01. ගොඩනැගිලි සැලසුම් සංවර්ධන 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 උපදෙස් අනුව සම්පූර්ණ කර පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

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 නිලධාරි

ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරු වෙත තහවුරු කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

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

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

ඉල්ලීම නිර්දේශ කළේ ද?

නැත

සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ බව දැන්වීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

ඔව්

සංවර්ධන බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම පිළිබඳ තීරණය ගැනීම

වගකීම: සැලසුම් කමිටුව

අනුමත කළේ ද?

ඔව්

සංවර්ධන බලපත්‍රය සහ අනුමත සැලැස්ම පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

සංවර්ධන බලපත්‍රය සහ අනුමත සැලැස්ම ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නැත

අමාත්‍යවරයා වෙත අභියාචනය කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

කාර්යසාධක දර්ශකය

01. ගොඩනැගිලි සැලසුම් සංවර්ධන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

1. හැඳින්වීම.

පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත 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 පළාත් පාලන ආයතන වෙත පවරා දෙනු ලැබ ඇත. මේ අනුව, පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය ඇතුළත කෙරෙන සෑම ඉදිකිරීමක් ම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලද ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් යටතේ පමණක් සිදු කළ යුතු ය. මේ ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමේ දී සෞඛ්‍ය, සනීපාරක්ෂාව සහ පහසුව පිළිබඳ ව නියම කළ විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.

2. 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 අංක: 2235/54 හා 2021. 07. 08 දින අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග.

3. 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 පළාත් පාලන ආයතනයේ සභාපතිවරයා විසින් අනුමත කර තිබිය යුතු ය. ප්‍රාදේශීය සභා සම්බන්ධයෙන් පමණක් මෙම ආඥාපනත යටතට අයත් 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 නො හැකි වුව හොත් අලුත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර ඉදිකිරීම් බලපත්‍රය ලබා ගත යුතු ය.

(ඈ) 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)

4. සුදුසුකම්

(අ) අනුමතය ලබා දෙන පළාත් පාලන ආයතනයේ 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) පළාත් පාලන ආයතනය 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.

5. ගාස්තු

(අ) පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව.

සටහන: 1. පළාත් පාලන ආයතනය 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

සටහන්: (i) ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය 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.

6. 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) ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කළ 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 පිටපතක්;

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

සටහන: 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.

7. 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

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරිය
ඉල්ලීම සම්බන්ධ තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිත ගොනුව සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විෂය භාර නිලධාරීට 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
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

සටහන: තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරුන්ගේ 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. සෑම ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියකුගේ ම මාසික ඉදිරි වැඩසටහන් අදාළ තැනැත්තන්ගේ පහසු පරිශීලනය සඳහා මාර්ග ගත ක්‍රමයෙන් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ ඇති කිරීමට පළාත් පාලන ආයතන විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ය.

8. 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 නාගරික කොමසාරිස් / 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 හැඳුනුම්පත් අංකය: . . . .

ලිපිනය: . . . .

. . . .

දුරකථන අංක: (නිවාස). . . . . (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 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 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.

දිනය: 20 . . . .

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

I වන කොටස - මූලික තොරතුරු

01. දේපළ අයිතිකරු ගේ:

i. නම: . . . .

ii. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය: . . . .

iii. ලිපිනය: . . . .

. . . .

iv. දුරකථන අංක: නිවාස: . . . . 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:

(i) මිනින්දෝරු තැන ගේ නම: . . . .

(ii) පිඹුරු පතෙහි අංකය: . . . . දිනය: . . . .

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

vi. ඉඩමේ මායිම්:

උතුරට: . . . .

නැගෙනහිර: . . . .

දකුණට: . . . .

බස්නාහිරට: . . . .

vii. ඉඩමේ නම: . . . .

viii. 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 නම්:

1. . . . .

2. . . . .

3. . . . .

4. . . . .

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

i. නම: . . . .

ii. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය: . . . .

iii. ලිපිනය: . . . .

. . . .

iv. දුරකථන අංක: 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
vi. මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් නිකුත් ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය	: ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
vii. 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 විස්තර:

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							

කාමරය	අභ්‍යන්තරික මිණුම්		වර්ග ප්‍රමාණය	දොරවල්වල මුළු වර්ග ප්‍රමාණය	ජනේලවල මුළු වර්ග ප්‍රමාණය	අවම උස	උපරිම උස
	දිග	පළල					
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):

<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 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:

<u>යාබද ඉඩම / පාර</u>	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 ... ...

iii. 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.

දිනය: 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 විස්තර:

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

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

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 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. 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 . . . .)	. . . .	. . . .

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 ප්‍රමාණ:

<u>යාබද ඉඩම / පාර</u>	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 ... ...

iii. 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.

දිනය: 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 විස්තර:

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

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

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

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

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

04. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඇති වූ ස්වාභාවික තත්ත්වය විස්තර කරන්න: (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 කොටසේ සිට 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 . . . .

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 අංකය: . . . . දිනය: 20 . . . .

ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය යොමු කරමි.

දිනය: 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 ආකාරය:

. . . .

. . . .

. . . .

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.

දිනය: 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.*

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

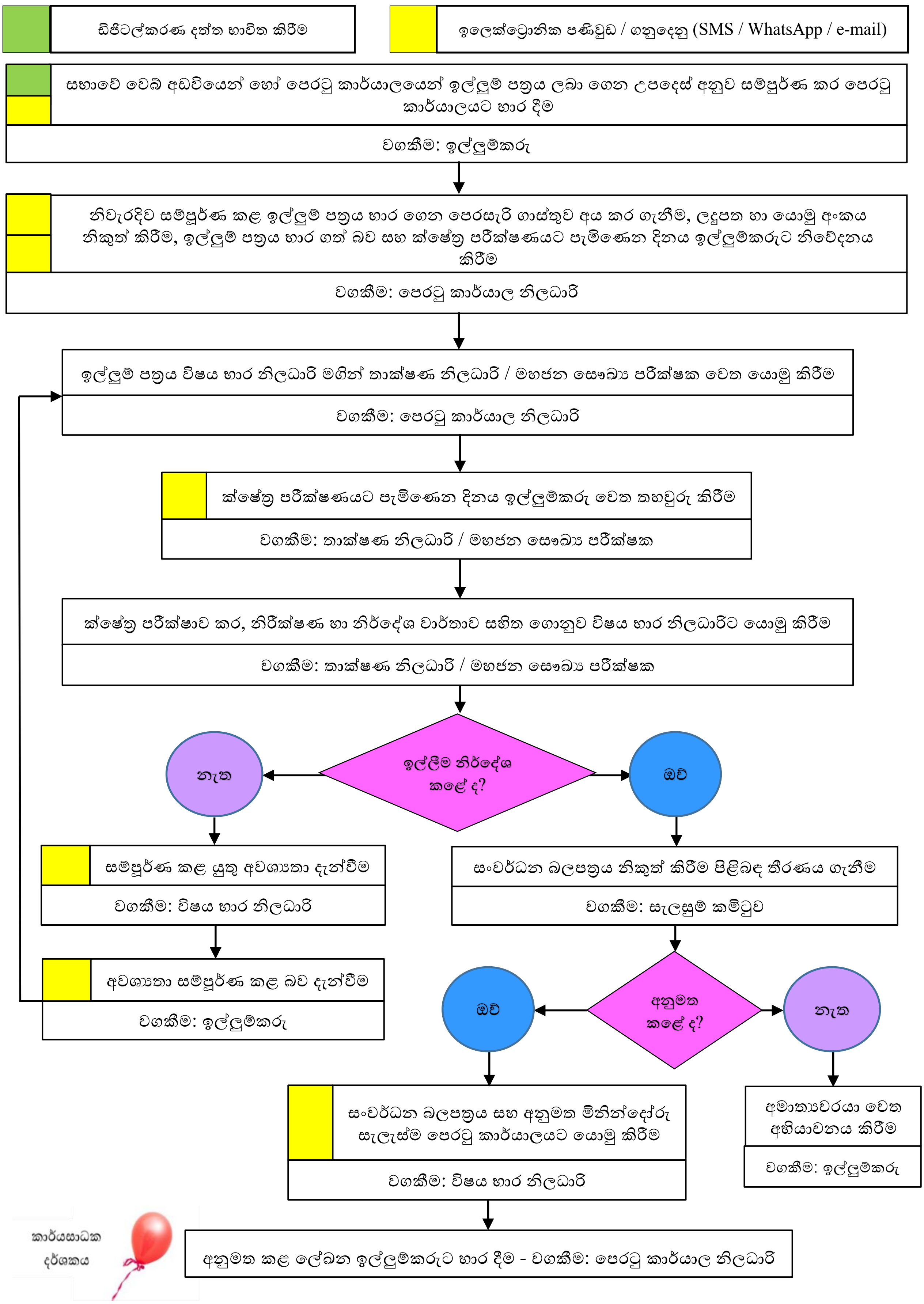
. . . .

දිනය: 20 . . . .

. . . .

සභාපති

02. ඉඩම් අනු බෙදුම් සහ ඉඩම් කොටස් ඒකාබද්ධ කිරීම සඳහා අනුමතය



02. ඉඩම් අනු බෙදුම් සහ ඉඩම් කොටස් ඒකාබද්ධ කිරීම සඳහා අනුමතය

1. 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 පළාත් පාලන ආයතන 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 පළාත් පාලන ආයතනය විසින් දෙන ලද අනුමතයට යටත් විය යුතු ය.

සෑම මහා නගර සභා බල ප්‍රදේශයක් ම සහ නගර සභා බල ප්‍රදේශයක් ම නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශ ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. 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.

2. 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.

3. 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 පළාත් පාලන ආයතනයෙහි 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.)

4. සුදුසුකම්

(අ) පළාත් පාලන ආයතනයේ 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.

(ඈ) පළාත් පාලන ආයතනය 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)

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

5. 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. පළාත් පාලන ආයතනය 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 පළාත් පාලන ආයතනය 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.

6. 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) ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කළ 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 පිටපතක්;

(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. පළාත් පාලන ආයතන 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.

7. **ඉල්ලුම් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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.

8. ඉල්ලුම් පත්‍රය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු කාර්ය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ඉල්ලීම විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි 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 නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම සලකා බලා අනුමත කිරීම	නියම කර ගෙන ඇති සැලසුම් කමිටු දිනයේ දී	සැලසුම් කමිටුව

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 තැපෑලෙන් සහ විද්‍යුත් ලේඛනයක ස්වරූපයෙන්	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

03. සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම (ඉඩම් සංවර්ධනය හා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්) ගැලීම් සටහන

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

සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන අදාළ ඇමුණුම් සමග භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඇමුණුම් සමග වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන පෙරසැරි ගාස්තු අය කර ගැනීම සහ ලදුපත සහ පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ඇමුණුම් සහිත ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ඉල්ලීමට අදාළ මුල් ගොනුව සමග ඇමුණුම් සමග වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ඉල්ලීම සම්බන්ධ තම නිරීක්ෂණ සමග ගොනුව සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

↓

ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් තීරණය කිරීම

වගකීම: සැලසුම් කමිටුව

↓

වලංගු කාලය දීර්ඝ කළේ ද?

ඔව්

සංවර්ධන බලපත්‍රයේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම දැන්වීම සහ ඇමුණුම්වල සටහන් කර ඊට බලයලත් නිලධාරීගේ අත්සන ලබා ගැනීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

අදාළ ලේඛන පෙරටු කාර්යාලයට භාර දී ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

අදාළ ලිපිලේඛන ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම

වගකීම: සැලසුම් කමිටුව

නැත

අනුමත නොකිරීමට හේතු දක්වන ලිපියක් සමග ඇමුණුම් පෙරටු කාර්යාලයට භාර දී ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

අඩුපාඩු දන්වා තිබුණේ නම්, ඒවා නිවැරදි කර වාර්තා කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

(→ නැවත "ඉල්ලීම සම්බන්ධ තම නිරීක්ෂණ සමග ගොනුව සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම..." පියවරට)

කාර්යසාධක දර්ශකය

03. සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම (ඉඩම් සංවර්ධනය හා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්)

1. හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතන 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 සංවර්ධනයක් අදහස් වේ.

2. 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.

3. සුදුසුකම්

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

4. ගාස්තුව

(අ) පළාත් පාලන ආයතනය විසින් තීරණය කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත් ගාස්තුව.

සටහන: 1. පළාත් පාලන ආයතනය 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.

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයකට අදාළ අනුකූලතා සහතිකයක් වන විට, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ "ඇ" 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.

6. ඉල්ලුම් කිරීමේ සහ අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීමේ පටිපාටිය.

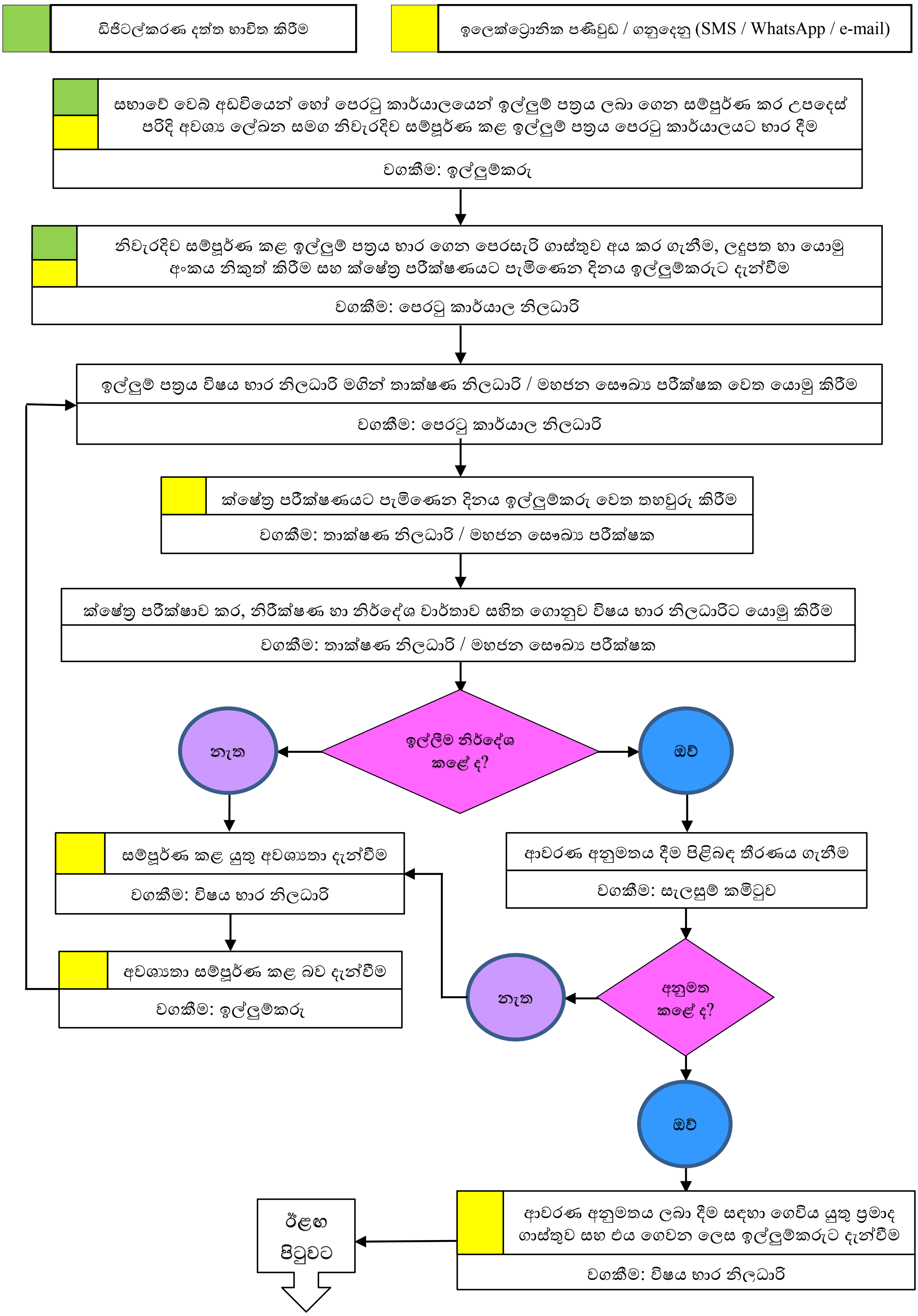
පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
ඇමුණුම් සමග වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම සහ ලදුපත හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් අවස්ථාවේ දී ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර 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
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 තැපෑලෙන්	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

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

7. 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.

04. අනවසර ඉදිකිරීම් සඳහා ආවරණ අනුමතය - ගැලීම් සටහන



පෙර පිටුවෙන්

ආවරණ අනුමතය ලබා දීම සඳහා ගෙවිය යුතු ප්‍රමාද ගාස්තු ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

ප්‍රමාද ගාස්තු ගෙවීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

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

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

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

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

ආවරණ අනුමතය දී ඇති ලේඛන ඉල්ලුම්කරුට භාර දී අත්සන් ලබා ගැනීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

04. අනවසර ඉදිකිරීම් සඳහා ආවරණ අනුමතය

1. හැඳින්වීම.

පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය ඇතුළත කෙරෙන සෑම ඉදිකිරීමක් ම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් 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.

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.

2. 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 අංක: 2235/54 හා 2021. 07. 08 දින අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝග.

3. 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.)

4. සුදුසුකම්

(අ) අදාළ පළාත් පාලන ආයතන 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) පළාත් පාලන ආයතනය 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)

(ඇ) (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.

5. ගාස්තු

(අ) පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව.

සටහන: 1. පළාත් පාලන ආයතනය 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 පළාත් පාලන ආයතනය 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.

6. 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) ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කළ 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 පිටපතක්;

ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කරවා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර මාර්ග ගත ක්‍රමය ඔස්සේ ගෙන්වා ගැනීමට නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් ප්‍රතිපාදන සලස්වා ඇත. පළාත් පාලන ආයතන 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.

7. කාර්ය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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

8. 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 උපදෙස් හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්න)

ඉල්ලුම්කරුගේ නම: . . . .

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය: . . . .

ලිපිනය: . . . .

. . . .

දුරකථන අංක: (නිවාස). . . . . (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 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 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.

දිනය: 20 . . . .

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

I වන කොටස - මූලික තොරතුරු

01. දේපළ අයිතිකරු ගේ:

i. නම: . . . .

ii. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය: . . . .

iii. ලිපිනය: . . . .

. . . .

iv. දුරකථන අංක: නිවාස: . . . . 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:

(i) මිනින්දෝරු තැන ගේ නම: . . . .

(ii) පිඹුරු පතෙහි අංකය: . . . . දිනය: . . . .

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

vi. ඉඩමේ මායිම්:

උතුරට: . . . .

නැගෙනහිර: . . . .

දකුණට: . . . .

බස්නාහිරට: . . . .

vii. ඉඩමේ නම: . . . .

viii. 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. නම: . . . .

ii. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය: . . . .

iii. ලිපිනය: . . . .

. . . .

iv. දුරකථන අංක: නිවස: . . . . ජංගම: . . . .

v. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: . . . .

