පුරවැසි අත්වැල

ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයක සේවාවන් පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට මග පෙන්වන පුරවැසි අත්පොත

ට්‍රාන්ස්පේරන්සි
ඉන්ටනැෂනල්
ශ්‍රී ලංකා

කාර්යාලය

පුරවැසි අත්වැල

ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයක සේවාවන්
පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට මග පෙන්වන
පුරවැසි අත්පොත

ට්‍රාන්ස්පේරන්සි
ඉන්ටර්නැෂනල්
ශ්‍රී ලංකා

පළමු මුද්‍රණය 2010

ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා
28/1, බුලර්ස් පටුමග
කොළඹ 07

දුරකතනය	0 11 2506419
ෆැක්ස්	0 11 2592287
ඊ මේල්	tisl@tisrilanka.org
වෙබ් අඩවිය	www.tisrilanka.org

ISBN: 978-955-1281-37-3

සැකසුම -
එම්. කේ. විජය වික්‍රමරත්න B.com, PGDM, SLAS
ජාතික ආධුනිකත්ව හා පුහුණුකිරීමේ අධිකාරියේ උප සභාපති

සමාලෝචන කමිටුව-
ජයන්තා චන්ද්‍රාණි තෙන්නකෝන් බුළුමුල්ල - ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සංවර්ධන ආයතනයේ පුහුණු කටයතු හා සම්බන්ධ උපදේශිකා හා විශ්‍රාමික දිස්ත්‍රික් ලේකම්
ඩබ්ලිව්. ඒ. ජයසුන්දර - ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සංවර්ධන ආයතනය
ආර්. එම්. රත්නායක - ප්‍රාදේශීය ලේකම් පොල්පිතිගම

දත්ත සම්පාදනය -
සිරිසෝම ලොකුවිතාන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කළුතර
හිමාලි කරුණාරත්න, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, බද්දෙගම
අයි. ඩී සුනීතා, සමාජ සේවා නිලධාරිනී, කරන්දෙනිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ශ්‍රියාරත්න ගමගේ, ජනපද නිලධාරී, හබරාදුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
සෝමපාල රත්නායක, පරිපාලන නිලධාරී, පිටබැද්දර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

චිත්‍ර හා කාටූන්	-	ප්‍රීති කන්නන්ගර
පිටු සැකසුම	-	හරිත දහනායක
සම්බන්ධීකරණය	-	නීතීඥ සඳුන් ගුණවර්ධන
පරිගණක යතුරු ලියනය	-	නාමල් මිහිරංග

මෙම ප්‍රකාශනයේ පරම අයිතිය කතෘ හා ප්‍රකාශක සතුය. ඔවුන්ගෙන් ලබාගන්නා විධිමත් නීතිමය අවසරයකින් තොරව මෙම ප්‍රකාශනය යළි මුද්‍රණය කර බෙදා හැරීම සපුරා තහනම්ය. මෙම ප්‍රකාශනයෙන් කොටසක් උපුටා දක්වන්නේ නම්, එය මෙම ප්‍රකාශනයෙන් උපුටා ලබාගත් බව සඳහන් කිරීම අත්‍යාවශ්‍යය.

පටුන

1.	රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යංශයේ පණිවුඩය	01
2.	ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් පණිවුඩය	03
3.	පෙරවදන	05
4.	ඉඩම් රාජකාරී	09
5.	දැව රාජකාරී	33
6.	උපත්	45
7.	මරණ	51
8.	විවාහ	54
10.	ජාතික හැඳුනුම්පත්	57
11.	සහනාධාර	63
12.	වැඩිහිටියන් හා ළමා සුබ සාධනය	79
13.	විශ්‍රාම වැටුප්	82
14.	සහතිකපත්	83
15.	බලපත්‍ර	85
16.	වෙනත්	94
17.	ඇමුණුම්	105

ට්‍රාන්ස්පේරන්සි
ඉන්ටනැෂනල්
ශ්‍රී ලංකා
සුපිළිපන් දේශයක් උදෙසා

අපගේ දැක්මඃ

සුපිළිපන් දේශයක් ගොඩනැගීම

අපගේ මෙහෙවරඃ

දැනුම්වත්භාවය ප්‍රවර්ධනය හා ක්‍රියාකාරීත්වය දිරිගැන්වීම තුළින් දූෂණය පිටුදැකීමේ සහ සුපිළිපන්නතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ සාමූහික ප්‍රයත්නයට නායකත්වය සහ දායකත්වය සැපයීම.

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යංශයේ පණිවුඩය

යහපාලනය ශක්තිමත් කිරීම සඳහාවූ පියවරක්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වෙදේශ කටයුතු අමාත්‍යංශයේ මඟපෙන්වීම යටතේ හඳුන්වාදෙනු ලැබූ පුරවැසි ප්‍රඥප්ති වැඩසටහන මගින් බලාපොරොත්තුවූයේ රජයේ කාර්යාල මගින් සපයනු ලබන මහජන සේවාවන් කිසියම් ජනතාවාදී ස්වරූපයකින් ප්‍රමිතිකරණයට ලක්කිරීමයි. බොහෝ දුරට රාජ්‍ය ආයතන මගින් සපයනු ලබන සේවාවන් ලබාගැනීම සඳහා ජනතාව අදාල කාර්යාල වලට පැමිණිමේදී අදාල සේවාව කොපමණ කාලයක් තුළ ලබාගත හැකිවේදැයි නිශ්චිතභාවයක් නොවීය. විවිධ හේතු දක්වමින් සේවාලාභියා කිහිප වතාවක් කාර්යාල වලට ගෙන්වීමට හෝ බොහෝ දුරට දීර්ඝ කාලයක් සේවාව ලබාගැනීමට රඳවා ගැනීමට සිදුවන වාතාවරණයක් රජයේ කාර්යාලවල දක්නට ලැබුණි. මෙම තත්ත්වය යම්කිසි ප්‍රමාණයකින් හෝ සමහර ස්ථානවල වැඩි මට්ටමකින් තවදුරටත් අත්දැකීමට හැකියාව ඇත. කෙසේ වුවද මහජන සේවාවන් සැපයීමේදී කිසියම් හෝ ප්‍රමිතිකරණයක් හඳුන්වාදීමට හෝ ස්ථාපිත කිරීමට කටයුතු කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වන අතර මේ මගින් බොහෝ දුරට ජනතා හිතවාවාදී රාජ්‍ය සේවාවක් ශක්තිමත් කිරීමටද අවස්ථාවක් ඇතිකරගත හැකිවේ.

