතුරු සත්‍ය හෝ නිවැරදි බව සහතික

කරමි. එම තොරතුරු අතර කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ ව්‍යාජ වුවහොත්, ඒ හේතුවෙන් ම මා විසින් ඉදිරිපත් කළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට යටත් වන බව මම දනිමි. කවර හෝ හේතු දැක්වීමකින් තොරව මා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රාදේශීය සභාව සතු බව මම පිළිගනිමි. කවර හෝ හේතුවක් මත ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ගනු ලබන එම තීරණය අභියෝගයට ලක් කිරීමට මට ඇති අයිතිය ව්‍යවහාර නීතියෙන් අවසර දෙනු ලබන මුළු ප්‍රමාණයට ම මෙයින් අත්හැර සිටින බව ද ප්‍රකාශ කරමි. ලංසු ලියවිල්ලේ දැක්වෙන විධිවිධානවලට අනුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කවර හෝ අවස්ථාවක, ලංසුකරණ ක්‍රියාවලිය අවලංගු කිරීමට හෝ ලංසුකරුවන්ට කිසිදු බැර කමක් හෝ වගකීම් භාරයක් ඇති නොවන පරිදි ප්‍රාදේශීය සභාවට ලැබී ඇති කවර හෝ ලංසුවක් භාර ගැනීමට හෝ මෙම බදු දීමට අදාළ ව ලංසු තබන ලෙස ලංසුකරුවන්ට ආරාධනා කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාව බැඳී නොසිටින බවත් මම පිළි ගනිමි. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සාර්ථක ලංසුකරු වශයෙන් මම තෝරා ගැනීමට තීරණය කරන ලද බව ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ මා වෙත දැනුම් දෙනු ලැබුවහොත් ඒ බව මා වෙත දැනුම් දෙන නිවේදනයේ නියම කර ඇති දිනයට පෙර ලංසු ලියවිල්ලේ III වන කොටසේ ඇතුළත් කර ඇති බදු ගිවිසුමට ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එළඹීමට මම එකඟ වෙමි. එකී බදු ගිවිසුම් කෙටුම්පතෙහි කිසිදු වෙනස්කමක් මම අපේක්ෂා නොකරමි. එසේම එම ගිවිසුම අනුව කටයුතු කිරීමට ද මම එකඟ වෙමි. මා විසින් මෙහි මුදලින් දක්වා ඇති අර්පණය ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇත්තේ සමස්ත ලංසු ලියවිල්ලේ ඇතුළත් සියලු ම කොන්දේසි හා නියම ද, වියදම් පිළිබඳ ව මාගේ ඇස්තමේන්තු ද සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් පසුව සහ ප්‍රාදේශීය සභාව සතු මෙම වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය, එහි පිහිටීම, ඒ ගොඩනැගිල්ලේ තත්ත්වය හා එම ස්ථානයේ වෙළෙඳාම් කිරීමට පවතින හැකියාව පිළිබඳ ව සුපරීක්ෂාකාරී තක්සේරුවකින් පසුව බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි. ලංසු ලියවිල්ලේ සඳහන් ආකාරයෙන්, ලංසුව භාර ගැනීමට නියම කර ඇති අවසාන දිනයේ සිට මෙම අර්පණය දින අනූව(90)ක කාලයක් සඳහා වලංගු බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. ඊට සාක්ෂි වශයෙන් මෙම ලංසු ලියවිල්ලේ කොන්දේසිවලට හා නියමවලට අනුකූලව මෙම ලංසුව මගේ අත්සනින් යුතු ව ඉදිරිපත් කරමි

ලංසුකරුගේ අත්සනඃ ....

(ලංසුකරු සංස්ථා ගත සමාගමක් වන විට, එහි මුද්‍රාව තබන්න)

ලංසුකරුගේ නමඃ ....

දිනය හා ස්ථානයඃ 20 ....

ලංසු ඉදිරිපත් කරන ආයතනයේ මුද්‍රාව

පෙරටු කාර්යාල මුද්‍රාව සහ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන

හෝ

අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය

IV වන කොටස

......................ප්‍රාදේශීය සභාවේ .... (වෙළෙඳාමේ ස්වභාවය) .... වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බද්දට ගැනීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.

දෙවන පිටපත

සභාවේ ලාංඡනය

2 වන කවරය තුළ [2.18 (අ) ඡේදය]

වෙළෙඳ කුටිවල / කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බදු ගැනීම - 20 ....

පෙරටු කාර්යාලයෙන් මිල දී ගැනීමේ දී පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි විසින් සටහන් කිරීම සඳහා	අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය
ගෙවන ලද ගාස්තුවඃ රු. .... ලදුපත් අංකයඃ	
දිනයඃ 20	
මිල දී ගත් තැනැත්තාගේ නමඃ	
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරීගේ අත්සනඃ	

මෙතැනින් පහළ කොටස ලංසු ඉල්ලුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා

සභාපති,

.... ප්‍රාදේශීය සභාව.

.. ප්‍රාදේශීය සභාව සතු .... ස්ථානයේ පිහිටි අංකඃ .... දරන වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය 20 .... වර්ෂය සඳහා බද්දට ගැනීම සඳහා ලංසු තැබීම.

01. ඉල්ලුම්කරුගේ තොරතුරුඃ

(අ) සම්පූර්ණ නමඃ ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකයඃ ....

(ඇ) ලිපිනයඃ ....

(ඈ) දුරකථනඃ නිවාස හෝ කාර්යාලයඃ .... ජංගමඃ ....

(ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයඃ .... @ ....

(ඊ) මීට පෙර සභාවේ සති පොළක ගාස්තු අය කිරීමට හෝ වෙළෙඳ කුටිවල හෝ කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂික පදනමට බද්දට ලබාගෙන තිබේ ද ?ඃ ඔව් / නැත

(උ) ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඒ කුමන වර්ෂය / වර්ෂ සඳහා ද?ඃ ....

02. ලංසු කැඳවීමේ නිවේදනයේ III වන කොටසේ ඇතුළත් ගිවිසුමෙහි 04 වන ඡේදයේ විස්තර කර ඇති යම් අවස්ථාවක දී, ක්‍රියා කිරීම සඳහා ඔබ වෙනුවෙන් නම් කරනු තැනැත්තා පිළිබඳ තොරතුරුඃ

(අ) සම්පූර්ණ නමඃ ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකයඃ ....

(ඇ) ලිපිනය: ....

(ඈ) දුරකථන: නිවාස හෝ කාර්යාලය: .... ජංගම: ....

(ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: ....@ ....

03. වාර්ෂික බදු පදනම මත වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂික බද්දට ඉල්ලා සිටින වෙළෙඳ කුටියෙහි / කඩ කාමරයෙහි නාමය: (ලංසු ලියවිල්ලේ අංක 1.2 ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයට වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය හඳුන්වා ඇති නාමය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න. 1.2 ඡේදයේ 3 වන තීරුවේ ඒ සඳහා අංකයක් දක්වා ඇත්තේ නම් එය ද සඳහන් කරන්න. අකුරෙන් සහ ඉලක්කමෙන් දක්වන ලද වටිනාකම් අතර වෙනස් කමක් ඇතොත් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. ඉලක්කම් හෝ වචන කපා හැර ඇති විටක, ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ කෙටි අත්සන යොදා තිබිය යුතු ය)

වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ නාමය: ....
1.2 ඡේදයේ 3 වන තීරුවේ ඒ සඳහා අංකයක් දක්වා ඇත්තේ නම් එය: ....

04. ඉහත සඳහන් වෙළෙඳ කුටියෙහි / කඩ කාමරයෙහි වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බදු ගැනීම වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලංසුව (වාර්ෂික වටිනාකම): රු.. (<ඉලක්කමෙන්), (අකුරෙන් ≥) රුපියල් ....

....

පෙරටු කාර්යාල මුද්‍රාව සහ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන

හෝ

අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය

05. පහත ලේඛන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා ඇති බව / නැති බව සඳහන් කරන්න.

#	ලේඛනය	අමුණා ඇත	අමුණා නැත
අ.	ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කළ ලදුපතේ මුල් පිටපත හෝ .... බැංකුවේ .... ශාඛාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ අංක: .... දරන රුපියල් .... ක් වටිනා බැංකු අණකරයේ මුල් පිටපත		
ආ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ ඡායා පිටපත		
ඇ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය තහවුරු කරන ලේඛනයක සහතික කළ පිටපත (බැංකු ගිණුම අයත් බැංකු ශාඛාව විසින් තහවුරු කළ ලිපියක හෝ විදුලි / ජල බිල්පත)		
ඈ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරු සංස්ථා ගත කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත		
ඉ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරු ආදායම් බදු ගෙවන්නකු නම්, ආදායම් බදු ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ පිටපත (සහතික කළ)		

සැලකිය යුතු යː ඉහත 06 (අ) සිට 06 (ඈ) දක්වා ලේඛන (ඒ ලේඛන දෙක ද සමග) ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා නැත්නම්, ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවක් වනු ඇත.

06. ප්‍රාදේශීය සභාවේ වෙළෙඳ කුටිවල / කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බදු දීමට අදාළ ලංසු ලියවිල්ලේ සඳහන් සියලු ම කරුණු හා උපදෙස් ද, එහි III වන කොටසේ ඇතුළත් ගිවිසුමෙහි සඳහන් සියලු ම කොන්දේසි හා නියම හොඳින් කියවා බලා අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසු, ඒවා

සමග එකඟ වී ඉහත 04 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති ලංසුව ඉදිරිපත් කර ඇති බව ප්‍රකාශ කරමි. මෙම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඇතුළත් කර ඇති සියලු ම තොරතුරු සත්‍ය හෝ නිවැරදි බව සහතික කරමි. එම තොරතුරු අතර කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ ව්‍යාජ වුවහොත්, ඒ හේතුවෙන් ම මා විසින් ඉදිරිපත් කළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට යටත් වන බව මම දනිමි. කවර හෝ හේතු දැක්වීමකින් තොරව මා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රාදේශීය සභාව සතු බව මම පිළිගනිමි. කවර හෝ හේතුවක් මත ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ගනු ලබන එම තීරණය අභියෝගයට ලක් කිරීමට මට ඇති අයිතිය ව්‍යවහාර නීතියෙන් අවසර දෙනු ලබන මුළු ප්‍රමාණයට ම මෙයින් අත්හැර සිටින බව ද ප්‍රකාශ කරමි. ලංසු ලියවිල්ලේ දැක්වෙන විධිවිධානවලට අනුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කවර හෝ අවස්ථාවක, ලංසුකරණ ක්‍රියාවලිය අවලංගු කිරීමට හෝ ලංසුකරුවන්ට කිසිදු බැර කමක් හෝ වගකීම් භාරයක් ඇති නොවන පරිදි ප්‍රාදේශීය සභාවට ලැබී ඇති කවර හෝ ලංසුවක් භාර ගැනීමට හෝ මෙම බදු දීමට අදාළ ව ලංසු තබන ලෙස ලංසුකරුවන්ට ආරාධනා කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාව බැඳී නොසිටින බවත් මම පිළි ගනිමි. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සාර්ථක ලංසුකරු වශයෙන් මම තෝරා ගැනීමට තීරණය කරන ලද බව ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ මා වෙත දැනුම් දෙනු ලැබුවහොත් ඒ බව මා වෙත දැනුම් දෙන නිවේදනයේ නියම කර ඇති දිනයට පෙර ලංසු ලියවිල්ලේ III වන කොටසේ ඇතුළත් කර ඇති බදු ගිවිසුමට ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එළඹීමට මම එකඟ වෙමි. එකී බදු ගිවිසුම් කෙටුම්පතෙහි කිසිදු වෙනස්කමක් මම අපේක්ෂා නොකරමි. එසේම එම ගිවිසුම අනුව කටයුතු කිරීමට ද මම එකඟ වෙමි. මා විසින් මෙහි මුදලින් දක්වා ඇති අර්පණය ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇත්තේ සමස්ත ලංසු ලියවිල්ලේ ඇතුළත් සියලු ම කොන්දේසි හා නියම ද, වියදම් පිළිබඳ ව මාගේ ඇස්තමේන්තු ද සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් පසුව සහ ප්‍රාදේශීය සභාව සතු මෙම වෙළෙඳ කුටිය / කඩ කාමරය, එහි පිහිටීම, ඒ ගොඩනැගිල්ලේ තත්ත්වය හා එම ස්ථානයේ වෙළෙඳාම් කිරීමට පවතින හැකියාව පිළිබඳ ව සුපරීක්ෂාකාරී තක්සේරුවකින් පසුව බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි. ලංසු ලියවිල්ලේ සඳහන් ආකාරයෙන්, ලංසුව භාර ගැනීමට නියම කර ඇති අවසාන දිනයේ සිට මෙම අර්පණය දින අනුව (90)ක කාලයක් සඳහා වලංගු බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. ඊට සාක්ෂි වශයෙන් මෙම ලංසු ලියවිල්ලේ කොන්දේසිවලට හා නියමවලට අනුකූලව මෙම ලංසුව මගේ අත්සනින් යුතු ව ඉදිරිපත් කරමි.

ලංසුකරුගේ අත්සන: ....

(ලංසුකරු සංස්ථා ගත සමාගමක් වන විට, එහි මුද්‍රාව තබන්න)

ලංසුකරුගේ නම: ....

දිනය හා ස්ථානය: 20 ....

ලංසු ඉදිරිපත් කරන ආයතනයේ මුද්‍රාව

පෙරටු කාර්යාල මුද්‍රාව සහ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන

හෝ

අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය

ඇමුණුම 03

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

සභාවේ ලාංඡනය

සති පොළවල / දිනපතා පොළවල ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු දීමට අදාළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය, බදු කොන්දේසි හා නියම සහ උපදෙස් ඇතුළත් ලංසු ලියවිල්ල

1..................................... (පොළෙහි නාමය සඳහන් කරන්න .... සති පොළ / දිනපතා පොළ

2..................................... (පොළෙහි නාමය සඳහන් කරන්න .... සති පොළ / දිනපතා පොළ

3..................................... (පොළෙහි නාමය සඳහන් කරන්න .... සති පොළ / දිනපතා පොළ

4..................................... (පොළෙහි නාමය සඳහන් කරන්න .... සති පොළ / දිනපතා පොළ

5..................................... (පොළෙහි නාමය සඳහන් කරන්න .... සති පොළ / දිනපතා පොළ

[20 . . . . වර්ෂය]

I වන කොටස

1. **එක් එක් සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි මූලික තොරතුරු සහ අවම ලංසු වටිනාකම**

1.1 මාසික කුලී පදනම මත බදු දීමට අපේක්ෂා කරන සෑම සති පොළක් ම / දිනපතා පොළක් ම මාස දොළහ (12)ක කාලයක් සඳහා පමණක් බදු දෙනු ලැබේ

1.2 ගාස්තු අය කිරීමට වාර්ෂික ව බදු දීමට බලාපොරොත්තු වන එක් එක් සති පොළ / දිනපතා පොළ පිළිබඳ විස්තර

#	සති පොළ / දිනපතා පොළ	වෙළෙඳාම් ඉඩකඩ ස්ථාන ගණන	අවම ලංසුව රු.
1.	.... සති පොළ / දිනපතා පොළ		
2.	.... සති පොළ / දිනපතා පොළ		
3.	.... සති පොළ / දිනපතා පොළ		
4.	.... සති පොළ / දිනපතා පොළ		
5.	.... සති පොළ / දිනපතා පොළ		
6.	.... සති පොළ / දිනපතා පොළ		
7.	.... සති පොළ / දිනපතා පොළ		

1.3 එක සති පොළක් / දිනපතා පොළක් වෙනුවෙන් එක් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් බැගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1.4 සති පොළ / දිනපතා පොළ සඳහා නියම කළ අවම ලංසුවේ වටිනාකමට වැඩියෙන් හෝ ලංසු වටිනාකමට සමාන වන සේ ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1.5 අවම ලංසුවට වඩා අඩුවෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට යටත් වේ.

1.6 ඉදිරිපත් වී ඇති කිසියම් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර සියල්ල ම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ හෝ ලංසු කැඳවීම අවලංගු කිරීමේ අයිතිය ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වේ.

1.7 ලංසු ලියවිලි සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර මෙහි 'ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්' ඇතුළත් II වන කොටසෙහි සහ III වන කොටසෙහි දැක්වෙන ගිවිසුමෙහි ඇතුළත් කොන්දේසි සහ නියම හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසුව, IV වන කොටසෙහි ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම ලංසුකරුවන්ගේ වගකීම වේ.

1.8 ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර තිබීමෙන් ම, ලංසු කැඳවීමට හා බඳු දීමට අදාළ සියලු කොන්දේසි හා නියම හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගෙන ඇතැයි යන්න සභාව අදහස් කරනු ඇත.

1.9 මෙම ලංසු කැඳවීම සම්බන්ධයෙන් බලපවත්නා කොන්දේසි හා නියම සම්බන්ධයෙන් පැන නගින යම් ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් වේ නම්, ඒ පිළිබඳ ව මෙහි පහත දැක්වෙන කවර හෝ ආකාරයකින් නිරාකරණය කර ගත හැකි ය.

(අ) www/.. දරන ප්‍රාදේශීය සභාවේ වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ;

(ආ) සතියේ වැඩ කරන දිනවල කාර්යාල වේලාව ඇතුළත .... යන දුරකථනයට ඇමතීමෙන්;

(ඇ) .... යන දුරකථනයට කෙටි පණිවුඩයක් (SMS) හෝ WhatsApp පණිවුඩයක් මගින්; හෝ

(ඇ) .... @ .... යන විද්‍යුත් තැපැල මගින්.

20 .... දින, ...

සභාපති / ලේකම්,

.... ප්‍රාදේශිය සභාව

II වන කොටස

2. ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්, නියම හා කොන්දේසි

2.1 ලංසු ලියවිලි සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර මෙම කොටසෙහි සහ III වන කොටසෙහි දැක්වෙන ගිවිසුමෙහි ඇතුළත් කොන්දේසි සහ නියම හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසුව, IV වන කොටසෙහි ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම ලංසුකරුවන්ගේ වගකීම වේ.

2.2 බදු දීමට නියමිත සති පොළ / දිනපතා පොළ දැනට පවත්නා තත්ත්වයෙන් ම බදු දෙනු ලැබේ.

2.3 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා .... ප්‍රාදේශිය සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කර ගත් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබාගත් ලංසු ලියවිලිවල IV වන කොටසෙහි ඇති 'ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය' පමණක් භාවිත කළ යුතු ය. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට වෙනත් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් යොදා ගෙන ඇති අවස්ථාවක් වේ නම්, එම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

2.4 එක් එක් සති පොළ / දිනපතා පොළ සඳහා වෙන වෙනම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් (ලංසු ලියවිලිවල IV වන කොටසෙහි ඇති 'ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය' බැගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. තනි ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක සති පොළ / දිනපතා පොළ එකකට වැඩි ගණනක් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක, එවැනි ලංසු ලියවිලි සලකා බැලීමක් නොකරන අතර ඒවා සෘජුව ම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

2.5 මෙහි පහත 2.18 ඡේදයෙහි දැක්වෙන උපදෙස්වලට අනුව පිළියෙළ කළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය (මෙහි IV වන කොටස) 20 .... දින පෙරවරු .... ට පෙර................................ ප්‍රාදේශීය සභාවේ ගණකාධිකාරිගේ / ලේකම්ගේ නිල කාමරයේ තබා ඇති ලංසු පෙට්ටියට දැමීමෙන් මුද්‍රා තබන ලද ලංසු ඉල්ලීම් භාර දිය හැකි ය. ලංසු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම තැපෑලෙන් කරනු ලබන්නේ නම්, ඉහත නියමිත දිනයේ නියමිත වේලාවට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතු අතර ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

2.6 ලංසුකරුවන් විසින් ස්වකීය ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග තමන් ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන එක් එක් සති පොළ / දිනපතා පොළ සඳහා ලංසු ආරක්ෂණ ඇපයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉහත 1.1 ඡේදයේ අදාළ සති පොළ / දිනපතා පොළ සඳහා නියම කළ අවම ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට දහය (10%)ක මුදල ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදලේ වටිනාකම විය යුතු ය. මෙම ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය මුදලින් හෝ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් යම් වාණිජ බැංකුවක් විසින් .... ප්‍රාදේශිය සභාව නමින් නිකුත් කළ බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එම ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, එහි වලංගු කාලය ලංසු භාර ගන්නා අවසාන දිනයේ සිට දින අනූව(90)ක් වන තෙක් විය යුතු ය. වලංගු කාලය ප්‍රමාණවත් නොවන හෝ නියමිත ප්‍රමාණයට වඩා අඩු වටිනාකමකින් යුතු ලංසු ආරක්ෂණ ඇපයක් සහිත ව ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

2.7 ඉදිරිපත් වී ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර අතරින්, සාර්ථක ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය කුමක් ද යන්න සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ. සාර්ථක ලංසු ඉල්ලුම්කරුට ඒ බව ලිඛිත ව දන්වා යවනු ඇත. එම ලිඛිත නිවේදනය ඔහු වෙත ලැබීමෙන් අනතුරුව, එහි නිශ්චිත ව නියම කර ඇති දිනයේ නියමිත වේලාවට පෙර පහත විස්තර කර ඇති ආකාරයෙන් වන බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප මුදල සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප මුදල යන දෙකම ප්‍රාදේශිය සභාවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර ඉහත කී නිවේදනයේ නිශ්චිතව නියම කර ඇති දිනයට පෙර මෙහි III වන කොටසෙහි ඇතුළත් බදු ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතු ය. (බදු ගිවිසුම අත්සන් කරන අවස්ථාවට පිළිගත් ලංසුකරුගේ අත්සනට සාක්ෂි වශයෙන් අත්සන් තැබීම සඳහා සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙණකු ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර ද සමග කැඳවා ගෙන ඒම පිළිගත් ලංසුකරුගේ වගකීම වේ)

(අ) බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල, පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට පනහ(50%)ක් විය යුතු ය.

(ආ) බදු දෙන ලද කාලය අවසානයේ බද්දට දෙන දේපළට සිදු විය හැකි යම් අලාභයක් හෝ හානියක් හෝ පාඩුවක් සිදු වී ඇත්නම්, එම අලාභය හෝ හානිය හෝ පාඩුව ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීම සඳහා තැන්පත් කළ යුතු දේපළ ආරක්ෂණ ඇප මුදල, පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට දහය (10)ක් විය යුතු ය.

සටහනඃ 1. ඉහත ඇප දෙකම මුදලින් හෝ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් යම් වාණිජ බැංකුවක් විසින් .... ප්‍රදේශීය සභාව නමින් නිකුත් කළ බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එසේම එම ඇප බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, එහි වලංගු කාලය ගිවිසුම් ගත කාලය අවසන් වන දින සිට දින හැට(60)ක් වන තෙක් විය යුතු ය.

2. ඉහත සඳහන් ආරක්ෂණ ඇප දෙකම ප්‍රදේශීය සභාවේ තැන්පත් කරන තෙක් සති පොළට / දිනපතා පොළට අදාළ ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම සහ අදාළ සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කර ගැනීම සඳහා භාර දීම නොකරනු ඇත.

2.8 මාසික බදු කුලියේ ප්‍රමාණය සහ අදාළ බදු කුලිය මාසිකව අය කර ගැනීම පහත ආකාරයෙන් විය යුතු ය.

(අ) පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් දොළහෙන් පංගුව (1/12) වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ මාසික බදු කුලිය විය යුතු ය.

(ආ) මාසික බදු කුලිය සමග රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන බදු මුදල් ද ගෙවිය යුතු ය.

(ඇ) අත්සන් කළ බදු ගිවිසුමට අනුව බදු කාලය ආරම්භ වන මාසයේ සිට (ඒ මාසය ද ඇතුළත් ව) සෑම මාසයක ම 10 වන දිනට පෙර අදාළ මාසයේ බදු කුලිය සභාවට ගෙවිය යුතු ය.

(ඈ) කිසියම් මාසයකට අදාළ බදු කුලිය නියමිත දිනට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත්, අදාළ මාසයේ බදු කුලිය සහ ඒ මාසික බදු කුලියේ වටිනාකමෙන් සියයට දහය(10%)ක ප්‍රමාද ගාස්තුවක් ද ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට බදුකරු යටත් වනු ඇත.

(ඉ) යම් මාසයකට අදාළ බදු කුලිය චෙක්පතක් හෝ චෙක්පත් මගින් ගෙවනු ලැබූ අවස්ථාවක, ඒ චෙක්පත හෝ චෙක්පත් යම් හේතුවක් මත අගරු වී ඇත්නම්, එසේ අගරු වී ඇති චෙක්පතෙහි හෝ චෙක්පත්වල වටිනාකම සහ පහත පරිදි ගණන් බලනු ලබන වෙනත් අය කිරීම් ද සමග වන මුළු වටිනාකම මුදලින් ගෙවීමට බදුකරු යටත් වනු ඇත.

i. අගරු වූ චෙක්පතෙහි හෝ චෙක්පත්වල වටිනාකම	රු. ....
ii. චෙක්පත් අගරු කිරීම මත බැංකුව විසින් අය කරනු ලැබූ ගාස්තුව	රු. ....
iii. චෙක්පත හෝ චෙක්පත් තැපැල් කිරීමට වැය වන ලියා පදිංචි තැපැල් ගාස්තුව	රු. ....
iv. අගරු වී ඇති චෙක්පතෙහි හෝ චෙක්පත්වල වටිනාකමෙන් සියයට දහය(10%)ක්	රු. ....
අය කර ගනු ලබන මුළු මුදල	රු. ....

2.9 බද්දට දෙනු ලැබූ සති පොළට / දිනපතා පොළට සපයා ඇති විදුලිය හා ජලය සඳහා වන මාසික බිල්පත් බදුකරු විසින් නියමිත කාලය ඇතුළත පියවිය යුතු ය. විදුලිය සම්බන්ධතාව හෝ ජල සම්බන්ධතාව සඳහා ගෙවිය යුතු මාසික බිල්පත් ගෙවීම ප්‍රමාද වීමක් නිසා ඒ යම් සම්බන්ධතාවක් විසන්ධි කරනු ලැබුවහොත් ඉන් බදුකරුට සිදු විය හැකි අලාභයක් හෝ හානියක් හෝ පාඩුවක් වේ නම්, එය බදුකරු විසින් පෞද්ගලිකව විඳ දරා ගත යුතු ය. බිල්පත් පියවීමේ ප්‍රමාදයක් හේතුවෙන්

ජල සම්බන්ධතාව හෝ විදුලිය සම්බන්ධතාව විසන්ධි කිරීමක දී, සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි වෙළෙඳාමේ නියුක්ත තැනැත්තන්ට හෝ පාරිභෝගිකයන්ට සිදු වන කිසියම් අපහසුතාවක් හෝ පාඩුවක් හෝ හානියක් සම්බන්ධයෙන් බදුකරු සෘජුව ම වගකිව යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රදේශීය සභාව කිසිදු ආකාරයක වගකීමකට යටත් නොවනු ඇත. එසේම විසන්ධි කරනු ලැබූ සම්බන්ධතාව නැවත සම්බන්ධ කිරීමට වැය වන සියලු වියදම් ද බදුකරු විසින් පෞද්ගලිකව ම දැරිය යුතු ය. කෙසේ වුව ද, ජල සම්බන්ධතාව හෝ විදුලිය සම්බන්ධතාව සපයනු ලබන සැපයුම්කරුගේ දෝෂයක් හෝ ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් සිදු වන සේවා බිඳවැටීමක් හෝ සේවා සැපයුම ජාලය නඩත්තු කිරීමක දී කරනු ලබන සේවා සැපයුම අත්හිටුවීමක් නිසා එකී යම් සැපයුමක් අඩාල වීම නිසා සිදු වන අපහසුතා හෝ පාඩු හෝ හානි මේ යටතට ඇතුළත් නොවේ.

2.10 ගිවිසුම් ගත කාලය අවසන් වීමෙන් පසු

(අ) ගිවිසුම් ගත කාලය අවසන් වීමෙන් පසු සභාවට අය විය යුතු බදු කුලියේ යම් හිඟයක් වේ නම්, එම හිඟ මුදල සහ ඒ හිඟය අදාළ වන එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් වන ප්‍රමාද ගාස්තුව;

(ආ) චෙක්පත් මගින් කරනු ලැබූ කිසියම් ගෙවීමකට අදාළ චෙක්පතක් හෝ චෙක්පත් අගරු වී ඇති අවස්ථාවක, ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉහත 2.8 (ඉ) ඡේදය යටතේ ඒ වන විටත් අය කර ගත නොහැකි වූ යම් මුදලක් වේ නම්, ඒ මුදල;

(ඇ) සති පොළට / දිනපතා පොළට සපයා ඇති විදුලිය හෝ ජලය සම්බන්ධතාව වෙනුවෙන් බදු කාලය ඇතුළත ගෙවා නැති යම් බිල්පත් වටිනාකම සහ ඊට අදාළ ව සේවා සම්බන්ධතා ආයතනය විසින් නියම කර අය කරනු ලබන යම් ප්‍රමාද ගාස්තුවක් වේ නම්, ඒ මුදල;

(ඈ) සති පොළට / දිනපතා පොළට සපයා ඇති විදුලිය හෝ ජලය සම්බන්ධතාව වෙනුවෙන් වන බිල්පත් ගෙවීම පැහැර හැරීම නිසා ඒ යම් සම්බන්ධතාවක් විසන්ධි කර ඇති විට, එය නැවත සම්බන්ධ කිරීමට වැය වන සම්පූර්ණ මුදල;

(ඉ) බදු දී ඇති සති පොළට / දිනපතා පොළට කිසියම් අලාභයක් හෝ පාඩුවක් හෝ හානියක් සිදු වී ඇති අවස්ථාවක, ඒ හානිය හෝ අලාභය හෝ පාඩුව පියවා ගැනීම සඳහා වන වියදම,

අඩු කර ගැනීමෙන් පසුව, බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල බදුකරුට නිදහස් කරනු ඇත.

2.11 ඉහත 2.10 හි සඳහන් ආකාරයෙන් ගණන් බලන ලද මුදල් ප්‍රමාණය පියවා ගැනීමට බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවක, තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල සභාවට ගෙවීමට බදුකරු යටත් වන අතර එසේ ප්‍රදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු වැඩිදුර මුදල ගෙවීමට බදුකරු අපොහොසත් වන්නේ නම් හෝ පැහැර හරින්නේ නම්, මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ ඉල්ලීමක් ගොනු කර ඒ මුදල අය කර ගැනීමට ක්‍රියා කරනු ඇත.