06. පහත සඳහන් ලේඛන මේ ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා ඇත.

<u>ලේඛනය</u>	<u>අමුණා ඇති නැති බව</u>
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
vi. මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් නිකුත් ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය	: ඇත / නැත / අදාළ නොවේ
vii. 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 විස්තර:

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							

කාමරය	අභ්‍යන්තරික මිණුම්		වර්ග ප්‍රමාණය	දොරවල්වල මුළු වර්ග ප්‍රමාණය	ජනේලවල මුළු වර්ග ප්‍රමාණය	අවම උස	උපරිම උස
	දිග	පළල					
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 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 ද්‍රව්‍ය:

i. අත්තිවාරම ... ...

ii. බිත්ති ... ...

iii. 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.

දිනය: 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 විස්තර:

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

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

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 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. 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 . . . .)	. . . .	. . . .

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 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

08. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදි කිරීම් ද්‍රව්‍ය:

i. අත්තිවාරම ... ...

ii. බිත්ති ... ...

iii. 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.

දිනය: 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 විස්තර:

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

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

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

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

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

04. ඉහත පිළිතුර "ඔව්" නම්, ඇති වූ ස්වාභාවික තත්ත්වය විස්තර කරන්න: (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 කොටසේ සිට 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 . . . .

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

<u>පොදු ස්ථාන / දේපළ වර්ගය</u>	<u>පවතී = √, නැත = ×</u>	<u>ඉඩමේ මායිමේ සිට දුර මීටර්</u>
* 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:

<u>යාබද ඉඩම / පාර</u>	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 . . . .

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 අංකය: . . . .   දිනය: 20 . . . .

ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය යොමු කරමි.

දිනය: 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 ආකාරය:

. . . .

. . . .

. . . .

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.

දිනය: 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

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

(කොළ)	ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
(කහ)	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 නිලධාරි

↓

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

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයට පැමිණෙන දිනය ඉල්ලුම්කරු වෙත තහවුරු කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

↓

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

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

↓

ඉල්ලීම නිර්දේශ කළේ ද?

නැත →

සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ බව දැන්වීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

(→ ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම)

ඔව් →

අනුකූලතා සහතිකය 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 නිලධාරි

↓

අනුකූලතා සහතිකය ඉල්ලුම්කරුට භාර දීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

05. අනුකූලතා සහතිකය (ඉඩම් සංවර්ධනය, ඉඩම් අනු බෙදීම හෝ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම)

1. හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතන 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 පළාත් පාලන ආයතනයෙන් අනුකූලතා සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය.

"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.

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

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 අවශ්‍ය නොවේ.

2. 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.

3. 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.

4. ගාස්තුව

(අ) පළාත් පාලන ආයතනය විසින් මෙම ගාස්තුව තීරණය කරනු ලබන පරිදි විය යුතු ය.

සටහන: 1. පළාත් පාලන ආයතනය 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 ඉදි කිරීමකට අදාළ ව 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 උපලේඛනයේ 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.

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයකට අදාළ අනුකූලතා සහතිකයක් වන විට 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ "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 සංවර්ධන බලපත්‍රයේ සහ අනුමත සැලසුමේ පිටපතක් බැගින්.

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

6. ඉල්ලුම් කිරීමේ සහ අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීමේ පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 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 නිලධාරිගේ / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම සලකා බලා අනුමත කිරීම	නියම කර ගෙන ඇති සැලසුම් කමිටු දිනයේ දී	සැලසුම් කමිටුව

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 තැපැලෙන් සහ විද්‍යුත් ලේඛනයක ස්වරූපයෙන්	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

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

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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	නාගරික කොමසාරිස් / 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 සළකා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය

8. 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)

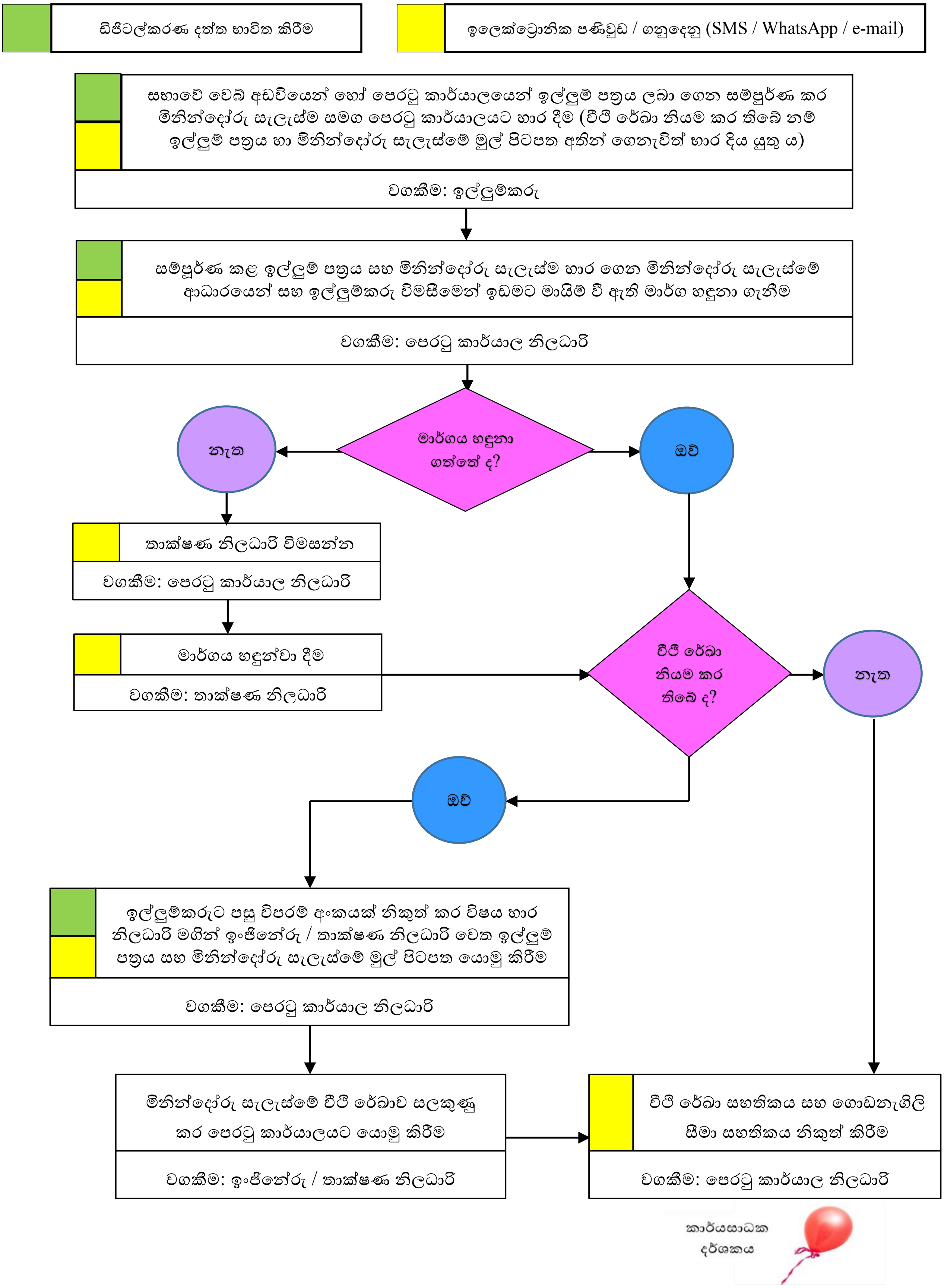
ගොනු අංකය: . . . .

ගෙවන ලද පෙරසැරි ගාස්තුව: රු. . . . .

ලදුපත් අංකය: . . . . දිනය: . . . .

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

06. වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන



06. වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීම

1. හැඳින්වීම.

(අ) වීථි රේඛා සීමාව

i. පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි යම් පාරවල් ගමනාගමනයට පහසු ආකාරයෙන් පළල් කිරීමට ඒ පළාත් පාලන ආයතනය තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක, ඒ පළාත් පාලන ආයතන 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 පළාත් පාලන ආයතනය 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 පළාත් පාලන ආයතනය 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 මෙතෙක් වීථි රේඛා නියම කර නැත.

(ආ) ගොඩනැගිලි සීමාව

i පළාත් පාලන ආයතන 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. නගර සභාවක සහ 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, පළාත් පාලන ආයතන 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 නො හැක. පළාත් පාලන ආයතනය 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 පළාත් පාලන ආයතනයක් 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.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) වීථි රේඛාව:

i. 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 69 වන වගන්තිය.

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

(ආ) ගොඩනැගිලි සීමාව:

i. 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 74 (1) (අ);

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

iii. 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;

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

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

3. 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.

4. ගාස්තුව

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

(ආ) සහතිකය නිකුත් කිරීමේ ගාස්තුව.

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.

5. 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.

6. පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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. ඉංජිනේරු අංශයේ ප්‍රධානියා 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.

මගේ අංකය: . . . .
. . . . 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 ඉඩම:-

@ . . . . සභාවට අයත්;

@ මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියට අයත්;

@ පළාත් බද මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියට අයත්;

@ . . . . ට සහ . . . . ට සහ . . . . ට අයත්;

මාර්ගයකට / මාර්ගවලට මුහුණු ලා පිහිටා ඇත.

04. ඒ ඉඩමේ:-

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) . . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙනුවට,

. . . . සභාව

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

QR Code

ඇමුණුම 02

. . . . සභාව

වීපීරේබා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකයක් ඉල්ලුම් කිරීම

(අයදුම්පත්‍රය 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 තොරතුරු:
   - (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 විස්තරය:
   - (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 ආයතනය: . . . .
   . . . .
6. ඉහත සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. / කරමු. ඉහත සඳහන් ඉඩමට අදාළ වීපීරේබා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය ලබා දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය: 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 පිළිබඳව මගේ එකඟතාව මෙයින් පළ කරමි.

නම : . . . .

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . .

ලිපිනය : . . . .
. . . .

දිනය: 20 . . . .

දේපළ හිමිකරුගේ අත්සන.

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

පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව අයදුම් පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන්න.

1. අයදුම් 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 පිඹුරුපතෙහි (මිනින්දෝරු සැලැස්මෙහි) මුල් පිටපත ඒ බැංකුවෙහි රඳවා තබාගෙන ඇති අවස්ථාවක, අදාළ බැංකුවේ කළමණාකරු 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 අවස්ථාවේදී, පහත (අ) සිට (ඉ) දක්වා වන ගාස්තු ගෙවා තිබිය යුතු ය. (ආ) සිට (ඉ) දක්වා වන හිඟ මුදල් ප්‍රමාණය පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා විමසා දැනගත 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)
   - (ඇ) 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.

07. නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන

(කොළ)	ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
(කහ)	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 නිලධාරි

↓

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 නිලධාරි

↓

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

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

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

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක
දර්ශකය

07. නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම

1. 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 සභාවට පවරා ගැනීමට බලපාන තත්ත්වයක් උද්ගත වී නොමැති බවට නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයකි. කිසියම් නිශ්චල දේපළක් සභාවට පවරා ගැනීම සිදු කරනු ලබන්නේ සභාවට අය විය යුතු යම් මුදලක් ගෙවීම පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක දී ය. ඒ නිශ්චල දේපළ 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.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 252, 253, 255, 256, 257 සහ 259 වන වගන්ති;

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 166 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 252, 253, 255, 256, 257 සහ 259 වන වගන්ති;

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

3. 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.

4. ගාස්තු

පළාත් පාලන ආයතනය 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.

5. 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.

6. ඉල්ලුම් කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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.

ඇමුණුම

මගේ අංකය: . . . .

. . . . 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 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 252, 253, 255, 256, 257 සහ 259 වන වගන්ති / 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 166 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 252, 253, 255, 256, 257 සහ 259 වන වගන්ති / 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 අංකය: . . . . (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,

QR Code

. . . . (නම) . . . .

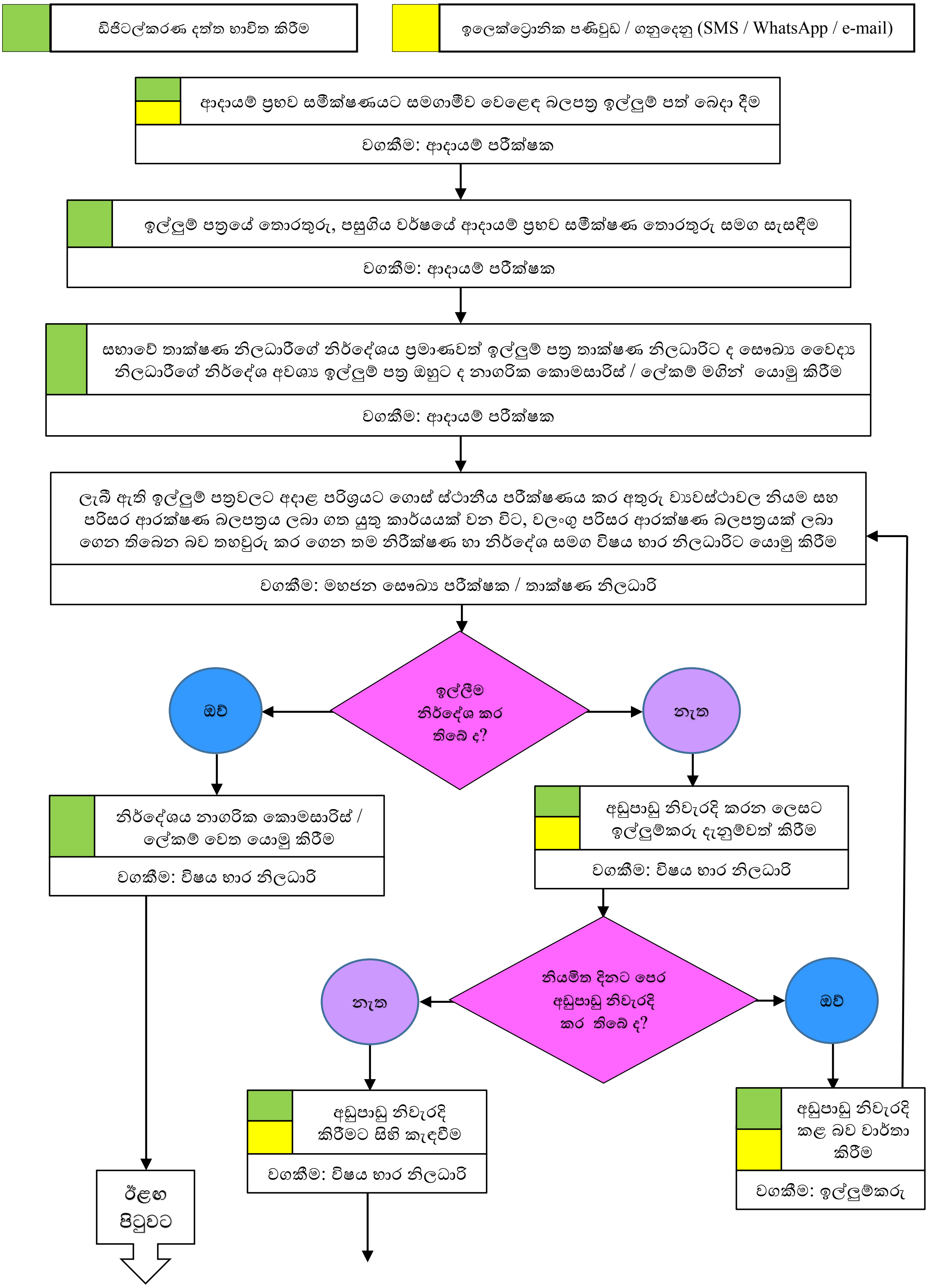
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි,

ගණකාධිකාරී / ලේකම් වෙනුවට

. . . . සභාව

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

08. වෙළෙඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන



පෙර පිටුවෙන්

නිර්දේශය නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

නිර්දේශය අනුමත කිරීම

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති

↓

බලපත්‍රය අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

බලපත්‍රය අත්සන් කර විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / 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 නැති විට 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

08. වෙළෙඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

1. හැඳින්වීම

බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය, සනීපාරක්ෂාව, පහසුව, සුබ විහරණය සහ සියලු පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීමට අදාළ කරුණු විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා පරිපාලනය කිරීම පළාත් පාලන ආයතනවලට 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, 252 වන අධිකාරය වූ මහා නගර සභා ආඥාපනත යටතේ / 255 වන අධිකාරය වූ නගර සභා ආඥාපනත යටතේ / 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත යටතේ, එකී යම් සභාවක් විසින් සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාවල විධිවිධාන යටතේ ඒ වෙළෙඳාම හෝ ව්‍යාපාරය පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානය සඳහා එකී සභාවේ නාගරික කොමසාරිස්වරයා / 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.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 267 වන වගන්තිය / නගර සභා ආඥාපනතේ 153 වන වගන්තිය / 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) මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 148අ / නගර සභා ආඥාපනතේ 128අ / ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 167 වන වගන්ති;

(ඇ) මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247අ / නගර සභා ආඥාපනතේ 164 / ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 149 වන වගන්ති;

(ඈ) වෙළෙඳ බලපත්‍රය අදාළ වන කර්මාන්තය, පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු කර්මාන්තයක් වන විට 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනතේ 23ව වගන්තිය.

3. සුදුසුකම්

(අ) යම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක විධිවිධාන යටතේ, 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 23ව වගන්තිය)

4. ගාස්තුව

(අ) කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන යන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම මත මෙම ගාස්තු ප්‍රමාණය විචලනය වේ.

(ආ) ඒ කර්මාන්තය පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම -

(iii) ඒ ස්ථානය මහා නගර සභාවක බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටා ඇති විට,

ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම	බද්දේ ප්‍රමාණය
රු. 1,500.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 2,000.00
රු. 1,500.00 ඉක්මවන හා රු. 2,500.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 3,000.00
රු. 2,500.00 ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 5,000.00

(iii) ඒ ස්ථානය නගර සභාවක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටා ඇති විට,

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

5. 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.

6. කාර්ය පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 නාගරික කොමසාරිස් / 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 නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙත යොමු කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	විෂය භාර නිලධාරි
නිර්දේශය අනුමත කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති
බලපත්‍රය (ඇමුණුම 02) සකස් කර අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	විෂය භාර නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
බලපත්‍රය අත්සන් කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර	නාගරික කොමසාරිස් / 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	ඉල්ලුම්කරු
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, පළාත් පාලන ආයතනය 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]

7. බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමට මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / තාක්ෂණ නිලධාරි නිර්දේශ නො කළ අවස්ථාව -

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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

සභාවේ
ලාංඡනය

. . . . .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: . . . .

   (ඉ) 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: . . . .

නාගරික කොමාසරිස් / සභාපති,

. . . . .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.

. . . .

දිනය: 20 . . . . නාගරික කොමාසාරිස් / ලේකම්

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්,

1. කර්මාන්තය / වෙළෙඳාමට අදාළ අතුරු ව්‍යවස්ථාව: කොටස: . . . . .නාමය: . . . .
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) . . . .
   (ඉ) . . . .
4. බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි. / ඉහත අඩුපාඩු නිවැරදි කරන ලෙස නිවැරදි කරන ලෙස දැනුම් දීම නිර්දේශ කරමි.*

. . . .