මහජන සේවාවන් නිශ්චිත ප්‍රමිතියකින් හා ප්‍රකාශිත කාල සීමාවක් තුළ සැපයීම තුළ බොහෝදුරට රාජ්‍ය සේවය තුළ අත්දැකීමට ඇති දූෂණයන් අවම කිරීමට පිටිවහලක් ඇතිවෙයි. මෙම තත්ත්වයන් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා මහජන හා සේවාලාභී ප්‍රතිපත්ති සංකල්පය වඩා ශක්තිමත් කිරීමටත් මේ මගින් අඛණ්ඩව මහජන සේවාවන් ප්‍රමිතිකරණයට ලක් කිරීමටත් පුළුල් අවධානය යොමුවී ඇත.

මහජන ප්‍රතිපත්ති වැඩසටහන මගින් බලාපොරොත්තුවූ තවත් අභිමතාර්තයක් වූයේ අදාළ සේවාවන් ලබාගැනීමේදී සේවා ලාභියාද කියම් දැනුවත් භාවයකින් සිටිය යුතු බව

සන්නිවේදනය කිරීමයි. බොහෝ දුරට අදාල සේවාව නිසි ලෙස ලබාගැනීමට සේවා ලාභියාගේ වගකීම් හා දැනුවත් භාවයද ප්‍රධාන වෙයි. සේවා ලාභීන් වන පොදු මහජනතාව රජයේ ආයතන වලින් සේවා ලබාගැනීමේදී එම සේවා ලබාගැනීමේ කොන්දේසි ආදිය පිලිබඳ වඩා යහපත් දැනුවත්භාවයකින් පැමිණෙන්නේ නම් බොහෝ අහිතකර තත්ත්වයන් අවම කර ගැනීමට එය ප්‍රබල සාධකයක් වනු ඇත.

සේවා ලාභියා හෝ මහජනතාව රජයේ ආයතනවලින් ලබාගන්නා සේවාවන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සඳහා ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා ආයතනය විසින් සම්පාදිත පුරවැසි අත්වැල කාලෝචිත පියවරක් ලෙස සලකමි. විශේෂයෙන්ම රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලින් සපයනු ලබන මහජන සේවාවන් පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා මෙය වැදගත් පියවරකි. පුරවැසි හා සේවාලාභී ප්‍රඥප්ති වැඩසටහන මගින් අමාත්‍යංශ බලාපොරොත්තුවූ සුවිශාල කාර්ය භාරයක් සඳහාද මෙම මහඟු ප්‍රයත්නය උපකාර වනු ඇත. සේවාවන් ලබාගැනීමේදී සිදුවියහැකි බොහෝ අහිතකර තත්ත්වයන් මගහැරීම සඳහා මෙවැනි ප්‍රයත්නයක් අතිශයින් අවශ්‍ය වේ. මෙම අවශ්‍යතාවය ඉටුකිරීම සඳහා දිවයිනේ ප්‍රමුඛ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක් ලෙස මේ සඳහා දක්වනු ලැබූ කැපවීම පිළිබඳ මාගේ කෘතඥතාවය පිරිනමමි.

ඩී. දිසානායක
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යංශය

ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා පණිවුඩය

දූෂණය පිටුදැකීම හා යහපාලනය ප්‍රවර්ධනය අරමුණුකොට ගනිමින් පසුගිය වකවානුව තුළ දිවයිනේ බොහොමයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සමග අප ආයතනය විවිධ වැඩසටහන් සංවිධානය කරන ලදී. එම වැඩසටහන්වලදී සේවා සපයන්නා ලෙස රාජ්‍ය නිලධාරීන් හා සේවා ලාභීන් ලෙස සිවිල් සමාජයද එම වැඩසටහන් වලට සම්බන්ධ කරගැනීමට අපට හැකිවිය. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය, වගකීම හා වගවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීමත් දැනුමෙන් පෝෂණයවූ අවධානයේ යුතුකම පැහැර නොහරින අවිචාරවත් බවෙන් තොර සිවිල් සමාජයක් ගොඩනැගීමත් මෙහි මුඛ්‍ය පරමාර්ථය විය. මූලිකව දූෂණය හා නාස්තිය පිටුදැකීම හා යහපාලනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම උදෙසා රාජ්‍ය නිලධාරීන් හා සිවිල් සමාජය අතර කතිකාවතක් ඇතිකිරීමටත් ඒ තුළින් දෙපාර්ශවයේ යෝජනා අදහස් ලබාගැනීමටත් මෙහිදී කටයුතු කරනලදී.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ඉලක්ක කරගනිමින් සංවිධානය කරනුලැබූ බොහොමයක් දූෂණ පිටුදැකීමේ වැඩසටහන් වලදී හෙළි වූ කරුණක් වූයේ සේවාලාභීන් දූෂණයේ ගොදුරක් බවට පත්වන්නේ ඔවුන්ගේ නොදැනුවත්භාවය නිසා බවයි. නිදර්ශනයක් ලෙස යම් රාජකාරි කටයුත්තක් ඉටුකරගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත තමා විසින් රුගෙන යායුතු ලියකියවිලි මොනවාද? හමුවිය යුත්තේ කුමන නිලධාරීන්ද? කොපමණ කලකින් එය ඉටුකරගත හැකිද එහි කාර්යපටිපාටිය සිදුවන්නේ කෙසේද? යන කාරණා පිළිබඳව ජනතාවට අවබෝධයක් තිබේනම් අතරමැදියන්ගේ සහය පැතීමට හා අල්ලස් දීමට අවශ්‍ය වන්නේ නැත. අනෙක් අතට ජනතාව නිසි අවබෝධයකින් ආයතනයට පැමිණෙන විට එය නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයතු පවා පහසු කරවයි. ඇතැම් අවස්තාවලදී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට අදාල නොවන විෂයන් හා කෙෂ්ත්‍රයන් යටතේ සේවා ලබාගැනීමටද ජනතාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත පැමිණීමෙන් දෙපාර්ශවයේම කාලය හා සම්පත් නිකරුණේ නාස්තිවන අවස්ථාද දක්නට ලැබුණි.