2.12 මෙම දැන්වීමෙහි සඳහන් ආකාරයෙන් ම ක්‍රියා කිරීමට සභාව හැකි සෑම උත්සාහයක් ම දරනු ලබන අතර යම් නොවැළැක්විය හැකි හෝ වෙනත් විශේෂ වූ කාරණයක් හෝ මත පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව මෙම ලංසු කාර්යාවලියේ ස්වරූපය වෙනස් කිරීම, තාවකාලිකව නතර කිරීම, පූර්ණ වශයෙන් නතර කිරීම හෝ කැඳවනු ලැබ ඇති ලංසු එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සියල්ල ම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වේ.

2.13 ලංසු ප්‍රදානය කිරීම සලකා බැලීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවට දැන ගත යුතු කරුණු වේ නම්, ඒ සම්බන්ධව ලංසුකරුවන්ගෙන් අතිරේක තොරතුරු හෝ පැහැදිලි කිරීම් ඉල්ලා සිටීමට ප්‍රාදේශීය සභාවට හිමිකම් තිබිය යුතු ය. එවැනි තොරතුරක් ඉල්ලා සිටි යම් අවස්ථාවක දී, ප්‍රදේශීය සභාව විසින් ඊට ඉඩ දෙනු ලබන කාලය ඇතුළත ලංසුකරුවන් ඒ තොරතුරු හෝ පැහැදිලි කිරීම් ලබා දිය යුතු ය.

2.14 ලංසු ලියවිලි පිළියෙළ කිරීම හා භාර දීම ආශ්‍රිතව ලංසුකරුවන් විසින් දරනු ලබන වියදම්, ඔවුන් විසින් පෞද්ගලිකව ම දැරිය යුතු වන අතර ලංසුකරණ ක්‍රියාවලියේ වැඩ පිළිවෙළ හෝ ප්‍රතිඵලය කවරක් වුව ද, කවර හෝ හේතුවක් මත මේ වියදම් සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව වගකීමට බැඳී නැත.

2.15 ලංසු ලියවිලි සම්පූර්ණ කිරීමේ කාර්ය සඳහා කවර හෝ අවස්ථාවක, ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධරයකු හෝ යම් සභිකයකු හෝ සම්බන්ධ කර ගැනීම නොකළ යුතු අතර එවැනි සම්බන්ධ කර ගැනීමක් පැවති බව සනාථ වුවහොත් අදාළ ලංසු ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සහ ඒ ලංසුකරුගේ ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය ප්‍රදේශීය සභාව සතු කර ගැනීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

2.16 කිසිදු හේතු දැක්වීමකින් තොරව කොන්දේසි සහිත ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රදේශීය සභාව සතු වේ.

2.17 බදු දීමට නියමිත සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි වර්තමාන තත්ත්වය, ලංසු ක්‍රියාවලිය, ලංසු පිළිබඳ නියම සහ කොන්දේසි පිළිබඳ ව වැඩිදුර විස්තර ලබා ගැනීමට යම් ලංසුකරුවකුට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, පහත සඳහන් සම්බන්ධතා මාර්ගයකින් විමසා දැන ගත හැකි ය.

(අ) දුරකථන අංකයඃ ....

(ආ) ෆැක්ස් අංකයඃ ....

(ඇ) වට්ස්ඇප් (WhatsApp) අංකයඃ ....

(ඈ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයඃ .... @ ....

2.18 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමඃ

තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු ඉල්ලීම් පහත උපදෙස් අනුව නිසි පරිදි එකලස් කොට, අත්සන් කර, මුද්‍රා තබා, මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත වෙන වෙනම වූ කවරවල බහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(අ) අංක 1 කවරය (ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ මුල් පිටපත)

මෙම කවරයේ මුහුණතෙහි වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "... ප්‍රදේශීය සභාවට අයත් .... (සති / දිනපතා පොළෙහි නාමය) .... සති පොළ / දිනපතා පොළ බදු ගැනීම සඳහා ලංසු ඉල්ලුම් පත මුල් පිටපත" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කර, මෙහි පහත සඳහන් ලේඛන ඇතුළත් කර කවරය මුද්‍රා තැබිය යුතු ය.

1. ඉදිරිපත් කරන ලංසුවේ ප්‍රමාණය දැක්වෙන ලංසු ඉල්ලීම (මෙම ලේඛනයේ IV වන කොටසේ ලබා දී ඇති ඉල්ලුම් පත්‍රය පමණක් මේ සඳහා යොදා ගත යුතු ය)

2. ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය මුදලින් සභාවේ තැන්පත් කර ඇති විට, ඒ සඳහා සභාවෙන් නිකුත් කළ ලදුපතේ මුල් පිටපත හෝ එම ඇපය බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, බැංකුව විසින් නිකුත් කළ බැංකු ආරක්ෂණ ඇප සහතිකයේ මුල් පිටපත.

3. ඉල්ලුම්කරු විසින් ම සහතික කළ පහත සඳහන් ලේඛන, එනම්;

   i. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයෙහි දෙපැත්තේ ඡායා පිටපත;

   ii. ඉල්ලුම්කරුගේ ස්ථිර ලිපිනය තහවුරු කරන සාධක සහිත ලේඛනවල පිටපත් (ඉල්ලුම්කරු නමින් නිකුත් කර ඇති ජල, විදුලි හෝ දුරකථන බිල්පත් වැනි);

   iii. ලංසු ඉල්ලුම්කරු සමාගමක් වන විට, එම සමාගම සංස්ථා ගත කිරීමේ ලේඛනයේ පිටපත;

iv. ඉල්ලුම්කරු දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියා පදිංචි බදු ගෙවන්නකු වන විට, එම ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපත.

(ආ) අංක 2 කවරය (ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දෙවන පිටපත)

මෙම ලේඛනයෙහි IV වන කොටසෙහි ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි දෙවන පිටපත සමග ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ මුල් පිටපතට ඇතුළත් කරන ලද සියලු ම ලේඛනවල සහතික කරන ලද අනු පිටපත් දෙවන පිටපත බහාලන කවරයේ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම කවරය ද මුද්‍රා තැබිය යුතු අතර එහි මුහුණතෙහි වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "... ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් .... (සති / දිනපතා පොළෙහි නාමය) .... සති පොළ / දිනපතා පොළ බදු ගැනීම සඳහා ලංසු ඉල්ලුම් පත දෙවන පිටපත" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කර තිබිය යුතු ය.

(ඇ) සමස්ත ලංසු ලියවිලි ඇතුළත් කළ යුතු බාහිර කවරය;

මෙම බාහිර කවරයේ මුහුණතෙහි වම් පස ඉහළ කෙළවරේ ".. ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් .... (සති / දිනපතා පොළෙහි නාමය) ....සති පොළ / දිනපතා පොළ බදු ගැනීම සඳහා ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කර, කවරයේ දකුණු පස පහළ කෙළවරෙහි "සභාපති, ... ප්‍රාදේශීය සභාව, ... යනුවෙන් ලිපිනය ලියා, අංක 1 කවරය (මුල් පිටපත් ඇතුළත් කවරය) සහ අංක 2 කවරය (අනුපිටපත් ඇතුළත් කවරය) යන කවර දෙකම බාහිර කවරයට ඇතුළත් කර මුද්‍රා තැබිය යුතු ය.

(ඈ) ලංසු ලියවිලි යොමු කිරීමඃ

සමස්ත ලංසු ලියවිලි ඇතුළත් කවරය (බාහිර කවරය), 20 .... දින පෙරවරු 10.00 ට පෙර ප්‍රදේශීය සභාවේ ලේකම්ගේ නිල කාමරයේ තබා ඇති ලංසු පෙට්ටියට දැමීමෙන් හෝ ලංසු ඉල්ලීම් තැපෑලෙන් කරනු ලබන්නේ නම්, ඉහත නියමිත දිනයේ නියමිත වේලාවට පෙර ලැබෙන සේ එවීමෙන් යොමු කළ යුතු ය.

2.19 ලංසු විවෘත කිරීම

(අ) 20.. දින පෙරවරු 10.00 ට .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ දී ලංසු ඉල්ලීම් විවෘත කරනු ලැබේ.

(ආ) ලංසු ඉල්ලුම්කරුට හෝ ඔහුගෙන් ලියවිල්ලකින් බලයලත් නියෝජිතයකුට ලංසු ඉල්ලීම් විවෘත කරන අවස්ථාවට සහභාගි විය හැකි ය.

(ඇ) ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගී වන සෑම ලංසු කරුවකු ම සහ යම් ලංසුකරුවකුගේ ම නියෝජිතයකු ද, එම ස්ථානයේ තබා ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයේ ස්වකීය නම, ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය සඳහන් කර ස්වකීය අත්සන යොදා තමන් ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගී වූ බවට තහවුරු කළ යුතු ය.

(ඈ) නියමිත දිනයේ නියම කර ඇති වේලාවේ දී, බදු දීමට නියමිත සති පොළ / දිනපතා පොළ සඳහා ඉදිරිපත් වී ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රවල බාහිර කවරය සහ මුල් පිටපත් අඩංගු අංක 1 කවරය පමණක් විවෘත කරනු ලැබේ.

(ඉ) ලංසු විවෘත කිරීමේ කාර්යය පැවරී ඇති කමිටුව හෝ නිලධාරියා විසින්, එක් එක් සති පොළ / දිනපතා පොළ සඳහා ඉල්ලුම් කළ තැනැත්තා, ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කළ ලංසු වටිනාකම සහ ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදලේ වටිනාකම පිළිබඳ තොරතුරු නිවේදනය කරනු ලැබේ. ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට පැමිණ සිටින අයට මෙම තොරතුරු සටහන් කර ගැනීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

2.20 ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඇගයීම

(අ) ඉදිරිපත් වී ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඇගයීම, ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක් විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(ආ) පහත සඳහන් කාරණා අතරින් එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සියල්ල ම අදාළ වන ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඇගයීමට භාජනය නොකර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර ඉදිරිපත් කළ ලංසුව පිළිගෙන තිබුණේ වුව ද, එවැනි යම් කාරණයක් ලංසු ඇගයීමෙන් පසුව අනාවරණය වුවහොත් එවැනි ලංසු ඉල්ලීම් ද ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

i. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් හෝ පළාතේ වෙනත් යම් පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් අසාධු ලේඛන ගත කළ තැනැත්තකු විසින් ඉදිරිපත් කළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

(කිසියම් වර්ෂයක් තුළ ප්‍රාදේශීය සභාවේ හෝ පළාතේ වෙනත් පළාත් පාලන ආයතනයක සති පොළක / දිනපතා පොළක ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු ගැනීමෙන් පසුව හෝ යම් වෙළෙඳ කුටියක / කඩ කාමරයක වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය බදු ගැනීමෙන් පසුව හෝ ඊට අදාළ ව අත්සන් කළ ගිවිසුමෙහි සඳහන් කොන්දේසි හෝ නියම කිසිවක් කඩ කිරීමේ හේතුව මත ඒ ආකාරයේ ගිවිසුමකට එළඹීම සඳහා නුසුදුසු තැනැත්තකු ලෙස නම් කරමින් ලේඛන ගත කරනු ලැබ ඇති යම් තැනැත්තකු අසාධු ලේඛන ගත තැනැත්තා යන්නෙන් අදහස් වේ)

ii. ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය මගින් ඉල්ලා ඇති කිසියම් තොරතුරක් හෝ තොරතුරු ඉදිරිපත් කර නැති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

iii. ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන යොදා නැති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

iv. ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී අතින් ලියනු ලැබූ හෝ යතුරු ලියනය හෝ පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලියන ලද කිසියම් කොටසක් කපා හැර ඇති අවස්ථාවක, ඒ කපා හැරීම තහවුරු කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්කරු විසින් ඒ ස්ථානය ඉදිරියෙන් කෙටි අත්සන් තබා නැති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

v. ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ඇති ලංසු වටිනාකම සඳහන් කර ඇති වචන හා ඉලක්කම් අතර පරස්පරතාවක් සහිත ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

vi. සභාවෙන් මිල දී ගත් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කරනු ලැබ ඇති මෙම ලංසු කැඳවීමට අදාළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නොවන වෙනත් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක්; (ඉහත 2.3 කොන්දේසිය ද බලන්න)

vii. තනි ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයක, සති පොළ එකකට වැඩි ගණනක් හෝ දිනපතා පොළ එකකට වැඩි ගණනක් හෝ සති පොළක් හා දිනපතා පොළක් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර; (ඉහත 2.4 කොන්දේසිය ද බලන්න)

viii. නියමිත දිනයේ නියමිත වේලාව පසු වී භාර දී ඇති හෝ ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර; (ඉහත 2.5 කොන්දේසිය ද බලන්න)

ix. සති පොළ / දිනපතා පොළ බදු දීමට අදාළ ව සභාව විසින් නියම කළ අවම ලංසු වටිනාකමට වඩා අඩු වටිනාකමකින් යුක්ත ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර; (ඉහත 1.3 හි කොන්දේසි ද බලන්න)

x. ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ආරක්ෂණ ඇපයේ වටිනාකම, ඉහත 2.6 කොන්දේසිය සමග නොගැළපෙන ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර;

xi. ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ලියවිලි සම්පූර්ණ කිරීමේ දී සභාවේ යම් නිලධරයකු හෝ සභිකයකු සම්බන්ධ කර ගෙන ඇති බව තහවුරු වී ඇති අවස්ථාවක, එවැනි ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර; (ඉහත 2.15 කොන්දේසිය ද බලන්න)

xii. ඉහත 2.18 ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයෙන් නොවන හෝ එහි සඳහන් නියමවලට පටහැණි ව ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර.

(ඈ) ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර අතරින් ඉහත සඳහන් කවර හෝ හේතුවක් මත ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබූ ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉවත් කිරීමෙන් පසුව, ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ඉතිරි වන ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රවල ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු වටිනාකමේ වැඩි ම මුදලේ සිට පහළ ම මුදල දක්වා (අවරෝහණ පිළිවෙළට) ලංසු වටිනාකම් සහිත ලේඛනයක් සහිත වාර්තාවක් පිළියෙළ කරනු ලැබේ.

2.21 ලංසු ප්‍රදානය කිරීම

(අ) ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන 2.20 (ඈ) හි වාර්තාව, මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත යොමු කරනු ඇත.

(ආ) ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ වාර්තාව සලකා බැලීමෙන් පසුව, මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කාරක ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ස්වකීය නිර්දේශය සමග ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කළ යුතු යෝජනාව සමග ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලේකම් මගින් සභාපති වෙත යොමු කරනු ඇත.

(ඇ) ලංසු පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ ස්වකීය තීරණය ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් යෝජනා සම්මතයක් මගින් තීරණය කරනු ඇත.

(ඈ) ඉදිරිපත් වූ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර අතර ඇති කිසියම් ලංසු ඉල්ලීමක් සාර්ථක ලංසු ඉල්ලීම බවට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබුවහොත්, ඒ බව එම ලංසු ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර ඇති තැනැත්තා වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දෙනු ලැබේ.

(ඉ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සියලු ම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට, ඒ බව ලංසු ඉල්ලුම් කරුවන් වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දෙනු ඇත.

(ඊ) ඉදිරිපත් වී ඇති ලංසු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ගන්නා ලද තීරණය, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත යටතේ සාදන ලද නියෝගවල 20 වන නියෝගය අනුව ප්‍රගාමී තොරතුරු අතරට ඇතුළත් කරමින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ඇත.

2.22 ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම සහ සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීම ආරම්භ කිරීම

ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ලංසුව පිළිගෙන ඇති බව සභාව විසින් තමන් වෙත දැනුම් දෙන ලිපියෙන් නියම කර ඇති දින හෝ එදිනට පෙර, (ඉහත 2.7 ඡේදයේ කොන්දේසි ද බලන්න)-

(අ) පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට පනහ(50%)කට සමාන වටිනාකමකින් යුතු බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලක් සහ පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් සියයට දහය(10%)කට සමාන වටිනාකමකින් යුක්ත දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලක්, මුදලින් හෝ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් යම් වාණිජ බැංකුවක් විසින් .... ප්‍රාදේශීය සභාව නමින් නිකුත් කළ බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ආ) ඉහත කී ආරක්ෂණ ඇප බැංකු අණකරයක් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, එහි වලංගු කාලය ගිවිසුම් ගත කාලය අවසන් වන දින සිට දින හැට(60)ක් වන තෙක් විය යුතු ය.

(ඇ) ගිවිසුම අත්සන් කරන අවස්ථාවට පිළිගත් ලංසුකරුගේ අත්සනට සාක්ෂි වශයෙන් අත්සන් තැබීම සඳහා සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙණකෙු ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර ද සමග කැඳවා ගෙන ආ යුතු ය.

(ඈ) මෙහි III වන කොටසේ ඇතුළත් ගිවිසුමට එළඹිය යුතු ය.

(ඉ) ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව පමණක් අදාළ සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීම සඳහා ඉඩ දෙනු ලැබේ.

2.23 ලංසු ආරක්ෂණ ඇප නිදහස් කිරීම

(අ) ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල් නිදහස් කිරීම සලකා බලනු ලබන්නේ අදාළ සති පොළ / දිනපතා පොළ සම්බන්ධයෙන් වන සාර්ථක ලංසුකරු තෝරා ගැනීමෙන් පසුව හා ඔහු විසින් අදාළ ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් පසුව පමණකි.

(ආ) ඉදිරිපත් වී ඇති ලංසු ඉල්ලුම් අතරින් සාර්ථක ලංසුව ඉදිරිපත් කර ඇතැයි සභාව තීරණය කරනු ලබන ලංසුකරුට ඒ බව දැනුම් දීමෙන් පසුව, එසේ සාර්ථක ලංසුකරු බවට සලකනු ලැබූ තැනැත්තා අදාළ ගිවිසුම අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබුවහොත් ඒ තැනැත්තාට ලංසු ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල නිදහස් කිරීම නොකරනු ඇත.

(ඇ) ඡේදයේ කොන්දේසිවලට හා නියමවලට පටහැණි ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබීම නිසා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන වෙනත් ආකාරයක පටහැණි සෑම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ම අදාළ ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල් නිදහස් කිරීම හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කර ගැනීම පිළිබඳ ව වන තීරණය, ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වේ.

(ඈ) ඉහත සඳහන් කවර හෝ ආකාරයකින් ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කිරීම හේතුවෙන් කිසියම් ලංසුකරුවකුට සිදු වන කවර හෝ ආකාරයක පාඩුවක් හෝ හානියක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව වගකීමට බැඳී නැත. ලංසුකරු විසින් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ම, ඒ සමග ඉදිරිපත් කළ ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කිරීම මත කවර හෝ හිමිකම් පෑමක්, වන්දියක්, හානිපූරණයක් හෝ වෙනත් යම් ආකාරයක ප්‍රතිෂ්ඨාවක් ඉල්ලීම සඳහා ලංසුකරු ස්වේච්ඡාවෙන් ම සහ නිශ්චය වශයෙන් ම එකඟ වී ඇති ලෙස සලකනු ලැබේ.

(ඉ) නිදහස් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කර නොමැති යම් ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදලක් නිදහස් කර ගැනීමට අදහස් කරන සෑම ලංසු ඉල්ලුම්කරුවකු ම, ඒ මුදල නිදහස් කරන ලෙසට වූ ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල සභාවේ තැන්පත් කරනු ලැබ ඇත්තේ මුදලින් වන විට, ඒ සඳහා සභාව විසින් නිකුත් කළ ලදුපතේ මුල් පිටපත එම ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඊ) ලංසු ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල නිදහස් කර ගැනීමට හිමිකම් ලබන කවර හෝ තැනැත්තකු, අදාළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගන්නා අවසන් දිනයේ සිට මාස දොළහක් ගත වීමට පෙර අදාළ ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම දිනය පසු වී ලැබෙන ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර එදිනෙන් පසු අදාළ ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල සභාව සතු කරනු ලැබේ.

2.24 ඉහත 1.6 සහ 2.17 ඡේදවල සඳහන් කරුණුවලින් පරිබාහිර කවර හෝ කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ආකාරයක සන්නිවේදනයකට සභාව විසින් ඉඩ දීම හෝ ප්‍රතිචාර දැක්වීම සිදු නොකරන අතර ඒ සඳහා කවර හෝ ලංසුකරුවකු උත්සාහ ගැනීම නොකළ යුතු ය.

2.25 ලංසු විවෘත කිරීමේ කාර්යය හා ලංසු ඇගයීමේ කාර්යය ද ඇතුළු සමස්ත ලංසුකරණ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන අතර සියලු ම ලංසුකරුවන් මත ඒ තීරණය බලපැවැත්වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වන්දි හෝ හිමිකම් පෑම් හෝ විරෝධතා සඳහා ඉඩ සලසනු නොලැබේ.

2.26 ප්‍රාදේශීය සභාව සතු සති පොළවල / දිනපතා පොළවල ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු දීමට අදාළ සමස්ත ලංසු ක්‍රියාවලියට අදාළ කොන්දේසි හා නියම සම්බන්ධයෙන් වන අර්ථ නිරූපණය පිළිබඳ කිසියම් ආරවුලක් වේ නම්, ඒ ආරවුල හෝ ආරවුල් පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් තීරණය කරනු ලබන අතර ඔහුගේ තීරණය අවසානාත්මක වේ.

2.27 කවර අවස්ථාවක දී වුව ද, තම අභිමතය පරිදි සහ කිසිදු ආකාරයක වගකීම් භාරයක් හෝ බැර කමක් රහිත ව, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් -

(අ) ලංසුකරණ ක්‍රියාවලිය සංශෝධනය කිරීමට, කිසියම් වෙනස් කිරීමකට ලක් කිරීම, අත්හිටුවීමට හෝ අවලංගු කිරීමට;

(ආ) කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා හෝ වැඩිදුර තොරතුරු ලබා ගැනීමට හෝ කවර හෝ ලංසුකරුවකුගෙන් කරුණු විමසීමට;

(ඇ) කවර හෝ ලංසුකරුවකු විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් සහ / හෝ ඔහු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු සහ / හෝ සාක්ෂි රඳවා තබා ගැනීමට;

(ඈ) කවර හෝ ලංසුකරුවකු විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් සහ / හෝ ඔහු සම්බන්ධයෙන් සභාවට ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු සහ / හෝ සාක්ෂි අතරින් යම් කිසිවක් හෝ සියල්ල ම තහවුරු කර ගැනීමේ කාර්ය සඳහා විභාග පැවැත්වීම සහ ඉන් කිසිවක් පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම,

ප්‍රාදේශීය සභාවට හිමිකම තිබිය යුතු ය.

2.28 සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කර ගැනීමේ බදු ගැනුම්කරු ප්‍රාදේශීය සභාව සමග ගිවිසුම් ගත වීමෙන් පසු කවර හෝ අවස්ථාවක, ඒ ගිවිසුමේ කාර්යයෙන් ඉවත් වීමට ඒ බදුකරුට කිසිදු ආකාරයක අයිතිවාසිකමක් නැත. බදු ගිවිසුමේ කාලය අවසන් වීමට පෙර බදුකරු ගිවිසුමේ කාර්යයෙන් ඉවත් වුවහොත් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ පූර්ව අනුමතයකින් තොරව අදාළ සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීම නතර කරනු ලැබුවහොත් හෝ ඒ සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීම වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මාසික බදු කුලිය ගෙවීම පැහැර හරිනු ලැබුවහොත් හෝ අදාළ බදුකරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කරනු ලැබ ඇති බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම සහ දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදලේ වටිනාකම යන දෙකම ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කර ගැනීමට එය ද හේතුවක් වනු ඇත. ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ම, එබඳු අහිමි වීමකට බදුකරු එකඟ වී ඇති සේ සලකනු ලැබේ. එසේම එවැනි අහිමි වීමකට එරෙහිව කවර හෝ හිමිකම් පෑමකට, වන්දි ඉල්ලීමකට, හානිපූරණය කර ගැනීමට හෝ වෙනත් යම් ආකාරයක ප්‍රතිෂ්ඨාවක් ඉල්ලීමට ඒ බදුකරුට අයිතිවාසිකමක් නොමැති බවට ඒ ලංසු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ම, ඔහු ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එකඟ වී ඇති ලෙස සලකනු ලැබේ.

2.29 සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු ගැනීම සඳහා සභාව සමග එකඟ වී ගිවිස ගත් ගිවිසුමේ සඳහන් ආකාරයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මාසික බදු කුලිය, මාස තුනක කාලයක් සඳහා ගෙවීම පැහැර හරිනු ලැබ ඇති විට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට, ඒ පැහැර හැරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ හේතුවෙන් ම ඒ බදුකරු ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එළඹ ගත් ගිවිසුම අවලංගු වූවා සේ සලකනු ලැබේ. එසේ වුව ද, කිසියම් මාසයක බදු කුලිය ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීම පැහැර හැර ඇති හෝ ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති අවස්ථාවක ලේකම් විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් යම් වෙනත් නිලධරයකු විසින් බදුකරුට ලිඛිත ව කරනු ලබන දැනුම් දීමකට අනුව, ඒ අවස්ථාව වන විට සභාවට අය විය යුතු හිඟ බදු කුලිය සහ ඉහත 2.8 (ඉ) ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රමාද ගාස්තුව යන දෙකම, ඒ ලිඛිත දැනුම් දීමේ නිවේදනයේ නිශ්චිතව නියම කරනු ලැබ ඇති දිනයට පෙර සභාවට ගෙවනු ලැබ ඇති විට අදාළ බදු ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට යටත් නොකරනු ඇත.

2.30 යම් ආකාරයකින් ඉහත 2.29 ඡේදයෙහි කර ඇති නියමයේ දැක්වෙන ආකාරයෙන් බදුකරු ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එළඹ ගත් ගිවිසුම අවලංගු වූ ලෙස සලකනු ලැබුවහොත්, ඒ පිළිබඳ ව වන ලිඛිත නිවේදනයක් ලේකම් විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් යම් තැනැත්තකු විසින් බදුකරු වෙත යොමු කරනු ඇත. ඒ නිවේදනයේ දින සිට කවර හෝ අවස්ථාවක බදුකරුට, අදාළ සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමට කවර හෝ ආකාරයක අයිතිවාසිකමක් නොමැති සේ සලකනු ලැබේ. එසේම ඊට එරෙහිව කවර හෝ හිමිකම් පෑමකට, වන්දි ඉල්ලීමකට, හානිපූරණය කර ගැනීමට හෝ වෙනත් යම් ආකාරයක ප්‍රතිෂ්ඨාවක් ඉල්ලීමට ඒ බදුකරුට අයිතිවාසිකමක් නොමැත.

2.31 මෙහි III වන කොටස ද ඇතුළත් ව මෙම ලේඛනයෙහි දැක්වෙන සියලු ම කොන්දේසි සහ නියම ඒ ආකාරයෙන් ම ලංසුකරු විසින් පිළිගෙන එකඟ වී ලංසු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කර ඇති ලෙස සලකනු ලැබේ.

III වන කොටස

සභාවේ ලාංඡනය

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

බදු ගිවිසුම් පත්‍රය

එක් පක්ෂයකට (මෙහි මින් මතු "සභාව" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත යටතේ සංස්ථාපනය කර ඇති .... ප්‍රාදේශීය සභාව ද, එකී .... ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කරන හා ඉටු කරන බලතලවලට, කාර්යවලට හා කර්තව්‍යයවලට අනුරූප වන්නා වූ හෝ සමාන වන්නා වූ බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඉටු කිරීම සඳහා යම්කිසි නීතියකින් හෝ නීතියක් යටතේ හෝ ඇති කොට පිහිටුවන ලද කවර වූ හෝ අනුප්‍රාප්තික අධිකාරයක් ද,

අණකේ පක්ෂයට (මෙහි මින් මතු "බදු ගැනුම්කරු" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) .. .. හි පදිංචි, අංක .... දරන ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රය හිමි .... යන (එකී බදු ගැනුම්කරුගේ උරුමක්කාරයන්, පොල්මඃකාරයන් සහ අද්මිනිස්ත්‍රාසිකරුවන් ද ඇතුළත්) අය ද, එක්ව දෙපාර්ශ්වය අතරේ වර්ෂ දෙදහස් .... ක් වූ .... මස .... වන මෙදින .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ දී ලියා අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුම් පත්‍රයයි.

ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් (මෙහි මින් මතු "පොළ" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) .... සති පොළ / දිනපතා පොළ දෙදහස් .... වර්ෂය වෙනුවෙන් වාර්ෂික බදු කුලිය වන්නා වූ රුපියල් .... (රු........... ....) ක් වූ මුදලකට එකී බදු ගැනුම්කරුට පොළෙහි ගාස්තු රැස්කිරීමේ අයිතිය ලබා දීමට මෙයින් එකඟ වන හෙයින් ද,

එසේම එකී බදු ගැනුම්කරු විසින් එකී සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු ගැනීම වෙනුවෙන් ඉහත කී වර්ෂය සඳහා රුපියල් .... (රු..) ක් වූ මුදලකට එකී සභාවෙන් බදු ගැනීමට එකඟ වී, එසේ එකඟ වූ වාර්ෂික බදු කුලියෙන් සියයට පනහ(50%)ක වටිනාකම වන රුපියල් .... (රු................. ....)ක් වූ මුදලක් බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප තැන්පතුවක් වශයෙන් සහ එකී වාර්ෂික

බදු කුලියෙන් සියයට දහය (10%)ක වටිනාකම වන රුපියල් .... (රු..) ක් වූ මුදලක් දේපළ ආරක්ෂණ ඇප තැන්පතුවක් වශයෙන් සභාවේ තැන්පත් කර ඇති හෙයින් ද,

එසේම එකී බදු ගැනුම්කරු විසින් ඉහත කී පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීම වෙනුවෙන් ගිවිස ගත් බදු කුලියෙන් දොළහෙන් එක් පංගුව(1/12)ක් වන රුපියල් .... (රු..) ක් සහ ඊට අදාළ ව රජය විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති සහ ඉදිරියේ දී නියම කරනු ලැබිය හැකි බදු මුදල් ද ඇතුළත් වූ මුදල, අදාළ බදු කාලය තුළ සෑම මසක ම දහවන(10) දිනට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

---

....	....	....
සභාපතිගේ අත්සන	ලේකම්ගේ අත්සන	බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සන

තව දුරටත්, එසේම මෙම ගිවිසුමේ ඇතුළත් වන්නා වූ නියමයන්, සාමාන්‍ය කොන්දේසි හා ගිවිස ගත් විශේෂ කොන්දේසි ආදී අණකෙුත් කොන්දේසි සියල්ල ම නිසි පරිදි පිළිගනු ලැබීම එම කොන්දේසිවලට අනුකූලව ක්‍රියා කරනු ලැබීම හා ඒවායේ අපේක්ෂාවන් ඉෂ්ට කිරීමෙහි ලා බදු ගැනුම්කරු තවදුරටත් පොරොන්දු වන හෙයින් ද, මෙහි ලියා අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුමේ වග නම්ඃ

මෙම ගිවිසුමේ කිසියම් කොන්දේසියක් හෝ කොන්දේසි හෝ බදු ගැනුම්කරු විසින් කඩ කරනු ලැබුවහොත් ඒ බව (මෙහි මින් මතු "ලේකම්" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් වෙනත් යම් නිලධරයකු විසින් ලිඛිත ව දන්වා යැවීමෙන් පසුව එම දැන්වීමේ දින සිට දින හතක් ඇතුළත දී එම කඩ කිරීම නිවැරදි නොකළහොත් මෙම ගිවිසුම අවලංගු වූවා සේ සලකා ක්‍රියා කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාවට හෝ ලේකම්වරයාට හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් වෙනත් නිලධරයකුට, බලය තිබෙන බව පිළිගනිමින් එකී බදු ගැනුම්කරු විසින් පහත සඳහන් පරිදි තව දුරටත්, එනම්

01. පොළ පැවැත්වීම සෑම සතියක ම .... දින පමණක් / සතියේ සෑම දිනක ම විය යුතු බව පිළිගැනීමටත්;

02. මෙකී පොළට අදාළ ව දැනටමත් වලංගු ව බලපවත්නා වූ සහ/හෝ ඊට අදාළ ව පැනවිය හැකි වන්නා වූ නීති, අතුරු ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි හෝ තීරණ සියල්ලක් ම බදු ගැනුම්කරු විසින් පිළිපදිනු ලබන බවටත්, එකී නීති, අතුරු ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි හෝ තීරණ පිළිපැදීමෙන් වැළකී සිටීම හෝ පිළිපැදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හේතුවෙන් නියම කරනු ලබන හෝ නියම කළ හැකි දණ්ඩන හෝ දඩ හෝ වෙනත් පැනවීම් සියල්ලට ම බදු ගැනුම්කරු යටත් වන බවටත්;

03. එකී පොළ වෙනුවෙන් බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවනු ලබන බවට මේ ගිවිසුමෙන් එකඟ වී ඇති මාසික බදු කුලිය සහ ඊට අදාළව රජය විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති සහ ඉදිරියේ දී නියම කරනු ලැබිය හැකි බදු මුදල් ද ගෙවීමට බැඳී සිටින බවත්, එකී මාසික කුලිය සහ රජය විසින් නියම කළ බදු මෙම ගිවිසුමෙන් එකඟ වී ඇති දිනයේ දී හෝ ඊට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට බැඳී සිටින බවටත්;

04. එකී පොළ වෙනුවෙන් වන මාසික බදු කුලිය සහ ඊට අදාළ බදු මුදල් ඉහත එකඟ වූ ආකාරයෙන් නියමිත දින හෝ එදිනට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත්, ඒ මත ප්‍රාදේශීය සභාවට හානියක් සිදු වන බව පිළිගන්නා බවත්, එසේ සිදු වන හානි පූරණය වශයෙන්, ගෙවීමට අපොහොසත් වන මාසික කුලියෙන් සියයට දහය(10%)ක අතිරේක මුදලක් ප්‍රමාද ගාස්තුවක් වශයෙන් සභාවට ගෙවීමට ක්‍රියා කරන බවට සහ/හෝ ගෙවීමට බැඳී සිටීමට බදු ගැනුම්කරු යටත් වන බවටත්;

05. කවර හෝ හේතුවක් මත මේ ගිවිසුමට අනුව පොළෙහි බදු මුදල් රැස් කිරීමට බදු ගැනුම්කරුට නොහැකි වීම මත ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මාසික බදු කුලිය නොගෙවීමට හෝ නොගෙවා පැහැර හැරීමට එය හේතුවක් කර නොගන්නා බව පිළිගන්නා බවත්, එසේ පිළිගැනීමට බැඳී සිටින බවටත්;

06. එකී පොළ වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු මාසික බදු කුලියේ ප්‍රමාණය මෙන් තුන් ගුණයකට සමාන මුදල් ප්‍රමාණයක් ඉක්මවූ ප්‍රමාණයක හිඟ මුදලක් ප්‍රාදේශීය සභාවට අය වීමට තිබෙන්නට ඉඩ නො හරින බවත්, එසේ වූ මුදල් ප්‍රමාණයක් ප්‍රාදේශීය සභාවට අය වීමට තිබෙන කවර හෝ අවස්ථාවක, ඉහත කී බදු ගැනුම්කරුට එකී පොළෙහි බදු මුදල් රැස් කිරීමට මෙම ගිවිසුමෙන් ලැබී ඇති එකඟතාව අවසන් වන බවත් එකී ගිවිසුමෙන් අවසරය ලැබී ඇති බදු රැස් කිරීමට කවර හෝ අයිතියක් බදු ගැනුම්කරුට නොමැති සේ සලකා ක්‍රියා කිරීමට ලේකම්වරයාට හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් සභාවේ යම් නිලධාරියෙකුට ද බලය තිබෙන බව පිළිගන්නා බවත්, එවැනි යම් අවස්ථාවක බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කර ඇති බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇප මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමට බදුකරුට හිමිකමක් නැති බවත්, දේපළ ඇප ආරක්ෂණ ඇප තැන්පත් මුදල ආපසු ගෙවනු ලබන්නේ සභාවට අය වීමට ඇති යම් මුදලක් අය කර ගැනීමෙන් පසුව ඉතිරි වන මුදල් ප්‍රමාණයක් පමණක් බවට පිළිගන්නා බවටත්;

07. බදු ගැනුම්කරු විසින් සභාවේ සේවකයන් තමා යටතේ සේවයේ යොදවා ගැනීම නොකරන බවටත්;

....	....	....
සභාපතිගේ අත්සන	ලේකම්ගේ අත්සන	බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සන

---

08. බදු ගැනුම්කරු විසින් එකී පොළෙහි බදු මුදල් අය කර ගැනීමේ කාර්යයෙහි යොදවා ඇති තම සේවකයන්ගේ නම් සහා කාර්යාලයේ ලියා පදිංචි කිරීමට සහ 3¼ × 2¼ ප්‍රමාණයේ ඔවුන්ගේ ඡායාරූපයක් බැගින් ලේකම්වරයාට හෝ ඔහුගෙන් බලය ලත් යම් නිලධාරියෙකුට භාර දීමට කටයුතු කරනු ලබන බවත්, එසේ ලියා පදිංචි නොකළ යම් තැනැත්තෙකු කවර හෝ අවස්ථාවක එකී පොළෙහි බදු මුදල් රැස් කිරීමේ කාර්යයෙහි යෙදවීම නොකරන බවටත්, එසේ කිරීමට ඉඩ නොතබන බවටත්, බදු ගැනුම්කරු එකී පොළෙහි අඛණ්ඩව රැඳී නොසිටී නම්, තමා වෙනුවෙන් එකී පොළෙහි අඛණ්ඩව සේවයේ යොදවා ඇති නියෝජිතයාගේ ද ඉහත පරිදි ඡායාරූපයක් ද සමග ඔහුගේ නම, සභා කාර්යාලයේ විශේෂයෙන් ලියා පදිංචි කරනු ලබන බවටත්, බදු ගැනුම්කරු වෙත ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් භාර දෙනු ලබන ඕනෑම නියෝගයක් හෝ දැන්වීමක් හෝ ලිපියක් හෝ එකී නියෝජිතයා විසින් භාර ගත යුතු බවට ඔහුට නියම කරනු ලබන බවටත්;

09. මේ ගිවිසුමට ඇතුළත් කර ඇති බදු ගැනුම්කරුගේ ලිපිනය වෙනස් වූ කවර හෝ අවස්ථාවක ඒ බව ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දෙනු ලබන බවටත්, එසේ කිරීමට තමා අපොහොසත් වුවහොත් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් හෝ ලේකම් විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් යම් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ තමා වෙත යොමු කරනු ලබන කිසියම් නියෝගයක් හෝ දැන්වීමක් හෝ ලිපියක් හෝ තමා වෙත නොලැබී යාමෙන් තමන් වෙත සිදු වන යම් අලාභයක් හෝ පාඩුවක් හෝ හානියක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වන සියළු පාඩු හෝ අලාභ හෝ හානි හෝ තමා විසින් පෞද්ගලිකව දැරීමට යටත් වන බව බදු ගැනුම්කරු පිළිගන්නා බවටත්, එසේ ලිපිනය වෙනස් වූ බව ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත කරනු ලබන දැන්වීම ලේකම්වරයාට හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් නිලධාරියාට යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව, එකී දැන්වීම ලැබුණු බව ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් නිලධාරියා විසින් බදු ගැනුම්කරුට ලිඛිත ව දැනුම් දීමක් කිරීමෙන් පසුව පමණක් ඒ ලිපිනය වෙනස් වීම නිසි ආකාරයෙන් දැන්වූ බව තහවුරු වන බව පිළිගන්නා බවටත්;

10. පොළ භූමිය තුළ කවර හෝ අවස්ථාවක නීතියට පටහැනි හෝ සදාචාර නොවන කවර හෝ ක්‍රියාවක් සිදු කිරීම නොකරනු ලබන බවටත්, එවැනි යම් ක්‍රියාවක් සිදු කිරීමට ඉඩ නො තබනු ලබන බවටත් සහ පොළ භූමිය තුළ එවැනි යම් ක්‍රියාවක් සිදු වන්නේ නම් එය වැළැක්වීමට ගත හැකි සියළුම නීත්‍යානුකූල ක්‍රියා මාර්ග ගනු ලබන බවටත් පොරොන්දු වී පිළිගන්නා බවටත්;

11. පොළෙහි වෙළෙඳාම් කරන්නන්ගෙන් එක් එක් වෙළෙඳාම් ඉඩකඩ වෙනුවෙන් අය කර ගත හැකි උපරිම පොළ ගාස්තුව

(අ) පොළෙහි ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත........ X ....(දිග X පළල) ප්‍රමාණයේ ඉඩකඩ සඳහා රු............... ක් ද,

(ආ) පොළෙහි ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත........ X ....(දිග X පළල) ප්‍රමාණයේ ඉඩකඩ සඳහා රු............... ක් ද,

(ඇ) පොළෙහි ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත........ X ....(දිග X පළල) ප්‍රමාණයේ ඉඩකඩ සඳහා රු............... ක් ද,

(ඈ) පොළෙහි ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත........ X ....(දිග X පළල) ප්‍රමාණයේ ඉඩකඩ සඳහා රු............... ක් ද,

(ඉ) පොළෙහි ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත........ X ....(දිග X පළල) ප්‍රමාණයේ ඉඩකඩ සඳහා රු............... ක් ද,

(ඊ) පොළෙහි ගොඩනැගිල්ල පිටත .... X ....(දිග X පළල) ප්‍රමාණයේ ඉඩකඩ සඳහා රු............... ක් ද,

(උ) පොළෙහි ගොඩනැගිල්ල පිටත .... X ....(දිග X පළල) ප්‍රමාණයේ ඉඩකඩ සඳහා රු............... ක් ද,

(ඌ) පොළෙහි ගොඩනැගිල්ල පිටත .... X ....(දිග X පළල) ප්‍රමාණයේ ඉඩකඩ සඳහා රු............... ක් ද,

(එ) පොළෙහි ගොඩනැගිල්ල පිටත .... X ....(දිග X පළල) ප්‍රමාණයේ ඉඩකඩ සඳහා රු............... ක් ද,

(ඒ) පොළෙහි ගොඩනැගිල්ල පිටත .... X ....(දිග X පළල) ප්‍රමාණයේ ඉඩකඩ සඳහා රු............... ක් ද,

යන ගාස්තු ප්‍රමාණයන් ඉක්මවා අය කර ගැනීම නොකරනු ලබන බවට පොරොන්දු වන බවටත්;

....	....	....
සභාපතිගේ අත්සන	ලේකම්ගේ අත්සන	බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සන

---

12. බදු ගැනුම්කරු විසින් අනුක්‍රමික අංක සහිත ව අනුපිටපතක් බැගින් වන ලදුපත් පිළියෙල කර ගත යුතු බවත්, ඉහත අංක 11 කොන්දේසියට යටත් ව අය කරනු ලබන ගාස්තුව අනුපිටපතෙහි ද පැහැදිලිව සටහන් වන ආකාරයෙන් කාබන් කොල යොදා සටහන් කර පොළෙහි වෙළෙඳාමේ යෙදෙන එක් එක් තැනැත්තා වෙත නිකුත් කර තිබිය යුතු බව පිළිගන්නා බවත්;

13. බදු ගැනුම්කරු විසින් නිකුත් කරනු ලබන ලදුපත්වල අනුපිටපත් අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී ලේකම්වරයාට හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් යම් නිලධාරියෙකුට පරීක්ෂා කර බැලීමට ඉඩ දීම හෝ නැතහොත් එසේ ඉඩ දීමට සැලැස්වීම කළ යුතු බව පිළිගන්නා බවත්;

14. බදු ගැනුම්කරු විසින් ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු නිකුත් කරනු ලබන හෝ දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල නියෝගවලට අවනත වන බවටත්;

15. මෙම ගිවිසුම අවසන් වීමේ හේතුව නිසා හෝ අවලංගු කිරීමේ හේතුව නිසා හෝ එකී පොළ වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මාසික කුලිය, මාස තුනක කාලයක් ඉක්මවා ඇති අවස්ථාවක හෝ ලේකම්වරයාට හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකුට හෝ එකී වෙළෙඳ පොළෙහි බදු මුදල් රැස් කිරීමේ කාර්යයෙන් බදු ගැනුම්කරු හෝ ඔහුගේ කිසියම් නියෝජිතයෙකු හෝ සේවකයෙකු හෝ එකී කාර්යයන් කිරීමෙන් බැහැර කිරීමට හෝ නෙරපා හැරීමට හෝ බලය

තිබෙන බවත්, එවැනි අවස්ථාවක තමාට හෝ තමන්ගේ නියෝජිතයාට හෝ සේවකයාට සිදු වන කවර හෝ ආකාරයක පාඩුවක හෝ අලාභයක හෝ හානියක හෝ වගකීම බදුකරු විසින් දරනු ලබන බවටත්;

ගිවිස ගෙන එකඟ වෙයි.

ඉහත කී සභාව විසින් පහත සඳහන් පරිදි තවදුරටත්, එනම්

16. මේ ගිවිසුමේ දැක්වෙන කිසියම් කොන්දේසියක් හෝ කොන්දේසි කඩ කිරීම හෝ උල්ලංඝනය කිරීම හෝ නතර කිරීමට හෝ ඒ පිළිබඳ ව නිවැරදි කිරීම් සඳහා ලිඛිත දැන්වීමකින් බදු ගැනුම්කරුට ඉඩ දෙනු ලබන කාලය දින හත(07)ක් විය යුතු බවටත්;

17. ඉහත කී පොළෙහි බදු කුලී වෙනුවෙන් බදු ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු මාසික කුලිය ගෙවීම පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක, එකී කාර්යවලින් ඔහු බැහැර කිරීමට හෝ නෙරපා හැරීමට පෙර ඒ බව බදු ගැනුම්කරුට දින හත(07)ක කල් දීමක් කරනු ලබන බවටත්;

18. මේ ගිවිසුමේ ඉහත සඳහන් බදු ගැනුම්කරුගේ ලිපිනය වෙනස් වූ බවට එකී බදු ගැනුම්කරු විසින් ලේකම්වරයා වෙත කරනු ලැබූ ලිඛිත දැන්වීම ඔහුට ලැබීමෙන් පසුව, එකී ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු විසින් එකී වෙනස් වීම සටහන් කර ගත් බව එකී බදු ගැනුම්කරුට ලිඛිත ව දන්වා යැවීමත් සමගම අදාළ වෙනස් වීම නියමිත පරිදි ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති සලකනු ලබන බවටත්;

ගිවිස ගෙන එකඟ වෙයි.

එසේ ම තවදුරටත් ඉහත කී සභාව සහ බදු ගැනුම්කරු වෙන් වෙන්ව සහ සාමූහික ව පහත සඳහන් පරිදි තවදුරටත්, එනම් -

19. මේ ගිවිසුමේ ඉහත සඳහන් බදු ගැනුම්කරුගේ ලිපිනය වෙනස් වූ බව එකී බදු ගැනුම්කරු විසින් ලේකම්වරයා වෙත කරනු ලැබූ ලිඛිත දැන්වීම ඔහුට ලැබීමෙන් පසුව, එකී ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු විසින් එකී වෙනස් වීම සටහන් කර ගත් බව එකී බදු ගැනුම්කරුට ලිඛිත ව දන්වා යැවීමත් සමගම, එකී වෙනස් වීම පිළිබඳ දැන්වීම සහ පිළිගත් බවට කරන ලද දැන්වීම යන දෙකම මෙම ගිවිසුමේ කොටසක් වශයෙන් සහ ගිවිසුමට ඇතුළත් අංගයක් වශයෙන් පිළිගැනීමටත්;

20. මෙම ගිවිසුමෙහි ඇතුළත් කොන්දේසි එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සියල්ල ම හෝ කඩ කරනු ලැබ ඇති අවස්ථාවක දී ඒක පාර්ශවික ව ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාවට හෝ ලේකම්වරයාට හෝ බලය ඇති බවටත්;

....	....	....
සභාපතිගේ අත්සන	ලේකම්ගේ අත්සන	බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සන

---

21. මෙම ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් කවර හෝ මත භේදයක් පැන නැගුනොත්, 1995 අංක 11 දරන බේරුම් කරණ පනතේ නියමයන්ට අනුකූලව කිසියම් විනිශ්චයක් ලබා ගැනීම සඳහා එකී මත භේදය පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් වෙත යොමු කළ යුතු බවත්, එකී මත භේදය සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් දෙනු ලබන තීරණය අවසානාත්මක තීරණය ලෙස පිළිගනු ලබන බවටත්;

මෙයින් ගිවිස ගෙන පොරොන්දු වී සිටී.

මෙම ගිවිසුමේ ඇතුළත් සියළුම කරුණු, කොන්දේසි හා නියමයන් සියල්ල ම හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගත් බවට සහ එකී සියළුම කරුණු, කොන්දේසි හා නියමයන් පිළිපදිනු ලබන බවට පිළිගෙන මෙම ගිවිසුමට ඇතුළත් වී ඇති බව තහවුරු කිරීම සහ එකඟත්වයට පැමිණ ගිවිස ගැනීම සහතික කරනු පිණිස ප්‍රාදේශීය සභාව වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ පොදු මුද්‍රාව ද, බදු ගැනුම්කරු විසින් ඔහුගේ අත්සන ද, ප්‍රාදේශීය සභාවේ පොදු මුද්‍රාව යෙදූ බවට සාක්ෂි වශයෙන් .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා සහ ලේකම්වරයා ද සහ බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සනට සාක්ෂි වශයෙන් මෙහි පහත විස්තර සඳහන් සාක්ෂි කරුවන් දෙදෙනාගේ අත්සන් ද ඉහතින් කී එකඟත්වයට පැමිණි දිනයේ දී ....ප්‍රාදේශීය සභාවේ දී පහතින් අත්සන් තබන ලදී.

ඉහත කී සභාව විසින් සහ බදු ගැනුම්කරු විසින් මෙදින ම මේ හා සමාන තවත් ලියවිලි තුන(03)කට එකී ස්ථානයේ දී ම අත්සන් තබන ලදී.

මෙහි සටහන් තබා ඇති .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ පොදු මුද්‍රාව, ... සභාවේ සභාපති .... සහ ලේකම් .... යන අප දෙදෙනා ඉදිරියේදී තබන ලද බව මෙයින් සහතික කරමු..

....	....
සභාපති	ලේකම්
.... ප්‍රාදේශීය සභාව	.... ප්‍රාදේශීය සභාව

....

බදු ගැනුම්කරු

බදු ගැනුම්කරුගේ අත්සනට සාක්ෂිඃ

1. අත්සන :	2. අත්සන : ....
නම :	නම : ....
ලිපිනය :	ලිපිනය : ....
....	....
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයඃ V	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයඃ V

IV වන කොටස

.... ප්‍රාදේශීය සභාවේ .... (සති පොළෙහි නාමය) .... සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බද්දට ගැනීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.

මුල් පිටපත

සභාවේ ලාංඡනය

1 වන කවරය තුළ [2.18 (අ) ඡේදය]

සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බදු ගැනීම - 20 ....

පෙරටු කාර්යාලයෙන් මිල දී ගැනීමේ දී පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි විසින් සටහන් කිරීම සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව: රු. .... ලදුපත් අංකය: .... දිනය: 20 .... මිල දී ගත් තැනැත්තාගේ නම: .... පෙරටු කාර්යාල නිලධාරීගේ අත්සන:	*අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය*

මෙතැනින් පහළ කොටස ලංසු ඉල්ලුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා

සභාපති,

....ප්‍රාදේශීය සභාව.

.... **ප්‍රාදේශීය සභාව සතු** .... (සති පොළෙහි නාමය): ....
දරන සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය 20 .... **වර්ෂය සඳහා බද්දට ගැනීම සඳහා ලංසු තැබීම.**

01. ඉල්ලුම්කරුගේ තොරතුරු:

(අ) සම්පූර්ණ නම: ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය: ....

(ඇ) ලිපිනය: ....

(ඈ) දුරකථන: නිවාස හෝ කාර්යාලය: .... ජංගම: ....

(ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: .... @ ....

(ඊ) මීට පෙර සභාවේ සති පොළක ගාස්තු අය කිරීමට හෝ වෙළෙඳ කුටිවල හෝ කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂික පදනමට බද්දට ලබාගෙන තිබේ ද ?: ඔව් / නැත

(උ) ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඒ කුමන වර්ෂය / වර්ෂ සඳහා ද?: ....

02. යම් අවස්ථාවක දී, ක්‍රියා කිරීම සඳහා ඔබ වෙනුවෙන් නම් කරනු තැනැත්තා පිළිබඳ තොරතුරු:

(අ) සම්පූර්ණ නම: ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය: ....

(ඇ) ලිපිනය: ....

(ඈ) දුරකථන: නිවාස හෝ කාර්යාලය: .... ජංගම: ....

(ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: ....@ ....

03. වාර්ෂික බදු පදනම මත ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂික බද්දට ඉල්ලා සිටින සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි නාමය: (ලංසු ලියවිල්ලේ අංක 1.2 ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයට සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි හඳුන්වා ඇති නාමය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න. අකුරෙන් සහ ඉලක්කමෙන් දක්වන ලද වටිනාකම් අතර වෙනස් කමක් ඇතොත් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. ඉලක්කම් හෝ වචන කපා හැර ඇති විටක, ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ කෙටි අත්සන යොදා තිබිය යුතු ය)

වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ නාමය: ....
1.2 ඡේදයේ 3 වන තීරුවේ ඒ සඳහා අංකයක් දක්වා ඇත්තේ නම් එය: ....

04. ඉහත සඳහන් සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු ගැනීම වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලංසුව (වාර්ෂික වටිනාකම): රු.. (< ඉලක්කමෙන්), (අකුරෙන් >) රුපියල් ....

....

පෙරටු කාර්යාල මුද්‍රාව සහ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන

හෝ

අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය

05. පහත ලේඛන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා ඇති බව / නැති බව සඳහන් කරන්න.

#	ලේඛනය	අමුණා	
		ඇත	නැත
අ.	ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කළ ලදුපතේ මුල් පිටපත හෝ .... බැංකුවේ .... ශාඛාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ අංක: .... දරන රුපියල් .... ක් වටිනා බැංකු අණකරයේ මුල් පිටපත		
ආ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ ඡායා පිටපත (සහතික කළ)		
ඇ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය තහවුරු කරන ලේඛනයක සහතික කළ පිටපත (බැංකු ගිණුම අයත් බැංකු ශාඛාව විසින් තහවුරු කළ ලිපියක හෝ විදුලි / ජල බිල්පත)		
ඈ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරු සංස්ථා ගත කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත		
ඉ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරු ආදායම් බදු ගෙවන්ණකේ නම්, ආදායම් බදු ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ පිටපත (සහතික කළ)		

සැලකිය යුතු ය: ඉහත 06 (අ) සිට 06 (ඇ) දක්වා ලේඛන (ඒ ලේඛන දෙක ද සමග) ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා නැත්නම්, ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවක් වනු ඇත.

06. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු දීමට අදාළ ලංසු ලියවිල්ලේ සඳහන් සියලු ම කරුණු හා උපදෙස් ද, එහි III වන කොටසේ ඇතුළත් ගිවිසුමෙහි සඳහන් සියලු ම කොන්දේසි හා නියම හොඳින් කියවා බලා අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසු, ඒවා සමග එකඟ වී ඉහත 04 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති ලංසුව ඉදිරිපත් කර ඇති බව ප්‍රකාශ කරමි. මෙම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඇතුළත් කර ඇති සියලු ම තොරතුරු සත්‍ය හෝ නිවැරදි බව සහතික කරමි. එම තොරතුරු අතර කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ ව්‍යාජ වුවහොත්, ඒ හේතුවෙන් ම මා

විසින් ඉදිරිපත් කළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට යටත් වන බව මම දනිමි. කවර හෝ හේතු දැක්වීමකින් තොරව මා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රාදේශීය සභාව සතු බව මම පිළිගනිමි. කවර හෝ හේතුවක් මත ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ගනු ලබන එම තීරණය අභියෝගයට ලක් කිරීමට මට ඇති අයිතිය ව්‍යවහාර නීතියෙන් අවසර දෙනු ලබන මුළු ප්‍රමාණයට ම මෙයින් අත්හැර සිටින බව ද ප්‍රකාශ කරමි. ලංසු ලියවිල්ලේ දැක්වෙන විධිවිධානවලට අනුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කවර හෝ අවස්ථාවක, ලංසුකරණ ක්‍රියාවලිය අවලංගු කිරීමට හෝ ලංසුකරුවන්ට කිසිදු බැර කමක් හෝ වගකීම් භාරයක් ඇති නොවන පරිදි ප්‍රාදේශීය සභාවට ලැබී ඇති කවර හෝ ලංසුවක් භාර ගැනීමට හෝ මෙම බඳු දීමට අදාළ ව ලංසු තබන ලෙස ලංසුකරුවන්ට ආරාධනා කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාව බැඳී නොසිටින බවත් මම පිළි ගනිමි. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සාර්ථක ලංසුකරු වශයෙන් මම තෝරා ගැනීමට තීරණය කරන ලද බව ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ මා වෙත දැනුම් දෙනු ලැබුවහොත් ඒ බව මා වෙත දැනුම් දෙන නිවේදනයේ නියම කර ඇති දිනයට පෙර ලංසු ලියවිල්ලේ III වන කොටසේ ඇතුළත් කර ඇති බදු ගිවිසුමට ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එළඹීමට මම එකඟ වෙමි. එකී බදු ගිවිසුම් කෙටුම්පතෙහි කිසිදු වෙනස්කමක් මම අපේක්ෂා නොකරමි. එසේම එම ගිවිසුම අනුව කටයුතු කිරීමට ද මම එකඟ වෙමි. මා විසින් මෙහි මුදලින් දක්වා ඇති අර්පණය ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇත්තේ සමස්ත ලංසු ලියවිල්ලේ ඇතුළත් සියලු ම කොන්දේසි හා නියම ද, වියදම් පිළිබඳ ව මාගේ ඇස්තමේන්තු ද සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් පසුව සහ ප්‍රාදේශීය සභාව සතු මෙම සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි, එහි පිහිටීම, ඒ ගොඩනැගිලිවල තත්ත්වය හා එම ස්ථානයේ ගාස්තු අය කිරීමට පවතින හැකියාව පිළිබඳ ව සුපරීක්ෂාකාරී තක්සේරුවකින් පසුව බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි. ලංසු ලියවිල්ලේ සඳහන් ආකාරයෙන්, ලංසුව භාර ගැනීමට නියම කර ඇති අවසාන දිනයේ සිට මෙම අර්පණය දින අනූව(90)ක කාලයක් සඳහා වලංගු බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. ඊට සාක්ෂි වශයෙන් මෙම ලංසු ලියවිල්ලේ කොන්දේසිවලට හා නියමවලට අනුකූලව මෙම ලංසුව මගේ අත්සනින් යුතු ව ඉදිරිපත් කරමි.

ලංසුකරුගේ අත්සන: ....

(ලංසුකරු සංස්ථා ගත සමාගමක් වන විට, එහි මුද්‍රාව තබන්න)

ලංසුකරුගේ නම: ....

දිනය හා ස්ථානය: 20 ....

ලංසු ඉදිරිපත් කරන ආයතනයේ මුද්‍රාව

පෙරටු කාර්යාල මුද්‍රාව සහ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන

හෝ

අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය

IV වන කොටස

.... ප්‍රදේශීය සභාවේ .... (සති පොළෙහි නාමය) .... සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බද්දට ගැනීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.

දෙවන පිටපත

සභාවේ ලාංඡනය

2 වන කවරය තුළ [2.18 (අ) ඡේදය]

සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂිකව බදු ගැනීම - 20 ....

පෙරටු කාර්යාලයෙන් මිල දී ගැනීමේ දී පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි විසින් සටහන් කිරීම සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව: රු. .... ලදුපත් අංකය: .... දිනය: 20 .... මිල දී ගත් තැනැත්තාගේ නම: .... පෙරටු කාර්යාල නිලධාරීගේ අත්සන:	*අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය*

මෙතැනින් පහළ කොටස ලංසු ඉල්ලුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා

සභාපති,

.... ප්‍රාදේශීය සභාව.