දිනය: 20 . . . . මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / තාක්ෂණ නිලධාරි

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / තාක්ෂණ නිලධාරි,

ඉහත අඩුපාඩු නිවැරදි කර ඇති බව දන්වා ඇත. පරීක්ෂා කර වාර්තා කරන්න.

. . . .

නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති

නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති,

. . . . පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාවල නියමවලට අනුව බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත. බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

. . . .

දිනය: 20 . . . . සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරි / තාක්ෂණ නිලධාරි

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

නාගරික කොමසාරිස් / 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 වටිනාකම: රු: . . . . .කි.
3. පහත සඳහන් පරිදි මුදල් අය වීමට ඇත:

*	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. . . . .

. . . .

දිනය: 20 . . . . විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

බලපත්‍රය සකස් කර ඉදිරිපත් කරන්න.

. . . .

දිනය: 20 . . . . නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති

නාගරික කොමසාරිස් / 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.

. . . .

දිනය: 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.

. . . .

දිනය: 20 . . . . නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම් අංක 02

සභාවේ ලාංඡනය

බලපත්‍රයේ අංකය:

. . . . සභාව

වෙළෙඳ බලපත්‍රය . . . . 20 - වර්ෂය

. . . . සභා බල ප්‍රදේශයට අදාළ ව සාදනු ලැබ ඇති, ... පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථා යටතේ මෙහි පහත අංක 1 හි සඳහන් නාමය සහ ස්වභාවයේ කර්මාන්තය/වෙළෙඳාම 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.

ගෙවන ලද ගාස්තුව: රු: . . . . ලදුපත් අංකය: . . . . දිනය: 20 . . . .

QR Code

. . . .
නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති
. . . . සභාව
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය: 20 . . . .

09. ව්‍යාපාර බදු අය කර ගැනීම - ගැලීම් සටහන

(කොළ)	ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
(කහ)	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

ව්‍යාපාර බද්ද නොගෙවූ අවස්ථාවක අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

නියමිත දිනය වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ගණකාධිකාරිගේ / ලේකම්ගේ අත්සනින් සිහි කැඳවීම් යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් බද්ද නොගෙවූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂකට භාර දීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

ඊළඟ පිටුවට

පෙර පිටුවෙන්

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

09. ව්‍යාපාර බදු අය කර ගැනීම

1. 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, පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත යම් ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යනු ලබන තැනැත්තකුගෙන් බද්දක් නියම කර අය කර ගැනීමට, 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතෙන් මහා නගර සභාවලට ද, 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතෙන් නගර සභාවලට ද සහ 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවලට ද බලතල පවරා දී ඇත. මේ යටතේ ඒ පළාත් පාලන ආයතන 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.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ඇ වගන්තියේ (1) ඡේදය;

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 165ආ වගන්තියේ (1) ඡේදය; සහ

(ඇ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 152 වන වගන්තියේ (1) ඡේදය.

3. සුදුසුකම්

කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථානයක් නොවන ස්ථානයක් වන අවස්ථාවක සහ අතුරු ව්‍යවස්ථාවක විධිවිධාන යටතේ බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට නියම කර නොමැති හා සේවා සැපයීමේ කාර්යයක නියුක්ත වන තැනැත්තකු මේ බද්ද ගෙවීමට යටත් වේ.

4. ගාස්තුව

සභාවෙන් නිකුත් කරනු ලැබූ ව්‍යාපාර බදු නිවේදනය.

සටහන: පවත්වා ගෙන යනු ලබන ව්‍යාපාරයෙන් පෙර වර්ෂයේ ආදායම අනුව බදු 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 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	90.00
රු. 12,000.00 ඉක්මවන හා 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 හා රු. 150,000.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	1,200.00
රු. 150,000.00 ඉක්මවන විට බද්ද,	රු.	3,000.00

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.

මෙහි ඇමුණුමෙහි ආකෘතියට අනුව, නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ ව්‍යාපාර පිළිබඳ බදු නිවේදනය.

සටහන: මේ ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීමට යම් තැනැත්තකුට නො හැකි 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 දැනුම්වත් කිරීමෙන් මේ බද්ද ගෙවිය හැකි ය.

6. **ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීමේ පටිපාටිය.**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 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
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

7. **ව්‍යාපාර බද්ද නො ගෙවීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාක**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නියමිත දින වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ගණකාධිකාරිගේ / 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 කෙරෙන ඉල්ලීම නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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 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		මහේස්ත්‍රාත්වරයා
බද්ද අය කර ගැනීම සහ ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	අධිකරණ 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 ව්‍යාපාර බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ ව්‍යාපාර බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

සටහන: 1. නොගෙවූ ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීම සඳහා ආදායම් පරීක්ෂක වෙත අධිකරණය සමග ක්‍රියා කිරීමට බලතල පවරා දීම නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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

. . . . .සභාව

සභාවේ ලාංඡනය

20 . . . වර්ෂය සඳහා ව්‍යාපාර බදු නිවේදනය

මගේ අංකය:. . . . .
20 . . . . දින

. . . . .මහත්මා/මහත්මිය/මෙනෙවිය,

. . . .

. . . .

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි / මෙනෙවියනි,

ව්‍යාපාර පිළිබඳ බද්ද - 20 . . . වර්ෂය

252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ඇ වගන්තියෙන් මහා නගර සභාවට / 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 165ආ වගන්තියෙන් නගර සභාවට / 1987අංක 15 දරන 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 ගෙවීම අවශ්‍ය නොවන්නා වූ සහ බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම අවශ්‍ය නො වන්නා වූ කිසියම් ව්‍යාපාරයක් . . . . සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත 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, ... සභාව විසින් සභා සම්මත කරනු ලැබ ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

02. ඔබ විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන මෙහි පහත විස්තර කර ඇති ව්‍යාපාරය සම්බන්ධයෙන් ඉහත බද්ද අදාළ වනු ඇත.

ව්‍යාපාරයේ;

(අ) නාමය: . . . .

(ආ) ස්වභාවය: . . ..

(ඇ) පසුගිය වර්ෂය සඳහා ලැබුණු බවට ඇස්තමේන්තු කළ ආදායම: රු. . . . .

03. ඉහත කී මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ආ වගන්තියේ (3) වන උප වගන්තියෙන් / නගර සභා ආඥාපනතේ 165අ වගන්තිය (03) වන උප වගන්තියෙන් / ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150 වන වගන්තියේ (3) වන උපවගන්තියෙන් . . . . සභාවේ නාගරික කොමසාරිස් / 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 . . . . සභාවට ගෙවන ලෙස ඔබට මෙයින් නියම කරමි.

මෙයට - විශ්වාසී,

QR Code

. . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

. . . . .සභාව

10. කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම - ගැලීම් සටහන

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

ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණයේ දී හඳුනා ගත් කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සඳහන් තැනැත්තන් වෙත විද්‍යුත් පණිවුඩ මගින් හෝ අතින් කර්මාන්ත බදු නිවේදනය (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 ලේඛනයේ සහ කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

කර්මාන්ත බද්ද නොගෙවූ අවස්ථාවක අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

නියමිත දිනය වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ගණකාධිකාරිගේ / ලේකම්ගේ අත්සනින් සිහි කැඳවීම් යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් බද්ද නොගෙවූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂකට භාර දීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

ඊළඟ පිටුවට

පෙර පිටුවෙන්

↓

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 කර්මාන්ත බද්ද දඩයක් සේ සලකා ගෙවීමට නියම කිරීම

වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්

↓

කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

10. කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම

1. 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, පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත යම් කර්මාන්තයක් පවත්වාගෙන යනු ලබන තැනැත්තකුගෙන් බද්දක් නියම කර අය කර ගැනීමට, 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතෙන් මහා නගර සභාවලට ද, 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතෙන් නගර සභාවලට ද සහ 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවලට ද බලතල පවරා දී ඇත. මේ යටතේ ඒ පළාත් පාලන ආයතන 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.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ආ වගන්තිය;

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 165අ වගන්තිය; සහ

(ඇ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 147 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 150 වන වගන්තිය.

3. 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.

4. ගාස්තුව

(අ) කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන යන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම මත මෙම බදු මුදලේ ප්‍රමාණය විචලනය වේ.

(ආ) ඒ කර්මාන්තය පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම -

(iii) ඒ ස්ථානය මහා නගර සභාවක බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටා ඇති විට,

ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම	බද්දේ ප්‍රමාණය
රු. 1,500.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 2,000.00
රු. 1,500.00 ඉක්මවන හා රු. 2,500.00 නො ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 3,000.00
රු. 2,500.00 ඉක්මවන විට බද්ද,	රු. 5,000.00

(iii) ඒ ස්ථානය නගර සභාවක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක බල ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටා ඇති විට,

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

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.

මෙහි ඇමුණුමෙහි ආකෘතියට අනුව, නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ කර්මාන්ත පිළිබඳ බදු නිවේදනය.

සටහන: මේ ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීමට යම් තැනැත්තකුට නො හැකි වන අවස්ථාවක, ඉහත සඳහන් ආකාරයේ කර්මාන්තයක් තමන් විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවත් තමන් ඒ කාර්ය කරනු ලබන ස්ථානයේ ලිපිනය කුමක් ද යන්න සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා දැනුම්වත් කිරීමෙන් මේ බද්ද ගෙවීමට හැකියාව ඇත.

6. කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීමේ පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ආදායම් ප්‍රභව සමීක්ෂණයේ දී හඳුනා ගෙන ඇති කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සඳහන් තැනැත්තන් වෙත කර්මාන්ත බදු නිවේදනය 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
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

7. කර්මාන්ත බද්ද නො ගෙවීමේ නෛතික ප්‍රතිවිපාක

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
නියමිත දින වන විට බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති තැනැත්තන්ට ගණකාධිකාරිගේ / 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 කෙරෙන ඉල්ලීම නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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 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		මහේස්ත්‍රාත්වරයා
බද්ද අය කර ගැනීම සහ ලදුපතක් නිකුත් කිරීම	අධිකරණ 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

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අය කර ගත් බද්ද පිළිබඳ තොරතුරු කර්මාන්ත බද්දට යටත් ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයේ සහ කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

සටහන: 1. නොගෙවූ කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම සඳහා ආදායම් පරීක්ෂක වෙත අධිකරණය සමග ක්‍රියා කිරීමට බලතල පවරා දීම නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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

. . . . .සභාව

සභාවේ ලාංඡනය

20 . . . . වර්ෂය සඳහා කර්මාන්ත බදු නිවේදනය

මගේ අංකය:. . . . .

20 . . . . දින

. . . . .මහත්මා/මහත්මිය/මෙනෙවිය,

. . . .

. . . .

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි / මෙනෙවියනි,

කර්මාන්ත පිළිබඳ බද්ද - 20 . . . වර්ෂය

252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ආ / 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 165අ / 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150 වන * වගන්තියෙන් . . . . .සභාවට ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර, ඒ ආඥාපනතේ / පනතේ * හෝ ඒ යටතේ සාදන ලද යම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක විධිවිධාන යටතේ බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම අවශ්‍ය නො වන්නා වූ කිසියම් කර්මාන්තයක් . . . . 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 . . . . සභාවට ගෙවිය යුතු බවටත්, ... සභාව විසින් සභා සම්මත කරනු ලැබ ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

02. ඔබ විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන මෙහි පහත විස්තර කර ඇති කර්මාන්තය සම්බන්ධයෙන් ඉහත බද්ද අදාළ වනු ඇත.

කර්මාන්තයේ;

(අ) ව්‍යාපාර නාමය: . . . .

(ආ) ස්වභාවය: . . ..

(ඇ) පරිශ්‍රයේ)දේපළෙහි වාර්ෂික තක්සේරු වටිනාකම) වාර්ෂික වටිනාකම: රු. . . . .

03. ඉහත කී මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ආ වගන්තියේ / නගර සභා ආඥාපනතේ 165අ වගන්තියේ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150 වන වගන්තියේ, * (4) වන උප වගන්තියෙන් . . . . .සභාවේ නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වශයෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර ඒ කර්මාන්ත පිළිබඳ බද්දේ ප්‍රමාණය වන රු. . . . . ක මුදල 20 . . . . අප්‍රේල් මස 30 වන දින පස්වරු 03.00 ට පෙර . . . . සභාවට ගෙවන ලෙස ඔබට මෙයින් නියම කරමි.

මෙයට - විශ්වාසී,

. . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

. . . . .සභාව

QR Code

11. පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන

(කොළ)	ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
(කහ)	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 භාර ගෙන පෙරසැරි ගාස්තුව අය කර ගැනීම සහ ලදුපත හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ ඇමුණුම් ඇතුළත් ගොනුව පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

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 නාගරික කොමසාරිස්ට / ලේකම්ට ඉදිරිපත් කිරීම

වගකීම: පරීක්ෂණ කමිටුව

↓

බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශිත ද?

ඔව්

පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය සකස් කර අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීමට නියෝග කිරීම

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / 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: නගරාධිපති / සභාපති

↓

පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය භාර දීම හෝ තැපෑලෙන් යැවීම

වගකීම: පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි

නැත

හේතු දක්වමින් ප්‍රතික්ෂේප කළ බව දැන්වීම

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

↓

අඩුපාඩු දක්වා තිබේ නම්, ඒවා නිවැරදි කර වාර්තා කිරීම (→ ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ ඇමුණුම් ඇතුළත් ගොනුව පරිසර විෂය භාර නිලධාරි / පරිසර නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම)

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

හෝ

ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට එරෙහිව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට අභියාචනය කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

කාර්යසාධක දර්ශකය

11. පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

1. 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.

සටහන: 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 පළාත් පාලන ආයතනවලට පවරනු ලැබ ඇත.

iii. පළාත් පාලන ආයතනයක් 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.

2. 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.

3. සුදුසුකම්

(අ) පළාත් පාලන ආයතන 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 ය:

4. 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

(ඇ) පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ගාස්තුව රුපියල් 3,000.00 කි.

5. 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 ගොඩනඟන 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.

6. ඉල්ලුම් කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 නාගරික කොමසාරිස්ට / 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	නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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	නගරාධිපති / 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

සටහන: 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 හෝ ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය.

2. පරීක්ෂණ කමිටුවේ සංයුතිය: ඉංජිනේරු / ලේකම්, මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, තාක්ෂණ නිලධාරි සහ පරිසර නිලධාරි

3. බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්ම සහ අනුකූලතා සහතිකය අවශ්‍ය නොවේ.

7. පරිසර තාක්ෂණික කමිටුව විසින් ඉල්ලීම නිර්දේශ කර නොමැති විට,

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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	නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්
අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ බව වාර්තා කිරීම		ඉල්ලුම්කරු
6 ඡේදයේ ඉදිරි කාර්ය පියවර අනුගමනය කිරීම		

8. බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට, අභියාචනය කිරීමේ පටිපාටිය:

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 අනෙකුත් 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 පිඟන් 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 අනෙකුත් 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 සංශෝධන: - 1995. 11. 05 දිනැති අංක 1104 / 22
02	850 / 4	1994. 12. 20	23ද	ජාතික පාරිසරික (සංසරණ වායු තත්ත්ව) නියෝග සංශෝධන: - 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	23බ	ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේ නියෝජිතායතන සංශෝධන: - 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 සංශෝධන: - 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 සංශෝධන: - 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 සංශෝධන: - 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 සංශෝධන: - 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 සංශෝධන: - 2017. 09. 01 දිනැති අංක 2034 / 33 ගැසට් පත්‍රයෙන් මෙම නිවේදනය පරිච්ඡින්න කර ඇත

#	ගැසට් අංකය	දිනය	පනතේ වගන්තිය	විස්තරය
16	1466 / 26	2006. 10. 13	24ඇ හා 24ඈ	මුතුරාජවෙල පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සංශෝධන: - 2018. 09. 25 දිනැති අංක 2090 / 11
17	1487 / 10	2007. 03. 05	24ඇ හා 24ඈ	තලංගම පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය සහ ග්‍රෙගරි වැව ආරක්ෂිත ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සංශෝධන: - 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 සංශෝධන: - 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 සංශෝධන: - 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) නියෝග සංශෝධන: - 2003. 06. 30 හා අංක 1295 / 11 2008. 07. 09 හා අංක 1557 / 14

#	ගැසට් අංකය	දිනය	පනතේ වගන්තිය	විස්තරය
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 සංශෝධන: - 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
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-මාළුස්සාව 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 සංශෝධන: - 2003. 06. 30 දිනැති අංක 1295 / 11
40	2083 / 3	2018. 08. 06	23ඒ හා 23ඔ	2003 අංක 1 දරන ජාතික පරිසර (වායු විමෝචන, ඉන්ධන හා වාහන ආනයන ප්‍රමිති) නියෝග සංශෝධන: - 2003. 06. 30 දිනැති අංක 1295 / 11
41	2090 / 11	2018. 09. 25	24ඇ හා 24ඈ	මුතුරාජවෙල පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ නියෝග සංශෝධන: - 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

#	ගැසට් අංකය	දිනය	පනතේ වගන්තිය	විස්තරය
44	2148 / 20	2019. 11. 05	23උ 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 ක්ලෝරයිඩ් ද්‍රව්‍ය ඇතැම් ප්ලාස්ටික් ද්‍රව්‍ය භාවිතය තහනම් කිරීම
47	2237 / 7	2021. 07. 19	24ඇ හා 24ඈ	තලංගම පාරිසරික ආරක්ෂක ප්‍රදේශය ප්‍රකාශයට පත් කළ නියමය සංශෝධන: - 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 සංශෝධන: - 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

12. ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශන අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

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

අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පැමිණ ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන, අදාළ ඇමුණුම් ද සමග සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඉල්ලීම, අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියම සමග සැසඳෙන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අය කර ගත යුතු ගාස්තුව පිළිබඳ නිර්දේශ ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් පත්‍රය ආදායම් පරීක්ෂකට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියමවලට අනුගත වීම පරීක්ෂා කර බලා අය කර ගත යුතු ගාස්තුව පිළිබඳ නිර්දේශ විෂය භාර නිලධාරි මගින් නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

අවසර පත්‍රය නිකුත් කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශය අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ තීරණය විෂය භාර නිලධාරි වෙත නිකුත් කිරීම

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

↓

ඉල්ලීම අනුමත කර තිබේ ද?

ඔව්

අවසර පත්‍රය සකස් කර නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර ගෙවිය යුතු මුදල ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

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 නිලධාරි

නැත

හේතු පැහැදිලි කරමින් ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්තේ අඩුපාඩු මත නම්, ඒවා නිවැරදි කර නැවත වාර්තා කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

(→ ආදායම් පරීක්ෂකට යොමු කිරීමේ පියවරට)

කාර්යසාධක දර්ශකය

12. ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශන අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම

1. 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 පළාත් පාලන ආයතන 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 පළාත් පාලන ආයතනයට 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 පළාත් පාලන ආයතනය 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.