මෙවැනි අනවශ්‍ය දුෂ්කරතා මගහැරීමට ගතයුතු පියවර පිළිබඳ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හා ජනතාවට ඉඩප්‍රස්තාවක් ලබාදුන් අතර මෙහිදී දෙපාර්ශවයේම ඒකමතික යෝජනාවක් ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලින් ඉටුකරන සේවාවන් හා ක්‍රමවේදය පිළිබඳ අත්‍යාවශ්‍ය ලේඛනද අන්තර්ගතව අත්පොතක් නිර්මාණය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ඔවුන් විසින් පෙන්වාදෙන ලදී.

එකී රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ හා ජනතාවගේ ඒකමතික යෝජනාව ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාවට නංවමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලින් ඉටුකරන සේවාවන් එම සේවාවන් ලබාගතහැකි ආකාරය පිළිබඳව සරළව ජනතාව දැනුම්වත් කිරීමත් ඒ තුළින් දූෂණය සිදුවීමට ඇති අවකාශ අවම කිරීමත් මෙම පුරවැසි අත්වැලේ අපේක්ෂාවයි.

මහා පාපකර්ම හත

වැඩකිරීමෙන් තොරව ධනය ඉපයීම

හෘද සාක්ෂියට පටහැනිව සතුටුවීම

මානුෂිකත්වයෙන් තොර විද්‍යාව

ගුණවත් බවින් තොර දැනුම

ප්‍රතිපත්තිගරුක නොවන දේශපාලනය

සදාචාරයෙන් තොර ව්‍යාපාර

පරිත්‍යාගයෙන් තොර පූජාවන්

- මහත්මා ගාන්ධි -

පෙරවදන

කළලයක් ලෙසින් මව් කුස පිළිසිඳගත් දින පටන් මරණය දක්වා ජනතාව වෙනුවෙන් රජය විසින් යම් මෙහෙවරක් ඉටු කිරීමේ අවශ්‍යතාව හඳුනාගත් යටත් විජිත පාලකයින් Public service නමින් පොදු සේවාවක් හඳුන්වා දෙන ලදී. එහෙත් මෙම සේවාව මව් භාෂාවන්ට පරිවර්ථනය කිරීමේදී රාජ්‍ය සේවය ලෙස පරිවර්ථනය විය. ඒ සමගම සියළුම Public institutions රාජ්‍ය ආයතන විය. ඒවායේ සේවය කල Public officers රාජ්‍ය නිලධාරින් විය. මෙසේ මහජන සේවයත් මහජන සේවකයනුත් ජනතාවගෙන් ඈත්වූ හුදු රාජ්‍ය අවශ්‍යතා ඉටු කරන්නන් බවට පත්විය.

ඒ සමඟම සිදුවුයේ රාජ්‍ය සේවය විසින් පනවන විවිධ නීති රීති රෙගුලාසි හරියාකාරව අකුරට ක්‍රියාත්මක කිරීම රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ මූලික කාර්යය වීමය. පොදුජන අවශ්‍යතා දෙස, ඉටු කරදීමේ හැඟීමකින් බලනවා වෙනුවට නීති රීති තුළ ඉටු කළ හැකිද යන හැඟීමෙන් බලන්නට පුරුදු විය. මෙම නීති රීති, රෙගුලාසි, පටිපාටි කලින් කලට වෙනස් වේ. එහෙත් මෙම වෙනස්කම් ජනතාවට දැනගැනීම සඳහා සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් නොමැත. ගැසට් නිවේදනය සියලු දෙනාම දැනගත යුතු යැයි නීතිය උපකල්පනය කරතත් ගැසට් කියවන ජනතාව අද ඉතාමත් අල්පය. සාමාන්‍ය නූගත් ජනතාව කිසිසේත් නොකියවයි. මෙම තත්වය තුළ රාජකාරි ඉටුකිරීමේ නීති රීති, රෙගුලාසි, පටිපාටි රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ ගුරු මුෂ්ටි බවට පත්වේ. ඒ තුළ ජනතාව රාජ්‍ය සේවය තුළ අතරමං වී ඇත. ඒ තුළ සිදුවන්නේ රාජ්‍ය ආයතනයට යන ජනතාවට අනේක විධ දුෂ්කරතා ඇති වීමය. ප්‍රමාදයන් හා යළි යළිත් පැමිනීම් සිදුවීමය. මෙම තත්ත්වය තුළ එම රාජකාරිය ඉක්මණින් කර ගැනීමට විකල්ප මාර්ග සෙවීමේදී අතරමැදි තැරැව්කරුවන්ගේ ග්‍රහණයට හසුවේ. සියලු දේ ඉතා ඉක්මණින්, පහසුවෙන් හා ඇතැම්විට රෙගුලාසිවලින් බැහැරව ඉටුකරදිය හැකි ප්‍රබලම විකල්පය ලෙස අල්ලස, දූෂණය, විෂමාචාරය ඉස්මතුවේ.ජනතාවට රාජ්‍ය සේවකයා කරා පහසුවෙන් පිවිසිය හැකි කෙටි මාර්ගයක් බවට අල්ලස පත් විය. ඒ සඳහාම අතරමැදියන් බිහිවන්නට විය. මෙම තත්වය වළකාලන්නට නීතිමය ප්‍රතිපාදන කොතරම් තිබුනද ඇතැම්විට ඒ ආයතන කරා පිවිසීමේදීද ජනතාවට නොයෙක් බාධක ඇත.