.... **ප්‍රාදේශීය සභාව සතු** .... (සති පොළෙහි නාමය)ඃ ....

පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය 20 . . . වර්ෂය සඳහා බද්දට ගැනීම සඳහා ලංසු තැබීම.

01. ඉල්ලුම්කරුගේ තොරතුරුඃ

(අ) සම්පූර්ණ නමඃ ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකයඃ ....

(ඇ) ලිපිනයඃ ....

(ඈ) දුරකථනඃ නිවාස හෝ කාර්යාලයඃ .... ජංගමඃ ....

(ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයඃ .... @ ....

(ඊ) මීට පෙර සභාවේ සති පොළක ගාස්තු අය කිරීමට හෝ වෙළෙඳ කුටිවල හෝ කඩ කාමරවල වෙළෙඳාම් කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂික පදනමට බද්දට ලබාගෙන තිබේ ද ?ඃ ඔව් / නැත

(උ) ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඒ කුමන වර්ෂය / වර්ෂ සඳහා ද?ඃ ....

02. යම් අවස්ථාවක දී, ක්‍රියා කිරීම සඳහා ඔබ වෙනුවෙන් නම් කරනු තැනැත්තා පිළිබඳ තොරතුරුඃ

(අ) සම්පූර්ණ නමඃ ....

(ආ) ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකයඃ ....

(ඇ) ලිපිනයඃ ....

(ඇ) දුරකථනː නිවාස හෝ කාර්යාලයː .... ජංගමː ....

(ඉ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයː ....@ ....

03. වාර්ෂික බදු පදනම මත ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය වාර්ෂික බද්දට ඉල්ලා සිටින සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි නාමයː (ලංසු ලියවිල්ලේ අංක 1.2 ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයට සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි හඳුන්වා ඇති නාමය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න. අකුරෙන් සහ ඉලක්කමෙන් දක්වන ලද වටිනාකම් අතර වෙනස් කමක් ඇතොත් ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. ඉලක්කම් හෝ වචන කපා හැර ඇති විටක, ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ කෙටි අත්සන යොදා තිබිය යුතු ය)

වෙළෙඳ කුටියේ / කඩ කාමරයේ නාමයː ....
1.2 ඡේදයේ 3 වන තීරුවේ ඒ සඳහා අංකයක් දක්වා ඇත්තේ නම් එයː ....

04. ඉහත සඳහන් සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු ගැනීම වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලංසුව (වාර්ෂික වටිනාකම)ː රු... (< ඉලක්කමෙන්), (අකුරෙන් >) රුපියල් ....

....

පෙරටු කාර්යාල මුද්‍රාව සහ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	හෝ	අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය

05. පහත ලේඛන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා ඇති බව / නැති බව සඳහන් කරන්න.

#	ලේඛනය	අමුණා	
		ඇත	නැත
අ.	ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල සභාවේ තැන්පත් කළ ලදුපතේ සහතික කළ පිටපත හෝ .... බැංකුවේ .... ශාඛාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ අංකː .... දරන රුපියල් .... ක් වටිනා බැංකු අණකරයේ සහතික කළ පිටපත		
ආ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ ඡායා පිටපත (සහතික කළ)		
ඇ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය තහවුරු කරන ලේඛනයක සහතික කළ පිටපත (බැංකු ගිණුම අයත් බැංකු ශාඛාව විසින් තහවුරු කළ ලිපියක හෝ විදුලි / ජල බිල්පත)		
ඈ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරු සංස්ථා ගත කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත		
ඉ.	ලංසු ඉල්ලුම්කරු ආදායම් බදු ගෙවන්නෙකු නම්, ආදායම් බදු ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ පිටපත (සහතික කළ)		

සැලකිය යුතු යː ඉහත 06 (අ) සිට 06 (ඇ) දක්වා ලේඛන (ඒ ලේඛන දෙක ද සමග) ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා නැත්නම්, ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවක් වනු ඇත.

06. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි ගාස්තු අය කිරීමේ අයිතිය බදු දීමට අදාළ ලංසු ලියවිල්ලේ සඳහන් සියලු ම කරුණු හා උපදෙස් ද, එහි III වන කොටසේ ඇතුළත් ගිවිසුමෙහි සඳහන් සියලු ම කොන්දේසි හා නියම හොඳින් කියවා බලා අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසු, ඒවා සමග එකඟ වී ඉහත 04 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති ලංසුව ඉදිරිපත් කර ඇති බව ප්‍රකාශ කරමි. මෙම ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඇතුළත් කර ඇති සියලු ම තොරතුරු සත්‍ය හෝ නිවැරදි බව සහතික

කරමි. එම තොරතුරු අතර කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ ව්‍යාජ වුවහොත්, ඒ හේතුවෙන් ම මා විසින් ඉදිරිපත් කළ ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට යටත් වන බව මම දනිමි. කවර හෝ හේතු දැක්වීමකින් තොරව මා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රාදේශීය සභාව සතු බව මම පිළිගනිමි. කවර හෝ හේතුවක් මත ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ගනු ලබන එම තීරණය අභියෝගයට ලක් කිරීමට මට ඇති අයිතිය ව්‍යවහාර නීතියෙන් අවසර දෙනු ලබන මුළු ප්‍රමාණයට ම මෙයින් අත්හැර සිටින බව ද ප්‍රකාශ කරමි. ලංසු ලියවිල්ලේ දැක්වෙන විධිවිධානවලට අනුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කවර හෝ අවස්ථාවක, ලංසුකරණ ක්‍රියාවලිය අවලංගු කිරීමට හෝ ලංසුකරුවන්ට කිසිදු බැර කමක් හෝ වගකීම් භාරයක් ඇති නොවන පරිදි ප්‍රාදේශීය සභාවට ලැබී ඇති කවර හෝ ලංසුවක් භාර ගැනීමට හෝ මෙම බදු දීමට අදාළ ව ලංසු තබන ලෙස ලංසුකරුවන්ට ආරාධනා කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාව බැඳී නොසිටින බවත් මම පිළි ගනිමි. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සාර්ථක ලංසුකරු වශයෙන් මම තෝරා ගැනීමට තීරණය කරන ලද බව ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ මා වෙත දැනුම් දෙනු ලැබුවහොත් ඒ බව මා වෙත දැනුම් දෙන නිවේදනයේ නියම කර ඇති දිනයට පෙර ලංසු ලියවිල්ලේ III වන කොටසේ ඇතුළත් කර ඇති බදු ගිවිසුමට ප්‍රාදේශීය සභාව සමග එළඹීමට මම එකඟ වෙමි. එකී බදු ගිවිසුම් කෙටුම්පතෙහි කිසිදු වෙනස්කමක් මම අපේක්ෂා නොකරමි. එසේම එම ගිවිසුම අනුව කටයුතු කිරීමට ද මම එකඟ වෙමි. මා විසින් මෙහි මුදලින් දක්වා ඇති අර්පණය ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇත්තේ සමස්ත ලංසු ලියවිල්ලේ ඇතුළත් සියලු ම කොන්දේසි හා නියම ද, වියදම් පිළිබඳ ව මාගේ ඇස්තමේන්තු ද සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් පසුව සහ ප්‍රාදේශීය සභාව සතු මෙම සති පොළෙහි / දිනපතා පොළෙහි, එහි පිහිටීම, ඒ ගොඩනැගිලිවල තත්ත්වය හා එම ස්ථානයේ ගාස්තු අය කිරීමට පවතින හැකියාව පිළිබඳ ව සුපරීක්ෂාකාරී තක්සේරුවකින් පසුව බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි. ලංසු ලියවිල්ලේ සඳහන් ආකාරයෙන්, ලංසුව භාර ගැනීමට නියම කර ඇති අවසාන දිනයේ සිට මෙම අර්පණය දින අනූව(90)ක කාලයක් සඳහා වලංගු බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. ඊට සාක්ෂි වශයෙන් මෙම ලංසු ලියවිල්ලේ කොන්දේසිවලට හා නියමවලට අනුකූලව මෙම ලංසුව මගේ අත්සනින් යුතු ව ඉදිරිපත් කරමි.

ලංසුකරුගේ අත්සන: ....

(ලංසුකරු සංස්ථා ගත සමාගමක් වන විට, එහි මුද්‍රාව තබන්න)

ලංසුකරුගේ නම: ....

දිනය හා ස්ථානය: 20 ....

ලංසු ඉදිරිපත් කරන ආයතනයේ මුද්‍රාව

පෙරටු කාර්යාල මුද්‍රාව සහ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන

හෝ

අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරුගේ දත්ත ස්වයංක්‍රීය ව සටහන් වන QR කේතය

8.1 - වරිපනම් අය කිරීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

තක්සේරු නිවේදනය මුද්‍රණය කරවීම
වගකීම: ලේකම්

තක්සේරු පොත මහජන ප්‍රදර්ශනයට තබා තිබෙන බව සහ තක්සේරු විරෝධතා ඉදිරිපත් කළ හැකි බව ගැසට් පත්‍රයේ සහ පුවත්පත්වල නිවේදනය කිරීම
වගකීම: සභාපති

තක්සේරු පොත මහජන ප්‍රදර්ශනයට තැබීම සහ තක්සේරු විරෝධතා ලේඛනය මහජනතාවට විවෘත කර තැබීම
වගකීම: ලේකම්

තක්සේරු නිවේදනය දේපළෙහි අයිතිකරුට හෝ පදිංචිකරුට විද්‍යුත් පණිවුඩ මගින් හෝ අතින් භාර දීමට සැලැස්වීම
වගකීම: ලේකම්

තක්සේරු නිවේදනය ඉදිරිපත් කරමින් හෝ දේපළ සම්බන්ධ විස්තර දක්වමින් වරිපනම් ගෙවීමට ඉදිරිපත් වීම නැතහොත් අන්තර්ජාලය මගින් ගෙවීම
වගකීම: දේපළෙහි අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු

අදාළ දේපළ හඳුනා ගෙන ගෙවීමට ඇති වරිපනම් ප්‍රමාණය දැන්වීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සම්පූර්ණ මුදල ගෙවීමට එකඟ ද?

ඔව්

ලබා දිය හැකි වට්ටම් සලකා බලා මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නැත

ගෙවන මුදලට සරිලන වට්ටම් හිමි නම්, එය ද සලකා බලා මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

වරිපනම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

8.1 වරිපනම් අය කිරීම

01. හැඳින්වීම

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් තම බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පිහිටි යම් භූගෝලීය ප්‍රදේශයක් ප්‍රාදේශීය පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්ගේ අනුමැතිය ඇතිව දියුණු කළ ප්‍රදේශයක් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ප්‍රදේශය සඳහා එකී ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ස්වකීය බල ප්‍රදේශය තුළ ගාස්තු අය කිරීමකින් තොරව සපයනු ලබන සේවාවන් සඳහා දරනු ලබන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීම පිණිස පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව එකී ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කරනු ලබන අනුපාතයක් යටතේ අය කරන ගාස්තුව, වරිපනම් යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. එවැනි ප්‍රදේශයක් ඇතුළත සේවා සැපයීමට දරනු ලබන මුළු වියදම සහ එම ප්‍රදේශයේ ඇති එක් එක් දේපළෙහි වාර්ෂික වටිනාකම්වල එකතුව අතර අනුපාතය (ප්‍රතිශතය), එවැනි යම් දේපළක වාර්ෂික වටිනාකමෙන් ගුණ කිරීමෙන් ගණනය (ගුණිතය) කරන මුදල එම දේපළ වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු වාර්ෂික වරිපනම වනු ඇත. ඉහත ආකාරයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම ප්‍රතිශතය වාර්ෂිකව ගණනය කර තීරණය කරනු ලැබේ. වරිපනම් යනු බද්දක් නොවේ.

(ආ) මහා නගර සභාවක හෝ නගර සභාවක බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි යම් දේපළක් වෙළෙඳ හෝ වාණිජ කාර්යයක් සඳහා පාවිච්චි කරනු ලබන විට, ඒ දේපළ මත වැඩි වරිපනම් ප්‍රමාණයක් නියම කිරීමට පවතින බලය ප්‍රාදේශීය සභාවලට හිමි කර දී නැත.

02. නෛතික අධිකාරිය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 3 වන වගන්තියෙන් එම ආයතනවලට නියම කර ඇති කාර්ය හා කර්තව්‍යය කිරීමේ දී හා ඉටු කිරීමේ දී දරනු ලබන වියදම ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 134 වන වගන්තියෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවලට වරිපනම් නියම කර අය කර ගැනීමට බලය පැවරී ඇත.

03. සුදුසුකම් / අදාළ වීම

(අ) කිසියම් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක වරිපනම් අය කිරීමට යටත් කලාපයක පිහිටා ඇති හා එම සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන යම් නිශ්චල හෝ නිශ්චල දේපළ වර්ගයකට දේපළක් විය යුතු ය.

(ආ) එකී යම් දේපළක අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු මෙම වරිපනම් ගෙවීමට යටත් විය යුතු ය. (දේපළෙහි පදිංචිකරු එකී දේපළෙහි අයිතිකරු වුව ද නොවුන ද එහි පදිංචිකරු - සභාව විසින් සපයනු ලබන සේවාවෙන් ප්‍රයෝජන ලබන තැනැත්තා - වරිපනම් ගෙවීමට යටත් තැනැත්තා විය යුතු ය)

04. ගෙවිය යුතු ගාස්තුව

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් දේපළෙහි අයිතිකරුට හෝ පදිංචිකරුට නිකුත් කරනු ලබන තක්සේරු නිවේදනයෙහි දැක්වෙන මුදල ගෙවිය යුතු ය.

(ආ) තක්සේරු නිවේදනය බාරදෙන අවස්ථාව වන විට කලින් ගෙවිය යුතු වරිපනම් හිඟයක් වේ නම්, එම මුදල කොපමණ ද යන්න එහි සඳහන් කර ඇත. එම හිඟ මුදල ද පියවිය යුතු ය.

(ඇ) මෙම වාර්ෂික වරිපනම එකවර හෝ කාර්තු පදනමෙන් ගෙවීමට අවස්ථාව ඇත.

(ඈ) කිසියම් දේපළක් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු වරිපනම් ප්‍රමාණයෙන් මුළු වර්ෂයට ම අදාළ මුදල නියමිත වර්ෂයේ ජනවාරි මස 31 දිනට පෙර ගෙවනු ලබන්නේ නම්,

එම මුළු මුදලෙන් 10 % ක වට්ටමක් ලබා ගැනීමට වරිපනම් ගෙවන්නාට හිමිකම ඇත. (එම වට්ටම ලබා ගත හැකි වන්නේ වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර පැවති හිගයක් වේ නම්, එම හිගය ද ඒ අවස්ථාවේ දී ම පියවන්නේ නම් පමණි)

(ඉ) එසේම වර්ෂයේ කිසියම් කාර්තුවකට අදාළ වරිපනම, එම කාර්තුවේ පළමු මාසය අවසන් වීමට පෙර ගෙවනු ලබන්නේ නම් එම කාර්තුවට අදාළ මුදලෙන් 5% ක වට්ටමක් ලබා ගැනීමට වරිපනම් ගෙවන්නාට හිමිකම ඇත. (එම වට්ටම ගෙවීමේ දී ද පූර්ව කාලයට අදාළ ව හිග ඇත්නම් පියවීමට යටත් විය යුතු ය)

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද තක්සේරු නිවේදනය.

(ආ) තක්සේරු නිවේදනය නොමැති යම් අවස්ථාවක, අදාළ දේපළෙහි පිහිටීම (පාර, වරිපනම් අංකය, ලිපිනය) දැක්වීමෙන් මෙම තොරතුරු හඳුනා ගැනීමට පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියාට පහසු වනු ඇත.

06. කාර්යය පටිපාටිය

කාර්ය පියවර	කාල සීමාව	අධිකාරිය
තක්සේරු නිවේදන මුද්‍රණය කරවීම	සෑම වර්ෂයක ම ඔක්තෝබර් 31 ට පෙර	ලේකම්
තක්සේරු පොත ප්‍රදර්ශනයට තබා තිබෙන බවට සහ තක්සේරු විරෝධතා ඉදිරිපත් කළ හැකි බව ගැසට් පත්‍රයේ සහ පුවත්පත්වල නිවේදනය කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම ඔක්තෝබර් 31 ට පෙර	සභාපති
තක්සේරු පොත මහජන ප්‍රදර්ශනයට තැබීම සහ තක්සේරු විරෝධතා ලේඛනය මහජනතාවට විවෘත කර තැබීම	සෑම වර්ෂයක ම නොවැම්බර් 01 සිට ජනවාරි 31 දක්වා	ලේකම්
තක්සේරු නිවේදනය දේපළෙහි අයිතිකරුට හෝ පදිංචිකරුට භාර දීමට සැලැස්වීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 31 ට පෙර	ලේකම්
තක්සේරු නිවේදනය ඉදිරිපත් කරමින් හෝ දේපළ සම්බන්ධ විස්තර දක්වමින් වරිපනම් ගෙවීමට ඉදිරිපත් වීම නැතහොත් අන්තර්ජාලය මගින් ගෙවීම් කිරීම		දේපළෙහි අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු
අදාළ දේපළ හඳුනා ගෙන ගෙවීමට ඇති වරිපනම් මුදල් ප්‍රමාණය දැනුම් දීම	ගෙවීමට ඉදිරිපත් වූ අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ගෙවීමට එකඟ වූ මුදල් ප්‍රමාණයට සරිලන වට්ටම් සලකා බල අදාළ මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම	මුදල් ලබා ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
වරිපනම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම	1. පරිගණක මෘදුකාංග යේ ඒ අවස්ථාවේ දීම 2. එසේ නොවන විට මුදල් ගෙවූ දින සිට සතියක් ඇතුළත	1. පෙරටු කාර්යාල 2. විෂය භාර නිලධාරි

සටහන: 1. දේපළෙහි තක්සේරුවට විරෝධතා ඉදිරිපත් කර තිබුණේ වුව ද, වර්ෂයට අදාළ වරිපනම් ගෙවීමට දේපළෙහි අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු යටත් වේ.

07. වරිපනම් ගෙවීම පැහැර හැරීමේ ප්‍රතිවිපාක

(අ) කිසියම් වරිපනම් කලාපයක පිහිටා ඇති නිශ්චල දේපළක් හෝ නිශ්චල දේපළ වර්ගයක් මත ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කරනු ලබන වරිපනම්, එම ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කරනු ලබන කාලය ඇතුළත දී එම සභාවට ගෙවීමට අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු යටත් වේ. නියමිත කාලය ඇතුළත එම වරිපනම් ගෙවීමට යම් තැනැත්තකු අපොහොසත් වන්නේ නම්, එම හිඟ මුදල් අය කර ගැනීම සඳහා සභාවේ නිලධරයකුගේ හෝ යම් බදු එකතු කරන්නකුගේ නමට විනිග්‍රහන බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට ලේකම්ට නීතිමය බලය ඇත.

(ආ) ලේකම් විසින් එවැනි බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබූ විට, එම බලපත්‍රය ලැබූ තැනැත්තා විසින් අදාළ දේපළ මත තිබෙන කවර හෝ තැනැත්තකුට අයත් සියලු ම චංචල දේපළ තහනමට ගෙන විකුණා අය විය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය අය කර ගෙන ප්‍රාදේශීය සභා අරමුදලට තැන්පත් කිරීම ද නීත්‍යානුකූල වේ.

(ඇ) මෙසේ කිසියම් චංචල දේපළක් තහනමට ගැනීමට විනිග්‍රහන බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේ ගාස්තුව වශයෙන් පහත පරිදි මුදලක් ද අය කර ගැනීමට බලය ඇත.

i. වරිපනම් හිඟය අදාළ වන දේපළ නේවාසික ස්ථානයක් හෝ හිස් ඉඩමක් වන විට, අය විය යුතු මුදලෙන් 15% ක ප්‍රමාණයක්; හෝ

ii. වරිපනම් හිඟය අදාළ වන දේපළ නේවාසික ස්ථානයක් හෝ හිස් ඉඩමක් නොවන වෙනත් වර්ගයක දේපළක් වන විට, අය විය යුතු මුදලෙන් 20% ක ප්‍රමාණයක්.

(ඈ) එසේම චංචල දේපළ තහනමට ගැනීමේ ගාස්තු වශයෙන් අය විය යුතු මුදල් ප්‍රමාණයෙන් 10% ක අතිරේක ගාස්තුවකට ද වරිපනම් ගෙවීමට බැඳී සිටින තැනැත්තා යටත් වනු ඇත.

(ඉ) තවදුරටත් එසේම, තහනමට ගත හැකි චංචල දේපළ කිසිවක් නොමැති අවස්ථාවක අදාළ නිශ්චල දේපළ තහනමට ගෙන විකිණීමට ද නීතිමය බලය ලැබී ඇත.

8.2 - ව්‍යාපාර බදු අය කර ගැනීම - ගැලීම් සටහන

■ ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම	■ ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණයේ දී හඳුනා ගත් ව්‍යාපාර බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සඳහන් තැනැත්තන් වෙත ව්‍යාපාර බදු නිවේදනය (ඇමුණුම) විද්‍යුත් පණිවුඩ මගින් හෝ අතින් භාර දීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

අන්තර්ජාල පහසුකම් මගින් බද්ද ගෙවිය හැකි අවස්ථාවක මාර්ග ගත ක්‍රමය ඔස්සේ ද එවැනි පහසුකමක් නැති විට පෙරටු කාර්යාලයට බද්ද ගෙවීම

වගකීම: බද්දට යටත් තැනැත්තා

↓

ව්‍යාපාර බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු ව්‍යාපාර බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ ව්‍යාපාර බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

ව්‍යාපාර බද්ද නොගෙවූ අවස්ථාවක අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

නියමිත දිනය වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ගණකාධිකාරිගේ අත්සනින් සිහි කැඳවීම් යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් බද්ද නොගෙවූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂකට භාර දීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

ඊළඟ පිටුවට

පෙර පිටුවට

මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙතින් කෙරෙන ඉල්ලීම අධිකරණයේ ගොනු කර ඒ පිළිබඳ දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

නඩු දිනයේ දී අධිකරණයේ පෙනී සිටීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

අය කර ගත යුතු ව්‍යාපාර බද්ද දඩයක් සේ සලකා ගෙවීමට නියම කිරීම

වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්

↓

ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු ව්‍යාපාර බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ ව්‍යාපාර බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

8.2 වරිපනම් අය කර ගැනීම

01. හැඳින්වීම

(අ) බද්දක් නියම කිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වන ව්‍යවස්ථාවෙන් පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලතල, නීතියක් මගින් වෙනත් යම් අධිකාරයකට පවරා දීමට පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලය යටතේ, ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත යම් ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යනු ලබන තැනැත්තකුගෙන් බද්දක් නියම කර අයකර ගැනීමට 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතෙන් ප්‍රාදේශීය සභා වලට බලතල පවරා දී ඇත. මේ යටතේ ඒ ප්‍රාදේශීය සභා විසින් එහි බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පවත්වා ගෙන යනු ලබන ව්‍යාපාර මත බද්දක් නියම කර අය කර ගනු ලැබිය හැකි ය.

(ආ) කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථානයක් නොවන ස්ථානයක් වන අවස්ථාවක සහ යම් සේවා සැපයීමේ කාර්ය කර ගෙන යනු ලබන ස්ථානය සඳහා බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට අතුරු ව්‍යවස්ථාවකින් නියම කර නොමැති අවස්ථාවක, ඒ ව්‍යාපාරය මේ බද්දට යටත් වේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 152 වන වගන්තියේ (1) ඡේදය.

03. සුදුසුකම්

කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථානයක් නොවන ස්ථානයක් වන අවස්ථාවක සහ අතුරු ව්‍යවස්ථාවක විධිවිධාන යටතේ බල පත්‍රයක් ලබා ගැනීමට නියම කර නොමැති හා සේවා සැපයීමේ කාර්යයක නියුක්ත වන තැත්තකු මේ බද්ද ගෙවීමට යටත් වේ.

04. ගාස්තුව

සභාවෙන් නිකුත් කරනු ලැබූ ව්‍යාපාර බදු නිවේදනය.

සටහන: පවත්වා ගෙන යනු ලබන ව්‍යාපාරයන් පෙර වර්ෂයේ ආදායම අනුව සිදු මුදල විචලනය වේ. එම විචලනය පහත පරිදි වේ.

පසුගිය වර්ෂය සඳහා ඒ ව්‍යාපාරයෙන් ලැබූ ආදායම -

රු. 6,000.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	නැත
රු. 6,000.00 ඉක්මවන හා රු. 12,000.00 නොඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	90.00
රු. 12,000.00 ඉක්මවන කා රු. 18,750,00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	180.00
රු. 18,750.00 ඉක්මවන හා රු. 75,000.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	360.00
රු. 75,000.00 ඉක්මවන රු. 150,000.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	1,200.00
රු. 150,000.00 ඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	3000.00

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.

මෙහි ඇමුණුමෙහි ආකෘතියට අනුව, ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ ව්‍යාපාර පිළිබඳ බදු නිවේදනය.

සටහන: මේ ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීමට යම් තැනැත්තකුට නොහැකි වන අවස්ථාවක, ඉහත සඳහන් ආකාරයේ ව්‍යාපාරයක් තමන් විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවත් තමන් ඒ කාර්ය කරනු ලබන ස්ථානයේ ලිපිනය කුමක් ද යන්න සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමෙන් මේ බද්ද විය හැකිය.

06. ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණයේ දී හඳුනා ගෙන ඇති ව්‍යාපාර බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සඳහන් තැනැත්තන් වෙත ව්‍යාපාර බදු නිවේදනය විද්‍යුත් පණිවුඩ මගින් හෝ අතින් භාර දීම (ඇමුණුම)	සෑම වර්ෂයකම මාර්තු මස 31 වන දිනට පෙර	ආදායම් පරීක්ෂක
අන්තර්ජාල පහසුකම මගින් බද්ද ගෙවිය හැකි අවස්ථාවක දී, මාර්ග ගත ක්‍රමය මගින් බද්ද ගෙවීම හෝ එවැනි පහසුකමක් නැති විට, පෙරටු කාර්යාලයට බද්ද ගෙවීම	නිවේදනයේ දින සිට දින 7ක් ගත වීමට පෙර	බද්දට යටත් තැනැත්තා
බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	එදින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු ව්‍යාපාර බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ ව්‍යාපාර බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

07. ව්‍යාපාර බද්ද නා ගෙවීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාක

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
නියමිත දින වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ලේකම්ගේ අත්සනින් බද්ද ගෙවීමට යටත් තැනැත්තාට සිහි කැඳවීමක් යොමු කිරීම	බද්ද ගෙවීමට නියමිත දින ඉකුත් වූ වහාම	විෂය භාර නිලධරයා
සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් බද්ද නොගෙවූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරන ඉල්ලීම ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂක වෙත භාර දීම	සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දිනය ඉකුත් වූ වහාම	විෂය භාර නිලධරයා
මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම අධිකරණයේ ගොනු කර දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	අත්සන් කළ ඉල්ලීම තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	ආදායම් පරීක්ෂක
අධිකරණයේ පෙනී සිටීම	අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් දැනුම් දෙන දිනයේ	ආදායම් පරීක්ෂක
අය කර ගත යුතු බද්ද දඩයක් වශයෙන් අය කර ගැනීමට නියෝගය නිකුත් කිරීම		මහේස්ත්‍රාවරයා
බද්ද අය කර ගැනීම සහ ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	අධිකරණ තීන්දු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමත් සමඟ ම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ අධීක්ෂණය යටතේ නම් කළ නිලධරයා
අය කරත් ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරීට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	ආදායම් පරීක්ෂක
අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු විෂය පද නිලධාරීව වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නවු	ආදායම් පරීක්ෂකගේ	විෂය භාර නිලධරයා

සටහන: 1. නොගෙවූ ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීම සඳහා ආදායම් පරීක්ෂක වෙත අධිකරණය සමග ක්‍රියා කිරීමට බලතල පවරා දීම ලේකම්ගේ කාර්යය විය යුතු ය.

2. මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් ආඥාව නිකුත් කිරීමෙන් පසුව බද්ද අය කර ගැනීම ඒ අවස්ථාවේ දී ම කිරීමට පහසු වන පරිදි, ලදුපත් පොතක් සමග වෙනත් නිලධරයකු අධිකරණයට යොමු කිරීමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් සමග සාකච්ඡා කර ඇති කර ගත යුතු ය.

ඇමුණුම

සභාවේ ලාංඡනය

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

20.... වර්ෂය සඳහා ව්‍යාපාර බදු නිවේදනය

මගේ අංකයː ....

20 .... දින

.... මහත්මා /මහත්මිය/ මෙනෙවිය,

....

....

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි / මෙනවියනි,

ව්‍යාපාර පිළිබඳ බද්ද - 20... වර්ෂය

1987 අංක 15 දරක ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 152 වන වගන්තියෙන් සභාවට ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර, ඒ පනතේ හෝ ඒ යටතේ සාදන ලද යම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක විධිවිධාන යටතේ කර්මාන්ත බද්දක් සහ බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම අවශ්‍ය නො වන්නා වූ කිසියම් ව්‍යාපාරයක් .... ඇතුළක 20...... වර්ෂයේ දී කර ගෙන යනු ලබන අවස්ථාවක, ඒ ව්‍යාපාරයෙන් පසු ගිය වර්ෂය සඳහා ලැබුණු ආදායම මත ව්‍යාපාර බද්දක් පනවා අය කිරීමටත්, ඒ බද්ද 20 ..... අප්‍රේල් මස 30 වන දිනට පෙර .... සභාවට ගෙවිය යුතු බවටත් .... ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සභා සම්මත කරනු ලැබ ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

02. ඔබ විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන මෙහි සහත විස්තර කර ඇති ව්‍යාපාරය සම්බන්ධයෙන් ඉහත බද්ද අදාළ වනු ඇත.

ව්‍යාපාරයේ;

(අ) නාමය ː ....

(ආ) ස්වභාවයː ....

(ඇ) පසුගිය වර්ෂය සඳහා ලැබුණු බවට ඇස්තමේන්තු කළ ආදායම ː රු............................

03. ඉහත කී ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 152 වන වගන්තියේ (3) වන උපවගන්තියෙන් .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් වශයෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර ඒ ව්‍යාපාර පිළිබඳ බද්දේ ප්‍රමාණය වන රු. .... ක මුදල 20 .... අප්‍රේල් මස 30 වන දින පස්වරු 03.00 ට පෙර .... ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවන ලෙස ඔබට මෙයින් නියම කරමි.