2. නීතිමය අධිකාරය

කිසියම් පළාත් පාලන ආයතනයකට ලැබී ඇති බලය යටතේ සාදන ලද හෝ ඒ යටතේ සාදන ලදැයි සලකනු ලබන, ප්‍රචාරක දැන්වීම් හා දෘශ්‍ය පරිසරය පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථා.

3. ගාස්තු

අදාළ අතුරු ව්‍යවස්ථා යටතේ පළාත් පාලන ආයතනය 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.

4. 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 අඳින 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 බඳ මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය හෝ පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ඒ සඳහා අවසර දුන් ලිපියේ මුල් පිටපත;

(ඈ) 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.

(ඉ) 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.

(ඊ) 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.

5. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු
අදාළ ඇමුණුම් ද සමඟ 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 නිලධාරි
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 නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියමවලට අනුගත වීම පරීක්ෂා කර බලා අය කර ගත යුතු අවසර පත්‍ර ගාස්තුව පිළිබඳ නිර්දේශය විෂය භාර නිලධාරි මගින් නාගරික කොමසාරිස් / 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 නිලධාරි වෙත නිකුත් කිරීම	නිර්දේශිත ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින ම	නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්
ඉල්ලීම අනුමත කර ඇත්නම්, අදාළ අවසර පත්‍රය සකස් කර නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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 නිලධාරි
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) නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් විසින් විශේෂයෙන් කරනු ලැබූ නියම කිසිවක් වේ නම්, ඒවා පිළිපැදිය යුතු ය.

. . . . 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: . . . .

(ඇ) ඊ - මේල් ලිපිනය : . . . .

(ඉ) තැපැල් ලිපිනය : . . . .

2. (අ) ඉල්ලුම්කරු නො පැමිණෙන්නේ නම් නියෝජිතයාගේ නම සහ ලිපිනය: . . . .
. . . .

(ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . .

(ඇ) දුරකථන අංකය : . . . .

3. සවි කිරීමට අදාළ දැන්වීම් පුවරුව / බැනරය මගින් කෙරෙන ප්‍රචාරණය:

ආගමික කටයුත්තක් / සංගීත ප්‍රසංගයක් හෝ වෙනත් විනෝද කාර්යයක් / අධ්‍යාපනික කටයුත්තක් / වෙළෙඳ ප්‍රචාරණයක් / වෙනත් (කාර්යය සඳහන් කරන්න) . . . . (දැන්වීමේ ආදර්ශ ආකෘතියක් A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියකට ඇතුළත් වන පරිදි සකස් කොට ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණන්න)

4. දැන්වීම් පුවරුවේ / බැනරයේ ප්‍රමාණය: දිග: සෙ. මී. . . . . පළල: සෙ. මී. . . . .

5. ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අපේක්ෂා කරන දැන්වීම් / බැනර සංඛ්‍යාව: . . . .

6. දැන්වීම් / බැනර ප්‍රදර්ශනය කරන ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු: (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 පළාත් පාලන ආයතනය 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 කාලය: 20 . . . . සිට 20 . . . .

8. දැන්වීම්/ බැනර ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අපේක්ෂා කරන කාලය 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.

දිනය: 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 නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා යොමු කරමි.

දිනය: 20 . . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නාගරික කොමසාරිස් / 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 නො හැක. *

එක් දැන්වීම් පුවරුවක / බැනරයක වර්ග ඵලය	වර්ග මීටර් . . . .
එක් දැන්වීම් පුවරුවක් / බැනරයක් වෙනුවෙන් අය කළ යුතු ගාස්තුව	රුපියල් . . . .
දැන්වීම් පුවරු / බැනර ගණන	. . . .
මුළු ගාස්තුව	රුපියල් . . . .
මුළු අය කිරීම	රුපියල් . . . .
රජය විසින් නියම කළ බදු (1)	රුපියල් . . . .
රජය විසින් නියම කළ බදු (2)	රුපියල් . . . . +
එකතුව	රුපියල් . . . .

දිනය: 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.

දිනය: 20 . . . .
නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්,

* ඉහත නියෝගය අනුව අවසර පත්‍රය / ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලිපිය අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි. *

දිනය: 20 . . . .
විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ලිපිය අත්සන් කළා. නිකුත් කරන්න. / අත්සන් කළ අවසර පත්‍රය පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කරන්න.

දිනය: 20 . . . .
නාගරික කොමසාරිස් / 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.

දිනය: 20 . . . .
විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

අවසර පත්‍රය නිකුත් කළා. අදාළ ගාස්තු පහත පරිදි අය කර ගෙන ඇත.

මුළු අය කිරීම		රුපියල් . . . .
රජය විසින් නියම කළ බදු (1)		රුපියල් . . . .
රජය විසින් නියම කළ බදු (1)		රුපියල් . . . . +
	එකතුව	රුපියල් . . . .

ලදුපතේ අංකය හා දිනය: . . . . - 20 . . . .

දිනය: 20 . . . .
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

13. වරිපනම් අය කිරීම - ගැලීම් සටහන

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

තක්සේරු නිවේදනය මුද්‍රණය කරවීම
වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

↓

තක්සේරු පොත මහජන ප්‍රදර්ශනයට තබා තිබෙන බව සහ තක්සේරු විරෝධතා ඉදිරිපත් කළ හැකි බව ගැසට් පත්‍රයේ සහ පුවත්පත්වල නිවේදනය කිරීම
වගකීම: නගරාධිපති / සභාපති

↓

තක්සේරු පොත මහජන ප්‍රදර්ශනයට තැබීම සහ තක්සේරු විරෝධතා ලේඛනය මහජනතාවට විවෘත කර තැබීම
වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

↓

තක්සේරු නිවේදනය දේපළෙහි අයිතිකරුට හෝ පදිංචිකරුට විද්‍යුත් පණිවුඩ මගින් හෝ අතින් භාර දීමට සැලැස්වීම
වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / 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

13. වරිපනම් අය කිරීම

1. හැඳින්වීම

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 ද කිසියම් මහා නගර සභාවක් හෝ නගර සභාවක් විසින් ද 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 පළාත් පාලන ආයතනය 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 කරන මුදල එම දේපළ වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු වාර්ෂික වරිපනම වනු ඇත. ඉහත ආකාරයෙන් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් මෙම ප්‍රතිශතය වාර්ෂිකව ගණනය කර තීරණය කරනු ලැබේ. වරිපනම් යනු බද්දක් නොවේ.

2. නෛතික අධිකාරිය

මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 4 වන වගන්තියෙන් ද නගර සභා ආඥාපනතේ 4 වන වගන්තියෙන් ද සහ 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 -

(අ) මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 230 වන වගන්තියෙන් මහා නගර සභාවලට ද;

(ආ) නගර සභා ආඥාපනතේ 160 වන වගන්තියෙන් නගර සභාවලට ද; සහ

(ඇ) ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 134 වන වගන්තියෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවලට ද,

වරිපනම් නියම කර අය කර ගැනීමට බලය පැවරී ඇත.

3. සුදුසුකම් / අදාළ වීම

(අ) කිසියම් පළාත් පාලන ආයතනයක වරිපනම් අය කිරීමට යටත් ප්‍රදේශයක පිහිටා ඇති හා එම ආයතනය 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)

4. ගෙවිය යුතු ගාස්තුව

(අ) පළාත් පාලන ආයතනය 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 හිඟයක් වේ නම්, එම හිඟය 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 හිඟ ඇත්නම් පියවීමට යටත් විය යුතු ය)

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) පළාත් පාලන ආයතනය 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.

6. කාර්යය පටිපාටිය

කාර්ය පියවර	කාල සීමාව	අධිකාරිය
තක්සේරු නිවේදන මුද්‍රණය කරවීම	සෑම වර්ෂයක ම ඔක්තෝබර් 31 ට පෙර	නාගරික කොමසාරිස් / 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	නගරාධිපති / සභාපති
තක්සේරු පොත මහජන ප්‍රදර්ශනයට තැබීම සහ තක්සේරු විරෝධතා ලේඛනය මහජනතාවට විවෘත කර තැබීම	සෑම වර්ෂයක ම නොවැම්බර් 01 සිට ජනවාරි 31 දක්වා	නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්
තක්සේරු නිවේදනය දේපළෙහි අයිතිකරුට හෝ පදිංචිකරුට භාර දීමට සැලැස්වීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 31 ට පෙර	නාගරික කොමසාරිස් / 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 මෘදුකාංගයේ ඒ අවස්ථාවේ දීම 2. එසේ නොවන විට මුදල් ගෙවූ දින සිට සතියක් ඇතුළත	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි 2. විෂය භාර නිලධාරි

සටහන: 1. දේපළෙහි තක්සේරුවට විරෝධතා ඉදිරිපත් කර තිබුණේ වුව ද, වර්ෂයට අදාළ වරිපනම් ගෙවීමට දේපළෙහි අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු යටත් වේ.

7. වරිපනම් ගෙවීම පැහැර හැරීමේ ප්‍රතිවිපාක

(අ) කිසියම් වරිපනම් කලාපයක පිහිටා ඇති නිශ්චල දේපළක් හෝ නිශ්චල දේපළ වර්ගයක් මත පළාත් පාලන ආයතනය විසින් නියම කරනු ලබන වරිපනම්, එම ආයතනය විසින් නියම කරනු ලබන කාලය ඇතුළත දී එම පළාත් පාලන ආයතනයට 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 නාගරික කොමසාරිස්ට / ලේකම්ට නීතිමය බලය ඇත.

(ආ) නාගරික කොමසාරිස් / 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 පළාත් පාලන ආයතනයේ 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.

14. 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 අනෙක් 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 ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් තිබේ ද?

ඔව්

මෘත දේහය ආදාහනය කර ඒ බවට ඉල්ලුම්කරුගේ සහතිකය ගැනීම

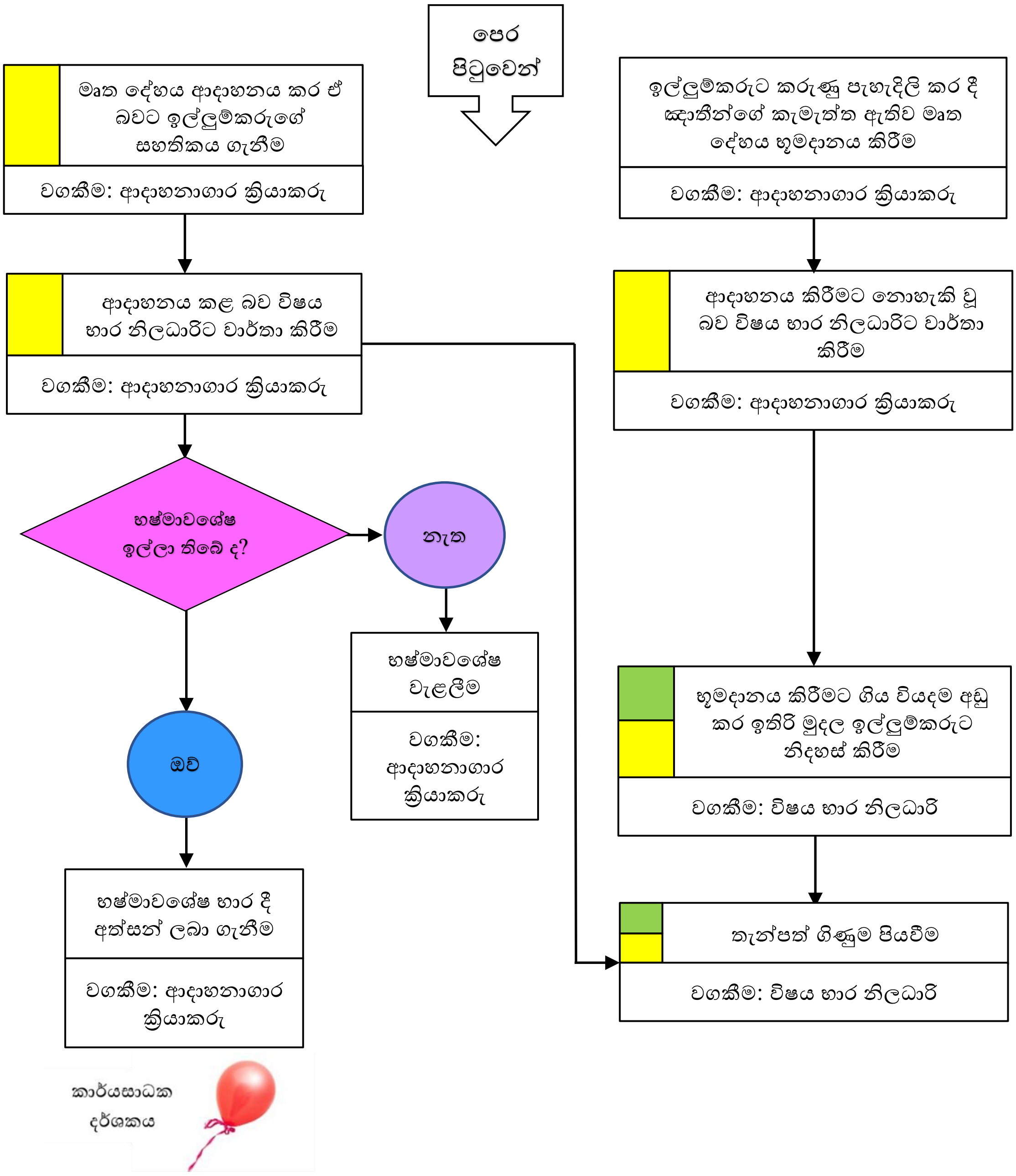
වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු

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
හෂ්මාවශේෂ ඉල්ලා තිබේ ද?
නැත
හෂ්මාවශේෂ වැළලීම
වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
ඔව්
හෂ්මාවශේෂ භාර දී අත්සන් ලබා ගැනීම
වගකීම: ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු
කාර්යසාධක දර්ශකය
ඉල්ලුම්කරුට කරුණු පැහැදිලි කර දී ඤාතීන්ගේ 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 භාර නිලධාරි
තැන්පත් ගිණුම පියවීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

14. ආදාහනාගාරය වෙන් කරවා ගැනීම

01. හැඳින්වීම

(අ) යම් පළාත් පාලන ආයතන 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 පළාත් පාලන ආයතනයේ යුතුකම විය යුතු බව නීතියෙන් නියම කර ඇත.

(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියන් අතර ඇතැම් ජන කොට්ඨාස කිහිපයක් මියගිය තැනැත්තන්ගේ මෘතදේහ ආදාහනය කිරීමට පෙළඹී ඇත. ජනතාවගේ මෙම සිරිත සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම කළ යුතු ව ඇත.

(ඇ) පොදු උපයෝගී සේවාවක් ලෙස මෘතදේහ භූමදානය කිරීම සහ ආදාහනය කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීමේ කාර්යය පළාත් පාලන ආයතන වෙත පැවරී ඇත.

(ඈ) මෘත දේහ භූමදාන කිරීමේ දී ඉදි කරනු ලබන ස්මාරක හේතුවෙන් පළාත් පාලන ආයතන 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 පළාත් පාලන ආයතන බොහොමයක් විසින් ආදාහනාගාර ඇති කර ඇත.

02. නෛතික අධිකාරිය

(අ) මහා නගර සභා සහ නගර සභා සම්බන්ධයෙන් වන විට, 231 වන අධිකාරය වූ සුසාන භූමි හා භූමදාන ආඥාපනත ද ප්‍රාදේශීය සභා සම්බන්ධයෙන් වන විට, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 127 වන වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු, 231 වන අධිකාරය වූ සුසාන භූමි හා භූමදාන ආඥාපනත.

(ආ) පළාත් පාලන ආයතනය 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) පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ ජීවත් වූ තැනැත්තකු විය යුතු ය;

(ඇ) පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයෙන් බැහැර පදිංචි ව සිටි තැනැත්තකුගේ මෘත දේහයක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, පළාත් පාලන ආයතනය විසින් නියම කරනු ලබන අතිරේක ගාස්තුවක් අය කර ගැනීමෙන් පසුව පමණක් එවැනි මෘත දේහයක් ආදාහනය කිරීමට අවස්ථාව සලස්වා දෙනු ලැබිය හැකි ය.

04. ගාස්තුව

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 භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
අදාළ ගාස්තුව සමග ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන, ආදාහන අවසර පත්‍රයේ පිටපතක් හා ලදුපත ඉල්ලුම්කරුට ද, අනෙක් 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. නිවාඩු දිනවල සහ කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව ආදාහනාගාරය වෙන් කිරීමේ කාර්යය සඳහා නිලධාරියකු නම් කර තිබීම හා රාජකාරි ආවරණ වැඩපිළිවෙළ ඇති කිරීම සභාවේ වගකීම වනු ඇත. එවැනි අවස්ථාවක දී ඉහත පටිපාටියෙහි 'පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා' යන්නට, එසේ නම් කළ නිලධාරියා ඇතුළත් වේ.

3. 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.

4. මෙහි දී "මරණ සහතිකය" යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ කවර ආකාරයේ සහතිකයක් ද යන්න දැන ගැනීම සඳහා ඇමුණුම 02 හි ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ ඇති උපදෙස්වල 4 වන ඡේදය බලන්න.

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.

6. 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

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කරමින් සභාව සතු වෙනත් ආදාහනාගාරයක් ඇත්නම් එහි ආදාහනය කිරීම හෝ ඉල්ලුම්කරුගේ (ඥාතීන්ගේ) කැමැත්ත මත 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

. . . . 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): . . . .

(v) 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 ආදාහනාගාරය: . . . .

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 ම විසින් භාර ගනු ලබන බවත්, මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇතුළත් කර ඇති . . . . සභාව විසින් නියම කර ඇති කොන්දේසි සහ විධිවිධාන සියල්ල ම පිළිගන්නා බවත් එම නියම හා කොන්දේසි පිළිපැදීමට ක්‍රියා කරන බවත් දන්වා සිටිමි.

දිනය: 20 . . . .

. . . .
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

(කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

මුදල් අය කර ගැනීම හා ආදාහනාගාර වෙන් කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු:

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. . . . .

ඈ. ලදුපත් අංකය: . . . . - දිනය: 20 . . . .

දිනය: 20 . . . .

. . . .
පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා

- - - - - - - - - - - - - - (මෙතැනින් වෙන් කර මෙහි පහත නියෝගය ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරුට භාර දෙන්න) - - - - - - - - - - - - - -

ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරුට පිටපත

. සභාව

ආදාහනාගාර භාරකරු, **අවසර පත්‍ර අංකය: . . . .**
. . . . 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. *

දිනය: 20 . . . .

. . . .
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

QR Code

*** අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.**

- -

ආදාහනාගාර භාරකරු,

ඉහත අවසර පත්‍රයට අනුව ආදාහනය කළ මෘත දේහයේ භෂ්මාවශේෂ භාර ගතිමි.

දිනය: 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.

දිනය: 20 . . . .

ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු

- - - - - - - - - - - - - - (මෙතැනින් වෙන් කර මෙහි පහත නියෝගයේ පිටපත ඉල්ලුම්කරුට භාර දෙන්න) - - - - - - - - - - - - - -

ඉල්ලුම්කරුට පිටපත

ඇමුණුම 03

. . . . සභාව

ආදාහනාගාර භාරකරු, **අවසර පත්‍ර අංකය: . . . .**

. . . . 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. *

QR Code

දිනය: 20 . . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙනුවට
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

*** අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.**

පිටපත: 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 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 ශෝක ජනක 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 මඟින් 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 වුව හොත් 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

. . . . සභාවේ . . . . ආදාහනාගාරය

ආදාහනය සඳහා භාර ගත් මෘත දේහ පිළිබඳ ලේඛනය

#	ආදාහනය 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											

15. 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

↓

ඉල්ලීම සභාවේ මාර්ගයක් වන විට, සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ හෝ අතින් භාර ගැනීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි මගින් තාක්ෂණ නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදු කර නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමග ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරි මගින් ඉංජිනේරු / ලේකම් වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි

↓

ඉල්ලීම අනුමත 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 නිලධාරි

↓

මාර්ග පළුදු කිරීම යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමේ ගාස්තු අය කර ගෙන ලදුපත හා අවසර දීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

කාර්ය අවසන් කළ බව වාර්තා කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

මාර්ගය යථා තත්ත්වයට පත් කරවීම හා වියදම වාර්තා කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි

→

මාර්ගය යථා තත්ත්වයට පත් කරවීමට දරන ලද වියදම වැය ශීර්ෂයට බැර කර ඉතිරිය ඉල්ලුම්කරුට ගෙවීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

නැත

ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු දක්වමින් ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

15. මාර්ග පළුදු කිරීමට අවසර ඉල්ලීම

1. හැඳින්වීම

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 පළාත් පාලන ආයතනය 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.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 40 (1) (ප) ඡේදය;

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 36 (ඒ) ඡේදය;

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

3. සුදුසුකම්

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

(ආ) පළාත් පාලන ආයතනය සතු මාර්ග සම්බන්ධයෙන් පමණක් මෙම පහසුකම අදාළ වේ.

4. ගාස්තුව

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

සටහන: මාර්ගය පළුදු කිරීමෙන් පසුව එය යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමේ දී, එක් ඝන අඩියකට 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.

5. 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 පෙන්නුම් කරන දළ රූප සටහනක්.

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

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

6. පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 ඉංජිනේරු / 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	ඉංජිනේරු / ලේකම්
ගෙවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණය දක්වමින් ඉල්ලීමට අවසර දීමේ ලිපිය ඉංජිනේරු / 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

. . . . සභාව.

මාර්ග පළුදු කිරීමට අවසර ඉල්ලීම

1. ඉල්ලුම්කරුගේ මුල අකුරු සමග නම: . . . .
2. හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . .
3. ජංගම දුරකථන අංකය : . . . .
4. ඊ - මේල් 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 (. . . . .)

    (මාර්ගය පළුදු කිරීමට අදහස් කරන ස්ථානයට පිවිසෙන මාර්ගයේ දළ සටහනක් මෙයට අමුණන්න)
12. මාර්ගය පළුදු කිරීමට අදහස් කරන ප්‍රමාණය: පළල අඩි: . . . . . . දිග අඩි: . . . . . . ගැඹුර අඩි: . . . . . .
13. අදාළ සේවාව සපයන ආයතනය විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය:

    යොමු අංකය: . . . . දිනය: 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.

දිනය: 20 . . . .

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

විෂය භාර නිලධාරි මගින්, තාක්ෂණ නිලධාරි,

ඉහත ඉල්ලීම වෙනුවෙන් ඔබගේ නිර්දේශය සමග ඉංජිනේරු / ලේකම් වෙත යොමු කිරීමට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය: 20 . . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා

ඉංජිනේරු / 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 . . . .

ඉංජිනේරු / ලේකම්

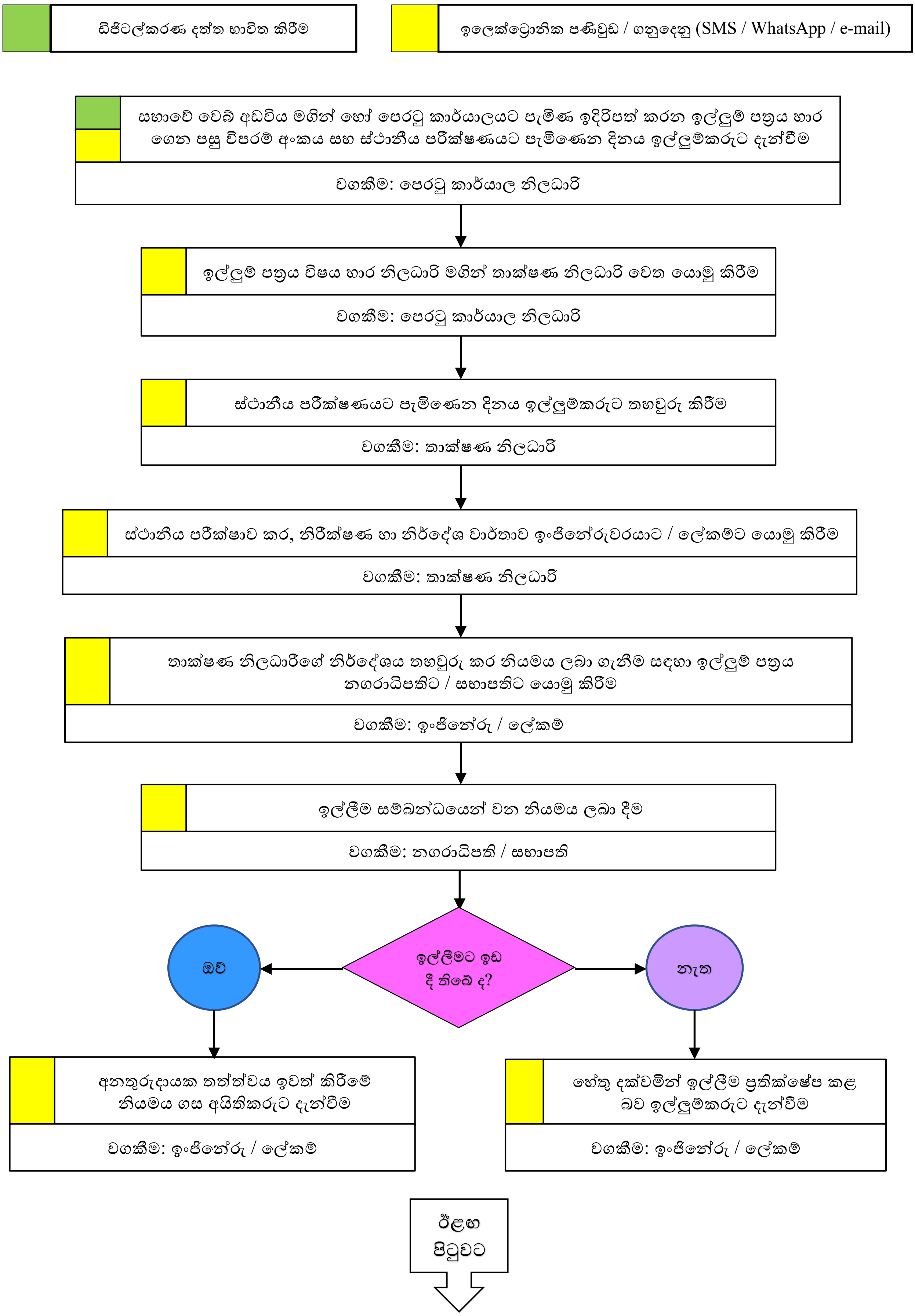
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි,

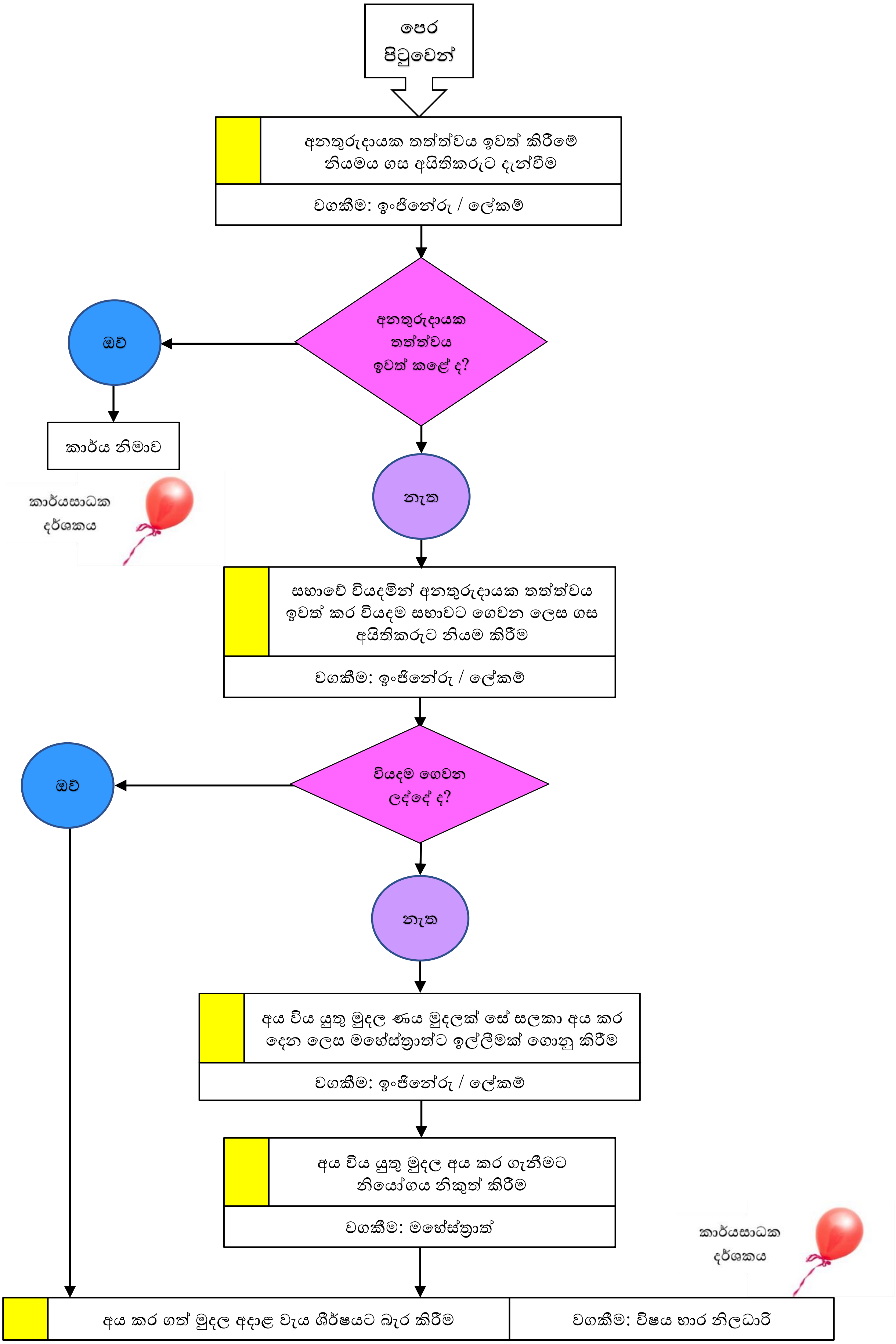
ගාස්තු අය කරන ලෙස දුරකථනයෙන් දැනුම් දුන්නා. / දැන්වීමේ ලිපිය තැපැල් කළා. නියමිත ගාස්තු අය කර ගැනීමෙන් පසුව අවසර දීමේ ලිපිය ඉල්ලුම්කරුට භාර දෙන්න.

දිනය: 20 . . . .

විෂය භාර නිලධාරි

16. ගස් වලින් සිදු වන අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීම - ගැලීම් සටහන




පෙර පිටුවෙන්
අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීමේ නියමය ගස අයිතිකරුට දැන්වීම
වගකීම: ඉංජිනේරු / ලේකම්
අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කළේ ද?
ඔව්
කාර්ය නිමාව
කාර්යසාධක දර්ශකය
නැත
සභාවේ වියදමින් අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කර වියදම සභාවට ගෙවන ලෙස ගස අයිතිකරුට නියම කිරීම
වගකීම: ඉංජිනේරු / ලේකම්
වියදම ගෙවන ලද්දේ ද?
ඔව්
නැත
අය විය යුතු මුදල ණය මුදලක් සේ සලකා අය කර දෙන ලෙස මහේස්ත්‍රාත්ට ඉල්ලීමක් ගොනු කිරීම
වගකීම: ඉංජිනේරු / ලේකම්
අය විය යුතු මුදල අය කර ගැනීමට නියෝගය නිකුත් කිරීම
වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්
කාර්යසාධක දර්ශකය
අය කර ගත් මුදල අදාළ වැය ශීර්ෂයට බැර කිරීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

16. ගස් වලින් සිදු වන අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීම

01. හැඳින්වීම

(අ) පළාත් පාලන ආයතන 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 අනතුරුදායක තත්ත්වයක් ඇති විය හැකි අවස්ථාවක දී එම පීඩාව ඉවත් කරවීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනයේ විධායක ප්‍රධානියා 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 අත්‍යාවශ්‍ය කාරණයක් වන අතර එවැනි අවස්ථාවක දී පමණක් පළාත් පාලන ආයතනයේ විධායක ප්‍රධානියා 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 පළාත් පාලන ආයතනය 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) මූලික නීති:

i. 252 වන අධිකාරය වූ මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 136ආ වගන්තිය;

ii. 255 වන අධිකාරය වූ නගර සභා ආඥාපනතේ 127ඉ වගන්තිය;

iii. 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 පළාත් පාලන ආයතනයේ විධායක ප්‍රධානියා විසින් ක්‍රියා කිරීමට භාර ගැනීම නොකරනු ඇත. අධිකරණයේ ඉඩම් අයිතිය සම්බන්ධ නඩුවක් 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 පළාත් පාලන ආයතනවලට පවරා දෙනු ලැබ ඇත්තේ, මහජන සෞඛ්‍ය පිළිබඳ බලතල හා කාර්යය යටතේ පීඩා වැළැක්වීමට අදාළ වන පරිදි වේ. සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳ කාර්යය පළාත් පාලන ආයතන 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	වගකීම
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 / ලේකම් වෙත යොමු කිරීම	ස්ථානීය පරීක්ෂණය කළ දින	තාක්ෂණ නිලධාරි
තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශ තහවුරු කරමින් අදාළ නියමය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය නගරාධිපති / සභාපති වෙත යොමු කිරීම	තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලැබුණු වහාම	ඉංජිනේරු / ලේකම්
ඉල්ලීම සම්බන්ධ නියමය ලබා දීම	නිර්දේශය ලැබුණු වහාම	නගරාධිපති / සභාපති
අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීමේ නියමය ගස අයිතිකරුට දැන්වීම (කපා හෙළීම තහනම් ගසක් වන විට ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට පිටපතක් සහිත ව)	නගරාධිපතිගේ / සභාපතිගේ නියමය ලද වහාම	ඉංජිනේරු / ලේකම්

සටහන:
1. මෙම නියමය කිරීමට නගරාධිපතිට / සභාපතිට පැවරී ඇති බලය ඉංජිනේරුවරයාට / ලේකම්ට පවරා දෙනු ලැබීමෙන් මෙම කාර්යයේ දී ඇති වන ප්‍රමාදය වළක්වා ගත හැකි ය.
2. ගස සම්පූර්ණයෙන් ම කපා ඉවත් කරන ලෙස නගරාධිපති / සභාපති නියම කර ඇත්නම් සහ අදාළ ගස, කපා හෙළීම තහනම් කරන ලද වර්ගයේ ගසක් වන විට, නගරාධිපතිගේ / 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	වගකීම
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	ඉංජිනේරු / 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	ඉංජිනේරු / ලේකම්
ගස අයිතිකරුගෙන් අය විය යුතු මුදල දඩයක් වශයෙන් අය කිරීමට නියම කිරීම	නඩු දිනයේ දී	මහේස්ත්‍රාත්

08. ඇමුණුම් ඇමුණුම

. . . . .සභාව

<u>**අනතුරුදායක ගස / ගස් ඉවත් කරවා ගැනීමට කෙරෙන ඉල්ලීම**</u>

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 ලිපිනය: . . . .

   . . . .

   (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 තොරතුරු:

   (අ) ගසෙහි වර්ගය (දන්නේ නම්): . . . .

   (ආ) අනතුරුදායක තත්ත්වය -

      i. පවතින කොටස: අත්තකින් / අතු කිහිපයකින් / කඳෙන් / ගෙඩිවලින් /සම්පූර්ණ ගසෙන් *

      ii. ඇති වන්නේ: 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 වග: 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.

දිනය: . . . .

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.

දිනය: . . . .

නාගරික ඉංජිනේරු / ලේකම්

- -

නගරාධිපති / සභාපති.

නාගරික ඉංජිනේරු / ලේකම් 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 පළාත් පාලන ආයතනයට 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 (රීතල සටහනකින්)	**ගස සහ ඒ අවට සිරස් පැති කඩෙහි දළ රූප සටහන** පරීක්ෂා කළ දිනය: . . . . වේලාව: පෙ. ව. / ප. ව.	උතුරු රේඛාව (රීතල සටහනකින්)

ගස කිසියම් කෝණයකින් ඇලවී ඇත්නම් එම කෝණයේ අගය (x^0) = ………………… ^{0}

ගසේ උස - H ගස මුල සිට අවදානම විහිදෙන දුර = මීටර් A

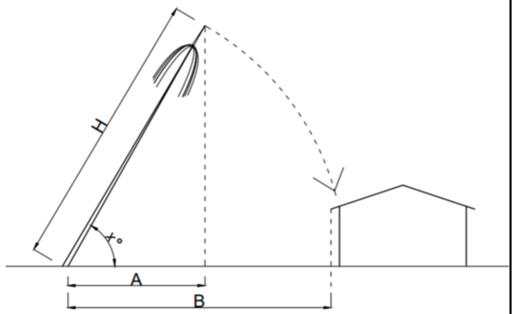
ගස මුල සිට අවදානම පැවතිය හැකි ස්ථානයට දුර = මීටර් B

$$\cos x^0 = \frac{A}{H}$$

$$H = \frac{A}{\cos x^0}$$

H > B = අනතුරුදායකයි

H <B = අනතුරුදායක නැත



තාක්ෂණ නිලධරයාගේ අත්සන: . . . .

පරීක්ෂණ අවස්ථාවේ සුළං හැමූ දිශාව (ඊතල සටහනකින්)	**ගස සහ ඒ අවට තිරස් පැති කඩෙහි දළ රූප සටහන**	උතුරු රේඛාව (ඊතල සටහනකින්)

ගස කිසියම් කෝණයකින් ඇලවී ඇත්නම් එම කෝණයේ අගය (x^0) = ... ^{0}

ගසෙහි උස ($h = \tan Ø$) = මීටර් . . . .

තාක්ෂණ නිලධරයාගේ 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 මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 136ආ වගන්තියෙහි (1) වන උප වගන්තියෙන් / නගර සභා ආඥාපනතේ 127ඉ වගන්තියෙහි (1) වන උප වගන්තියෙන් / ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 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: . . . .