මෙවන් වාතාවරණයක් තුළ ජනතාවට ඉතාම ආසන්න සේවයක් ඉටුකරන ප්‍රාදේශීය උප දිසාපති කාර්යාලය/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය තුළ සිදුවන ක්‍රියාවලිය වසර 23 ක්ම මා එම ආයතනයවල ප්‍රධානත්වය දරමින් නිරීක්ෂණය කලෙමි. එහිදී මා ලැබූ අත්දැකීම වූයේ අල්ලස දූෂණය කරා ජනතාව පොළඹවා ගැනීමටත් ඉක්මණින් රාජකාරිය නොකිරීමටත් ප්‍රධාන හේතුවක් කර ගන්නේ ජනතාවගේ නොදැනුවත්කම නැමති දුබල තත්ත්වය බවය. රාජ්‍ය නීති රීති, රෙගුලාසි, පටිපාටි පිළිබඳ නොදත් ජනතාව රැවටීම ඉතා පහසුය. අල්ලසක් කරා පොළඹවා ගැනීම පහසුය. එසේම විවිධ අවශ්‍යතා පෙන්වා දෙමින් රාජකාරිය ප්‍රමාද කිරීමද පහසුය. දැනුවත්මිභාවය අතින් ජනතාව බලගන්වන්නේ නම් බොරුවෙන් ඔවුන් රැවටීම අපහසු වේ. රාජකාරිය කරගන්නා ආකාරය දන්නේ නම් අතරමැදියන්ගේ සහායෙන් තොරව සෘජුවම අදාල නිලධාරියා හමුවට යයි. මේ තත්ත්වය තේරුම් ගත් මම 1999 වර්ෂයේදී තවලම ප්‍රාදේශීය

ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය මන්ඩලය සමඟින් "ජනතාවට අත්වැලක්" නමින් ප්‍රථම වරට සේවාලාභී ජනතාව සේවා ලබාගැනීමට සූදානම් කිරීමේ උත්සාහයක යෙදුනෙමි. ඒ තුළින් "ජනතාවට අත්වැලක්" සංග්‍රහය බිහිවිය. එහි පිටපත් තවලම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ සෑම පවුලකටම නොමිලේ සැපයීමට රාජ්‍ය අංශයෙන් අනුග්‍රහයක් නොලත් මොහොතක "ඔක්ස්ෆර්ම්" ආයතනයේ සහයෙන් මුද්‍රණය කර සෑම පවුලකටම පිටපතක් බැගින් දුනිමි.

මෙම එළිදැක්වීමත් සමඟ එහි පිටපත් සඳහා විශාල ඉල්ලුමක් ගලා එන්නට විය. ජනතාව තුළින් පමණක් නොව රාජ්‍ය සේවකයන් තුළින්ද එම ඉල්ලීම ගලා එන්නට විය. එහෙත් එම ඉල්ලීම ඉටු කිරීම සඳහා ආර්ථික ශක්තියක් නොමැතිව සිටි මොහොතක ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා ආයතනය මේ කෙරේ උනන්දුවක් දැක්වීම අතිශයින් ප්‍රීතියට කරුණකි.

අල්ලස, දූෂණය හා විෂමාචාරය සමස්ථ සමාජයෙන් ඉවත් කිරීමේ උත්සාහයක යෙදෙන එම ආයතනය ඒ සඳහා මෙම අත් පොතෙන් පිටිවහලක් ලබාගන්නට තීරණය කර මෙම අත්පොත යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා මා වෙත කළ ඉල්ලීම පිළිබඳ අතිශයින්ම මගේ ප්‍රණාමය පුද කරමි. මෙම අත් පොත යවාත්කාලීන කිරීමේ කාර්යය සඳහාද මුල් පොතේ සංස්කාරක මණ්ඩලයම යොදා ගැනීමට මම තීරණය කළෙමි. දැනට ඔවුන් මා ලඟ සේවය නොකරතත් මගේ ඉල්ලීම පරිදි දැනට කළුතර ප්‍රාදෙශීය ලේකම් සිරිසෝම ලොකු විතාන මහතා, බද්දෙගම සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් හිමාලි කරුණාරත්න මහත්මිය, පිටබැද්දර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පරිපාලන නිලධාරී සෝමපාල රත්නායක මහතා, කරන්දෙනිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සමාජ සේවා නිලධාරිනී සුනීතා මිය හා හබරාදූව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ජනපද නිලධාරී ශ්‍රීයාරත්න ගමගේ මහතා එම කාර්යය ඉතා මැනවින් ඉටු කරන ලදී. ඒ පිළිබඳ ඒ මහත්ම මහත්මීන්ට මගේ ප්‍රණාමය පුදකරමි. එසේම මෙම පොත් පිංච ටයිප් සෙටින් කරමින් ඉතා කෙටි කලක් තුළ එම කාර්යය නිම කල නාමල් මිහිරංග මහතාටද මගේ ප්‍රණාමය පුද කරමි. අවසාන වශයෙන් මෙම පොත් පිංච මුද්‍රණය කර දිවයින පුරා බෙදාහැරීමේ කාර්යයේ වගකීම භාරගත් ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ආයතනයටද මා එම ආයතනයට සම්බන්ධීකරණය කල ඩබ් එම් ලීලසේන මහතාට හා මානෙල් ජයමාන්න මහත්මියටද මගේ ප්‍රණාමය පුද කරමි. මෙම උත්සාහය පිලිබඳ ඔබේ අදහස් හා ප්‍රතිචාර තුළින් මෙවන් කාර්යයක් සඳහා ම සිත දිරිමත් කිරීමටද ඇරයුම් කරමි.