මෙයට විශ්වාසී

....

ලේකම්

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

8.3 - කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණයේ දී හඳුනා ගත් ව්‍යාපාර බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සඳහන් තැනැත්තන් වෙත විද්‍යුත් පණිවුඩ මගින් හෝ අනිත් කර්මාන්ත බදු නිවේදනට (ඇමුණුම) භාර දීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

අන්තර්ජාල පහසුකම් මගින් බද්ද ගෙවිය හැකි අවස්ථාවක මාර්ග ගත ක්‍රමය ඔස්සේ ද එවැනි පහසුකමක් නැති විට පෙරටු කාර්යාලයට බද්ද ගෙවීම

වගකීම: බද්දට යටත් තැනැත්තා

↓

කර්මාන්ත බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනය සහ කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කර්මාන්ත බද්ද නොගෙවූ අවස්ථාවක අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

නියමිත දිනය වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ගණකාධිකාරිගේ අත්සනින් සිහි කැඳවීම් යොමු කිරීම

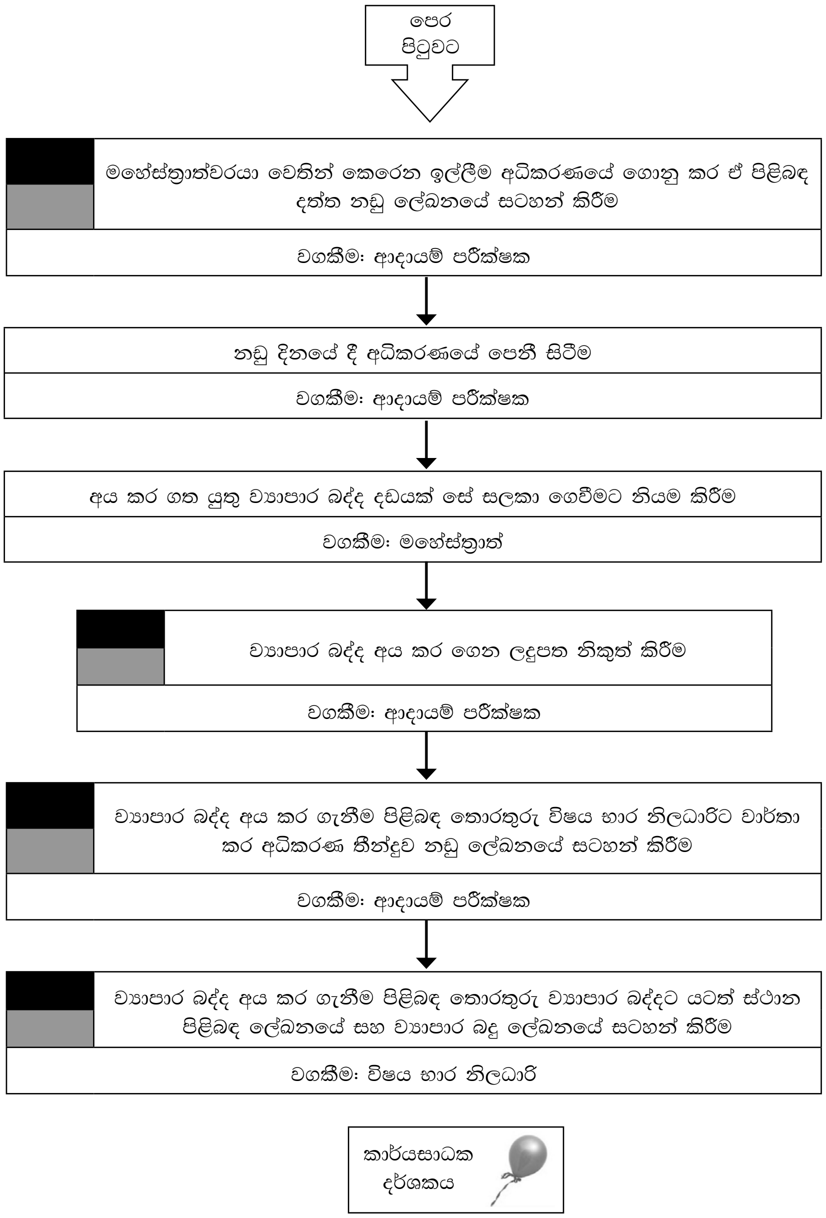
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් බද්ද නොගෙවූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂකට භාර දීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

ඊළඟ පිටුවට



පෙර පිටුවට
මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙතින් කෙරෙන ඉල්ලීම අධිකරණයේ ගොනු කර ඒ පිළිබඳ දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම
වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක
නඩු දිනයේ දී අධිකරණයේ පෙනී සිටීම
වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක
අය කර ගත යුතු ව්‍යාපාර බද්ද දඩයක් සේ සලකා ගෙවීමට නියම කිරීම
වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්
ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම
වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක
ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම
වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක
ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු ව්‍යාපාර බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ ව්‍යාපාර බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි
කාර්යසාධක දර්ශකය

8.3 කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම

01. හැඳින්වීම

(අ) බද්දක් නියම කිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වන ව්‍යවස්ථාවෙන් පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලතල, නීතියක් මගින් වෙනත් යම් අධිකාරයකට පවරා දීමට පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලය යටතේ, ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත යම් කර්මාන්තයක් පවත්වාගෙන යනු ලබන තැනැත්තකුගෙන් බද්දක් නියම කර අය කර ගැනීමට 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතන් ප්‍රාදේශීය සභාවලට බලතල පවරා දී ඇත. මේ යටතේ ඒ ප්‍රාදේශීය සභා විසින් එහි බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පවත්වා ගෙන යනු ලබන කර්මාන්ත මත බද්දක් නියම කර අය කර ගනු ලැබිය හැකි ය.

(ආ) යම් භාණ්ඩයක් හෝ ද්‍රව්‍යයක් නිෂ්පාදනය කර විකිණීම හෝ යම් භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය මිලට ගෙන විකිණීමේ කාර්යය කර ගෙන යනු ලබන ස්ථානය සඳහා බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට අතුරු ව්‍යවස්ථාවකින් නියම කර නොමැති අවස්ථාවක, ඒ කර්මාන්තය නැතහොත් වෙළෙඳාම මේ බද්දට යටත් වේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 147 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 150 වන වගන්තිය.

03. සුදුසුකම්

අතුරු ව්‍යවස්ථාවක විධිවිධාන යටතේ බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට නියම කර නොමැති හා භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය විකිණීමේ කාර්යයක නියුක්ත වන තැනැත්තකු මේ බද්ද ගෙවීමට යටත් වේ.

04. ගාස්තුව

(අ) කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන යන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම මත මෙම බදු මුදලේ ප්‍රමාණය විචලනය වේ.

(ආ)

ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම	බද්දේ ප්‍රමාණය	
රු. 750.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද	රු.	500.00
රු. 750.00 ඉක්මවන හා රු. 1,500.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	750.00
රු. 1,500.00 ඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	1,000.00

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.

මෙහි ඇමුණුමෙහි ආකෘතියට අනුව ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ කර්මාන්ත පිළිබඳ බදු නිවේදනය.

සටහන: මේ ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීමට යම් තැනැත්තකුට නොහැකි වන අවස්ථාවක, ඉහත සඳහන් ආකාරයේ කර්මාන්තයක් තමන් විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබයා බවත් තමන් ඒ කාර්ය කරනු ලබන ස්ථානයේ ලිපිනය කුමක් ද යන්න සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමෙන් මේ බද්ද ගෙවීමට හැකියාව ඇත.

06. කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ආදායම් ප්‍රභව පරීක්ෂණයේ දී හඳුනා ගෙන ඇති කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේනයේ සඳහන් තැනැත්තා වෙත කර්මාන්ත බදු නිවේදනය භාර දීම (ඇමුණුම)	සෑම වර්ෂයකම මාර්තු මස 31 වන දිනට පෙර	ආදායම් පරීක්ෂක
අන්තර්ජාල පහසුකම මගින් බද්ද ගෙවිය හැකි අවස්ථාවක දී, මාර්ග ගත ක්‍රමය මගින් බද්ද ගෙවීම හෝ එවැනි පහසුකමක් නැති විට, පෙරටු කාර්යාලයට බද්ද ගෙවීම	නිවේදනයේ දින සිට දින 7ක් ගත වීමට පෙර	බද්දට යටත් තැනැත්තා
බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	එදින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

07. කර්මාන්ත බද්ද නා ගෙවීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාක

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
නියමිත දින වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ලේකම්ගේ අත්සනින් බද්ද ගෙවීමට යටත් තැනැත්තාට සිහි කැඳවීමක් යොමු කිරීම	බද්ද ගෙවීමට නියමිත දින ඉකුත් වූ වහාම	විෂය භාර නිලධරයා
සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් බද්ද නොගෙ වූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂක වෙත භාර දීම	සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දිනය ඉකුත් වූ වහාම	විෂය භාර නිලධරයා
මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම අධිකරණයේ ගොනු කර දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	අත්සන් කළ ඉල්ලීම තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	ආදායම් පරීක්ෂක
අධිකරණයේ පෙනී සිටීම	අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් දැනුම් දෙන දිනයේ	ආදායම් පරීක්ෂක

අය කර ගත යුතු බද්ද දඩයක් වශයෙන් අය කර ගැනීමට නියෝගය නිකුත් කිරීම		මහේස්ත්‍රාවරයා
බද්ද අය කර ගැනීම සහ ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	අධිකරණ තීන්දු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමත් සමග ම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ අධීක්ෂණය යටතේ නම් කළ නිලධරයා
අය කරත් ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරීට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	ආදායම් පරීක්ෂක
අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු විෂය පද නිලධාරීව වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නවු	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධරයා

සටහනඃ 1. නොගෙවූ කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම සඳහා ආදායම් පරීක්ෂක වෙත අධිකරණය සමග ක්‍රියා කිරීමට බලතල පවරා දීම ලේකම්ගේ කාර්යය විය යුතු ය.

2. මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් ආඥාව නිකුත් කිරීමෙන් පසුව බද්ද අය කර ගැනීම ඒ අවස්ථාවේ දී ම කිරීමට පහසු වන පරිදි, ලදුපත් පොතක් සමග වෙනත් නිලධරයකු අධිකරණයට යොමු කිරීමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් සමග සාකච්ඡා කර ඇති කර ගත යුතුය.

ඇමුණුම

සභාවේ ලාංඡනය

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

20.... වර්ෂය සඳහා කර්මාන්ත බදු නිවේදනය

මගේ අංකය: ....

20 .... දින

.... මහත්මා /මහත්මිය/ මෙනෙවිය,

....

....

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි / මෙනවියනි,

ව්‍යාපාර පිළිබඳ බද්ද - 20... වර්ෂය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150 වන වගන්තියෙන් .... ප්‍රාදේශීය සභාවට ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර, ඒ පනතේ හෝ ඒ යටතේ සාදන ලද යම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක විධි විධාන යටතේ බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නො වන්නා වූ කිසියම් කර්මාන්තයක් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත 20.... වර්ෂයේ දී කර ගෙන යනු ලබන අවස්ථාවක, ඒ කර්මාන්තය කර ගෙන යනු ලබන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම මත කර්මාන්ත පිළිබඳ බද්දක් පනවා අය කිරීමටත්, ඒ බද්ද 20... අප්‍රේල් මස 30 වන දිනට පෙර ගෙවිය යුතු බවටත්, ... ප්‍රාදේශීය සභාවට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සභා සම්මත කරනු ලැබ ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

02. ඔබ විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන මෙහි සහත විස්තර කර ඇති කර්මාන්තය සම්බන්ධයෙන් ඉහත බද්ද අදාළ වනු ඇත.

ව්‍යාපාරයේ;

(අ) ව්‍යාපාර නාමය : ....

(ආ) ස්වභාවය: ....

(ඇ) පරිශ්‍රයේ (පළෙහි වාර්ෂික තක්සේරු වටිනාකම) වාර්ෂික වටිනාකම රු. ....

03. ඉහත කී ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150 වන වගන්තියේ (4) වන උප වගන්තියෙන් .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් වශයෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර ඒ කර්මාන්ත පිළිබඳ බද්දේ ප්‍රමාණය වන රු. .... මුදල 20.... අප්‍රේල් මස 30 වන දින පස්වරු 03.00 ට පෙර නියම කරමි. ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවන ලෙස ඔබට මෙයින් නියම කරමි.

මෙයට - විශ්වාසී

....

ලේකම්

.... ප්‍රාදේශීය සභාව

8.4 - (1) විනෝද බද්ද අය කර ගැනීම - ගැලීම් සටහන

■ (කළු)	ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
■ (අළු)	ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

නිකුත් කිරීමට සූදානම් කර ඇති එක් එක් වටිනාකමින් යුක්ත මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍ර සහ අන්තර්ජාලය ඔස්සේ නිකුත් කිරීමට යෝජිත විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම් හා සංඛ්‍යාව සමග සභාවේ විද්‍යුත් මුද්‍රාව තැබීම පහසු කිරීමට අවශ්‍ය මුර පදය පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

භාර ගත් මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍රවල සහ නිකුත් කිරීමට යෝජිත විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම් අනුව අය කර ගත යුතු විනෝද බද්දේ ප්‍රමාණය ගණන් බලා ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ගෙවිය යුතු විනෝද බද්ද පෙරටු කාර්යාලයට ගෙවීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

අය කර ගත් මුදල සඳහා ලදුපත හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අය කර ගත් විනෝද බද්ද තැන්පත් ගිණුමට බැර කර මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍ර මුද්‍රා තැබීම සඳහා කාර්යාල කාර්ය සහායකයකු යෙදවීම සහ විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රවල මුද්‍රාව තැබීම සඳහා මුර පදය සමග විෂය භාර නිලධාරි දැනුම්වත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

මුද්‍රා තබන ලද මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍ර පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම සහ විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රවල මුද්‍රා තබන ලද බව පෙරටු කාර්යාලයට වාර්තා කිරීම

වගකීම: කාර්යාල කාර්ය සහායක සහ විෂය භාර නිලධාරි

↓

මුද්‍රා තැබූ ප්‍රවේශ පත්‍ර රැගෙන යන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ඊළඟ පිටුවට

පෙර
පිටුවට

මුද්‍රා තැබූ ප්‍රවේශ පත්‍ර රැගෙන යන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අය කර ගත් විනෝද බද්ද පියවීමට හෝ ඉතිරි විනෝද බදු මුදල් ප්‍රමාණය ඉල්ලා සිටීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

සිනමා ශාලාවක් වන විට අය කර ගත් විනෝද බදු මුදලෙන් පසුගිය මාසයට අදාළ ව ගිණුම් ගත කිරීම හෝ සංදර්ශනයක් වන විට විකුණා නැති ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම සංවිධායකට ගෙවීම

වගකීම: කාර්යාල විෂය භාර නිලධාරි

↓

තැන්පත් ගිණුමට සහ විනෝද බදු ආදායම් ශීර්ෂයට ගැළපීම් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක
දර්ශකය

8.4 - (2) විනෝද බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විට පටිපාටිය - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම	ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විනෝද බද්ද දින 7 ක් ඇතුළත ගෙවන ලෙස සිනමා ශාලාවේ කළමනාකරුට / විනෝද කාර්යයේ හිමිකරුට නියම කරමින් ලේකම්ගේ අත්සනින් සිහි කැඳවීමක් යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් විනෝද බද්ද නොගෙවූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම, ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂක වෙත භාර දීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම අධිකරණයේ ගොනු කර අදාළ දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

අය කර ගත යුතු විනෝද බද්ද දඩයක් වශයෙන් අය කර ගැනීමට නියෝග කිරීම

වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්

↓

විනෝද බද්ද අය කර ගැනීම සහ ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂකගේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියා කිරීමට නම් කළ නිලධාරියා

↓

අය කර ගත් විනෝද බද්ද පිළිබඳ දත්ත විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

අය කර ගත් විනෝද බද්ද, විනෝද බදු ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කර ඒ පිළිබඳ තොරතුරු විනෝද බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

කාර්යසාධක දර්ශකය

8.4 - (3) විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම - ගැලීම් සටහන

■	ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
▒	ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

ඇමුණුම 01 හි ඉල්ලීම සමග විනෝද කාර්යය පවත්වන බව දැන්වීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

විනෝද බද්ද අය කර ගෙන ලදුපතක් හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර අය කර ගත් මුදල තැන්පත් ගිණුමේ ගිණුම් ගත කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමේ ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කරමින් අය කර ගත් විනෝද බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තා කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ගෙවන ලද විනෝද බදු මුදල නිදහස් කිරීමට ඉල්ලීම (ඇමුණුම 02)

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

කලින් නිකුත් කළ පසු විපරම් අංකය ම මෙහි දී අදාළ වන බව ඉල්ලුම්කරුට දන්වමින් ඇමුණුම 02 හි ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල නිදහස් කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල නිදහස් කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශ තවදුරටත් නිර්දේශ කරමින් සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

වගකීම: ලේකම්

↓

විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම හෝ නොකිරීම පිළිබඳ නියෝගය දීම

වගකීම: සභාපති

↓

නියෝගය අනුව ක්‍රියා කරමින් ගිණුම් පියවීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

8.4 - විනෝද බද්ද අය කර ගැනීම සහ බද්දෙන් නිදහස් කිරීම

01. හැඳින්වීම

බද්දක් නියම කිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වන ව්‍යවස්ථාවෙන් පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලතල, නීතියක් මගින් වෙනත් යම් අධිකාරයකට පවරා දීමට පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලය යටතේ, පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත සිදු කරනු ලබන යම් විනෝද කාර්යයක් සඳහා තැනැත්තන් ඇතුළු කර ගැනීමට නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රවේශ පත්‍ර ගාස්තුවෙන් කිසියම් ප්‍රතිශතයකට සමාන මුදල් ප්‍රමාණයක් විනෝද බද්ද වශයෙන් නියම කර අය කර ගැනීමට ඒ පළාත් පාලන ආයතනවලට විනෝද බදු ආඥාපනතෙන් නෛතික බලය පවරා දී ඇත. මේ යටතේ ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් අය කිරීමට තීරණය කොට නියම කරන ලද විනෝද බද්ද අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කර ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. එසේ වුව ද පහත සඳහන් විනෝද කාර්යයන් එකී විනෝද බද්දට යටත් නොවනු ඇත.

(අ) සන්නද්ධ හමුදාවල (යුධ, නාවික හෝ ගුවන්) සාමාජිකයන්ගේ හෝ ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන්ගේ සුබසාධනය සඳහා පවත්වනු ලබන විනෝද සංදර්ශන.

(ආ) කිසියම් ආධුනිකයකු විසින් යම් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක් තුළ පවත්වනු ලබන ඔහුගේ මුල් ප්‍රසංග දහය.

(ඇ) වේදිකා නාට්‍ය හෝ රූකඩ සංදර්ශන

සටහන: 1. කිසියම් විනෝද කාර්යයක් පවත්වනු ලබන ස්ථානයට ප්‍රවේශ වීමට සහ ඇතුළත කෙරෙන විනෝද කාර්යය සඳහා වෙන වෙනම ගාස්තු අය කරනු ලබන විටක දී, ඒ සෑම අය කිරීමක් ම විනෝද බද්දට යටත් වනු ඇත.

2. කිසියම් විනෝද කාර්යයක් සඳහා මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැති ව අන්තර්ජාලය ඔස්සේ මාර්ග ගත ව හෝ වෙනත් යම් ආකාරයකින් ගාස්තු අය කරනු ලබන අවස්ථාවක දී ද, අය කර ගත් මුදලට සරිලන අනුපාතය මත එකී විනෝද බද්ද ගෙවිය යුතු ය.

3. තමන් විසින් ම ක්‍රියා කරන හෝ ක්‍රියා කරවන යන්ත්‍ර හෝ වෙනත් ක්‍රියාකාරකමකින් විනෝද වීමේ අවස්ථාවක, ඒ සඳහා ගාස්තු අය කරනු ලබන්නේ නම්, එසේ අය කරනු ලබන ගාස්තුව ද විනෝද බද්දට යටත් වනු ඇත.

4. ඉහත සඳහන් කිසියම් ආධුනිකයකු විසින්, ඔහුගේ පදිංචි ප්‍රදේශය කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ නම්, ලංකා කලා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා විසින් ද, නැතහොත් වෙනත් යම් ප්‍රදේශයක පදිංචි තැනැත්තෙකු නම් ඔහු පදිංචි ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් ද නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයක් මගින් ඔහු ආධුනිකයකු බව සහ ඔහු විසින් මෙතෙක් පවත්වන ලද ප්‍රසංග වාර ගණන දහයක් ඉක්මවා නොමැති බවට තහවුරු කළ යුතු ය.

02. නීතිමය අධිකාරිය

267 වන අධිකාරය වන විනෝද බදු ආඥාපනත.

03. ගාස්තුව (බද්ද)

ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් යෝජනා සම්මතයකින් තීරණය කර, අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රතිශතයට සමාන මුදලක්, විනෝද කාර්යය සඳහා ඇතුළත් කර ගැනීමට අය කරනු ලබන ගාස්තුවෙන් විනෝද බද්ද වශයෙන් ගෙවිය යුතු ය.

සටහන: 1. අය කර ගත් විනෝද බදු මුදල පළමු ව ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් කර ගත යුතු ය.

2. විනෝද කාර්යය අවසන් වීමෙන් පසුව මුද්‍රා තබන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රවල ඉතිරි වූ ප්‍රමාණය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු විකුණන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රවලට අදාළ විනෝද බදු මුදල ගණන් බලා, ඒ මුදල ප්‍රාදේශීය සභාවේ ආදායමට ද, ඉතිරිය සංවිධායක වෙත ද ආපසු ගෙවනු ලැබිය යුතු අතර, තැන්පත් කර ගෙන ඇති මුළු මුදල ම තැන්පත් ගිණුමට ගැළපීම් කළ යුතු ය.

3. කිසියම් සිනමා ශාලාවක නිරන්තරයෙන් පවත්වනු ලබන සිනමා දර්ශන සඳහා මේ ක්‍රමවේදය අදාළ නොවන අතර, ඉදිරි මාස සඳහා දිගින් දිගට ම විනෝද බද්ද අය කර ගනිමින් ඍජු ව ම ආදායම අය කර ගනු ලැබිය යුතු ය.

04. බද්දට යටත් තැනැත්තා අනුගමනය කළ යුතු වැඩ පිළිවෙළ

(අ) මුද්‍රණය කරන ලද එක් එක් වටිනාකමින් යුතු ප්‍රවේශ පත්‍ර (විනෝද කාර්යය කෙරෙන ස්ථානය තුළ ගාස්තු අය කරන සෑම විනෝද ඒකකයකට ම අදාළ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කොට ඔහුගේ මුද්‍රාවෙන් මුද්‍රා තබා ගත යුතු ය. (මේ ඉල්ලීම සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර මුද්‍රණය කරන ලද මුද්‍රණාලයේ අයිතිකරු හෝ කළමනාකරු විසින් නිකුත් කරන ලද මුදල් භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත සමග ඡායා පිටපතක් ද ඔහු විසින් වෙනම නිකුත් කරනු ලැබූ සහතිකයක් ද මගින් මුද්‍රණය කරන ලද එක් එක් වටිනාකමින් යුතු ප්‍රවේශ පත්‍රවල ප්‍රමාණය තහවුරු කළ යුතු ය.)

(ආ) අන්තර්ජාලය ඔස්සේ මාර්ග ගත ක්‍රමය යටතේ හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ප්‍රවේශ පත්‍ර අලෙවි කරනු ලබන අවස්ථාවක දී, ඒ පිළිබඳ ව ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා සෑහීමට පත් වන ආකාරයෙන් තහවුරු කළ යුතු අතර ඔහු සෑහීමට පත් වන ආකාරයෙන් එම සෑම විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රයකට ම ප්‍රාදේශීය සභාවට අනන්‍ය වූ විද්‍යුත් කේතයක් (QR Code) ඇතුළත් කිරීමට විනෝද කාර්යයේ සංවිධානයක හෝ සිනමා ශාලාවේ කළමනාකරු ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(ආ) මුද්‍රා තබන ලද හෝ අන්තර්ජාලය ඔස්සේ නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රවේශ පත්‍ර සියල්ලේ ම වටිනාකමින් විනෝද බද්දට යටත් මුදල් ප්‍රමාණය ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කළ යුතු ය.

සටහන: විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමට ඉල්ලා සිටින තැනැත්තකු ද මේ යටතේ වන විනෝද බද්දේ ප්‍රමාණය සභාවේ තැන්පත් කළ යුතු ය.

05. විනෝද බද්ද අය කර ගැනීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
1. නිකුත් කිරීමට සූදානම් කර ඇති එක් එක් වටිනාකමින් යුත් මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍ර පෙරටු කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීම 2. අන්තර්ජාලය ඔස්සේ නිකුත් කිරීමට යෝජිත විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම් සහ සංඛ්‍යාව සමග විද්‍යුත් මුද්‍රාව තැබීමට අවශ්‍ය මුර පදය ලබා දීම	1. සිනමා ශාලාවක් වන විට මුද්‍රා තබන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර අවසන් වීමට අවම වශයෙන් දින තුනකට කලින් 2. විනෝද කාර්යය ආරම්භ කිරීමට පෙර දින තුනකට කලින්	ඉල්ලුම්කරු
භාර ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රවල සහ විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම අනුව අය කර ගත යුතු විනෝද බද්දේ ප්‍රමාණය ගණන් බලා ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම	ප්‍රවේශ පත්‍ර භාර ගත් අවස්ථාවේ දී	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ගෙවිය යුතු විනෝද බද්ද පෙරටු කාර්යාලයට ගෙවීම	ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය දැන්වූ වහාම	ඉල්ලුම්කරු
අය කර ගත් විනෝද බද්ද සඳහා ලදුපතක් සහ පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම	මුදල් ගෙවූ වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
1. අය කර ගත් විනෝද බද්ද තැන්පත් ගිණුමට බැර කර, මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍ර මුද්‍රා තැබීම සඳහා කාර්යාල කාර්ය සහායකයකු යෙදවීම 2. විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රවල විද්‍යුත් මුද්‍රාව තැබීම සඳහා මුර පදය සමග විෂය භාර නිලධාරි දැනුම්වත් කිරීම	ලදුපත නිකුත් කළ වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
1. මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍රවල මුද්‍රාව තබා පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම 2. විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රවල විද්‍යුත් මුද්‍රාව තබා ඒ බව පෙරටු කාර්යාලයට වාර්තා කිරීම	ප්‍රවේශ පත්‍ර භාර ගත් දිනට පසු දින	1. කාර්ය පැවරූ කාර්යාල කාර්ය සහායක 2. විෂය භාර නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
මුද්‍රා තබන ලද මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍ර රැගෙන යන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම	ප්‍රවේශ පත්‍ර මුද්‍රා තබා අවසන් බව වාර්තා වූ වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
මුද්‍රා තබන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉල්ලුම්කරුට භාර දී අත්සන් ලබා ගැනීම	ඉල්ලුම්කරු පැමිණි වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අය කරන ලද විනෝද බද්ද පියවීමට හෝ අය කර ගත් විනෝද බදු මුදලේ ඉතිරිය ආපසු ඉල්ලා සිටීම	1. සිනමා ශාලාවක් වන විට, විනෝද බදු මුදල පියවීමට ඉල්ලීම සෑම මාසයක් ම අවසන් වූ වහාම 2. විනෝද සංදර්ශනයක් වන විට, එම විනෝද කාර්යය අවසන් වූ දින සිට මාසයක් ගත වීමට පෙර	ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලීම ලැබුණු වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
1. සිනමා ශාලාවෙන් අය කර ගත් විනෝද බදු මුදලෙන් පසුගිය මාසයට අදාළ බදු මුදල ගිණුම් ගත කිරීම 2. විනෝද සංදර්ශනයට අදාළ ව අය කර ගත් විනෝද බදු මුදලෙන්, විකුණා නැති ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම සංවිධායකට ගෙවීම	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
තැන්පත් ගිණුමට සහ විනෝද බදු ආදායම් ශීර්ෂයට ගැළපීම් කිරීම	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් වූ දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

සටහනඃ 1. මෙහි ඉල්ලුම්කරු යන්නට සිනමා ශාලාවක් වන විට එහි අයිතිකරු හෝ කළමනාකරු ද, වෙනත් විනෝද කාර්යයක් වන විට, එහි හිමිකරු හෝ සංවිධායක හෝ ඔහුගෙන් ලියවිල්ලකින් බලය ලත් යම් නියෝජිතයකු ද අදහස් වේ.

2. විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රවල මුද්‍රාව තැබීම සඳහා සංවිධායක විසින් හඳුන්වා දුන් මුර පදය අවභාවිත කිරීම වැළැක්වීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලැස්වීම ලේකම්ගේ කාර්යය විය යුතු ය.

06. බද්ද නො ගෙවීමෙන් ඇති වන ප්‍රතිවිපාක

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විනෝද බද්ද දින 7 ක් ඇතුළත ගෙවන ලෙස සිනමා ශාලාවේ කළමනාකරු / විනෝද කාර්යයේ සංවිධායකට නියම කරමින් ලේකම්ගේ අත්සනින් සිහි කැඳවීමක් යොමු කිරීම	විනෝද බද්ද ගෙවීමට නියමිත දිනට පසු දින	විෂය භාර නිලධාරි
සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් විනෝද බද්ද නොගෙවූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂක වෙත භාර දීම	සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දිනය ඉකුත් වූ වහාම	විෂය භාර නිලධාරියා
මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම අධිකරණයේ ගොනු කර අදාළ දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	අත්සන් කළ ඉල්ලීම තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	ආදායම් පරීක්ෂක
අධිකරණයේ පෙනී සිටීම	අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් දැනුම් දෙන දිනයේ	ආදායම් පරීක්ෂක
අය කර ගත යුතු විනෝද බද්ද දඩයක් වශයෙන් අය කර ගැනීමට නියෝගය නිකුත් කිරීම		මහේස්ත්‍රාත්වරයා
විනෝද බද්ද අය කර ගැනීම සහ ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	අධිකරණ තීන්දු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමත් සමග ම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියා කිරීමට නම් කළ නිලධරයා
අය කර ගත් විනෝද බද්ද පිළිබඳ දත්ත විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	ආදායම් පරීක්ෂක
අය කර ගත් විනෝද බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු විනෝද බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

07. විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම.