තාක්ෂණ නිලධාරි

නගරාධිපති / සභාපති

තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශ තවදුරටත් නිර්දේශ කර අනුමතයට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය: . . . .

නාගරික ඉංජිනේරු / ලේකම්

නාගරික ඉංජිනේරු / ලේකම්,

ඉහත ඔබගේ නිර්දේශය අනුමත කරමි. අදාළ නියමය අනතුරුදායක ගස හිමිකරු හෝ පදිංචිකරු වෙත යොමු කිරීමේ ලිපිය මාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.

දිනය: . . . .

නගරාධිපති / සභාපති

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉහත අනුමතය අනුව අනතුරුදායක ගස හිමිකරු වෙත යොමු කළ යුතු ලිපිය, නගරාධිපතිගේ / සභාපතිගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මා වෙත යොමු කරන්න.

දිනය: . . . .

නාගරික ඉංජිනේරු / ලේකම්

නගරාධිපති /සභාපති,

නාගරික ඉංජිනේරු / ලේකම් මඟින්,

ඉහත නියෝගය පරිදි සකස් කළ ලිපිය අනුමතයට යටත් ව අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

(වෙනත් : . . . .)

දිනය: . . . .

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

<u>ඉල්ලුම්කරුට උපදෙස්</u>

1. අනතුරුදායක ගස් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බලතල ලැබී ඇත්තේ 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 107 වන වගන්තිය හෝ 252 අධිකාරිය වූ මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 136ආ වගන්තිය හෝ 255 වන අධිකාරිය වූ නගර සභා ආඥා පනතේ 127ඉ වගන්තිය මඟින් අදාළ පළාත් පාලන ආයතන 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 පළාත් පාලන ආයතනයේ කාර්යය වේ.

2. යම් අනතුරුදායක ගසක් කපා ඉවත් කරන ලෙස නියම කිරීමට පළාත් පාලන ආයතනවල මූලික නීතියෙන් 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 පළාත් පාලන ආයතනය නිගමනය කිරීමෙන් පසුව 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 පවතින්නේ නම් එවිට, ඒ ගසෙන් පවතින අනතුරුදායක තත්ත්වය පිළිබඳ පළාත් පාලන ආයතනයේ 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 පළාත් පාලන ආයතනයට ඉදිරිපත් නොකරන ලෙස ද කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

6. කිසියම් ගසකින් අනතුරුදායක තත්ත්වයක් පවතින අවස්ථාවක පමණක් පළාත් පාලන ආයතනය 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.

17 (1). විනෝද බද්ද අය කර ගැනීම - ගැලීම් සටහන

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

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
පිටුවෙන්

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

17 (2). විනෝද බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විට පටිපාටිය - ගැලීම් සටහන

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

Green / Yellow: ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විනෝද බද්ද දින 7 ක් ඇතුළත ගෙවන ලෙස සිනමා ශාලාවේ කළමනාකරුට / විනෝද කාර්යයේ හිමිකරුට නියම කරමින් නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්ගේ අත්සනින් සිහි කැඳවීමක් යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

Green / Yellow: සිහි කැඳවීමෙන් නියම කළ දින වන විටත් විනෝද බද්ද නොගෙවූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මහේස්ත්‍රාත් වෙත කෙරෙන ඉල්ලීම, නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගෙන ආදායම් පරීක්ෂක වෙත භාර දීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

Green / Yellow: 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

↓

Green / Yellow: අය කර ගත් විනෝද බද්ද පිළිබඳ දත්ත විෂය භාර නිලධාරිට වාර්තා කර අධිකරණ තීන්දුව නඩු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

Green / Yellow: අය කර ගත් විනෝද බද්ද, විනෝද බදු ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කර ඒ පිළිබඳ තොරතුරු විනෝද බදු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

කාර්යසාධක
දර්ශකය

17 (3). විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම - ගැලීම් සටහන

🟩 (කොළ)	ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම
🟨 (කහ)	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 නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල නිදහස් කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශ තවදුරටත් නිර්දේශ කරමින් නගරාධිපති / සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

↓

විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම හෝ නොකිරීම පිළිබඳ නියෝගය දීම

වගකීම: නගරාධිපති / සභාපති

↓

නියෝගය අනුව ක්‍රියා කරමින් ගිණුම් පියවීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

17. විනෝද බද්ද අය කර ගැනීම සහ බද්දෙන් නිදහස් කිරීම

1. 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 පළාත් පාලන ආයතනවලට විනෝද බදු ආඥාපනතෙන් නෛතික බලය පවරා දී ඇත. මේ යටතේ පළාත් පාලන ආයතනයක් 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 පළාත් පාලන ආයතන 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.

2. නීතිමය අධිකාරය

267 වන අධිකාරය වන විනෝද බදු ආඥාපනත.

3. ගාස්තුව (බද්ද)

පළාත් පාලන ආයතනය විසින් යෝජනා සම්මතයකින් තීරණය කර, අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රතිශතයට සමාන මුදල.

සටහන: 1. අය කර ගන්නා ලද විනෝද බදු මුදල පළමු ව 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 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.

4. 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 ස්ථානයකටම අදාළ) පළාත් පාලන ආයතනයේ පරිපාලන ප්‍රධානියා 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 භාරගැනීමේ කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත සමග ඡායා පිටපතක් ද ඔහු විසින් වෙනම නිකුත් කරනු ලැබූ සහතිකයක් ද මගින් මුද්‍රණය කරන ලද එක් එක් වටිනාකමින් යුතු ප්‍රවේශ පත්‍ර වල 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 පළාත් පාලන ආයතනයේ පරිපාලන ප්‍රධානියා සෑහීමට පත් වන ආකාරයෙන් තහවුරු කළ යුතු අතර පළාත් පාලන ආයතනයේ පරිපාලන ප්‍රධානියා සෑහීමට පත් වන ආකාරයෙන් එම සෑම විද්‍යුත් ප්‍රවේශ පත්‍රයකට ම පළාත් පාලන ආයතනයට 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 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.

5. විනෝද බද්ද අය කර ගැනීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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
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

සටහන: 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 නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්ගේ කාර්යය විය යුතු ය.

6. බද්ද නො ගෙවීමෙන් ඇති වන ප්‍රතිවිපාක

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ගෙවීම පැහැර හැර ඇති විනෝද බද්ද දින 7 ක් ඇතුළත ගෙවන ලෙස සිනමා ශාලාවේ කළමනාකරු / විනෝද කාර්යයේ සංවිධායකට නියම කරමින් නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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 නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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

7. 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 වියදමෙන් 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 නගරාධිපතිගෙන් / 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 නගරාධිපති / සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමට ප්‍රතිපාදන පවතින විට පමණක් සභාවේ තැන්පත් කරන ලද විනෝද බද්ද ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

8. විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	ඉල්ලීම ලැබී දින දෙකක් ඉක්මවීමට පෙර	විෂය භාර නිලධාරි
තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල නිදහස් කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශය තවදුරටත් නිර්දේශ කර නගරාධිපති / සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	නිරීක්ෂණ වාර්තාව තමන් වෙත ලැබී දින දෙකක් ඇතුළත	නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්
තැන්පත් කළ විනෝද බදු මුදල ආපසු ගෙවීම හෝ නොගෙවීම පිළිබඳ නියෝග නිකුත් කිරීම	නිර්දේශ වාර්තාව තමන් වෙත ලැබී දින දෙකක් ඇතුළත	නගරාධිපති / 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.

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 (ආයතනයක් හෝ සංවිධානයක් නොවන විට): ....

දුරකථන අංකය: (ජංගම) .... (නිවාස) ....

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 ආදායම: රු. . . . .

මුළු පරිපාලන වියදම් (වෙන් වෙන්ව දක්වන්න): රු. . . . .

ඉතිරිය: 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 නගරාධිපතිවරයාගේ / 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 අත්සන:

නම . . . . අත්සන: . . . .

දිනය: 20 . . . .

ඇමුණුම් අංක 02

විනෝද කාර්යයෙන් ලබා ගත් 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. පවත්වන ලද විනෝද කාර්ය පිළිබඳ තොරතුරු:

කවර ස්වභාවයේ විනෝද කාර්යයක් යන වග: ....

එය පවත්වනු ලැබූ ස්ථානය: ....

එය පවත්වනු ලැබූ 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 (ආයතනයක් හෝ සංවිධානයක් නොවන විට): ....

දුරකථන අංකය: (ජංගම) .... (නිවාස) ....

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: ....@..............com

4. ප්‍රවේශ පත්‍ර වලින් ලබා ගත් ආදායම හා වියදම පිළිබඳ තොරතුරු (ඇස්තමේන්තු ගත):

	ප්‍රවේශ පත් ගණන		
වටිනාකම (A)	මුද්‍රණය කළ / අන්තර්ජාලයේ සුදානම් 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. . . . .
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 නගරාධිපතිවරයාගේ / 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 . . . .

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

ඩිජිටල්කරණ දත්ත භාවිත කිරීම

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

අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලය විමසා පොරොත්තු ලේඛනය අනුව තමන්ට ශාලාව අවශ්‍ය දිනට ලබා ගත හැකි ද නැති ද යන්න තහවුරු කර ගැනීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

පොරොත්තු ලේඛනයේ ඉඩකඩ ඇති දිනක ශාලාව ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග ගාස්තු සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව භාර ගෙන ලදුපත හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම සහ සේවාව සපයන ලෙස ශාලාව භාර නිලධාරීට අවසර පත්‍රයේ පිටපත යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අය කර ගත් ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව, තැන්පත් ගිණුමට බැර කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ඉල්ලා ඇති කාර්යයට ශාලාව යොදා ගැනීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

කාර්යය අවසන් වීමෙන් පසු ශාලාව, ශාලාව භාර නිලධාරීට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ශාලාව භාර ගැනීමේ දී එයට හෝ එහි සවිකිරීම්වලට යම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා ශාලාව භාර ගැනීම

වගකීම: ශාලාව භාර නිලධාරි

↓

කිසියම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද?

ඔව් →

කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය ගණන් බැලීමෙන් පසු ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ආපසු ගෙවීම සලකා බලනු ලබන බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම

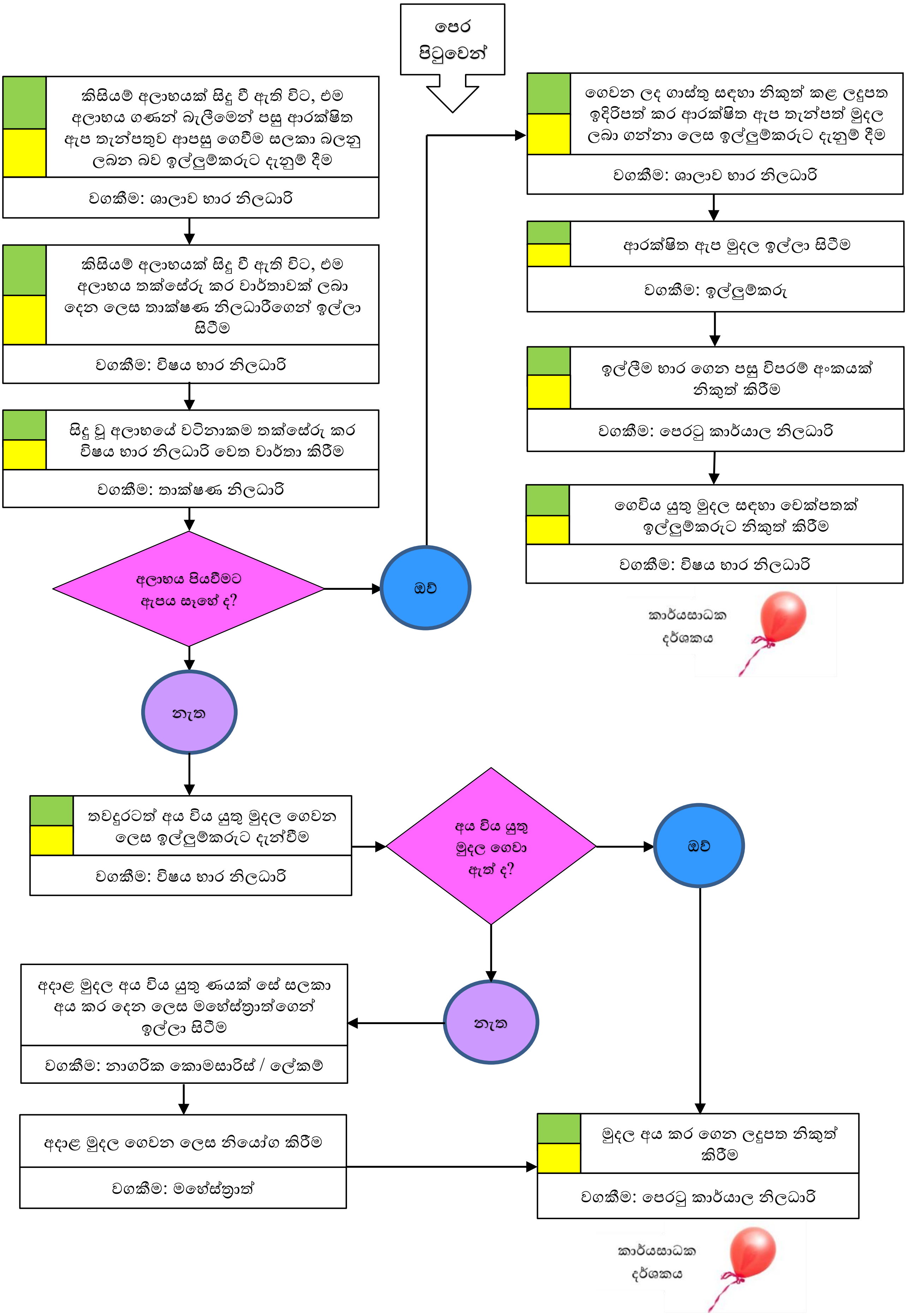
වගකීම: ශාලාව භාර නිලධාරි

නැත →

ගෙවන ලද ගාස්තු සඳහා නිකුත් කළ ලදුපත ඉදිරිපත් කර ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල ලබා ගන්නා ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම

වගකීම: ශාලාව භාර නිලධාරි

ඊළඟ පිටුවට



පෙර පිටුවෙන්
කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය ගණන් බැලීමෙන් පසු ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ආපසු ගෙවීම සලකා බලනු ලබන බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම
වගකීම: ශාලාව භාර නිලධාරි
කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය තක්සේරු කර වාර්තාවක් ලබා දෙන ලෙස තාක්ෂණ නිලධාරීගෙන් ඉල්ලා සිටීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි
සිදු වූ අලාභයේ වටිනාකම තක්සේරු කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත වාර්තා කිරීම
වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි
අලාභය පියවීමට ඇපය සෑහේ ද?
ඔව්
නැත
ගෙවන ලද ගාස්තු සඳහා නිකුත් කළ ලදුපත ඉදිරිපත් කර ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල ලබා ගන්නා ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම
වගකීම: ශාලාව භාර නිලධාරි
ආරක්ෂිත ඇප මුදල ඉල්ලා සිටීම
වගකීම: ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලීම භාර ගෙන පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ගෙවිය යුතු මුදල සඳහා චෙක්පතක් ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කිරීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි
කාර්යසාධක දර්ශකය
තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම
වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි
අය විය යුතු මුදල ගෙවා ඇත් ද?
ඔව්
නැත
අදාළ මුදල අය විය යුතු ණයක් සේ සලකා අය කර දෙන ලෙස මහේස්ත්‍රාත්ගෙන් ඉල්ලා සිටීම
වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්
අදාළ මුදල ගෙවන ලෙස නියෝග කිරීම
වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්
මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම
වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
කාර්යසාධක දර්ශකය

18. උත්සව ශාලා / නගර ශාලා / ප්‍රජා ශාලා (ආදී දේපළ) කුලියට දීම

1. හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතන 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.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 වන අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 40 (1) (ද) (iv);

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 35 (ඉ) ඡේදය;

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

3. සුදුසුකම්

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

4. ගාස්තුව

(අ) පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක්;

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

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

5. 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.

6. පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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
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

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

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලැබුණු දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

. . . . 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 සම්පූර්ණ නම : . . . .
2. හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . . (පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මුල් පිටපත අවශ්‍ය වේ)
3. ජංගම දූරකථන අංකය : . . . .
4. ඊ - මේල් ලිපිනය : . . . .
5. තැපැල් ලිපිනය : . . . .
6. අවශ්‍ය කරන දිනය : 20 . . . . දින
7. අවශ්‍ය 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 නො හැකි වුව හොත් 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

ශාලාව භාර නිලධාරි, **අවසර පත්‍ර අංකය: . . . .**

. . . . ශාලාව.

ශාලාව වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

අ. ඉල්ලුම්කරුගේ නම - . . . .

ආ. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංකය - . . . .

ඇ. දුරකථන අංකය - . . . .

ඈ. ශාලාව වෙන් කළ දිනය හෝ දින - 20 . . . . දින සිට 20 . . . . දින දක්වා

ඉ. ශාලාව වෙන් කළ කාරණය - . . . .

ඊ. අය කළ ගාස්තුව: - රු. . . . .

උ. ලදුපත් අංකය: . . . . - දිනය: 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.

දිනය: 20 . . . .

. . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙනුවට

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

QR Code

පිටපත: 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.

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

දිනය: 20 . . . .
ශාලාව භාර නිලධාරි

ගණකාධිකාරී / 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 මුදල:		
i. සිදු වී ඇති අලාභය:		
* 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. . . . .

දිනය: 20 . . . .
තාක්ෂණ නිලධාරි

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

ඉල්ලුම්කරුට පිටපත

ශාලාව භාර නිලධාරි, **අවසර පත්‍ර අංකය: . . . .**

. . . . ශාලාව.

ශාලාව වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

අ.	ඉල්ලුම්කරුගේ නම	- . . . .
ආ.	ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංකය	- . . . .
ඇ.	දුරකථන අංකය	- . . . .
ඈ.	ශාලාව වෙන් කළ දිනය හෝ දින	- 20 . . . . දින සිට 20 . . . . දින දක්වා
ඉ.	ශාලාව වෙන් කළ කාරණය	- . . . .
ඊ.	අය කළ ගාස්තුව:	- රු. . . . .
උ.	ලදුපත් අංකය:	- දිනය: 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.

දිනය: 20 . . . .

. . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙනුවට

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

QR Code

පිටපත: 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.

<u>ශාලා කුලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.</u>

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 වුව හොත් 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 නො හැකි වුව හොත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ක්‍රියා කරනු ලබන අතර, එසේ කිරීමට ද නො හැකි වුව හොත් අය කළ මුදල ආපසු ගෙවනු ලබන අතර, ඊට අතිරේක ව කිසිදු වන්දියක් හෝ අලාභයක් ගෙවීමට පළාත් පාලන ආයතනය බැඳී නැත.