විජය වික්‍රමරත්න

ජංගම දුරකථන අංකය 077 3232064, 0715322444

විද්‍යුත් තැපෑල - wickramaratna2008@yahoo.com

ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා ඇතුළු අනෙක් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් බදාදා හා සඳුදා දිනවල කාර්යාලයේ රැඳී සිටී. අනෙකුත් දවස්වල ක්ෂේත්‍රයේ කටයුතු සඳහා බැහැර ගොස් සිටිය හැක. එබැවින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත සඳුදා හා බදාදා පැමිණීම යෝග්‍යය. දිනපතා කාර්යාල පෙ.ව 8.30 සිට ප.ව 4.15 දක්වා විවෘතව පවතී.

ඉරිදා	සඳුදා	අඟහ	බදාදා	බ්‍රහස්	සිකුරා	සෙන

රජයේ සේවයක් ලබාදීම සඳහා
අල්ලස් ගැනීම මෙන්ම අල්ලස් දීමද
දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි

සියලු අල්ලස් හා දූෂණ පිළිබඳ පැමිණිලි අල්ලස් හා දූෂණ කොමිෂන් සභාව වෙත දන්වන්න

දුරකතන - 011 2586258/ 011 2584872

ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය - 1954

තැපැල් - අංක 36, මලලසේකර මාවත, කොළඹ 07.

ඊමේල් - sccy@sltnet.lk

ඉඩම්

අහස් කුස පියාසර කරන

පක්ෂීන්ටද,

වන ලැහැබවල ඔබ මොබ

සැරිසරන සතුන්ටද,

මෙරට තුළ ජීවත් වීමට,

ඕනෑම තැනක සැරිසැරීම

මිනිසාට හා අනෙකුත් සියලුම

ජීවීන්ට අයත් වූවකි.

මිනිසා වූ ඔබ එහි භාරකරු

පමණි.

රජයේ ඉඩම්

නීති ප්‍රකාරව ආණ්ඩුව සන්තක වන්නා වූ සියලුම ඉඩම් හා ඊට සම්බන්ධ හෝ අදාල සියලු අයිතිවාසිකම්, සම්බන්ධතා හා වරප්‍රසාද වේ

ඔබගේ ඉඩම් ප්‍රශ්නය පහත දැක්වෙන කවරෙක්දැයි බලන්න

1. අලුතින් රජයේ ඉඩමක් ලබා ගැනීම
2. අනවසරයෙන් සංවර්ධනය කළ ඉඩමක් සඳහා බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම
3. එල් එල් බලපත්‍රයක් "රන්බිම" දීමනා පත්‍රයක් බවට හරවා ගැනීම
4. බලපත්‍රයක හෝ දීමනාපත්‍රයක(ඔප්පුවක) පසු අයිතිය නම් කිරීම
5. ජීවිත භුක්තිය ලබා ගැනීම
6. මුල් අයිතිය ලබා ගැනීම
7. "ස්වර්ණභූමි","ජයභූමි" හෝ "රන්බිම" දීමනා පත්‍රයක් ඇපයට තබා ණය මුදලක් ලබා ගැනීම
8. ඉඩම භුක්ති විඳීම පිලිබඳ ගැටලු
9. වාර්ෂිකව බදු ගෙවන ඉඩම් පිලිබඳ අයිතිය
10. රජයට අත්පත් කරගත් ඉඩමක්/ ලොඩනැගිල්ලක් සඳහා වන්දි ලබා ගැනීම

රජයේ ඉඩම් කැබැල්ලක් නොමිලේ ලබා ගැනීම

නිවසක් ඉදි කිරීම හෝ වගා කිරීමට ඉඩම් කොටසක් නොමැති පුද්ගලයන්(ගොවි පන්තියට අයත් නොවන පුද්ගලයන්ද ඇතුලුව) පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකාව පුරා දීප ව්‍යාප්ත සමීක්ෂණයක් සිදු කර සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයකම ප්‍රමුඛතා අනුපිලිවෙලක් අනුව ලියාපදිංචි කිරීම හා වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කරන ලේඛණය අනුව ඉඩම කච්චේරි, ටෙන්ඩර් හා වෙන්දේසි මගින් ඉඩම ලබා දීම සිදු කෙරේ. දැනටමත් අනවසරයෙන් රජයේ ඉඩමක් භුක්ති විඳින අයද මෙසේ ඉල්ලුම්පතක් ඉදිරිපත් කර ලියාපදිංචි විය යුතුය.

මේ සඳහා **ඇමුණුම 1** පරිදි සකස් කළ අයදුම්පතක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත භාරදීමට කටයුතු කරන්න.

ඉඩම් කච්චේරියක් නොතබා ඉඩම් ලබා දීමේ බලය
ඇත්තේ ඉඩම් ඇමතිතුමාට හා
ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් තුමාට පමණි.

අවවාදයයි

■ ඔබට මූලික සුදුසුකම් නොමැතිනම් රජයේ ඉඩම් කැබැල්ලක් කොතනකින් හෝ ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීම් කිරීමේ කිසිඳු ප්‍රතිඵලයක් නැත. එබැවින් එවැනි ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වළකින්න

■ බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා කිසිවෙකුට හෝ අල්ලස් ලබාදී අනියම් බලපෑම් කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි. එය ඉඩම් නොලැබී යාමට හේතු වනු ඇත.

■ බලපත්‍රයක් මත ලබාගත් ඉඩමක් ඔබගේ පවුලේ සාමාජිකයෙකුට හෝ පිටස්තර අයෙකුට විකිණීම, අන්සතු කිරීම, අනියමින් පැවරීම, උකස් කිරීම කළ නොහැක.

■ ඔබ ඉඩම සංවර්ධනය කිරීම අතපසු කරන්නේ නම් බලපත්‍රය අවලංගු කිරීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාට හැකිවේ.