(අ) ගාස්තු අය කර පවත්වනු ලබන යම් විනෝද කාර්යයකින් උපයා ගන්නා ශුද්ධ ආදායම, කිසියම් පුණ්‍ය කටයුත්තකට යොදවනු ලබන්නේ නම් හා එසේ ඉතිරි වන මුදල සමස්ත ආදායමෙන් සියයට හතළිහ (40%) ක් හෝ ඊට වැඩි වන්නේ නම් පමණක්, අය කර ගන්නා ලද විනෝද බදු මුදල ආපසු නිදහස් කිරීම සලකා බලනු ලැබිය හැකි ය. විනෝද කාර්යයෙන් උපයා ගත් මුදලෙන් ඉතිරි මුදල සම්පූර්ණයෙන් ම පුණ්‍ය කටයුත්තට යොදවා ඇති බව තහවුරු කිරීම ඉල්ලුම්කරුගේ වගකීම විය යුතු ය.

(ආ) ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා ගාස්තු අය කරනු ලබන කිසියම් විනෝද කාර්යයක් විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කර ගැනීමට සංවිධායකයන්ට අවශ්‍ය වන යම් තැනැත්තකු, මෙහි ඇමුණුම් අංක 01 හි ආදර්ශයට අනුව පිළියෙළ කළ ගණනය කිරීම් පත්‍රිකාවක් සමග සභාපතිගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. එසේ වුව ද, ඉහත 4 ඡේදයේ ආකාරයෙන් ගණන් බලන ලද විනෝද බද්දට සමාන මුදලක් සභාවේ තැන්පත් කළ යුතු ය. විනෝද කාර්ය අවසන් වී දින තිහක් ගත වීමට පෙර මෙහි ඇමුණුම් අංක 02 හි දැක්වෙන ගණනය කිරීම් වාර්තාවක් සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමට ප්‍රතිපාදන පවතින විට පමණක් සභාවේ තැන්පත් කරන ලද විනෝද බද්ද ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

08. විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ඇමුණුම 01 හි ඉල්ලීම සමග විනෝද කාර්යය පවත්වන බව දැන්වීම		ඉල්ලුම්කරු
විනෝද බද්ද අය කර ගෙන ලදුපතක් හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර අය කර ගත් මුදල තැන්පත් ගිණුමේ ගිණුම් ගත කිරීම	ඉල්ලීම ලැබුණු දින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමේ ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කරමින් අය කර ගත් විනෝද බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තා කිරීම	ඉල්ලීම ලැබුණු දින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඇමුණුම් අංක 02 හි ගණනය කිරීම සමග තැන්පත් කරන ලද විනෝද බදු මුදල නිදහස් කර දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටීම	විනෝද කාර්යය අවසන් වූ දින සිට දින තිහක් ගත වීමට පෙර	ඉල්ලුම්කරු
ඇමුණුම 01 ට නිකුත් කළ පසු විපරම් අංකය ම අදාළ වන බව දැනුම් දෙමින් ඇමුණුම 02 හි ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලීම ලැබුණු වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල නිදහස් කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳ නිරීක්ෂණ සමග ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	ඉල්ලීම ලැබී දින දෙකක් ඉක්මවීමට පෙර	විෂය භාර නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල නිදහස් කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශය තවදුරටත් නිර්දේශ කර සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	නිරීක්ෂණ වාර්තාව තමන් වෙත ලැබී දින දෙකක් ඇතුළත	ලේකම්
තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල ආපසු ගෙවීම හෝ නොගෙවීම පිළිබඳ නියෝග නිකුත් කිරීම	නිර්දේශ වාර්තාව තමන් වෙත ලැබී දින දෙකක් ඇතුළත	සභාපති
තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල නිදහස් කළ හැකි විටක දී, අය කර ගෙන තැන්පත් ගිණුමේ ඇති අදාළ මුදල නිදහස් කිරීම	ඉල්ලීම ලැබී දින හතක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල නිදහස් කළ නොහැකි අවස්ථාවක දී වන විට, ඒ බව සංවිධායක වෙත දැනුම් දීම සහ විකිණී නැති උප පත්‍රිකාව සමග වූ ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉල්ලා ගෙන ඒවා අවලංගු කිරීම සහ ඒවාට සරිලන මුදල සංවිධායකට නිදහස් කර තැන්පත් ගිණුමේ ඇති ශේෂය විනෝද බදු ආදායම් ගිණුමට මාරු කර ගිණුම් පියවීම	නියෝගය ලැබූ දින සිට දින හතක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

සටහන: ඉල්ලුම්කරු යන්නට සිනමා ශාලාවක් වන විට එහි අයිතිකරු හෝ කළමනාකරු ද, වෙනත් විනෝද කාර්යයක් වන විට, එහි හිමිකරු හෝ ඔහුගෙන් බලය ලත් යම් නියෝජිතයකු ද අදහස් වේ.

ඇමුණුම් අංක 01

විනෝද කාර්යයෙන් ලැබෙන ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව

1. සංවිධායකයන්ගේ තොරතුරු:

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ

සම්පූර්ණ නම: ....

ලිපිනය:..

ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය: ....

දුරකථන අංකය: (ජංගම) .... (නිවස) ....

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: .... @ .... com

(ආ) සංවිධායක ගේ / සංවිධානයේ:

නම: ....

ලිපිනය: ....

ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය (සංවිධානයක් නොවන විට): ....

දුරකථන අංකය: (ජංගම) .... (නිවස) ....

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: .... @ .... com

2. විනෝද කාර්යය පිළිබඳ තොරතුරු:

කවර ස්වභාවයේ විනෝද කාර්යයක් යන වග: ....

එය පවත්වනු ලබන ස්ථානය: ....

එය පවත්වනු ලබන දිනය / දින වකවානු:

@ 20 .... දින

@ 20 .... දින සිට 20 .... දින දක්වා

3. යෝජිත පුණ්‍ය කාර්යය සහ ආධාර දීම පිළිබඳ තොරතුරු:

(අ) විනෝද කාර්යයෙන් ලැබෙන ආදායම යොදවන පුණ්‍ය කාර්ය: ....

(ආ) පුණ්‍යාධාර ලබන ආයතනය / තැනැත්තා පිළිබඳ තොරතුරු:

නම: ....

ලිපිනය: ....

ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය (සංවිධානයක් නොවන විට): ....

දුරකථන අංකය: (ජංගම) .... (නිවස) ....

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: .... @ .... com

4. ප්‍රවේශ පත්‍ර වලින් අපේක්ෂිත ආදායම හා වියදම පිළිබඳ තොරතුරු (ඇස්තමේන්තු ගත)ඃ

ප්‍රවේශ පත්‍ර වටිනාකම (A)	මුද්‍රණය කළ හෝ අන්තර්ජාලය ඔස්සේ නිකුත් කිරීමට වෙන් කළ ප්‍රවේශ පත් ගණන (B)	අපේක්ෂිත ආදායම (A x B)
රු	....	- රු................................
රු	....	- රු................................
රු	....	- රු................................
රු	....	- රු................................
රු	....	- රු................................
රු	....	- රු................................
රු	....	- රු................................
	මුළු ආදායමඃ	- රු................................
	මුළු පරිපාලන වියදම් (වෙන් වෙන්ව දක්වන්න)ඃ	- රු................................
	ඉතිරියඃ	- රු................................

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. විනෝද බදු ආඥාපනතේ නියමවලට පටහැණි යම් අවස්ථාවක දී, සභාවේ තැන්පත් කරන ලද විනෝද බදු මුදල නිදහස් කර ගැනීමට මා වෙත තිබෙන අයිතිය අහිමි වන බව පිළිගනිමි. විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමට අදාළ කොන්දේසි සහ නියම සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය බව දනිමි. විනෝද කාර්යය පැවැත්වෙන අතරතුර සභාවේ බලයලත් නිලධාරියකු ඉල්ලා සිටි විට, නිකුත් කළ ප්‍රවේශ පත්‍රවල උප පත්‍රිකා හා අත ඉතිරි ප්‍රවේශ පත්‍ර (උප පත්‍රිකාව ද සහිත ප්‍රවේශ පත්‍රය) සහ අන්තර්ජාලය ඔස්සේ නිකුත් කළ ප්‍රවේශ පත්‍ර හා විකුණා නැති ප්‍රවේශ පත්‍ර පිළිබඳ අන්තර්ජාල දත්ත පරීක්ෂා කිරීමට ද, විනෝද කාර්යය සඳහා ඇතුළත් කර ගෙන සිටින තැනැත්තන් අත තිබෙන ප්‍රවේශ පත්‍රවල ඔවුන් අත ඇති කොටස පරීක්ෂා කිරීමට ඒ නිලධාරියාට අවශ්‍ය පහසුකම් සපයනු ලබන බවට ද පොරොන්දු වෙමි. ඉහත සඳහන් විනෝද කාර්යය, විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කර දෙන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.

සංවිධායක ගේ නම සහ අත්සනඃ

නම .... අත්සනඃ ....

දිනයඃ 20 ....

ඇමුණුම් අංක 02

විනෝද කාර්යයේ දී උපයා ගත් සත්‍ය ආදායම් විස්තරය හා දරන ලද සත්‍ය වියදම් විස්තරය

1. සංවිධායකයන්ගේ තොරතුරු:

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ

සම්පූර්ණ නම: ....

ලිපිනය:..

ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය: ....

දුරකථන අංකය: (ජංගම) .... (නිවස) ....

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: .... @ .... com

(ආ) සංවිධායක ගේ / සංවිධානයේ:

සම්පූර්ණ නම: ....

ලිපිනය:..

ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය: ....

දුරකථන අංකය: (ජංගම) .... (නිවස) ....

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: .... @ .... com

2. පවත්වන ලද විනෝද කාර්ය පිළිබඳ තොරතුරු:

කවර ස්වභාවයේ විනෝද කාර්යයක් යන වග: ....

එය පවත්වනු ලබන ස්ථානය: ....

එය පවත්වනු ලබන දිනය / දින වකවානු:

@ 20 .... දින

@ 20 .... දින සිට 20 .... දින දක්වා

3. පුණ්‍ය කාර්ය සහ ආධාර දීම පිළිබඳ තොරතුරු:

(අ) විනෝද කාර්යයෙන් ලැබෙන ආදායම යොදවන පුණ්‍ය කාර්ය: ....

(ආ) පුණ්‍යාධාර ලබන ආයතනය / තැනැත්තා පිළිබඳ තොරතුරු:

නම: ....

ලිපිනය: ....

ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය (සංවිධානයක් නොවන විට): ....

දුරකථන අංකය: (ජංගම) .... (නිවස) ....

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: .... @ .... com

4. ප්‍රවේශ පත්‍ර වලින් ලබා ගත් ආදායම හා වියදම පිළිබඳ තොරතුරු (ඇස්තමේන්තු ගත):

ප්‍රවේශ පත් ගණන

මුද්‍රණය කළ / අන්තර්ජාලයේ

වටිනාකම (A)	සූදානම් කළ (B)	විකුණන ලද (C)	ලැබුණු ආදායම (A x C)
රු	.... -	....	රු................................
රු	.... -	....	රු................................
රු	.... -	....	රු................................
රු	.... -	....	රු................................
රු	.... -	....	රු................................
රු	.... -	....	රු................................
රු	.... -	....	රු................................

ලැබුණු මුළු ආදායම: රු................................ +

දරන ලද පරිපාලන වියදම් (වෙන් වශයෙන් දක්වන්න): රු................................ -

ඉතිරිය: රු................................

සභාවේ තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල රු................................

ලැබුණු මුළු ආදායම: රු................................

සභාවේ තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල රු................................

පුණ්‍ය කාර්යය සඳහා යෙදවූ මුදල රු................................

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. විනෝද බදු ආඥාපනතේ නියමවලට පටහැණි වන යම් අවස්ථා තිබුණේ නම්, සභාවේ තැන්පත් කරන ලද විනෝද බදු මුදල නිදහස් කර ගැනීමට මා වෙත තිබෙන අයිතිය අහිමි වන බව පිළිගනිමි. විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමට අදාළ කොන්දේසි සහ නියම සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය බව මම දනිමි. විනෝද කාර්යයෙන් ලැබූ ආදායමෙන් වියදම් අඩු කළ විට ඉතිරි මුදල වන (රු................................/=) රුපියල් .... ක මුදල, ඉහත සඳහන් පුණ්‍ය කාර්යය සඳහා යෙදවූ බව තහවුරු කෙරෙන ලදුපත මේ සමග අමුණා ඇත. සභාවේ තැන්පත් කරන ලද විනෝද බදු මුදල මා වෙත නිදහස් කර දෙන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.

සංවිධායක ගේ නම සහ අත්සන:

නම .... අත්සන: ....

දිනය: 20 ....

8.5 - ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු අය කර ගැනීම- ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි යම් ඉඩමක් හෝ ඉඩම්, වෙන්දේසිකරුවකු හෝ බ්‍රෝකර්වරයකු හෝ අනුයෝජිතයකු මගින් විකිණීම කරන අවස්ථා නිරීක්ෂණය කර හඳුනා ගැනීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක / සභාවේ සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය

↓

හඳුනා ගත් එවැනි විකිණීම් පිළිබඳ ව ලේකම් දැනුම්වත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

විකිණීම ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියක් මගින් කරන්නේ නම්, ඒ ස්ථානයට ගොස් විකිණීම අවසන් වූ වහාම / ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ නොවන වෙනත් ආකාරයකින් ඉඩම විකුණා ඇති විට, ඒ ඉඩම විකුණනු ලැබූ මුදලට සරිලන බද්ද ගෙවන ලෙස නියම කරන බදු නිවේදනය, විද්‍යුත් පණිවුඩ මගින් හෝ ආදායම් පරීක්ෂක මගින් බද්දට යටත් තැනැත්තාට භාර දීමට සැලැස්වීම

වගකීම: ලේකම්

↓

බද්ද ගෙවන ලද්දේ ද?

නැත →

අදාළ මුදල අය විය යුතු ණයක් සේ සලකා අය කර දෙන ලෙස මහේස්ත්‍රාත්ගෙන් ඉල්ලා සිටීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

අදාළ මුදල ගෙවන ලෙස නියෝග කිරීම

වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්

ඔව් →

අදාළ බද්ද අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම සහ ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි / ආදායම් පරීක්ෂක

කාර්යසාධක දර්ශකය

8.5 ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු අය කර ගැනීම

01. හැඳින්වීම

බද්දක් බද්දක් නියම කිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වන ව්‍යවස්ථාවෙන් පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලතල, නීතියක් මගින් වෙනත් යම් අධිකාරයකට පවරා දීමට පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලය යටතේ, කිසියම් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටි යම් ඉඩමක් වෙන්දේසිකරුවකු හෝ බ්‍රෝකර්වරයකු මගින් හෝ එවැනි තැනැත්තකුගේ අනුයෝජිතයකු මගින් විකිණීම කරනු ලබන අවස්ථාවක, ඒ ඉඩම විකිණීමෙන් ලැබෙන සම්පූර්ණ මුදලෙන් සියයට එක(1%)කට සමාන මුදලක්, ඒ වෙන්දේසිකරු හෝ බ්‍රෝකර්වරයා විසින් අදාළ ප්‍රාදේශීය සභාවට බද්දක් වශයෙන් අය කර ගැනීමට නීතිමය බලය පවරා දී ඇත. මෙම බද්ද ඒ යටතේ අය කර ගනු ලැබේ.

02. නීතිමය අධිකාරය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 154 වන වගන්තිය.

03. සුදුසුකම්

කිසියම් වෙන්දේසිකරුවකු හෝ බ්‍රෝකර්වරයකු හෝ එවැනි තැනැත්තකුගේ නියෝජිතයකු හෝ විසින් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පිහිටි යම් ඉඩමක් විකිණීම කරන අවස්ථාවේ දී, ඒ තැනැත්තා මේ බද්ද ගෙවීමට යටත් වනු ඇත.

සටහන: i. කිසියම් වාණිජ බැංකුවක් විසින් හෝ වෙනත් යම් මූල්‍ය ආයතනයක් විසින් යම් ඉඩමක් හෝ නිවසක් සහිත ඉඩමක් උකසට ගෙන ණය මුදලක් ගෙවා තිබිය දී අදාළ ණයකරු විසින් එකී ණය මුදල ගෙවීම පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක ඒ ණය මුදල අය කර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා අදාළ බැංකුවට හෝ මූල්‍ය ආයතනයට පැවරී ඇති ඇටෝර්නි බලය අනුව ඒ බැංකුව හෝ මූල්‍ය ආයතනය විසින් ඒ ඉඩම, වෙන්දේසිකරුවකු හෝ බ්‍රෝකර්වරයකු හෝ එවැනි තැනැත්තකුගේ නියෝජිතයකු මගින් ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීම කරනු ලැබීමේ දී, ඒ තැනැත්තා විසින් විකිණීමට තීන්දු කරනු ලැබූ මුදලෙන් සියයට එකකට සමාන ප්‍රමාණය වශයෙන් මේ බද්ද ඒ වෙන්දේසිකරුගෙන් නැතහොත් බ්‍රෝකර්වරයාගෙන් හෝ එවැනි තැනැත්තාගේ අනුයෝජිතයාගෙන් අය කර ගත යුතු ය.

ii. ඉහත සඳහන් යම් වෙන්දේසියක දී ඉඩම මිල දී ගැනීමට ගැනුම්කරුවකු ඉදිරිපත් නොවන විටක, බැංකුව හෝ මූල්‍ය ආයතනය විසින් ඒ ඉඩම මිල දී ගැනීමට ක්‍රියා කරන අවස්ථා පවතී. එවැනි අවස්ථාවක වුව ද මේ බද්ද ගෙවීමට වෙන්දේසිකරු හෝ බ්‍රෝකර් හෝ අනුයෝජිතයා යටත් වන එහි දී විකිණීමෙන් ලත් මුදල වශයෙන් සැලකිය යුතු වන්නේ, ඒ බැංකුව හෝ මූල්‍ය ආයතනය විසින් ඒ ඉඩම මිල දී ගැනීමට තීරණය කළ මුදල හෝ ඒ ඉඩමේ වෙළෙඳ පොළ වටිනාකම යන දෙකෙන් වැඩි මුදල වේ.

iii. යම් අධිකරණයක් විසින් කරනු ලබන විධානයක් මත අධිකරණයේ පිස්කල් විසින් යම් දේපළක් වෙන්දේසි කිරීම සිදු කරන අවස්ථාවක දී ද, මේ බද්ද අය කර ගත යුතු අතර අදාළ පිස්කල් වෙන්දේසිකරු වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

04. ගාස්තුව

අදාළ ඉඩම විකිණීමෙන් ලබා ගත් සම්පූර්ණ මුදලෙන් සියයට එකකට (1%) සමාන මුදල බද්ද වශයෙන් ගෙවිය යුතු ය.

සටහන: ඇතැම් වෙන්දේසිකරුවන් හෝ බ්‍රෝකර්වරුන් හෝ ඔවුන්ගේ අනුයෝජිතයන් විසින් ඉඩම විකුණනු ලැබූ මුදලේ වටිනාකම අඩුවෙන් පෙන්වා දෙමින් ඔප්පු පිළියෙළ කරනු ලබන අවස්ථා තිබිය හැකි ය. එවැනි තත්ත්වයක් පිළිබඳ යම් සැකයක් ඇති වන අවස්ථාවක, ඒ ඉඩමේ සත්‍ය වෙළෙඳපොළ වටිනාකම අනාවරණය කර ගැනීම සඳහා පළාතේ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඒ පිළිබඳ තහවුරු කර ගැනීම ලේකම්වරයාගේ කාර්යය විය යුතු ය.

05. පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
බල ප්‍රදේශය ඇතුළත පිහිටි යම් ඉඩමක් හෝ ඉඩම් වෙන්දේසිකරුවකු හෝ බ්‍රෝකර්වරයකු හෝ අනුයෝජිතයකු මගින් විකිණීම කරන අවස්ථා නිරීක්ෂණය කර හඳුනා ගැනීම	නිරන්තර විමර්ශනය හා නිරීක්ෂණය මගින් (වෙළෙඳ දැන්වීම්, ප්‍රචාරක දැන්වීම්, ඉඩම් අනු බෙදුම් අනුමතය ඉල්ලීම් සහ වෙන්දේසිකරුවන්ගේ අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවි, සමාජ ජාල මාධ්‍ය පරීක්ෂාව)	ආදායම් පරීක්ෂක / සභාවේ සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය
එවැනි විකිණීමක් පිළිබඳ ව ලේකම්ට වාර්තා කිරීම.	අනාවරණය කර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	ආදායම් පරීක්ෂක ඇතුළුව, ආදායම් විෂය හා සම්බන්ධ සියලු ම නිලධාරීන්
විකිණීම ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියක් මගින් කරන්නේ නම්, ඒ ස්ථානයට ගොස් විකිණීම අවසන් වූ වහාම අදාළ බද්ද ගෙවන ලෙසට නියම කරන බදු නිවේදනය (ඇමුණුම) වෙන්දේසිකරුට භාර දීම	වෙන්දේසිය පවත්වනු ලබන දිනයේ	ආදායම් පරීක්ෂක
ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ නොවන වෙනත් ආකාරයකින් ඉඩම විකුණා ඇති විට, ඒ ඉඩම විකුණනු ලැබූ මුදලට සරිලන බද්ද ගෙවන ලෙස නියම කරන බදු නිවේදනය (ඇමුණුම) විද්‍යුත් පණිවුඩ මගින් හෝ ආදායම් පරීක්ෂක මගින් බද්දට යටත් තැනැත්තාට භාර දීමට සැලැස්වීම	ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියකින් කරනු ලබන විකිණීමක දී නම්, එදින ම හෝ වෙනත් ආකාරයක විකිණීමක් වන විට, විකිණීම කරනු ලැබූ දිනයේ ම හෝ ඊට පසු දින	ලේකම්
අදාළ බද්ද අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කර ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු ලේඛනය හා ගිණුම යාවත්කාලීන කිරීම	බද්ද අය කර ගත් වහාම	ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියක් වන විට, ආදායම් පරීක්ෂක විසින් ද, වෙනත් අවස්ථාවක පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා විසින් ද කළ යුතු ය

07. බදු මුදල ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විට පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
බදු මුදල ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තාට ඒ පිළිබඳ ව සිහි කැඳවීම් යොමු කරවීම	බදු නිවේදනය භාර දුන් දිනෙන් දින හතක් පසු වූ වහාම හෝ විකිණීම කළ බව වාර්තා වූ වහාම	ලේකම්
සිහි කැඳවීමට අනුගත නො වන්නේ නම් මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ ඉල්ලීමක් ගොනු කිරීම	දැනුම් දුන් දිනයේ හෝ සිහි කැඳවීමේ දිනයේ සිට දින හතක් පසු වූ වහාම	ලේකම් ගේ බලය පැවරීම අනුව ආදායම් පරීක්ෂක

අය විය යුතු බද්ද, දඩයක් වශයෙන් අය කිරීමට නියෝග නිකුත් කිරීම	නඩු දිනයේ දී	මහේස්ත්‍රාත්
අය කර ගත් මුදල සඳහා ලදුපතක් නිකුත් කිරීම හා ආදායම පිළිබඳ තොරතුරු ආදායම් විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කිරීම	අදාළ මුදල අය කර ගත් වහාම	ආදායම් පරීක්ෂක
අය කරගත් බදු මුදල පිළිබඳ ලේඛන තාවකාලික කිරීමග	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි

ඇමුණුම

සභාවේ
ලාංඡනය

.... ප්‍රදේශීය සභාව

ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු නිවේදනය

මගේ අංකයඃ ....

20 .... දින

.... මහත්මා/මහත්මිය/මෙනෙවිය,

....

....

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි / මෙනෙවියනි,

ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බද්ද

.... සභා බල ප්‍රදේශයේ .... යන ලිපිනයේ පිහිටා ඇති, වරිපනම් අංක .... දරන ඉඩම, 20 .... යන දින හෝ ඊට ආසන්න දිනයක දී, ඔබ විසින් / ඔබ ආයතනය විසින් * ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ හෝ වෙනත් ආකාරයකින් රුපියල් ....(රු. ....) ක මුදලකට විකුණා ඇත. 255 වන අධිකාරය වූ නගර සභා ආඥාපනතේ 165ඈ වගන්තියේ කර ඇති නියමය අනුව එසේ අය කර ගත් මුදලෙන් සියයට එකකට සමාන වටිනාකම වන රුපියල් .... (රු. ....) ක මුදලක් බද්දක් වශයෙන් ඔබ විසින් මෙම සභාවට ගෙවිය යුතු ව ඇත. එකී මුදල මේ නිවේදනයේ දින සිට දින හතක් ඇතුළත .... නගර සභාවට ගෙවන ලෙස, ඔබට මෙයින් නියම කරමි.

03. යම් හෙයකින් මෙම නියමය අනුව ක්‍රියා කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, එකී බද්ද අය කර ගැනීම සඳහා ඔබට විරුද්ධව මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය වෙත කරුණු වාර්තා කිරීමට සිදු වන බව වැඩිදුරටත් දන්වමි.

මෙයට - විශ්වාසී,

....

ලේකම්

.... ප්‍රදේශීය සභාව

8.6 - සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු අය කිරීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණයේ දී හඳුනා ගත් සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සඳහන් තැනැත්තන් වෙත සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු නිවේදනය (ඇමුණුම) විද්‍යුත් පණිවුඩ මගින් හෝ අතින් භාර දීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

අන්තර්ජාල පහසුකම් මගින් බද්ද ගෙවිය හැකි අවස්ථාවක මාර්ග ගත ක්‍රමය ඔස්සේ ද එවැනි පහසුකමක් නැති විට පෙරටු කාර්යාලයට බද්ද ගෙවීම

වගකීම: බද්දට යටත් තැනැත්තා

↓

බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් ලේඛනයේ සහ සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බද්ද නොගෙවූ අවස්ථාවක අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

නියමිත දිනය වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ගණකාධිකාරිගේ අත්සනින් සිහි කැඳවීම් යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් බද්ද නොගෙවූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂකට භාර දීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

ඊළඟ පිටුවට

පෙර පිටුවට

මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙතින් කෙරෙන ඉල්ලීම අධිකරණයේ ගොනු කර ඒ පිළිබඳ දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

නඩු දිනයේ දී අධිකරණයේ පෙනී සිටීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

අය කර ගත යුතු බද්ද දඩයක් සේ සලකා ගෙවීමට නියම කිරීම

වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්

↓

බද්ද අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

බද්ද අය කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

බද්ද අය කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් ලේඛනයේ සහ සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

8.6 - සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු අය කිරීම

01. හැඳින්වීම

(අ) බද්දක් නියම කිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වන ව්‍යවස්ථාවෙන් පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලතල, නීතියක් මගින් වෙනත් යම් අධිකාරයකට පවරා දීමට පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලය යටතේ, යම් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බද්දක් නියම කර අය කර ගැනීමට, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවලට බලතල පවරා දී ඇත. මේ යටතේ ඒ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් එහි බල ප්‍රදේශය ඇතුළත ඇති සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බද්දක් නියම කර අය කර ගනු ලැබිය හැකි ය.

(ආ) මෙම බද්ද අනිවාර්යයෙන් අය කළ යුතු බද්දක් වන අතර, බද්ද අය කර ගැනීමට අදාළ ප්‍රතිශතය ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වාර්ෂිකව නියම කළ යුතු ව ඇත.

2. නෛතික අධිකාරිය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 153 වගන්තිය.

3. සුදුසුක

ප්‍රාදේශීය සභාවේ බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි යම් ඉඩමක් සාධාරණ වියදමකින් සංවර්ධනය කළ හැකි ව තිබෙන අවස්ථාවක

(අ) ඒ ඉඩමෙහි කිසිම ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කර නොමැති අවස්ථාවක; හෝ

(ආ) ඒ ඉඩම විධිමත් හෝ නිත්‍ය ලෙස වගා කිරීමට යටත් කර නොමැති අවස්ථාවක; හෝ

නැතහොත්,

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි, සැබැවින් ම ඒ ඉඩමේ ඇති ගොඩනැගිලිවලින් ආවරණය වූ භූමි ප්‍රමාණය, ඒ ඉඩමේ මුළු බිම් ප්‍රමාණය අතර අනුපාතයට වඩා අඩු ප්‍රමාණයක පවතින විට,

ඒ ඉඩම, සංවර්ධනය නොකළ ඉඩමක් සේ සලකනු ලබන අතර ඒ ඉඩමේ අයිතිකරු එම සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බද්ද ගෙවීමට යටත් වනු ඇත.

04 ගාස්තුව

ලේකම් විසින් නිකුත් කළ සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු නිවේදනයේ සඳහන් මුදල.

සටහන: 1. සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බද්දට යටත් ඉඩමේ ප්‍රාග්ධන බිම් අගයෙන් සභාව විසින් වාර්ෂිකව තීරණය කරනු ලබන ප්‍රතිශතයට සමාන මුදල.

2. ප්‍රාග්ධන බිම් අගය යන්නෙන්, යම් ඉඩමක සියලු උකස් කිරීම්, බදු දීම්, බැඳීම් හෝ වෙනත් අයභාරවලින් තොරව, එම ඉඩම විවෘත වෙළෙඳ පොළෙහි විකුණනු ලැබුවේ නම් එහි ඇති සියලු ගොඩනැගිලි හැර, ඒ ඉඩම සඳහා ගෙවනු ලැබිය හැකි මුදල අදහස් වේ.

3. මෙවැනි ඉඩම්වල ප්‍රාග්ධන බිම් අගය, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය ඇතිව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නිශ්චය කළ යුතු ය.

4. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වාර්ෂිකව තීරණය කළ යුතු ප්‍රතිශතය, ඉඩමේ ප්‍රාග්ධන බිම් අගයෙන් සියයට (2 %) දෙකක ප්‍රමාණය නොඉක්මවිය යුතු ය.