6. උත්සවය පැවැත්වෙන අතරතුර දී හෝ පූර්ව සූදානම් වීමේ කාලය අතරතුර විදුලි බලය විසන්ධි වීම වැනි පාලනය කළ නො හැකි යම් හේතුවක් මත සිදු වන අපහසුතා පිළිබඳ ව පළාත් පාලන ආයතනය 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.

19. ක්‍රීඩා පිටි කුලියට දීම - ගැලීම් සටහන

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

අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලය විමසා පොරොත්තු ලේඛනය අනුව තමන්ට ක්‍රීඩා පිටිය අවශ්‍ය දිනට ලබා ගත හැකි ද නැති ද යන්න තහවුරු කර ගැනීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

පොරොත්තු ලේඛනයේ ඉඩකඩ ඇති දිනක ක්‍රීඩා පිටිය ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග ගාස්තු සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව භාර ගෙන ලදුපත හා පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම සහ සේවාව සපයන ලෙස ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරිට අවසර පත්‍රයේ පිටපත යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අය කර ගත් ගාස්තුව සහ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව, තැන්පත් ගිණුමට බැර කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ක්‍රීඩා පිටිය ඉල්ලා ඇති කාර්යයට යොදා ගැනීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

කාර්යය අවසන් වීමෙන් පසු ක්‍රීඩා භූමිය, ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරිට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ක්‍රීඩා භූමිය භාර ගැනීමේ දී එයට හෝ එහි සවිකිරීම්වලට යම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා ක්‍රීඩා භූමිය භාර ගැනීම

වගකීම: ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි

↓

යම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද?

ඔව් →

කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය ගණන් බැලීමෙන් පසු ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ආපසු ගෙවීම සලකා බලනු ලබන බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම

වගකීම: ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි

නැත →

ගෙවන ලද ගාස්තු සඳහා නිකුත් කළ ලදුපත ඉදිරිපත් කර ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල ලබා ගන්නා ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම

වගකීම: ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි

ඊළඟ පිටුවට

කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය ගණන් බැලීමෙන් පසු ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුව ආපසු ගෙවීම සලකා බලනු ලබන බව ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම

වගකීම: ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි

කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇති විට, එම අලාභය තක්සේරු කර වාර්තාවක් ලබා දෙන ලෙස තාක්ෂණ නිලධාරීගෙන් ඉල්ලා සිටීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

සිදු වූ අලාභයේ වටිනාකම තක්සේරු කර විෂය භාර නිලධාරි වෙත වාර්තා කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි

අලාභය පියවීමට ඇපය සෑහේ ද?

ඔව්

නැත

පෙර පිටුවෙන්

ගෙවන ලද ගාස්තු සඳහා නිකුත් කළ ලදුපත ඉදිරිපත් කර ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල ලබා ගන්නා ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැනුම් දීම

වගකීම: ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි

ආරක්ෂිත ඇප මුදල ඉල්ලා සිටීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

ඉල්ලීම භාර ගෙන පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

ගෙවිය යුතු මුදල සඳහා චෙක්පතක් ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

තවදුරටත් අය විය යුතු මුදල ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

අය විය යුතු මුදල ගෙවා ඇත් ද?

ඔව්

නැත

අදාළ මුදල අය විය යුතු ණයක් සේ සලකා අය කර දෙන ලෙස මහේස්ත්‍රාත්ගෙන් ඉල්ලා සිටීම

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

අදාළ මුදල ගෙවන ලෙස නියෝග කිරීම

වගකීම: මහේස්ත්‍රාත්

මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

19. ක්‍රීඩා පිටි කුලියට දීම

1. හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතනය, 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 ඒ පළාත් පාලන ආයතනය 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.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 36 (2) සහ 46 (ඊ) ඡේද;

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 33 (2) සහ 36 (ඉ) ඡේද;

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

3. සුදුසුකම්

(අ) පළාත් පාලන ආයතන 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.

4. ගාස්තුව

(අ) පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක්;

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

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

5. 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

6. කාර්ය පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ක්‍රීඩා පිටියේ පොරොත්තු ලේඛනය පරීක්ෂා තමන්ට අවශ්‍ය දිනයක ක්‍රීඩා පිටිය කුලියට ගත හැකි ද යන්න දැන ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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	ඉල්ලුම්කරු
කාර්යය අවසන් වීමෙන් පසුව ක්‍රීඩා භූමිය, ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරිට භාර දීම	වෙන් කර ගත් කාර්ය අවසන් වූ වහාම	ඉල්ලුම්කරු
ක්‍රීඩා භූමිය භාර ගැනීමේ දී 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
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

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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

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

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
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 නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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

. . . . සභාව

<u>ක්‍රීඩා පිට්ටනිය කුලියට ලබා ගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය</u>

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

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම : . . . .
2. හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . .
3. ජංගම දුරකථන අංකය : . . . .
4. ඊ - මේල් ලිපිනය : . . . .
5. තැපැල් ලිපිනය : . . . .
6. ක්‍රීඩා පිට්ටනිය යොදා ගන්නා කාර්යය: 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 දිනකට: 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 වේලාව: 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 නො හැකි වුව හොත් 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.

දිනය: 20 . . . .

. . . .
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

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

ක්‍රීඩා භූමි භාර නිලධාරීගේ පිටපත

ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි, **අවසර පත්‍ර අංකය: . . . .**

. . . . ක්‍රීඩා භූමිය.

ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

අ.	ඉල්ලුම්කරුගේ නම	- . . . .
ආ.	ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර 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 ගාස්තුව:	- රු. . . . .
උ.	ලදුපත් අංකය:	- දිනය: 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.

දිනය: 20 . . . .

. . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙනුවට

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

QR Code

පිටපත: 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.

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

දිනය: 20 . . . .

. . . .
ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි

ගණකාධිකාරී / 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 මුදල:		
i. සිදු වී ඇති අලාභය:		
* 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. . . . .

දිනය: 20 . . . .

. . . .
තාක්ෂණ නිලධාරි

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

ඉල්ලුම්කරුට පිටපත

ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි, **අවසර පත්‍ර අංකය: . . . .**

. . . . ක්‍රීඩා භූමිය.

ක්‍රීඩා භූමිය වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

අ.	ඉල්ලුම්කරුගේ නම	- . . . .
ආ.	ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර 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 ගාස්තුව:	- රු. . . . .
උ.	ලදුපත් අංකය:	- දිනය: 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.

දිනය: 20 . . . .

. . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙනුවට

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

QR Code

පිටපත: 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.

ක්‍රීඩා පිට්ටනිය කුලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.

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 වුව හොත් 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 ඇත් 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 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 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	ගාස්තුව (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 නො හැකි වුව හොත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ක්‍රියා කරනු ලබන අතර, එසේ කිරීමට ද නො හැකි වුව හොත් අය කළ මුදල ආපසු ගෙවනු ලබන අතර, ඊට අතිරේක ව කිසිදු වන්දියක් හෝ අලාභයක් ගෙවීමට පළාත් පාලන ආයතනය බැඳී නැත.

6. පූර්ව සූදානම් වීමේ කාලය අතරතුර හෝ කාර්යය පැවැත්වෙන අතරතුර දී විදුලි බලය විසන්ධි වීම වැනි පළාත් පාලන ආයතනයට පාලනය කළ නො හැකි වෙනත් යම් හේතුවක් මත සිදු වන අපහසුතා පිළිබඳ ව පළාත් පාලන ආයතනය 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.

20. 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 නිලධාරි

↓

ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර කාර්ය කිරීමට අදාළ නියෝගය ගලි බවුසර් රියදුරාට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

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 නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

20. මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවාව ලබා දීම

1. හැඳින්වීම

බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය ප්‍රරෝහණය කිරීමේ සහ ආරක්ෂා කිරීමේ කාර්ය සඳහා වූ පොදු පරිපාලන අධිකාරය පළාත් පාලන ආයතනය වේ. බල ප්‍රදේශයේ වැසිකිළිවල පවතින මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම ද මේ කාර්යයේ එක් අංගයක් වන අතර එය ජනතාවගේ පහසුව සැලසීමට ද අදාළ කාර්යයකි.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 96 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 129 වන වගන්තිය;

(ආ) 255 වන අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 103 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 118 වන වගන්තිය;

(ඇ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 78 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 93 වන වගන්තිය.

3. 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.

4. ගාස්තුව

(අ) පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක්;

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

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

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

5. 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.

6. 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.

7. සේවාව සපයා නොමැති විට.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සේවාව සැපයීමට නො හැකි 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	ඉංජිනේරු / 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

. . . . සභාව ඇමුණුම

ගලි බවුසර් සේවාව ලබාගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.
   (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ මුලකුරු 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. හිස් කිරීමට අවශ්‍ය වැසිකිළි වල පිහිටා ඇති;
   (අ) ස්ථානයේ ලිපිනය: . . . .
   (ආ) ග්‍රාම නිලධාරි වසමේ, අංකය: . . . . නම: . . . .
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 දුර: මීටර් . . . .

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

දිනය: 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 දිනය: . . . .

දිනය: 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 නො හැකි වුව හොත් 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 . . . .)

දිනය: 20 . . . .

QR Code

. . . .
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නාගරික කොමසාරිස් / 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.

- -

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.

ගමන් ස්ථාන	**මීටර් කියවීම** **ආරම්භය**	**අවසානය**		**දුර කි. මී.**
(අ) කාර්යාලයයේ සිට සේවාව අවශ්‍යා 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.

. . . .

දිනය: 20 . . . .

. . . .
ගලි බවුසර් රියදුරු

- -

ලේකම් / ඉංජිනේරු,

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 නො හැකි විය.

දිනය: 20 . . . .

. . . . (සේවා ලාභියාගේ අත්සන) . . . .

. . . . (සේවා ලාභියාගේ නම) . . . .

ලේකම් / ඉංජිනේරු,

ඉහත ගලි බවුසරයේ රියදුරාගේ ප්‍රකාශය අනුව අදාළ සේවාව සැපයීමට නො හැකි 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.	. . . .

දිනය: 20 . . . .

. . . .
විෂය භාර නිලධාරි

- - - - - - - - - - - - - - - - - - මෙතැනින් පහළ කොටස 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 නො හැකි වුව හොත් 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 . . . .)

දිනය: 20 . . . .

QR Code

. . . .
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නාගරික කොමසාරිස් / 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.

<u>ගලි බවුසරය කුලියට ලබා දීමේ කොන්දේසි.</u>

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 නො හැකි වුව හොත් 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 නො හැකි වී ඇති විටක හෝ ගලි බවුසර සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, ගලි බවුසරයේ ක්‍රියාකාරිත්වය නතර වුව හොත් හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් මත සේවය සැපයීමට නොහැකි වුව හොත්, 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 වුව හොත් 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.

21. ජල බවුසරයේ සේවාව ලබා දීම - ගැලීම් සටහන

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

පෙරටු කාර්යාලයෙන් හෝ සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන, ජල 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 නිලධාරි

↓

ඉල්ලුම්කරුට පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර කාර්ය කිරීමට අදාළ නියෝගය ජල බවුසර් රියදුරාට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ජලය රැගෙන නියමිත දිනයේ දී අදාළ ස්ථානයට යාම

වගකීම: ජල බවුසර් රියදුරු

↓

සේවාව සපයන ලද්දේ ද?

ඔව් → කාර්යය නිම කළ බවට තහවුරු කිරීම — වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

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: ජල බවුසර් රියදුරු

↓

ආදායම ගිණුම් ගත කිරීම සහ ඉතිරි මුදල් ප්‍රමාණය ආපසු ගෙවීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

21. ජල බවුසරයේ සේවාව ලබා දීම

1. හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා සාමාන්‍ය ප්‍රමාණය ඉක්මවූ ප්‍රමාණයකින් පානීය අවශ්‍යතා හෝ වෙනත් කාරණා සඳහා ජලය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී, ඒ ජල ප්‍රමාණය බවුසර මගින් ලබා දෙන ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පොදු උපයෝගී සේවාවක් ලෙස සැපයීමට සහ ඒ සඳහා ගාස්තුවක් අය කර ගැනීමට පළාත් පාලන ආයතනයට බලය ඇත.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 40 (1) (ද) ඡේදය;

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 129 වන වගන්තියේ (අ) ඡේදය

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

3. 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.

4. ගාස්තුව

(අ) පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක්;

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

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

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

5. 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.

6. පටිපාටිය. (සේවාව සපයන ලද විට)

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		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
තැන්පත් මුදල තැන්පත් ගිණුමට අය කර ලදුපතක් නිකුත් කිරීම		
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

7. **සේවාව සපයා නොමැති විට.**

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සේවාව සැපයීමට නො හැකි 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	තාක්ෂණ නිලධාරි / 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

. . . . **සභාව** ඇමුණුම

ජල බවුසර් සේවාව ලබාගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.
   (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම : . . . .
   (ආ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . .
   (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : . . . .
   (ඈ) ඊ - මේල් ලිපිනය : . . . .
   (ඉ) තැපැල් ලිපිනය : . . . .
2. සේවාව අවශ්‍ය කරන දිනය: . . . .
3. ජල සැපයීම අවශ්‍ය කරන;
   (අ) ස්ථානයේ ලිපිනය: . . . .
   (ආ) ග්‍රාම නිලධාරි වසමේ, අංකය: . . . . නම: . . . .
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.

දිනය: 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 ප්‍රමාණය:		
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 දුර	කි. මී.	කි. මී. . . . .
(අ) ප්‍රවාහන ගාස්තුව (කාර්යය නිම කිරීමේ දී මුළු දුර අනුව) [කි. මී. . . . . X 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 දිනය: . . . .

දිනය: 20 . . . .
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

- - - - - - - - - - - - - - - - මෙතැන් සිට කොටස් වෙන් කර ජල බවුසර් රියදුරාට 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 නො හැකි වුව හොත් 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. ජල බවුසර් ගණන - . . . . (. . . . . අකුරෙන් . . . .)

දිනය: 20 . . . .

QR Code

. . . .
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නාගරික කොමසාරිස් / 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 / ඉංජිනේරු,

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 නො හැකි විය.

දිනය: 20 . . . .

. . . . (සේවා ලාභියාගේ අත්සන) . . . .
. . . . (සේවා ලාභියාගේ නම) . . . .

ලේකම් / ඉංජිනේරු,

ඉහත ජල බවුසරයේ රියදුරාගේ ප්‍රකාශය අනුව අදාළ සේවාව සැපයීමට නො හැකි 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.	. . . .

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 . . . .

. . . .
ඉංජිනේරු / ලේකම්

- - - - - - - - - - - - - - - - - මෙතැනින් පහළ කොටස වෙන් කර ඉල්ලුම්කරුට භාර දීමට - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ඉල්ලුම්කරුට 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 නො හැකි වුව හොත් 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. ජල බවුසර් ගණන - . . . . (. . . . . අකුරෙන් . . . .)

දිනය: 20 . . . .

QR Code

. . . .
පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නාගරික කොමසාරිස් / 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 නො හැකි වුව හොත් 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 නො හැකි වී ඇති විටක හෝ ජල බවුසර සේවාව සැපයීමට අදාළ ස්ථානයට ගමන් කිරීමෙන් පසුව, ජල බවුසරයේ ක්‍රියාකාරිත්වය නතර වුව හොත් හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් මත සේවය සැපයීමට නො හැකි වුව හොත්, 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 වුව හොත් 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.

22. දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම - ගැලීම් සටහන

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

1. 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

↓

2. 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

↓

3. 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

↓

4. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරු අනුව (අවශ්‍ය වන්නේ නම් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් කර) ඉල්ලීම අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ නාගරික කොමසාරිස්ට / ලේකම්ට වාර්තා කිරීම

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

5. ඉල්ලීම අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ නියෝගය විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / 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 (→ 4)

  වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

22. දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම

1. හැඳින්වීම

ඕනෑම පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් නියම කර අය කර ගනු ලබන වරිපනම් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් නියම කර අය කර ගනු ලබන අක්කර බදු කාර්යය සඳහා අවස්ථාවෝචිත පරිදි යම් දේපළක වාර්ෂික වටිනාකම් තීරණය කිරීම හෝ යම් ඉඩමක විශාලත්වය තක්සේරු කිරීම සඳහා ඒ පළාත් පාලන ආයතන 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 පළාත් පාලන ආයතනය සමග කටයුතු කිරීමේ දී ඒ දේපළවල අයිතිය පළාත් පාලන ආයතනයේ ලියා පදිංචි කර තිබීම දෙපාර්ශවයටම පහසු වේ. මෙම දේපළවල අයිතිය ඇතැම් අවස්ථාවල දී හුවමාරු වන බැවින් එසේ අයිතිය වෙනස් වූ විට, ඒ පිළිබඳ වෙනස් වීම ද පළාත් පාලන ආයතනයේ ලියා පදිංචි කර තිබීම ඉහත ආකාරයෙන් ම වැදගත් වේ.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 71 (3) සහ 235 වන වගන්තිය;

(ආ) 255 අධිකාරය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 55 (3) වගන්තිය සහ 166 වන වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 252 අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 235 වන වගන්තිය;

(ඇ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 139 වන වගන්තිය සහ 141 වන වගන්තිය.

3. සුදුසුකම්

අදාළ පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි දේපළක හිමිකරුවකු වීම.

4. ගාස්තුව

පළාත් පාලන ආයතනය 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,

පළාත් පාලන ආයතනයට 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.

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) මෙහි ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපත් 2 ක්.

(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 පළාත් පාලන ආයතනය 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.

6. 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 නාගරික කොමසාරිස්ට / 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	නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් (පහත සටහන 3 බලන්න)
තක්සේරු ලේඛනය සංශෝධනය කර ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම හෝ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් හේතු දක්වමින් 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

සටහන: 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 මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 32 වන වගන්තියේ, නගර සභා ආඥාපනතේ 224 වන වගන්තියේ සහ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 216 වන වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගනිමින් අදාළ වන පරිදි පිළිවෙළින් නාගරික කොමසාරිස්ට, නගර සභා ලේකම්ට හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්ට පවරා දීමට පළාත් පාලන ආයතන විසින් ක්‍රියා කිරීම පිණිස උනන්දු කරනු ලැබේ.

7. ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට අනුගමනය කරන පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු දක්වමින් නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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

8. 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 මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 292 (3) වගන්තියේ ද, නගර සභා ආඥාපනතේ 216 (3) වගන්තියේ ද සහ 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.

ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර මෙහි පහත සඳහන් උපදෙස් හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්න	සභාවේ ලාංඡනය	කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

. . . . සභාව

තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කිරීම / නම සංශෝධනය කර ගැනීම / වරිපනම් අංකයක් ලබාගැනීම සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම: . . . .

02. ලිපිනය: . . . .
. . . .

03. දුරකථන අංක: ජංගම: . . . . නිවස: . . . .

04. ඉල්ලුම්කරු දේපළෙහි හිමිකරු නොවන විට, දේපළ හිමිකරුගේ නම: [උපදෙස්වල (ඊ) 04 බලන්න]
. . . .

05. ලිපිනය: . . . .
. . . .

06. දුරකථන අංක: ජංගම: . . . . නිවස: . . . .