■ බලපත්‍රයේ සඳහන් කොන්දේසි කඩ නොකර ඔබ ඉඩම සංවර්ධනය කර භුක්ති විඳින්නේ නම් ඔබට දීමනා පත්‍රයක් ලබා ගත හැකිය.

එල් එල් බලපත්‍රයක් "රන්බිම" දීමනා පත්‍රයක් බවට හරවා ගැනීම

ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ පහත සඳහන් ඔප්පු දීමනා පත්‍ර වශයෙන් මෙතෙක් නිකුත් කර ඇත.

■ ස්වර්ණ භූමි ■ ජයභූමි ■ රත්නභූමි ■ රන්බිම

ඔප්පුවක ඇති වැදගත්කම කුමක්ද ?

එය ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ ඔබ මෙතෙක් කාලයක් එල් එල් බලපත්‍රයක් මත සංවර්ධනය කර භුක්ති විඳින ලද ඉඩමක පූර්ණ අයිතිය ලබාදෙන නිත්‍යානුකූල ලියවිල්ලකි.

ඔප්පුවක් ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ ලබා තිබිය යුතු සුදුසුකම් මොනවාද ?

■ ඔබ ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ බලපත්‍රයක් මත ඉඩම ලබාගෙන තිබිය යුතුය.

■ ඉඩම හොඳින් සංවර්ධනය කර තිබිය යුතුය. පදිංචියට දුන් ඉඩමක් නම් නිවසක් සාදා පදිංචි වී සිටිය යුතුය.

■ රජයට ගෙවීමට මුදලක් නියම කර තිබුණේ නම් එකී මුදල් ගෙවා අවසන් කර තිබිය යුතුය.

ඔප්පුවක් ලබාගත හැක්කේ මෙසේය

■ ඔබ ඉඩම සංවර්ධනය කිරීම ඇතුළු අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් ඔබගේ අයදුම්පත ග්‍රාම නිලධාරී හෝ ක්ෂේත්‍ර උපදේශකට භාර දෙන්න. බලපත්‍රයේ ඡායා පිටපතක්ද භාර දෙන්න. බලපත්‍රකරු මිය ගොස් ඇති අවස්ථාවක ඉඩමේ මුල් අයිතිය උරුමකරුට හරවා ගෙන තිබිය යුතුය.

■ ග්‍රාම නිලධාරී/ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉඩම පරීක්ෂා කර බලා ඉඩම සංවර්ධනය කළ බවට සහතික කළ වාර්තාවක් ලබා දෙයි.

■ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මැනුම් අධිකාරීට මැනුම් නියෝගයක් යවා ඉඩම මැන මායිම් ගල් යොදා පිඹුරක් සකස් කර දෙයි.

■ පිඹුර ලද පසු ප්‍රාදේශීය ලේකම් ඔප්පුවක් සකස්කර පිඹුරද එයට අමුණා පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් හරහා ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කරයි.

■ ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් ඔප්පුව පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි නම් ජනාධිපත්තුමන්ගේ අත්සන ලබා ගැනීම සඳහා ජනාධිපති ලේකම් වෙත යොමු කරයි.

■ ජනාධිපති ලේකම් විසින් අත්සන සහිත ඔප්පුව ලැබුන පසු එය පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් හරහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යවයි.

■ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට ඔප්පුව ලැබුන පසු සේවා ගාස්තු ලෙස රු 100/- ඔබෙන් අය කර ගනී.

■ එම මුදල ඔබ නොපමාව ගෙවිය යුතුය.

■ පසුව ඔප්පුව ඉඩම් ලියාපදිංචි කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කර මුල් පිටපත ඔබ වෙත ලබා දෙයි.

මේ සඳහා රු 100/- ක සේවා ගාස්තුව හැර කිසිදු මුදලක් කිසිවෙකුටත් නොගෙවිය යුතුය.

ඔප්පුව හා බලපත්‍රය අතර ඇති වෙනස්කම් ඔබ දන්නවාද ?

■ බලපත්‍රය යනු තාවකාලික ලියවිල්ලකි.

■ එය කොන්දේසි වලට යටත්ව නිකුත් කරයි.

■ කොන්දේසි කඩ කළහොත් බලපත්‍රය අවලංගු කල හැක.

■ එහි මැනුම් පිඹුරක් නැත.

■ බලපත්‍රයට අත්සන් කරනුයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසිනි

■ බලපත්‍රය වෙනත් අයෙකුට පැවරිය නොහැක.

■ බලපත්‍රය උකසට තබා ණය මුදලක් ගත නොහැකිය.

■ බලපත්‍ර ඉඩමක දැව හෙලීම කළ යුත්තේ අවසර ලබා ගැනීමෙන් පසුවය. එහෙත් ඒ දැව ඉඩමෙන් පිට ගෙන යා නොහැකිය.

■ ඔප්පුවට අත්සන් කරනුයේ ජනාධිපතිවරයා වෙනුවෙන් ජනාධිපති ලේකම්ය

■ ඒ නිසා ඉඩමේ සම්පූර්ණ අයිතිය ඔබට හිමිවේ.

■ බොහෝවිට ඔප්පුව සමඟ මැනුම් පිඹුරක් ඇත. ඒ නිසා ඉඩමේ නියම ප්‍රමාණය තහවුරු වේ

■ ඔප්පුව වෙනත් අයෙකුට පැවරිය හැක - ලේ ඥාතීන්ට හෝ ගොවි පන්තියේ අයෙකුට

■ ඔප්පුව අවලංගු කළ නොහැකිය.

■ ඔප්පුව බැංකුවකට උගසට තබා ණය මුදලක් ලබා ගත හැකිය.