05 කාර්ය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණයේ දී හඳුනා ගෙන ඇති සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් පිළිබඳ ලේඛනයේ සඳහන් තැනැත්තන් වෙත සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු නිවේදනය විද්‍යුත් පණිවුඩ මගින් හෝ අතින් භාර දීම (ඇමුණුම)	සෑම වර්ෂයක ම මාර්තු මස 31 වන දිනට පෙර	ආදායම් පරීක්ෂක
අන්තර්ජාල පහසුකම මගින් බද්ද ගෙවිය හැකි අවස්ථාවක දී, මාර්ග ගත ක්‍රමය මගින් බද්ද ගෙවීම හෝ එවැනි පහසුකමක් නැති විට, පෙරටු කාර්යාලයට බද්ද ගෙවීම	නිවේදනයේ දින සිට දින 7 ක් ගත වීමට පෙර	බද්දට යටත් තැනැත්තා
අය බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	එදින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

07. බද්ද නො ගෙවීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාක

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නියමිත දින වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ලේකම්ගේ අත්සනින් බද්ද ගෙවීමට යටත් තැනැත්තාට සිහි කැඳවීමක් යොමු කිරීම.	බද්ද ගෙවීමට නියමිත දින ඉකුත් වූ වහාම	විෂය භාර නිලධරයා
සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් පැහැර හැරිය තැනැත්තන් පිළිබඳ ව මහේස්ත්‍රාත්ට කරන ඉල්ලීම ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂක වෙත භාර දීම	සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දිනය ඉකුත් වූ වහාම	විෂය භාර නිලධාරියා
මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම අධිකරණයේ ගොනු කර දත්ත නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	අත්සන් කළ ඉල්ලීම තමන් වෙත ඉකුත් වූ වහාම	ආදායම් පරීක්ෂක
අධිකරණයේ පෙනී සිටීම	නඩු දිනයේ දී	ආදායම් පරීක්ෂක
අධිකරණ නියෝගය නිකුත් කිරීම	නඩු දිනයේ දී	මහේස්ත්‍රාත්වරයා
බද්ද අය කර ගැනීම සහ ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	අධීක්ෂණය තීන්දු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමත් සමග ම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ අධීක්ෂණය යටතේ නම් කළ නිලධරයා

අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	එදින ම	ආදායම් පරීක්ෂක
අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් ලේඛනයේ සහ සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාවේ දින සිට දින 2	විෂය භාර නිලධාරි

සටහනඃ 1. නොගෙවූ බදු අය කර ගැනීම සඳහා ආදායම් පරීක්ෂක වෙත අධිකරණය සමග ක්‍රියා කිරීමට බලතල පවරා දීම ලේකම්ගේ කාර්යය විය යුතු ය.

2. මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් ආඥාව නිකුත් කිරීමෙන් පසුව බද්ද අය කර ගැනීම ඒ අවස්ථාවේ දී ම කිරීමට පහසු වන පරිදි, ලදුපත් පොතක් සමග වෙනත් නිලධරයකු අධිකරණයට යොමු කිරීමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් සමග සාකච්ඡා කර ඇති කර ගත යුතු ය.

ඇමුණුම

.... ප්‍රදේශීය සභාව

20........... වර්ෂය සඳහා සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බදු නිවේදනය

සභාවේ ලාංඡනය

මගේ අංකයඃ ....

20. .... දින

.... මහත්මා /මහත්මිය /මෙනෙවිය

....

....

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි/මෙනෙවියනි,

සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බද්ද - 20 .... වර්ෂය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 153 වන වගන්තියෙන් . . . . ප්‍රාදේශීය සභාවට ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර, ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමට හෝ ස්ථාවර නැතහොත් නිතිපතා ගොවිතැන් කිරීමට සුදුසු වන යම් ඉඩමක් යුක්ති සහගත වියදමකින් ඒ ඉඩම එවැනි යම් කාර්යයක් සඳහා යොදවා නොමැති විට, ඒ ඉඩම සංවර්ධනය නොකළ ඉඩමක් වශයෙන් සැලකීමටත්, ... ප්‍රාදේශීය සභාවේ බල ප්‍රදේශය තුළ පවතින එවැනි ඉඩම් මත, ඒ ඉඩෙම් ප්‍රාග්ධන බිම් අගයෙන් සියයට (% . . . . . .) . . . . .ක බද්දක් පනවා අය කිරීමටත්, ඒ බද්ද 20 . . . අප්‍රේල් මස 30 වන දිනට පෙර........... ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු බවටත්, ... ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කරනු ලැබ ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

02. .... ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛනවලට අනුව ඔබට අයත් බවට වාර්තා වී ඇති මෙහි පහත විස්තර කර ඇති ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත කී බද්ද අදාළ වනු ඇත.

එකී ඉඩමේ විස්තරය;

(අ)	ඉඩම පිහිටි වීථිය/පාර	:	....
(ආ)	වරිපනම් අංකය (ඇත්නම්)	:	....
(ඇ)	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශයේ අංකය	:	....
(ඈ)	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශයේ නම	:	....
(ඉ)	තක්සේරු කළ ප්‍රාග්ධන බිම් අගය	:	රු. ....

03. ඉහත කී නීතියෙන් .... ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් වශයෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර ඒ සංවර්ධනය නොකළ ඉඩම් මත බද්දේ ප්‍රමාණය වන රු. .... ක මුදල 20 .... අප්‍රේල් මස 30 වන දින පස්වරු 03.00 ට පෙර .... නගර සභාවට ගෙවන ලෙස ඔබට මෙයින් නියම කරමි.

මෙයට - විශ්වාසී,

....

ලේකම්

.... සභාව

8.7 - අක්කර බදු අය කිරීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවුඩ / ගනුදෙනු (SMS / WhatsApp / e-mail)

සන්තොෂක්ෂණ නිවේදන මුද්‍රණය කරවීම

වගකීම: ලේකම්

↓

අක්කර බදු ලැයිස්තුව මහජන ප්‍රදර්ශනයට තබා තිබෙන බව සහ සන්තොෂක්ෂණයට විරෝධතා ඉදිරිපත් කළ හැකි බව ගැසට් පත්‍රයේ සහ පුවත්පත්වල නිවේදනය කිරීම

වගකීම: සභාපති

↓

අක්කර බදු ලැයිස්තුව මහජන ප්‍රදර්ශනයට තැබීම සහ සන්තොෂක්ෂණයට විරෝධතා ලේඛනය මහජනතාවට විවෘත කර තැබීම

වගකීම: ලේකම්

↓

සන්තොෂක්ෂණ නිවේදනය දේපළෙහි අයිතිකරුට හෝ පදිංචිකරුට භාර දීමට සැලැස්වීම

වගකීම: ලේකම්

↓

සන්තොෂක්ෂණ නිවේදනය ඉදිරිපත් කරමින් හෝ දේපළ සම්බන්ධ විස්තර දක්වමින් අක්කර බදු ගෙවීමට ඉදිරිපත් වීම

වගකීම: දේපළෙහි අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු

↓

අදාළ දේපළ හඳුනා ගෙන ගෙවීමට ඇති අක්කර බදු ප්‍රමාණය දැන්වීම

වගකීම: පෙරට කාර්යාල නිලධාරි

↓

සම්පූර්ණ මුදල ගෙවීමට එකඟ ද?

- ඔව් → ලබා දිය හැකි වට්ටම් සලකා බලා බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම — වගකීම: පෙරට කාර්යාල නිලධාරි
- නැත → ගෙවන මුදලට සරිලන වට්ටම් හිමි නම්, එය ද සලකා බලා බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම — වගකීම: පෙරට කාර්යාල නිලධාරි

↓

අක්කර බදු ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම

වගකීම: පෙරට කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

8.7 - අක්කර බදු අය කිරීම

01. හැඳින්වීම

බද්දක් නියම කිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වන ව්‍යවස්ථාවෙන් පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලතල, නීතියක් මගින් වෙනත් යම් අධිකාරයකට පවරා දීමට පාර්ලිමේන්තුවට ලැබී ඇති බලය යටතේ, නිතිපතා හෝ ස්ථිර ව කෙරෙන ගොවිතැනකට යටත් ඉඩම් මත බද්දක් නියම කර අය කර ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභාවලට බලය පවරා දී ඇත. මෙම බද්ද අක්කර බද්ද යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

02. නෛතික අධිකාරිය

(අ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 134 (3), 141 වන, 158 වන, 160 වන සහ 161 වන වගන්ති.

(ආ) මෙහි ඇමුණුමෙහි ඇතුළත් කර ඇති ප්‍රාදේශීය සභාවලට අදාළ ව, නිකුත් කර ඇති ගැසට් නිවේදනවල නියම.

03. සුදුසුකම්

(අ) ප්‍රාදේශීය සභා සීමාවක් තුළ පිහිටි ස්ථිර හෝ නිති පතා වගාවට යටත් කර ඇති ඉඩම්.

(ආ) හෙක්ටයාර් 5 කට වැඩි ඉඩමක් විය යුතු ය.

(ඇ) මෙහි උපලේඛනයෙහි දැක්වෙන නියමවලට අනුව, විශේෂ ප්‍රදේශයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ප්‍රාදේශීය සභාවලට පමණක් හෙක්ටයාර් 1 කට වැඩි හා හෙක්ටයාර් 5 කට වඩා අඩු ඉඩම්වලින් අක්කර බදු අය කර ගැනීමට බලය ලැබී ඇත.

සටහන : අක්කර බදු අය කරනු ලබන දේපළකින් වරිපනම් අය කිරීම කළ නොහැක.

04. ගාස්තු

අක්කර බදු සතොයක්ෂණ නිවේදනයේ සඳහන් මුදල.

සටහනː 1. ඉඩමෙහි භූමි ප්‍රමාණය අනුව මෙම බද්ද අය කිරීමේ අනුප්‍රමාණ විචලනය වේ. ඒ අනුව අක්කර බද්දට යටත් ඉඩමේ ප්‍රමාණය

(අ) හෙක්ටයාර් පහක් හෝ ඊට වැඩි වන අවස්ථාවක, ඒ ඉඩමේ එක් එක් හෙක්ටයාරය මත රු. 10.00 ක් බැගින් වූ උපරිමයට යටත් මුදලක් ද;

(ආ) හෙක්ටයාර් එකකට නොඅඩු එහෙත් හෙක්ටයාර් පහකට අඩු වන අවස්ථාවක, ඒ ඉඩමේ එක් එක් හෙක්ටයාරය මත රු. 50.00 ක් බැගින් වූ උපරිමයට යටත් මුදලක් ද, වශයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ආකාරයෙන් අය කර ගනුලබන මුදල ලෙස සැලකිය යුතු ය.

2. ඉහත (ආ) ඡේදය යටතේ වන හෙක්ටයාර් පහකට අඩු ඉඩම් සඳහා අක්කර බද්ද නියම කර අය කර ගැනීමට යම් ප්‍රාදේශීය සභාවකට බලය පැවරෙන්නේ, ඒ ප්‍රාදේශීය සභාව අයත් ප්‍රදේශය විශේෂ ප්‍රදේශයක් ලෙස අමාත්‍යවරයා විසින් ගැසට් පත්‍රයේ නියම කර ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති අවස්ථාවක දී පමණි. (මෙසේ විශේෂ ප්‍රදේශයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ප්‍රාදේශීය සභා පිළිබඳ නාම ලේඛනයක් මෙහි උපලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇත)

3. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කරනු ලැබූ අක්කර බද්ද, කාර්තු වශයෙන් හෝ එකවර වර්ෂයට ම හෝ සභාවට ගෙවීමේ දී වට්ටමක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව දී ඇත.

(අ) වර්ෂය සඳහා අදාළ අක්කර බද්ද, අදාළ වර්ෂයේ ජනවාරි මාසය ඇතුළත දී ගෙවනු ලබන අවස්ථාවක, සියයට දහය (10%) ක වට්ටමක් ද;

(ආ) කාර්තුවකට අදාළ අක්කර බද්ද, අදාළ කාර්තුවේ පළමුවන මාසය තුළ දී ගෙවනු ලබන වස්ථාවක, සියයට පහක (5%) වට්ටමක් ද.

වශයෙන් ඒ අවස්ථා වෙන් කර ඇත.

05. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද සත්‍යෝක්ෂණ නිවේදනය.

(ආ) සත්‍යෝක්ෂණ නිවේදනය නොමැති යම් අවස්ථාවක, අදාළ ඉඩමේ පිහිටීම (පාර සහ ලිපිනය) දැක්වීමෙන් මෙම තොරතුරු හඳුනා ගැනීමට පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියාට පහසු වනු ඇත.

06. කාර්ය පටිපාටිය

කාර්ය පිවර	කාල සීමාව	අධිකාරය
සත්‍යෝක්ෂණ නිවේදන මුද්‍රණය කරවීම	සෑම වර්ෂයක ම ඔක්තෝබර් 31 ට පෙර	ලේකම්
අක්කර බදු ලැයිස්තුව ප්‍රදර්ශනයට තබා තිබෙන බවට සහ සත්‍යෝක්ෂණය පිළිබඳ විරෝධතා ඉදිරිපත් කළ හැකි බව ගැසට් පත්‍රයේ සහ පුවත්පත්වල නිවේදනය කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම ඔක්තෝබර් 31 ට පෙර	සභාපති
අක්කර බදු ලැයිස්තුව මහජන ප්‍රදර්ශනයට තැබීම සහ සත්‍යෝක්ෂණය පිළිබඳ විරෝධතා ලේඛනය මහජනතාවට විවෘත කර තැබීම	සෑම වර්ෂයක ම ඔක්තෝබර් 31 ට පෙර	ලේකම්
සත්‍යෝක්ෂණ නිවේදනය දේපළෙහි අයිතිකරුට හෝ පදිංචිකරුට භාර දීමට සැලැස්වීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 31 ට පෙර	ලේකම්
සත්‍යෝක්ෂණ නිවේදනය ඉදිරිපත් කරමින් හෝ දේපළ සම්බන්ධ විස්තර දක්වමින් අක්කර බදු ගෙවීමට ඉදිරිපත් වීම		දේපළෙහි අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු
අදාළ දේපළ හඳුනා ගෙන ගෙවීමට ඇති අක්කර බද්දේ ප්‍රමාණය දැනුම් දීම	ගෙවීමට ඉදිරිපත් වූ අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ගෙවීමට එකඟ වූ මුදල් ප්‍රමාණයට සරිලන වට්ටම් සලකා බල අදාළ බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම	මුදල් ලබා ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
අක්කර බදු ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම	1. පරිගණක මෘදුකාංගයේ ඒ අවස්ථාවේ දීම 2. එසේ නොවන විට මුදල් ගෙවූ දින සිට සතියක් ඇතුළත	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි 2. විෂය භාර නිලධාරි

සටහන: 1. ඉඩමේ ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් විරෝධතා ඉදිරිපත් කර තිබුණේ වුව ද, වර්ෂයට අදාළ අක්කර බදු ගෙවීමට ඉඩමෙහි අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු යටත් වේ.

07. අක්කර බදු ගෙවීම පැහැර හැරීමේ ප්‍රතිවිපාක

(අ) නිතිපතා කෙරෙන හෝ ස්ථිර ගොවිතැනකට යටත් කිසියම් ඉඩමක් මත ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කරනු ලබන අක්කර බදු, එම ආයතනය විසින් නියම කරනු ලබන කාලය ඇතුළත දී එම ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවීමට ඒ ඉඩමේ අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු යටත් වේ. නියමිත කාලය ඇතුළත එම අක්කර බද්ද ගෙවීමට යම් තැනැත්තකු අපොහොසත් වන්නේ නම්, එම හිඟ මුදල් අය කර ගැනීම සඳහා සභාවේ නිලධරයකුගේ හෝ යම් බදු එකතු කරන්නකුගේ නමට විනිග්‍රහන බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්ට නීතිමය බලය ඇත.

(ආ) ලේකම් විසින් එවැනි බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබූ විට, එම බලපත්‍රය ලැබූ තැනැත්තා විසින් අදාළ දේපළ මත තිබෙන කවර හෝ තැනැත්තකුට අයත් සියලු ම චංචල දේපළ තහනමට ගෙන විකුණා අය විය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය අය කර ගෙන ප්‍රාදේශීය සභා අරමුදලට තැන්පත් කිරීම ද නීත්‍යානුකූල වේ.

(ඇ) මෙසේ කිසියම් චංචල දේපළක් තහනමට ගැනීමට විනිග්‍රහන බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේ ගාස්තුව වශයෙන් අය විය යුතු මුදලෙන් 10% ක ප්‍රමාණයක මුදලක් ද අය කර ගැනීමට බලය ඇත.

(ඈ) එසේම චංචල දේපළ තහනමට ගැනීමේ ගාස්තු වශයෙන් අය විය යුතු මුදල් ප්‍රමාණයෙන් 10% ක අතිරේක ගාස්තුවකට ද අක්කර බදු ගෙවීමට බැඳී සිටින තැනැත්තා යටත් වනු ඇත.

(ඉ) තවදුරටත් එසේම, තහනමට ගත හැකි චංචල දේපළ කිසිවක් නොමැති අවස්ථාවක අදාළ නිශ්චල දේපළ තහනමට ගෙන විකිණීමට ද නීතිමය බලය ලැබී ඇත.

අමාත්‍යවරයා විසින් ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති නියමය අනුව හෙක්ටයාර් පහකට අඩු ඉඩම්වලින් අක්කර බදු අය කිරීමට බලය ලැබී ඇති ප්‍රාදේශීය සභා ලැයිස්තුව.

1. **1989. 02. 03 දිනැති IV (ආ) කොටස ගැසට් පත්‍රයේ 238 පිටුව.**

(අ) ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය:

(01) මහර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(02) මීනුවන්ගොඩ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(03) අත්තනගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(04) දොම්පේ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(05) මීරිගම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(06) කටාන ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(07) ගම්පහ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(08) දිවුලපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(ආ) මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය:

(01) පාතදුම්බර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(02) යටිනුවර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(03) උඩපළාත ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(04) හාරිස්පත්තුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(05) පන්විල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(06) අකුරණ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(07) මැද දුම්බර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(08) පස්බාගේ කෝරලේ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(09) කුණ්ඩසාලේ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(10) මහනුවර කඩවත් සතර සහ ගඟවට කෝරලේ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(11) ගඟ ඉහළ කෝරලේ ප්‍රාදේශීය සභා
(12) පාත හේවාහැට ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(13) උඩ දුම්බර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(14) උඩුනුවර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(15) පූජාපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය
(16) තුම්පනේ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(ඇ) ගල්ල දිස්ත්‍රික්කය

(01) හබරාදුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (02) නාගොඩ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(03) අම්බලන්ගොඩ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (04) බෝපේ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(05) බෙන්තොට ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (06) නියාගම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(07) අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (08) ඇල්පිටිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(09) කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

සටහන: ඉහත හබරාදුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය, හබරාදුව සහ ඉමදූව යනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභා දෙකක් වශයෙන් ද, කරන්දෙණිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය, කරන්දෙණිය සහ වැලිවිටිය දිවිතුර යනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභා දෙකක් වශයෙන් ද ප්‍රතිස්ථාපනය කර ඇත. මේ අනුව මේ සියලු ම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශ තුළ මෙම නියමය අදාළ වේ

(ඈ) හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය

(01) බෙලිඅත්ත ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (02) තංගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(03) අඟුණකොලපැලැස්ස ප්‍රාදේශීය (04) වීරකැටිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(ඉ) රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය

(01) අටකලන්පන්න ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (02) අයගම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(03) ඉඹුල්පේ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (04) කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(05) රත්නපුර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (06) වැලිගෙපොල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(07) බලංගොඩ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (08) ඇහැලියගොඩ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(09) කොළොන්න ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (10) කලවාන ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(11) නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (12) පැල්මඩුල්ල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

සටහන: ඉහත අටකලන්පන්න ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය, ගොඩකවෙල සහ කහවත්ත යනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභා දෙකක් වශයෙන් ප්‍රතිස්ථාපනය කර ඇත. මේ අනුව මේ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශ තුළ ද මෙම නියමය අදාළ වේ.

2. 1989. 03. 10 දිනැති IV (ආ) කොටස ගැසට් පත්‍රයේ 478 පිටුව.

(අ) කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය

(01) රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (02) අරණායක ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(03) යටියන්තොට ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (04) වරකාපොල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(05) මාවනැල්ල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (06) රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(07) ගලිගමුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (08) දැරණියගල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(09) දෙහිඕවිට ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (10) කෑගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(ආ) කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය

(01) පන්නල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (02) පඬුවස්නුවර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(03) වාරියපොල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (04) කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(05) බිංගිරිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (06) නිකවැරටිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(07) පොල්ගහවෙල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (08) කුලියාපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(09) පොල්පිතිගම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (10) රිදීගම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(11) කොබෙයිගනේ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (12) මාවතගම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(13) ඉබ්බාගමුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (14) අලව්ව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(15) මහව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

සටහන: ඉහත බිංගිරිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය, බිංගිරිය සහ උඩුබද්දාව යනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභා දෙකක් වශයෙන් ද, අලව්ව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය අලව්ව සහ නාරම්මල යනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභා දෙකක් වශයෙන් ද ප්‍රතිස්ථාපනය කර ඇත. මේ අනුව මේ සියලු ම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශ තුළ මෙම නියමය අදාළ වේ.

(ඈ) නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය:

(01) හඟුරන්කෙත ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (02) අඹගමුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

සටහන: ඉහත අඹගමුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය, අඹගමුව, මස්කෙලිය සහ නෝර්වුඩ් යනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභා තුනක් වශයෙන් ප්‍රතිස්ථාපනය කර ඇත. මේ සියලු ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශ තුළ ද මෙම නියමය අදාළ වේ.

(ඈ) පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය:

(01) නවගත්තේගම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (02) කල්පිටිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(03) වනාතවිල්ලුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (04) ආනමඩුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(05) පුත්තලම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (06) හලාවත ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(07) ආරච්චිකට්ටුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (08) නාත්තන්ඩිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(09) වෙන්නප්පුව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(ඉ) මාතර දිස්ත්‍රික්කය:

(01) කඹුරුපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (02) මුලටියන ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(03) හක්මන ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (04) මාතර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(05) අකුරැස්ස ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (06) පස්ගොඩ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(07) දික්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (08) කොටපොල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(09) දෙවිනුවර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (10) තිහගොඩ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(11) වැලිගම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

සටහන: ඉහත කඹුරුපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය, කඹුරුපිටිය සහ කිරින්ද පුහුල්වැල්ල යනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභා දෙකක් වශයෙන් ද, අකුරැස්ස ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය අකුරැස්ස සහ අතුරලිය යනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභා දෙකක් වශයෙන් ද ප්‍රතිස්ථාපනය කර ඇත. මේ අනුව මේ සියලු ම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශ තුළ මෙම නියමය අදාළ වේ.

3. 1989. 04. 28 දිනැති IV (ආ) කොටස ගැසට් පත්‍රයේ 652 පිටුව.

(අ) බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය:

(01) සොරණාතොට ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (02) ඌව පරණගම ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(03) රිදීමාලියද්ද ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (04) හාලිඇල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(05) වැලිමඩ ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (06) මීගහකිවුල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(07) පස්සර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (08) ඇල්ල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(09) බණ්ඩාරවෙල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය (10) කන්දකැටිය ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

(11) බදුල්ල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක.05/2008

මගේ අංකය :AR/CCG/01.

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,

නිදහස් චතුරශ්‍රය,

කොළඹ 07

පෙබරවාරි 06, 2008

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,

පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ

රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්.

පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය හඳුන්වාදීම

සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් තම ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය හඳුන්වා දිය යුතු බවට අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර ඇති බව අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම් ගේ අංක අප/07/2184/301/039 හා 2007.12.20 දිනැති ලිපියෙන් මා වෙත දන්වා ඇත.

02. උක්ත තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් පහත සඳහන් කරුණු වලට අදාලව ආයතනික යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපනය කිරීම සිදුකරනු ලබන බව දන්වන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔබ අමාත්‍යාංශයේ, දෙපාර්තමේන්තුවේ, ආයතනයේ විශේෂ අවධානය යොමු කර අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා ලෙස ඉල්ලමි.

2.1 ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධීකරණය

සියලුම රාජ්‍ය ආයතන තුළ පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්ති ක්‍රියාවට නැංවීම පිළිබඳ වූ සම්බන්ධීකරණය මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරනු ලැබේ. එක් එක් අමාත්‍යාංශය යටතේ වූ දෙපාර්තමේන්තු, සහ ආයතන වල (සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ද ඇතුළත්ව) ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීම හා ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය එක් එක් අමාත්‍යාංශ විසින් සිදු කළ යුතුවේ. එමෙන්ම මේ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු තුළ ඊට අදාල සම්බන්ධීකරණය සඳහා යෝග්‍ය වැඩ පිළිවෙළක් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු විසින් යෙදිය යුතු බව සලකන්න.

2.2 අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබාදීම

පුරවැසි ප්‍රඥප්ති විධිමත්ව සහ ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කිරීමට අදාළ මාර්ගෝපදේශයක් මෙම චක්‍රලේඛය සමග ඇති "අ" ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇත. තම අමාත්‍යාංශයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට අදාල ප්‍රඥප්ති පිළියෙල කිරීමේදී මෙම මාර්ගෝපදේශ මැනවින් අධ්‍යයනය කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

2.3 ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය හා ඇගයීම

ප්‍රඥප්ති පිළියෙල කිරීම සහ ක්‍රියාවට නැංවීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම සඳහා සෑම අමාත්‍යාංශයක් සහ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම ඒ සඳහා ක්‍රමවේදයක් සකස් කරගැනීම අවශ්‍ය වේ. මෙහිදී අදාල ආයතන විසින් සැලසුම් කර ඇති පරිදි ප්‍රඥප්ති පිළියෙල කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම එකී සේවාවන් වඩාත් ඵලදායීව සහ ගුණාත්මකව සැපයීම තහවුරු වී ඇත්ව යන්න පරීක්ෂාකාරී වීම සඳහා ඒ පිළිබඳ සාධාරණ කාලසීමාවකට පසුව ඇගයීමක් ද කල යුතුවේ. මෙම ඇගයීම ප්‍රඥප්ති වල අඩුපාඩු දුර්වලතා යලි සකස් කිරීමට ඉවහල් වනු ඇත.

2.4 ප්‍රඥප්ති සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව ලබාදීම.

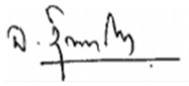
අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු කාර්යමණ්ඩල සඳහා අවශ්‍ය දැනුවත් කිරිම සහ පුහුණුව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් ලබාදීමට අවශ්‍ය පියවර ගනු ලැබේ. මෙම වැඩසටහන පහත දැක්වෙන පරිදි අදියර කිහිපයකින් සමන්විත වනු ඇත.

1 අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සඳහා දින 1/2 ක දැනුවත් කිරිමේ වැඩසටහන

11 අමාත්‍යාංශ වල සහ දෙපාර්තමේන්තු වල ප්‍රඥප්ති සකස් කිරිම සහ ක්‍රියාත්මක කිරිම සම්බන්ධ නිලධාරින් දැනුවත් කිරිම ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන වල අවශ්‍යතා පරිදි ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් කරනු ඇත.

03 ඉදිරි මස 06 ඇතුළත සියලුම රාජ්‍ය ආයතන වල පළාත් පාලන ආයතන ද ඇතුළුව පුරවැසි ප්‍රඥප්තීන් සකස් කිරිම හා ක්‍රියාත්මක කිරිම මේ යටතේ අපේක්ෂා කරන අතර, එකී කාලය අවසානයේ දී මේ පිලිබඳව දැක්වෙන ප්‍රගතිය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත වාර්තා කිරිමටද මෙම අමාත්‍යාංශ විසින් ක්‍රියා කළ යුතුව ඇති බවද දන්වනු කැමැත්තෙමි.

04 ඉහත සඳහන් පරිදි පුරවැසි ප්‍රඥප්ති ඔබ ආමාත්‍යාංශයේ සහ දෙපාර්තමේන්තු වල ක්‍රියාත්මක කරලීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන නොපමාව යොදන මෙන් ඉල්ලන අතර, මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් ඔබ අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වලද ක්‍රියාත්මක කරලීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙසද ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.



ඩී.දිසානායක

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ඇමුණුම "අ"

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය හඳුන්වාදීම සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ

1.0 අරමුණ

රාජ්‍ය ආයතනයක් වෙතින් සේවාවන් ලබන මහජනතාවට අවශ්‍යතාවයන් කඩිනම්ව, කාර්යක්ෂමව, ගුණාත්මකව හා අඛණ්ඩව ඉටු කරන බවට ලිඛිත බැඳීමක් ආකාරයෙන් සෑම රාජ්‍ය ආයතනයකම පුරවැසි සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානීන්ට සහායවීම මෙම මාර්ගෝපදේශ වල අරමුණ වේ.

1.1 පුරවැසි සේවාලාභී ප්‍රඥප්ති සංකල්පය

පුරවැසි සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් යනු අමාත්‍යාංශයක්/රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක්/ආයතනයක් තම සේවාවන් සැපයීමේදී මහජනතාවට එම සේවාවන් ලබාගැනීමට ඇති අයිතිය පිළිගනු ලබන ලිඛිත බැඳීමකි.

ප්‍රඥප්තියක් මගින් එකී අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන අදාල සේවාවන් පකාශ කර ඇති තත්ත්වයන්ට හා ප්‍රමිතීන්ට අනුව ඉටුකරනු ලබන බවට සහතික වෙයි. පොදුවේ සැමටම පිළිගත හැකි තත්ත්ව හා ප්‍රමිතිය වන්නේ කිසියම් සේවාවක් කොපමණ උපරිම කාලයක් තුල ඉටුකර දෙන්නේ ද යන බවයි.