07. දේපළ පිහිටි ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශයේ -
අංකය: . . . . නම: . . . .

08. දේපළ පිහිටි වීථියෙහි / පාරෙහි නම: . . . .

09. දේපළෙහි වරිපනම් අංකය: (අංකයක් නිකුත් කර ඇත්නම් / දන්නේ නම්): . . . .

10. දේපළෙහි පිඹුරේ විස්තරය:
ලොට් අංකය: . . . . පිඹුරු පත් අංකය: . . . . දිනය: . . . .
බලයලත් මිනින්දෝරුතැනගේ නම: . . . .

11. දේපළ භාවිත කරන කාර්යය: 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 නීත්‍යානුකූල තත්ත්වයක් ඇති නොවන බව මා දන්නා බවත්, ඒ සඳහා අවශ්‍ය අනුමත ලබාගෙන නො තිබීම පිළිබඳ ව සභාව විසින් ගනු ලබන යම් නීත්‍යානුකූල 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

. . . . සභාව - . . . . COUNCIL / 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**	දීමනාකරුගේ නම හා ලිපිනය **Granter's Name and Address**	ලැබුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය **Grantee's Name and Address**	ප්‍රමාණය සහ මායිම් **Boundaries and Extent**	වටිනාකම **Consideration**	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: . . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්,

ඔප්පු සාරාංශයේ හිමිකම් පිළිබඳ වාර්තාව

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 මානකතැනගේ 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. දේපළෙහි භූමි ප්‍රමාණය: අක්කර: . . . . . රූඩ්: . . . . . . පර්චස: . . . . (හෙක්ටයාර්:. . . . .)

12. වාර්ෂික වටිනාකම් විස්තරය:

(අ) වර්තමාන වටිනාකම (තක්සේරු කර ඇති නම්): රු. . . . .

(ආ) යෝජිත වටිනාකම (සංශෝධනය විය යුතු නම් හෝ තක්සේරු කර නොමැති නම්): 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 අංකය: . . . . කොට්ඨාශයේ නම: . . . .

  වීථිය / පාර: . . . . (වම් පස / දකුණු පස)

  යෝජිත වරිපනම් අංකය: . . . .

14. දේපළ පිළිබඳ විස්තරය: (නව වරිපනම් අංකයක් නිර්දේශ කරන්නේ නම් දේපළ පිහිටි ස්ථානයට පෞද්ගලිකව ම ගොස් පරීක්ෂා කර වාර්තා කළ යුතු ය) . . . .
. . . .
. . . .
. . . .

15. විශේෂ කරුණු: . . . .
. . . .
. . . .

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.

දිනය: 20 . . . .

ආදායම් පරීක්ෂක

ලේකම්.

ඉහත නිර්දේශ අනුමත කරමි. / අනුමත නො කරමි *.

දිනය: 20 . . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

වරිපනම් විෂය භාර නිලධාරි,

* ඉහත නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්ගේ අනුමතය අනුව අදාළ සංශෝධන තක්සේරු ලේඛනයේ, වරිපනම් ලේඛනයේ සහ පරිගණක දත්ත සටහනෙහි නිවැරදිව ඇතුළත් කර වාර්තා කරන්න. ඉල්ලුම්කරුට* / ඉල්ලුම්කරුවන්ට* 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 . . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්,

ඉහත නාගරික කොමසාරිස් / 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.

. . . . 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:

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 පැවරුණු 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 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 නො හැකි 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 කරගැනීමට 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 නො හැකි 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 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 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 ව අයදුම්කරු පෞද්ගලිකව ම වගකීමට යටත් වනු ඇත.**

23. 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 නාගරික කොමසාරිස් / 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: නාගරික කොමසාරිස් / 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

23. ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු අය කර ගැනීම

1. 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, කිසියම් පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය 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 පළාත් පාලන ආයතනයට බද්දක් වශයෙන් අය කර ගැනීමට නීතිමය බලය පවරා දී ඇත. මෙම බද්ද ඒ යටතේ අය කර ගනු ලැබේ.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 වන අධිකාරය වූ මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ඉ වගන්තිය;

(ආ) 255 වන අධිකාරය වූ නගර සභා ආඥාපනතේ 165ඇ වගන්තිය;

(ඇ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 154 වන වගන්තිය.

3. සුදුසුකම්

කිසියම් වෙන්දේසිකරුවකු හෝ බ්‍රෝකර්වරයකු හෝ එවැනි තැනැත්තකුගේ නියෝජිතයකු හෝ විසින් යම් පළාත් පාලන ආයතනයක 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 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.

4. 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 නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්වරයාගේ කාර්යය විය යුතු ය.

5. 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 නාගරික කොමසාරිස්ට / 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	නාගරික කොමසාරිස් / 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

6. 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	නාගරික කොමසාරිස් / 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	නාගරික කොමසාරිස් / 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 කර ගත් බදු මුදල පිළිබඳ ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි

ඇමුණුම

. . . . .සභාව

සභාවේ
ලාංඡනය

ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු නිවේදනය

මගේ අංකය:. . . . .
. . . . 20දින

. . . . .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. 252 වන අධිකාරය වූ මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 247ඉ / 255 වන අධිකාරය වූ නගර සභා ආඥාපනතේ 165ඇ / 1987අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 154 වන * 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 . . . . 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,

. . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

. . . . .සභාව

QR Code

24. ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම - ගැලීම් සටහන

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

අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පැමිණ රඟ දැක්වීම් හෝ සැණකෙළි පැවැත්වීම සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන, අදාළ ඇමුණුම් ද සමග සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා ගැනීම සඳහා තාක්ෂණ නිලධාරිට සහ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

යෝජිත පරිශ්‍රයට ගොස් භූමියේ හා ඉදිකිරීම්වල, වැසිකිළි හා කැසිකිලිවල ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කර නිර්දේශ විෂය භාර නිලධාරි මගින් නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි සහ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

↓

බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශය අනුමත කිරීම සඳහා නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

ඉල්ලීම අනුමත කර තිබේ ද?

ඔව්

බලපත්‍රය සකස් කර නාගරික කොමසාරිස්ගේ / සභාපතිගේ අත්සන ලබා ගෙන පෙරටු කාර්යාලයට යොමු කර ගෙවිය යුතු බලපත්‍ර ගාස්තුව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පැමිණ ගාස්තුව ගෙවා බලපත්‍රය ලබා ගැනීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

මුදල් අය කර ගෙන බලපත්‍රය හා ලදුපත නිකුත් කිරීම සහ වටිනාකම ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කර ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

විනෝද බදු අය කර ගැනීමේ කාර්යය ආරම්භ කරන ලෙස ආදායම් පරීක්ෂක දැනුම්වත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

නැත

හේතු පැහැදිලි කරමින් ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්තේ අඩුපාඩු මත නම්, ඒවා නිවැරදි කර නැවත වාර්තා කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

කාර්යසාධක දර්ශකය

24. ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

1. 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 මහජනතාවගේ සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව, පහසුව සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ පූර්ව ප්‍රතිකර්ම පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට සහතික වීමෙන් අනතුරුව, ඒ යම් රඟ දැක්වීම හෝ සැණකෙළිය පැවැත්වීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකය "බලපත්‍රය" වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

සටහන: පළාත් පාලන ආයතනය සතු කාර්යය වන්නේ ඉහත (ආ) ඡේදයේ කාර්යය පමණි.

2. නීතිමය අධිකාරය

176 වන අධිකාරය වූ ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි පිළිබඳ ආඥාපනත.

3. සුදුසුකම්

176 වන අධිකාරය වූ ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි පිළිබඳ ආඥාපනතේ 2 වන වගන්තියේ අර්ථ නිරූපණය කර ඇති සැණකෙළියක් පැවැත්වීමට අදහස් කරනු ලබන යම් තැනැත්තකු මේ සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

4. ගාස්තුව

(අ) ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව (සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කර ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ගාස්තු අය නොකෙරේ)

(ආ) පෙරසැරි ගාස්තුව.

(ඇ) බලපත්‍ර ගාස්තුව

(ඈ) පෙරසැරි ගාස්තුවට සහ බලපත්‍ර ගාස්තුවට සරිලන පරිදි රජය විසින් කලින් කළ නියම කරන බදු මුදල්

සටහන: ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව, පෙරසැරි ගාස්තුව සහ බලපත්‍ර ගාස්තුව පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආකාරයෙන් විය යුතු ය.

5. 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 යාන්ත්‍රික 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. පළාත් පාලන ආයතනයට 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.

6. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ රහ 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 අංකයක් 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 කැසිකිළි ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කර නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ විෂය භාර නිලධාරි මඟින් නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින සිට දින 2 ක් ගත වීමට පෙර	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක සහ තාක්ෂණ නිලධාරි
නිර්දේශය අනුමතය සඳහා නාගරික කොමසාරිස් / 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 නාගරික කොමසාරිස්ගේ / 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	නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පැමිණ ගාස්තුව ගෙවා බලපත්‍රය ලබා ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු
මුදල් අය කර ගෙන බලපත්‍රය සහ ලදුපත නිකුත් කිරීම සහ වටිනාකම ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කර ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම	මුදල් ගෙවූ වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

7. 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	නාගරික කොමසාරිස් / 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	නාගරික කොමසාරිස් / 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	නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති

ඇමුණුම

. . . . 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: . . . .

   (ඇ) විද්‍යුත් තැපැලි ලිපිනය : . . . .

   (ඉ) තැපැල් ලිපිනය : . . . .

2. සැණකෙළියෙහි ස්වභාවය:

   උත්සවයක් / සැණකෙළියක් / යන්ත්‍රානුසාරයෙන් ක්‍රියා කරන විනෝදාංශයක් / වෙනත් . . . . (කාර්යය සඳහන් කරන්න) . . . .

3. සැණකෙළිය පවත්වන ස්ථානය: . . . .

4. සැණකෙළිය පවත්වන ස්ථානය හිමිකරු පිළිබඳ විස්තර:

   (අ) හිමිකරු ගේ සම්පූර්ණ නම : . . . .

   (ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . .

   (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : . . . .

   (ඈ) කාර්යාල දුරකථන අංකය : . . . . ෆැක්ස්: . . . .

   (ඇ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය : . . . .

   (ඉ) 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 සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. මා වෙත නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍රයෙහි දැක්වෙන කොන්දේසි ඒ ආකාරයෙන් ම පිළිපදින බවත්, ඒ යම් කොන්දේසියක් කඩ කරනු ලැබුව හොත් මා වෙත නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රය අවලංගු කිරීමට නාගරික කොමසාරිස්වරයාට / ලේකම්වරයාට බලය තිබෙන බවත්, යම් හෙයකින් බලපත්‍රයෙහි සඳහන් කොන්දේසි කඩ කිරීමක් හෝ උල්ලංඝනය කිරීමක් සිදු වී ඇති විටක, ඒ පිළිබඳ ව මට විරුද්ධව අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට නාගරික කොමසාරිස්වරයාට / 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.

දිනය: 20 . . . .

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා.

තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක,

ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දැක්වෙන කරුණු ඔබ දෙදෙනා එක්ව පරීක්ෂා කර බලා, සැණකෙළිය පැවැත්වීමට අදාළ බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමග මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ වෙත යොමු කරමි.

දිනය: 20 . . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නාගරික කොමසාරිස් / 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 නො හැක.

(අ) . . . .

(ආ) . . . .

(ඇ) . . . .

(ඈ) . . . .

(ඉ) . . . .

(ඊ) . . . .

තාක්ෂණ නිලධාරි: . . . . (නම හා අත්සන) . . . .

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක: . . . . (නම හා අත්සන) . . . .

දිනය: 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.

දිනය: 20 . . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්,

ඉහත නියෝගය අනුව සකස් කරනු ලැබූ -

* බලපත්‍රය;

* ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බව දැන්වීමේ ලිපිය,

අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය: 20 . . . .

විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ලිපිය / බලපත්‍රය අත්සන් කළා. නිකුත් කරන්න.

දිනය: 20 . . . .

නාගරික කොමසාරිස් / 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.

දිනය: 20 . . . .

විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

ඉහත බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් පරිදි මුදල් අය කරගෙන ඇත:

*	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. . . . .

. . . .

දිනය: 20 . . . .

විෂය භාර නිලධාරි

25. 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 නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙත නිර්දේශ කිරීම

වගකීම: කමිටුව

↓

අය කළ යුතු ගාස්තුව පිළිබඳ නියෝගය නිකුත් කිරීම

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / 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

25. නිවාස නොවන ස්ථානවල කසළ ඉවත් කිරීම

1. හැඳින්වීම

සෞඛ්‍යය හා සනීපාරක්ෂාවට අදාළ ව පළාත් පාලන ආයතනයකට 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 පළාත් පාලන ආයතනයට 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 පළාත් පාලන ආයතනයකට 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 පළාත් පාලන ආයතනයෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබුවහොත්, ඒ ආයතනයට ඒ සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදුවන පිරිවැය අය කර ගැනීමෙන් පසුව එවැනි යම් ස්ථානයක රැස්වන කසළ ඉවත් කිරීමේ කාර්යය භාර ගැනීමට හැකියාව ඇත.

2. නීතිමය අධිකාරය

(අ) 252 වන අධිකාරය වූ මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 129 වන වගන්තිය;

(ආ) 255 වන අධිකාරය වූ නගර සභා ආඥපනතේ 118 වන වගන්තිය;

(ඇ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 93 වන වගන්තිය සහ 159 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය.

3. සුදුසුකම්

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 පළාත් පාලන ආයතනයට අදාළ ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසුව මේ සේවාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබයි.

සටහන: 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 පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් කිසිදු අවස්ථාවක සිදු නොකරනු ඇත.

4. 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.

සටහන: i. පළාත් පාලන ආයතනය 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.

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

මෙහි ඇමුණුම අංක 02 දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව පිළියෙළ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය මගින් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

6. 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) නාගරික කොමසාරිස් / 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	නාගරික කොමසාරිස් / 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.

7. 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

. . . . සභාව

කසළ ඉවත් කරවා 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

නාගරික කොමසාරිස් / 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 නාගරික කොමසාරිස්ට / 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 නිලධාරි/ 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 . . . . නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

නාගරික කොමසාරිස් / 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 නිලධාරී	. . . . (නම හා අත්සන) . . . .
ආදායම් පරීක්ෂක	. . . . (නම හා අත්සන) . . . .

විෂය භාර නිලධාරි,

නිර්දේශය අනුමත කරමි. ඉල්ලුම්කරුට ගාස්තු ඉන්වොයිසිය නිකුත් කරන්න.

. . . .

දිනය: 20 . . . . නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

සභාවේ
ලාංඡනය

. . . . .සභාව

20 . . . . . වර්ෂයේ . . . . මාසයේ කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තු නිවේදනය

මගේ අංකය:. . . . .
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 අප ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය ඉවත් කිරීම සඳහා වන ගාස්තුව පහත දක්වා ඇත. එක් එක් මාසය ආරම්භ වීමට පෙර එම මාසික ගාස්තුව . . . . 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 නාමය: . . . . (ව්‍යාපාරික ස්ථානයක් වන විට) . . . .

(ආ) ස්ථානයේ ලිපිනය. . . . . :

(ඇ) ගාස්තුව අදාළ වන මාසය: 20 . . . . වර්ෂයේ . . . . මාසය

(ඈ) ගෙවිය යුතු ගාස්තුව: 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,

. . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙනුවට,

. . . . .සභාව

QR Code

[1] අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.

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: . . . .,. . . . .

QR Code

දිනය: 20 . . . .
නාගරික කොමසාරිස් / 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: . . . .,. . . . .

QR Code

දිනය: 20 . . . .
නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් වෙනුවට

26. අක්කර බදු අය කිරීම - ගැලීම් සටහන

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

සතොයක්ෂණ නිවේදනය මුද්‍රණය කරවීම

වගකීම: ලේකම්

↓

අක්කර බදු ලැයිස්තුව මහජන ප්‍රදර්ශනයට තබා තිබෙන බව සහ සතොයක්ෂණයට විරෝධතා ඉදිරිපත් කළ හැකි බව ගැසට් පත්‍රයේ සහ පුවත්පත්වල නිවේදනය කිරීම

වගකීම: සභාපති

↓

අක්කර බදු ලැයිස්තුව මහජන ප්‍රදර්ශනයට තැබීම සහ සතොයක්ෂණ විරෝධතා ලේඛනය මහජනතාවට විවෘත කර තැබීම

වගකීම: ලේකම්

↓

සතොයක්ෂණ නිවේදනය දේපළෙහි අයිතිකරුට හෝ පදිංචිකරුට භාර දීමට සැලැස්වීම

වගකීම: ලේකම්

↓

සතොයක්ෂණ 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: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

සම්පූර්ණ මුදල ගෙවීමට එකඟ ද?

ඔව් →

ලබා දිය හැකි වට්ටම් සලකා බලා බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නැත →

ගෙවන මුදලට සරිලන වට්ටම් හිමි නම්, එය ද සලකා බලා බදු මුදල අය කර ගෙන ලදුපත නිකුත් කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

අක්කර බදු ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

කාර්යසාධක දර්ශකය

26. අක්කර බදු අය කිරීම

1. හැදින්වීම

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.

2. 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.

3. 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.

4. ගාස්තු

අක්කර බදු සතොයක්ෂණ නිවේදනයේ සඳහන් මුදල.

සටහන: 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 ගනු ලබන 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 අවස්ථාවක, සියයට පහක (5%) වට්ටමක් ද.

වශයෙන් ඒ අවස්ථා වෙන් කර ඇත.

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

(අ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද සන්තොසක්ෂණ නිවේදනය.

(ආ) සන්තොසක්ෂණ නිවේදනය නොමැති යම් අවස්ථාවක, අදාළ ඉඩමේ පිහිටීම (පාර සහ ලිපිනය) දැක්වීමෙන් මෙම තොරතුරු හඳුනා ගැනීමට පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියාට පහසු වනු ඇත.

6. කාර්ය පටිපාටිය

කාර්ය පියවර	කාල සීමාව	අධිකාරිය
සන්තොසක්ෂණ නිවේදන මුද්‍රණය කරවීම	සෑම වර්ෂයක ම ඔක්තෝබර් 31 ට පෙර	ලේකම්
අක්කර බදු ලැයිස්තුව ප්‍රදර්ශනයට තබා තිබෙන බවට සහ සන්තොසක්ෂණය 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 සන්තොසක්ෂණය පිළිබඳ විරෝධතා ලේඛනය මහජනතාවට විවෘත කර තැබීම	සෑම වර්ෂයක ම නොවැම්බර් 01 සිට ජනවාරි 31 දක්වා	ලේකම්
සන්තොසක්ෂණ නිවේදනය දේපළෙහි අයිතිකරුට හෝ පදිංචිකරුට භාර දීමට සැලැස්වීම	සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 31 ට පෙර	ලේකම්
සන්තොසක්ෂණ 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.

7. 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) මිනුවන්ගොඩ 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 ප්‍රදේශය
(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) හබරාදූව 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 හබරාදූව ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය, හබරාදූව 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 සභා ප්‍රදේශය
(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.

(ඇ) 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