පුරවැසි සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් මගින් රාජ්‍ය ආයතනයක් තමන් විසින් ලබාදෙනු ලබන සේවාවන් හා ඒ එක් එක් සේවාවක් ලබාදීමට ගතවන කාල වකවානු මහජන ප්‍රදර්ශනය සඳහා තබනු ලබයි.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් විසින් මහජනතාවට කිසියම් සේවාවක් ලබා ගැනීමේ දී අවශ්‍ය සියළු තොරතුරු ලබාදෙන අතර ඒ සඳහා පහසුකම් සැපයීම ද කරනු ලබයි

1.2 පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ආයතනගත කිරීමේදී සැලකිය යුතු මූලධර්ම

පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් විධිමත්ව සකස් කිරීමේ කියාවලිය සඳහා පහත සඳහන් මූලධර්මයන් පිළිපැදීම අවශ්‍ය වේ.

i. සේවා ප්‍රමිතීන් නියම කිරීම (මහජන සේවා අවශ්‍යතා හා ආයතනය සතු ධාරිතාවය සැළකිල්ලට ගනිමින්)

ii. මහජනතාවට නිවැරදි කරුණු හා තොරතුරු විවෘතව සැපයීමට සහතික වීම

iii. මහජන සහභාගිත්වය හා උපදේශනය

iv. සේවාවන් ලබා ගැනීමට හා ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට මහජනතාව උනන්දු කිරීම හා විවිධ සේවාවන් සපයන මාධ්‍යයන් පවලිත කිරීම

v. සියල්ලන්ට ආචාරශීලීව, මිත්‍රශීලිව හා සාධාරණව සැලකීම

vi. වරදක් සිදු වූ විට නිවැරදි කිරීම

ඉහත එක් එක් පියවරක් අතර සබඳතාවය පහත අංක 1 වගුව මගින් පෙන්වා දිය හැක.

VII ඵලදායී ලෙස සම්පත් භාවිතා කිරීම

VIII. නිර්මාණ ශීලිත්වය සඳහා අවකාශ සැලසීම

IX. සේවා සැපයීමේදී සම්බන්ධ වන අනෙකුත් සේවා සපයන ආයතන සමග සහයෝගිතාවයෙන් කටයුතු කිරීම

X. පිළිගත හැකි බව උදා. කාර්ය සාධනයේ ස්ථායිතාවය

XI. ප්‍රතිචාර දැක්වීම උදා. නියමිත වේලාවට සේවාවන් සැපයීම

XII. විශ්වාසනීයත්වය උදා. සේවාලාභීන්ගේ අවශ්‍යතාවයට මූලිකත්වය දීම

XIII. දයාන්විත බව උදා. අවශ්‍යතාවයට නිසි අවධානය යොමු කිරීම

XIV. ආචාරශීලී බව, සැලකිල්ල හා සේවා සැපයීමට සූදානම උදා. සේවය සැපයීමට කැමැත්ත සහ සූදානම් බව හැඟවීම

XV. තේරුම්ගත හැකි සරල වචන පාවිච්චි කිරීම

1.3 පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක තිබිය යුතු අංගෝපාංග

පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක පහත සඳහන් අංගෝපාංග අඩංගු විය යුතුය.

1. දැක්ම හා මෙහෙවර ප්‍රකාශන
2. ආයතනය මගින් සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර
3. සේවාලාභීන් පිළිබඳ විස්තර
4. එක් එක් සේවාලාභී කණ්ඩායමට සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර
5. සේවා ප්‍රමිතීන්/ තත්ත්වයන්
6. සේවා ලාභීන් විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු අවශ්‍යතා
7. සේවා සපයන ආයතනයේ බැඳීම් හා සේවාලාභීන්ගේ අයිතිවාසිකම් වලට අදාල විධිවිධාන
8. සේවාවන් පිළිබඳ සෑහීමකට පත් නොවන අවස්ථාවක දී අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය සහ ඒවාට සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ විස්තර
9. සේවාලාභීන්ගේ/ මහජනතාවගේ අභිමතාර්තයන්

1.4 පසු කළ යුතු පියවරයන්

පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සෑම අමාත්‍යාංශයක්ම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම / ආයතනයක්ම පහත සඳහන් පියවර පහ (05) පසු කළ යුතු වේ.

අ. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය විධිමත්ව සකස් කිරීම

ආ. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම

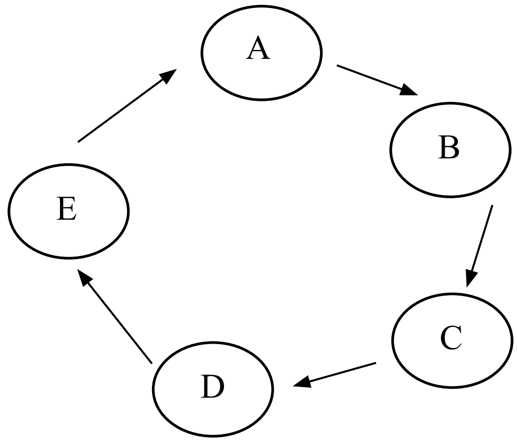
ඇ. සේවා යාවත්කාලීන කිරීම

ඈ. පසු විපරම

ඉ. ඇගයීම හා වැඩි දියුණු කිරීම

ඉහත එක් එක් පියවරක් අතර සබඳතාවය පහත අංක 1 වගුව මගින් පෙන්වා දිය හැක.

මහජන සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක පියවර අතර අන්තර් සබඳතාවය (අංක 1 වගුව)



අ. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය විධිමත්ව සකස් කිරීම

(1) කාර්ය අත් පොතක් (කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයක්) සකස් කිරීම

පියවර

I. ප්‍රඥප්තිය පිළියෙළ කිරීම සඳහා කණ්ඩායමක් / මූලික පිරිසක් (Core group) තෝරා ගැනීම

II. අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර ප්‍රකාශය සමාලෝචනය කිරීම

III. දැක්ම හා මෙහෙවර යටතේ ආයතනය මගින් සපයනු ලබන ප්‍රධාන සේවාවන් හඳුනා ගැනීම

IV. එවැනි සේවාවක් ලබාගනු ලබන කොටස් සේවාලාභීන් සහ සේවා පිළිබඳ උන්දුව දක්වන වෙනත් අදාල පාර්ශවයන් (Stake holders) හඳුනා ගැනීම

V. සේවාලාභීන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර, ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු හා සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛණ වැනි එක් එක් සේවාවන් ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම

VI. ලියකියවිලි සකස් කිරීම, නිර්දේශ කිරීම, සහතික කිරීම, අනුමත කිරීම යන එක් එක් ක්‍රියාවලියේ දී වගකිව යුතු නිලධාරීන් සහ එක් එක් පියවරයන් ඇතුළත් කර වැඩ ප්‍රවාහයක් (Work flow) හඳුනා ගැනීම

VII. එක් එක් පියවරක දී බලතල පැවරීම සහ නිලධාරීන්ට අභිමතය පාවිච්චි කිරීමට ඇති හැකියාව හඳුනා ගැනීම

VIII. කාර්ය ප්‍රවාහයේ එක් එක් පියවර සඳහා අවශ්‍ය වන කාලය තක්සේරු කිරීම

IX. එක් එක් පියවරක දී ඇතිවන ප්‍රමාදයන් හඳුනා ගැනීම සහ එවැනි ප්‍රමාදයන් අඩු කරගත හැකි ආකාරයන් පරීක්ෂා කිරීම

X. වැඩ ප්‍රවාහය තුල ඇති සමාන්තර හෝ අනවශ්‍ය පියවරයන් හඳුනා ගැනීම

XI. එක් එක් පියවරේ දී සම්පූර්ණ විය යුතු තත්ත්ව හෝ ප්‍රමිති අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම

XII. සේවය සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය වන සම්පූර්ණ කාල සීමාව තක්සේරු කිරීම

XIII. ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් සේවා ලබන්නන්/ සේවා පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන වෙනත් පාර්ශවයන්/කාර්ය මණ්ඩලය සහ මෙවැනි පාර්ශවයන් නියෝජනය කරන සංගම් වල අදහස් ලබා ගැනීම.

(II) ප්‍රඥප්තිය පිළියෙල කිරීම

පියවර

XIV සකස් කරන ලද අත්පොතෙහි සඳහන් ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් ද එක් එක් සේවය ලබාදීම සඳහා ගතවන කාලය ද, එවැනි සේවාවන් ලබා ගැනීමට

මහජනතාව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතාවයන් ද ඇතුළත් කර ලියකියවිල්ලක් සකස් කිරීම. මෙය පුරවැසි ප්‍රඥප්තියේ මුල් කෙටුම්පත වේ.

XV මෙම කෙටුම්පත අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය අතර බෙදා හැරීම

XVI. එලෙස ලැබෙන අදහස් හා යෝජනා ඇතුළත් කර ප්‍රඥප්තිය නැවත සකස් කිරිම

XVII. ප්‍රඥප්තිය ඵලදායි ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම සහතික කිරීම සඳහා කේන්ද්‍රස්ථානයක් හඳුනා ගැනීම

XVIII ප්‍රඥප්තිය පිළියෙළ කරන අවස්ථාවේ දී පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ වී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය.

* ප්‍රඥප්තිය ප්‍රයෝජනවත් වීම සඳහා සරල විය යුතුය
* ප්‍රඥප්තිය කාර්යාලීය පරිශ්‍රය තුළ මැනවින් දර්ශනය වන ස්ථාන වල ප්‍රදර්ශණය කළ යුතුය
* ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට පමණක් සීමා නොවිය යුතුය. එය ක්‍රියාත්මක කරන කාර්ය මණ්ඩලයේ සහ එයින් ප්‍රතිලාභ ලබන මහජනතාවගේ ද, ආයතන වල ද අදහස් හා යෝජනා ලබාගත යුතුය
* ආයතනය තුල ප්‍රතිචාරාත්මක පසුබිමකට අවශ්‍ය කොන්දේසි පුහුණුව හා සාකච්ඡාවන් මගින් ඇතිකර ගත යුතුය
* ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සෑම සේවාවක් ඉදිරියෙන්ම එම සේවාව ලබා ගැනීමට මහජනතාවට ඇති අයිතිය ද සේවා ප්‍රමිතීන් ද එලෙස සඳහන් කරන ලද ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල නොවූ සේවාවන් සපයන අවස්ථාවක දී ඒ සඳහා ගත හැකි පිළියම් ද සඳහන් කිරීම
* සේවාවක් ලබා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පරිපාටි / පිරිවැය /ගාස්තු ආදිය පිළිබඳව වෙබ් අඩවි/ ප්‍රදර්ශණ පුවරු/ පොත් පිංච /විමසීම් කවුළු ඇතුළුව ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කර ඇති සෑම ස්ථානයකම ප්‍රදර්ශණය කිරීම
* ප්‍රඥප්තියේ ඇතුලත් කර ඇති බැඳීම්, සේවාවන් ලබන්නා හා සේවාවන් සපයන්නා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම පොරොන්දුවක ස්වභාවයෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම.
* සේවා ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳව අදහස් ලබා ගැනීමට, කාර්ය සාධන විගණනයට සුදුසු ව්‍යුහයක් සැකසීම සඳහා අඩුම තරමින් මාස 06 කට වරක් ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ සමාලෝචනය කිරීම සඳහා වැඩ සටහනක් සැකසීම
* ආයතනය විසින් සපයනු ලබන එකිනෙකට වෙනස් සේවාවන් වෙනුවෙන් ද අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වලට අනුබද්ධිත එකිණෙකට වෙනස් ආයතන වෙනුවෙන් ද වෙන් වෙන් වශයෙන් ප්‍රඥප්ති සකස් කළ හැකිය.

ආ. ප්‍රවර්ධන අදියර

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ සියලු තොරතුරු මහජනතාව වෙත ලබා දී ඇති බව ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන විසින් සහතික විය යුතු වේ.

පියවර

XIX විස්තර පත්‍රිකා හෝ අත් පත්‍රිකා මගින් ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ තොරතුරු හා විස්තර මහජනතාවට ලබාදිය යුතුය. එවැනි පත්‍රිකාවක් සංක්ෂිප්ත (කෙටි) පැහැදිලි, සරල හා තේරුම් ගැනීමට පහසු ඒවා විය යුතුය.

XX ප්‍රඥප්තිය මුද්‍රණය කොට කාර්යාලය ඉදිරිපිට ප්‍රදර්ශණය කළ යුතුය. එය විධිමත් ආකාරයෙන් නිකුත් කොට වෙබ් අඩවියේ තැන්පත් කළ යුතුය.

XXI මහජන නියෝජිතයින්ට හා උනන්දුවක් දක්වන සියළු පාර්ශවයන්ට ප්‍රඥප්තියේ පිටපත් යැවිය යුතුය.

ඇ. සේවාවන් යථාවත් කිරීමේ අදියර

යම් අමාත්‍යාංශයක් / දෙපාර්තමේන්තුවක්/ ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රඥප්තිය මගින් ලබා දී ඇති සේවාවක් ඉටුකර ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවන් උදා විය හැකිය. මෙවැනි අවස්ථාවක දී එය දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ ප්‍රතිරූපයට හා විශ්වාසනීයත්වයට අයහපත් බලපෑමක් උද්ගත කරනු ඇත. එවිට අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය විසින් ප්‍රඥප්තිය මගින් ලබාදීමට එකඟ වී ඇති සේවාවන් මහජනතාවගේ විශ්වාසය තහවුරු කිරීමට හැකිවන පරිදි යථාවත් කිරීම සඳහා යෝග්‍ය ක්‍රියාමාර්ග වහාම ගත යුතුය. එය සේවාවන් යථාවත් කිරීම නම් වෙයි.

සේවාවන් විධිමත් භාවයට පත් කිරීම ප්‍රතික්‍රියාකාරී හෝ පූර්ව ක්‍රියාකාරී ආකාරයට කළ හැකිය. යම් සේවයක් සම්බන්ධව මහජනතාව සෑහීමට පත් නොවන අවස්ථාවක කරනු ලබන පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශයක්/දෙපාර්තමේන්තුවක්/ ආයතනයක් විසින් කඩි නම් ප්‍රතිකර්ම යොදනු ලැබීම ප්‍රතික්‍රියාකාරී ආකාරයට සේවා යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම වේ.

එවැනි පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර තමන්ට ප්‍රඥප්තියෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිඥාවන් ඉටු කිරීමට නොහැකි බව දන්වා සිටීම පූර්ව ක්‍රියාකාරී ආකාරයට සේවා යථාවත් කිරීම වේ.

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනයට තමන් ප්‍රතිඥා දී ඇති ආකාරයට කටයුතු කළ නොහැකි බවට ඒත්තු යන අවස්ථාවක දී ඒ පිළිබඳව කරුණු පැහැදිලි කොට සේවාලාභියාට දැන්විය යුතුය.

අමාත්‍යාංශයක්/දෙපාර්තමේන්තුවක්/ආයතනයක් විසින් ප්‍රතික්‍රියාකාරී ලෙස කටයුතු කිරීමේ දී ගනු ලබන පියවර කීපයක් පහතින් දක්වා ඇත.

පියවර

XXII ලිඛිත හෝ වාචිකව සේවාලාභියා වෙත කණගාටුව පලකිරිම

XIII ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කොට ඇති ආකාරයට සේවාව ලබාදීමට නොහැකි වීමට හේතු පැහැදිලි කිරීම

XXIV පවත්නා ගැටළුව නිරාකරණය කිරීම සඳහා තමන් විසින් දැනට කරගෙන යනු ලබන වැඩ පිළිවෙල දැනුම් දීම

XXV අපේක්ෂිත ආකාරයට කරුණු සිදු නොවන අවස්ථාවක දී ගත හැකි පිළියම් පිලිබඳව දැනුවත් කිරීම. (කුමක් වැරදි අකාරයට සිදු විය හැකි ද එවැනි අවස්ථාවක කුමන නිලධාරීන් ඇමතිය යුතු ද, එය නිවැරදිව කිරිමට කුමන කටයුතු කළ හැකිද ?)

ඇ. පසු විපරම් කටයුතු

XXVI සෑම අමාත්‍යාංශයක්ම/ දෙපාර්තමේන්තුවක්ම ආයතනයක්ම ප්‍රඥප්තියට අනුව කටයුතු කිරීම සහතික කිරීම සඳහා අඛණ්ඩ පසු විපරම් ක්‍රියාවලියක නිරත වීම අවශ්‍ය වේ. ආයතනයක් තුල දැනටමත් පවත්නා ක්‍රියාවලියක් මගින් හෝ එසේත් නැත්නම් ඵලදායී පසු විපරම් හා ප්‍රතිචාර පද්ධතියක් පිහිටුවීම මගින් පසු විපරම් කටයුතු පවත්වා ගෙන යා හැකිය.

ආයතනය තුල දැනටමත් පවතින අභ්‍යන්තර යාන්ත්‍රණය භාවිතා කිරීම

සේවා සැපයීමේ කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා දැනටමත් භාවිතා කරනු ලබන තත්ත්ව/ ඵලදායිතා කව ඇත්නම් ආයතනය තුල ඇති සෑම ශාඛාවක්/ ඒකකයක් කොටසක් විසින් සතිපතා / මාසිකව / වාර්ෂිකව කාර්ය සාධන වාර්තා අධ්‍යයනය කළ හැකිය.

තොරතුරු ලබාගැනීමේ හා ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීමේ ක්‍රම පද්ධතියක් පිහිටු වීම

ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳව ප්‍රතිචාර හා අදහස් ලබා ගැනීමට පහත සඳහන් මෙවලම් යොදාගත හැකිය.

(අ) මහජන අදහස් ලබා ගැනීමේ ආකෘති පත්‍ර

(ආ) යෝජනා හා අදහස් බහාලිය හැකි පෙට්ටියක් සවි කිරීම.

(ඇ) අදාල ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යයනය කිරීම

(ඉ) උපදේශන අධ්‍යයනයක්

(ඊ) සේවාවන් පිළිබඳව මහජනතාවට දැනුම් දිය හැකි ක්‍රම වේදයක් ඇති කිරීම

(උ) සේවාලාභීන් අතර සමීක්ෂණයක් කිරීම

ඵලදායී ප්‍රතිචාර පද්ධතියක් මගින් පසු විපරම් කළමනා කරණය කිරීම සඳහා,

පියවර

XXVII මහජනතාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කවුළු පිහිටුවීම. මෙම කවුළුව මැනවින් ජනතාවට දර්ශනය වීම සහතික කිරීම පිණිස කැපී පෙනෙන ස්ථානයක පිහිටු විය යුතුය. මේ කවුළු වෙත පැමිණිලි ආකෘති පත්‍ර සහ ඇමතිය යුතු නිලධාරීන් / ශාඛා දැක්වෙන ලැයිස්තුවක් යනාදී සුදුසු සහ ප්‍රමාණවත් පහසුකම් සපයා දිය යුතුය.

XXVIII අතෘප්තියට පත් සේවාලාභීන්ගේ පැමිණිලි විසඳීමේ කටයුතු කරන කාර්ය මණ්ඩලයට ගැටළු විසඳීමේ ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ පුහුණුවක් ලබාදීම

XXIX මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධව නිරන්තරයෙන් කටයුතු කරන ආයතනයක් නම් ඍජු හෝ ක්ෂණික දුරකථන ඇමතුම් පහසුකම් ලබාදිය යුතුය.

XXX ලැබෙන සියළුම පැමිණිලි සළකුණු කිරීමටත්, ලදුපත් නිකුත් කිරීමටත් ක්‍රම වේදයක් සකස් කිරීම. ආයතනයක් විසින් සපයනු ලබන සේවාවක් පිළිබඳව ලැබෙන ඍණාත්මක මෙන්ම ධනාත්මක ප්‍රතිචාර පිළිබඳව අදාල අංශ හා නිලධාරීන් වෙත දැනුම් දිය යුතුය. ඍණාත්මක ප්‍රතිචාර මගින් කඩි නම් විසඳුම් අපේක්ෂා කරන අතර ධනාත්මක ප්‍රතිචාර මගින් සේවාවක් පිළිබඳව අගය කිරීමක් කෙරෙයි.

XXXI ඍණාත්මක ප්‍රතිචාරයක් මගින් නිලධාරින් තුල ඇතිවිය හැකි කලකිරීමක් හෝ පසුබෑමක් ඔවුන් කරනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳව ලැබෙන ධනාත්මක ප්‍රතිචාර මගින් මඟ හැරෙයි. මෙලෙස ලැබෙන ධනාත්මක ප්‍රතිචාර පුවත්පත් ලිපි, වාර්තා මගින් ප්‍රචාරය කිරීම මගින් කාර්ය මණ්ඩලය තුල උනන්දුව හා තෘප්තිය අඛණ්ඩව පවත්වා ගත හැකිය.

ඉ. ඇගයීම සහ වැඩි දියුණු කිරීම

පියවර

XXXI අමාත්‍යාංශයකට/දෙපාර්තමේන්තුවකට/ ආයතනයකට එක්කෝ තමන් වෙත දැනටමත් පවතින යාන්ත්‍රණයක් පාවිච්චි කර තත්වය/ ඵලදායීතාවය වර්ධනය කරගත හැකිය.

නොඑසේ නම් මහජනතාවගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි ගැන ක්‍රමානුකූලව කටයුතු කිරීමට අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ට තමන් හා කටයුතු කරන අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ කටයුතු පසු විපරම් කිරීමට හැකිවන ආකාරයට නියාමක කමිටුවක් පිහිටු විය හැකිය. ආයතනයේ අධිපති හා අණකෙුත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගෙන් මෙම කමිටුව සමන්විත වෙයි. මෙම කමිටුවේ කටයුතු අතරට ආයතනය මගින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ තත්ත්වය හා ගුණය වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සැලසුම් කිරීම, ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීම, උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම, සම්බන්ධීකරණය, පසු විපරම, ඇගයීම හා කළ යුතු වෙනත් කටයුතු අයත් වේ.

XXXII මුලින් තීරණය කල ප්‍රමිති ලඟාකර නොගත් සේවාවන් ආශ්‍රිත ගැටළු හඳුනා ගැනීම

XXXIII නිමැවුම් හෝ සේවා සඳහා වන ප්‍රමිති වඩාත් යථාර්තවාදී මෙන්ම ලඟා කරගත හැකි බවට සහතික කිරීම සඳහා යලි නිර්ණය කිරීම

XXIV ආයතනයේ අරමුණු ලඟා කර ගැනීමට බාධාවක් නොවන පරිදි ව්‍යාප්ත කළ හැකි අඩු කළ හැකි හෝ ඉවත් කළ හැකි නිමැවුම් හෝ සේවා වර්ග හඳුනා ගැනීම

XXXVI නිමැවුම් හෝ සේවාවන් සඳහා නියම කර ඇති ප්‍රමිතීන් තවදුරටත් වැඩි දියුණු කළ හැකි ක්‍රම වේදයන් හඳුනා ගැනීම

1.5 වෙනස්වීම් කළමණාකරණය (Change Management)

ප්‍රඥප්තිය පිළියෙල කොට සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වී අධීක්ෂණ කෙරෙන විට අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය තුල පුද්ගල ආකල්ප, වැඩ ක්‍රියාවලි, හැකියාවන් සහ භෞතික පරිසරය ආදියෙහි වෙනස්කම් මාලාවක් සිදුවනු ඇත. මේ සම්බන්ධ පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

(i) ප්‍රඥප්තියෙහි සෑම අදියරයක් පිළියෙල කිරීමේ දී හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මහජනයාගේ හා කාර්ය මණ්ඩලයේ අදහස් ලබා ගැනීම

(ii) ප්‍රඥප්තියෙහි ඉලක්ක/අරමුණු දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම හා මෙහෙවර ප්‍රකාශය, කණ්ඩායම් ගොඩ නැගීම, ගැටළු විසඳීම, අභියාචනා ගැන ක්‍රියා කිරීම හා සන්නිවේදන කුසලතා ආදිය පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලයේ අවධාරණයට ලක් කිරීම හා දැනුවත් කිරීම. ප්‍රඥප්තියෙහි මූලිකාර්ථය හා අන්තර්ගතය පිළිබඳව දැනුවත් නොවූ කාර්ය මණ්ඩලයකට ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අපහසුතා පැන නගී.

(iii) මහජන අභියාචනා හා සහන ලබාදීම් පිළිබඳව දත්ත සමුදායක් නිර්මාණය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය

(iv) මුද්‍රිත මාධ්‍ය, පෝස්ටර්, බැනර්, පත්‍රිකා, අත්පත්‍රිකා, විස්තර පත්‍රිකා, දේශීය පුවත්පත් මෙන්ම විද්‍යුත් මාධ්‍ය මගින් ප්‍රඥප්තිය සඳහා පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදීමේ අවශ්‍යතාවය

(v) කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම හා යොමු කිරීම් සඳහා විශේෂ ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම හා හඳුනා ගැනීම

(vi) පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී විශිෂ්ඨ ක්‍රියාකාරිත්වයන් හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාවට යෙදීම

(vii) පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය පිළියෙල කිරීමේ දී හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී කාර්ය මණ්ඩල ස්ථානමාරු කිරීම් මගින් එයට බාධා ඇතිවිය හැකි බව ගැන සැළකිලිමත් වීම

(viii) පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් තුල සේවා ලබාදීම සඳහා නියම කර ඇති ප්‍රමිති / කාල සීමාවන් ඕනෑවට වඩා නම්‍යශීලි හෝ අනම්‍යශීලි විය හැකි බැවින් එමගින් ප්‍රඥප්තිය කෙරහි පුරවැසියන්ගේ අප්‍රසාදජනක හැඟීමක් හෝ යථාර්තවාදී නොවන බවට හැඟීමක් නිර්මාණය විය හැකි බව සැළකිල්ලට ගැනීම

(ix) පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය නිකුත් කල සැනින් කාර්ය මණ්ඩලයේ සහ සේවාලාභීන්ගේ ආකල්ප හා සිතුවිලි වල වෙනසක් අපේක්ෂා කල නොහැකිය. ඒ සඳහා සැළකිය යුතු කාල ප්‍රමාණයක් ගත වේ. එවැනි ආකල්පමය වෙනස්වීම් සඳහා නිතිපතා, වෙහෙස නොබලා ක්‍රියාත්මක වීම සහ උත්සාහ කිරිම අවශ්‍ය වේ.

(ix) ඉහතින් දක්වා ඇති සියළු ක්‍රියාවලි එක්වර ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමට උත්සාහ කිරීමෙන් දැඩි විරෝධතා / බාධක ඇති විය හැකිය. එබැවින් ක්‍රියාවලිය කොටස් වලට වෙන් කොට එක් කොටසක් එක් වරකට බැගින් සමථයකට පත්කර ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

(xi) ප්‍රඥප්තිය ආරම්භ කිරීමේදී ප්‍රඥප්තිය මෙහෙය වීම, ඇගයීම සහ සමාලෝචනය ඇතුළු කටයුතු කිරීම සඳහා යාන්ත්‍රණයක් ගොඩනැගී තිබිය යුතුය.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ගතික වෙනස්වන සංකල්පයකි. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ආරම්භ කොට ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අධ්‍යයනයන්, විශ්ලේශනයන් මෙන්ම සැළසුම් කිරීම ද නිතර නොකඩවා කළ යුතු වේ.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය

ආයතනයේ නම : ....

"ඔබ දැන් ප්‍රවේශ වන්නේ ඔබ සේවය කිරීමට සූදානම්ව සිටින ස්ථානයකටයි".

අපගේ දැක්ම

අපගේ මෙහෙවර

අපගේ කැපවීම

- අවංකව
- ප්‍රඥාවන්තව
- ආචාර සම්පන්නව
- අවබෝධයෙන් යුක්තව
- විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව
- විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව
- වග වීමෙන්
- අප්‍රමාදව
- කාර්යක්ෂමව හා සඵලතාවයෙන්

ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිත (පැය/සති/ දින)	අදාල නිතී, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය

ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු / ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර)	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන / ෆැක්ස් / විද්‍යුත් තැපැල)

අපගේ අපේක්ෂාව

අප ආයතනය කෙරෙහි ඔබ තබා ඇති විශ්වාසය ගැන ඔබට ස්තුති කරන අතර, අපගේ සේවය සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්, යුක්ති සහගත සාධාරණ සහ නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද, අංග සම්පූර්ණ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද අපගෙන් අපේක්ෂා කළහැකි සහ අපේක්ෂා කළ නොහැකි දේ පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා තිබීම මගින් ද ඔබට අපට සහයෝගය පළකල හැකි බව දන්වනු කැමැත්තෙමු.

අපගේ ප්‍රමිතීන්

ඔබගෙන් ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකටම ක්ෂණික ප්‍රතිචාර අපෙන් ලැබෙනු ඇත. අපේ ප්‍රතිචාරය දින 07 ක් ඇතුලත දී ඔබට ලැබෙනු ඇත.

ඔබේ ඉල්ලීම සමඟ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු, ලිඛිත ලියකියවිලි සහ ගාස්තු ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ නම්, ඔබ ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් දැනුම් දී ඇති කාල පරාසය තුළ ඔබට ලබා දීමට අපි බැඳී සිටින්නෙමු.

අවසාන තීරණය ගැනීම ප්‍රමාද විය හැකි හෝ අනිවාර්යයෙන්ම ප්‍රමාද වන අවස්ථාවක දී හෝ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් උද්ගත වූ විටක එයට හේතුව අප විසින් ක්ෂණිකව දන්වනු ලැබේ.

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රම වේදය

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ලියාපදිංචි කරන්න.

නම :-	නම :-
තනතුර :-	තනතුර :-
පිහිටි ස්ථානය :-	පිහිටි ස්ථානය :-
දුරකථනය/ ෆැක්ස් / ඊ මේල් :-	දුරකථනය/ ෆැක්ස් / ඊ - මේල් :-

- සියළු පැමිණිලි ලද බව දින .... ඇතුළත දන්වන අතර අවසාන පිළිතුර .... ඇතුළත දන්වනු ලැබේ.
- සේවාලාභී මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගනිමු.

  අ. අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයින් සමඟ අප අඛණ්ඩව රැස්වීම් පවත්වනු ලැබේ. ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර .... දුරකථන අංකයෙන් අමතන්න.

  ආ. මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට හෝ ඔබේ අදහස් ලබාදීමට ඔබ දක්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර ඔබගේ විස්තර අපගේ WWW .... වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කරන්න.

- පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබත් අපත් එක්ව දරණ ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයකි. ලබා දෙන සේවය තවත් වැඩි දියුණු කිරීමට පහත දක්වා ඇති විස්තර (ආයතනයට අදාල විස්තර සඳහන් කරන්න) ලබාදීමෙන් අපට උපකාරී වන ලෙස අපි ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිමු.

  ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබාදෙන සේවාවන් නිරතුරුව සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩි දියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු.!

DESIGNED AND PRINTED BY M.D. GUNASENA AND COMPANY PRINTERS (PVT) LTD