■ ඔප්පු සහිත ඉඩමේ ඇති කොස්, දෙල්, තල් හැර ඉතිරි දැව කැපීමට බලපත්‍ර අවශ්‍ය නැත. එහෙත් යම් දැව වර්ගයක් හෙලීම සඳහා බලපත්‍ර අවශ්‍ය බවට නීති රීති සැකසෙන්නේ නම් ඒ අනුව එම දැව වර්ග සඳහාද අවසරගත යුතුය. දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් මෙවන් තීරණ ඇතැම් විට ක්‍රියාත්මක වන අවස්ථා ඇත.

එල් එල් බලපත්‍ර, ස්වර්ණ භූමි, ජයභූමි, රත්න භූමි හෝ රන්බිම දීමනා පත්‍ර හිමිකරුවෙකු මිය යාමට පෙර/පසු අයිතිය නම් කිරීම

බලපත්‍රයක් හෝ දීමනා පත්‍රයක් හිමිකරුවෙකුට තමන්ගේ මරණයෙන් පසුව ඉඩමේ හිමිකම ලැබිය යුත්තේ කාටද යන්න මිය යාමට පෙර තීරණය කළ හැකිය.එලෙස තීරණය කර රජයට දැනුම් දීම "පසු අයිතිය නම් කිරීම" ලෙස හැඳින්වේ.

පසු අයිතිය නම් කළ හැක්කේ කාටද?

■ බලපත්‍රයක් හෝ ඔප්පුවක් සහිත ඉඩමක අයිතිය දිය හැක්කේ තමන්ගේ භාර්යාවට හෝ ලේ නෑයෙකුට පමණී.

■ ඔබ කැමති නම් ඔප්පුවේ ඇති සීමාවන්ට අනුව තම දරුවන්ට කොටස් කර ලබා දිය හැකිය.

■ තමන්ගේ භාර්යාවට හෝ ස්වාමි පුරුෂයාටද අවශ්‍ය නම් පසු අයිතිය නම් කළ හැකිය.

■ එසේ නොමැතිනම් තමන්ගේ ලේ ඥාතියෙකුට පසු අයිතිය නම් කළ හැකිය.

පසු අයිතිය නම් කිරීමට පහත සඳහන් ලේ නෑකම් කියන අය අතුරින් තෝරා ගන්න

■ බිරිඳ/සැමියා(කලත්‍රයා)
■ පුත්‍රයන්
■ දියණියන්
■ මුණුපුරන්
■ මිනිපිරියන්
■ පියා
■ මව
■ සහෝදරයින්
■ සහෝදරයන්
■ මාමලා - ඇවැස්ස
■ නැන්දලා - ඇවැස්ස
■ බෑනලා - ඇවැස්ස
■ ලේලිලා - ඇවැස්ස

පසු අයිතිය සඳහා ඉහත සඳහන් අය අතුරින් ඔබ කැමති ඕනෑම එක් අයෙකු හෝ කිහිප දෙනෙකු තෝරා ගත හැකිය. ඉඩමේ අවම බෙදුමට යටත්ව කිහිප දෙනෙකු නම් කරන්නේ නම් ඉඩම පසු අයිතිකරුවන් අතර බෙදී යනු ඇත.

පසු අයිතිය නම් කිරීමෙන් පසු තමාගේ අදහස වෙනස් වන්නේ නම් ඕනෑම මොහොතක අලුතෙන් පසු අයිතිය නම් කිරීමට පුලුවන. එලෙස ඕනෑම වාර ගණනක් අලුතෙන් නම් කළ හැකිය.

ඉඩමෙන් එක් කොටසකට පමණක් පසු අයිතිකරුවන් නම් කළ නොහැකිය.

පසු අයිතිය නම් නොකලහොත්

■ ඔබ පසු අයිතිය නම් නොකර මිය ගියහොත් ඒ පිලිබඳ අවසන් තීරණය ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ඉඩම් කොමසාරිස් විසින් ගනු ලබයි.

■ එවැනි අවස්ථාවක ඔබට සිටින්නේ පිරිමි සහ ගැහැනු දරුවෝ නම් පිරිමි දරුවන්ට පළමුව අයිතිය හිමිවේ.

■ පිරිමි දරුවෝ කිහිප දෙනෙක් සිටියහොත් වැඩිමල් පිරිමි දරුවාට අයිතිය හිමිවේ

■ එසේ නම් ඔබ මිය යාමට ප්‍රථම අයිතිය නම් කළහොත් දරුවන්ට සාධාරණය ඉටු කළ හැකි නේද?

■ එසේ නම් අදම ඔබේ ඔප්පුවේ පසු අයිතිය දරුවන්ට ලබා දීමට අමතක නොකරන්න

නම් කළ පසු අයිතිය අහෝසි වී යාම.

තමන් විසින්ම වෙනස් නොකලද, නම් කළ පසු අයිතිය පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී ඉබේම අහෝසි වී යනු ඇත.

■ ඔබ විවාහයට පෙර නම්කළ පසුඅයිතිය විවාහයත් සමඟ ඉබේම අහෝසි වේ.

■ බලපත්‍රකරු/දීමනාපත්‍රකරුට පෙර පසුඅයිතිකරු මිය යෑම.

පසු අයිතිය නම් කරන්නේ කෙසේද?

■ යෝජිත අයගේ නම ඇතුළත් කරන ඉල්ලීමක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරන්න.

■ ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිර්දේශ වාර්තාව සමඟ යෝජිත අයගේ උප්පැන්න සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරන්න.

■ ඔබ දීමනා පත්‍රයක් ලබා ඇත්නම් පත්ඉරු පිටපතක් ඉඩම් රෙජිස්ටාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කරන්න.

■ දීමනා පත්‍ර ඉඩමක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ඉ.කො 155 ආකෘති 3 ක් ඉල්ලා ගෙන එය සම්පූර්ණ කර නැවත භාර දෙන්න.(**ඇමුණුම 2 මේ සඳහා භාවිතා කරන්න**)

■ එම ආකෘති පත්‍ර නොතාරිස්වරයෙක්, ඉඩම් රෙජිස්ටාර් වරයෙක්, මගින් සහතික කර ගත හැකිය.

■ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් එය සහතික කර ලියාපදිංචි කර ගන්නේ නම් ඔබට එය ඉතා පහසුවෙන් නොමිලේ කරගත හැකිය.(රු 5/= ක මුද්දර ඇලවිය යුතුය)

■ එම ලියවිලි ඉඩම් රෙජිස්ටාර් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කර එක් පිටපතක් ඔබට ලබා දෙයි.

■ එම පිටපත ඔබේ අයිතිය තහවුරු කරන ලියවිල්ලක් බැවින් එය සුරැකිව තබා ගන්න.

■ නම් වල වෙනසක් ඇත්නම් දිව්රුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කරන්න.

ඥාතීත්වය සනාථ කිරීමේ සහතික

■ බිරිඳ හෝ සැමියා බව සහතික කිරීමට නම් විවාහ සහතිකය හෝ දරුවකුගේ උප්පැන්න සහතිකය

■ දරුවකු බවට සහතික කිරීමට නම් දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය

■ මව හෝ පියා බව සහතික කිරීමට නම් තමන්ගේ(ඉඩම් හිමියාගේ) උප්පැන්න සහතිකය

■ සහෝදරියක හෝ සහෝදරයෙකු බවට සහතික කිරීමට නම් ඔබගේ හා එම සහෝදරයා හෝ සහෝදරියගේ උප්පැන්න සහතිකය

■ දරුවන්ගේ දරුවන් (මුනුපුරා/මිනිපිරිය) බවට සහතික කිරීමට නම් අදාළ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා එම මුනුපුරා මිනිපිරිය ගේ උප්පැන්න සහතිකය

■ මවගේ හෝ පියාගේ සහෝදරියක හෝ සහෝදරයකු බවට සහතික කිරීමට නම් මවගේ හෝ පියාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා එම සහෝදරයා සහ සහෝදරියගේ උප්පැන්න සහතිකය

- **ඉහත සඳහන් ලේඛණ හා තම ඉඩම් බලපත්‍රය හෝ දීමනා පත්‍රය සමඟ ප්‍රාදේශීය ලේකම් හමුවන්න.**

- **අන්තිම කැමති පත්‍රයක් ලියා පදිංචි කිරීමෙන් වුවද පසුඅයිතිකරුවෙකු පත් කළ හැක.**

- **බලපත්‍රයක් සඳහා පසුඅයිතිකරුවකු නම් කිරීමේදී මුද්දර අවශ්‍ය නැත.**

- **දීමනා පත්‍රයක පසුඅයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමේදී රුපියල් 5/- මුද්දර 3ක් රැගෙන යා යුතුය.**

- **ඉඩමෙන් කොටසට පමණක් පසුඅයිතිය නම් කළ හැක්කේ දීමනා පත්‍රය පරිදි අතුරු බෙදීම් සඳහා අවසර ඇත්නම් පමණි.**

පසු අයිතිය බිරිඳට හෝ ස්වාමි පුරුෂයාට පැවරීමේ වාසි හා අවාසි

වාසි

■ පසු අයිතිය බිරිඳට හෝ සැමියාට පැවරූ විට ඉඩමේ සම්පූර්ණ අයිතිය ඔහුට හෝ ඇයට හිමිවේ. ඔබගේ මරණින් පසුව දරුවන් දෙමාපියන්ට සලකන ආකාරය අනුව හෝ දරුවන් මුහුණ දෙන ගැටළු අනුව පසු අයිතිය වෙනස් කිරීමට ඔබගේ බිරිඳට හෝ සැමියාට මේ නිසා ඉඩ ලැබේ.

■ දරුවකුගේ විවාහ අවස්ථාවකදී ඉඩමේ සම්පූර්ණ අයිතිය වුවද එම දරුවාට පැවරිය හැකිය. ඔබගේ බිරිඳට හෝ සැමියාට පසු අයිතිය නොතිබුණේ නම් එසේ කිරීමට නොහැකි වේ. එය ඇතැම් විටක දරුවාගේ විවාහයට වුවද බාධාවක් විය හැකිය.

■ ඔබගේ මරණින් පසුව හදිසි අවස්ථාවකදී ඔබගේ බිරිඳට හෝ සැමියාට ඉඩම උගස් කිරීමට අවස්ථාව ලැබේ. අවශ්‍යතාවය මත දීමනා පත්‍රයක් නම් බාහිර අයෙකුට වුවද පැවරිය හැකිය.

අවාසි

■ තමන්ගේ මරණින් පසුව බිරිඳ හෝ සැමියා යළිත් විවාහයක් කරගතහොත් ඉඩමේ පසු අයිතිය අලුත් සහකාරියට, සහකරුට හෝ අලුත් විවාහයේ අයෙකුට පැවරිය හැකිය. මේ නිසා තමන්ගේ දරුවන්ට අසාධාරණයක් සිදුවේ.

■ ඔබ ජයභූමි, ස්වර්ණභූමි හෝ රන්බිම දීමනාපත්‍ර ලාභියෙක් නම් ඔබගේ මරණින් පසුව බිරිඳට හෝ සැමියාට එම ඉඩම නොතාරිස් ඔප්පුවකින් පිටස්තර අයෙකුට පැවරීමට පුළුවන.

මෙම අවස්ථා දෙකේදීම තම දරුවන්ට අසාධාරණයක් වීමට ඉඩ ඇත.

ජීවිත භුක්තිය

ඔබ විවාහකයෙකු නම් සහ ඔබගේ බිරිඳ හෝ සැමියා ජීවතුන් අතර සිටී නම්, ඔබ මිය යාමට පෙර පසු අයිතිය කවරෙකු නමට ලියා තිබුණේද ඔබගේ මරණින් පසු බිරිඳට හෝ සැමියාට ඉඩමේ ජීවිත භුක්තිය හිමිවේ.

එබැවින් නම් කර ඇති පසු උරුමකරුට ඉඩමේ අයිතිය හිමි වන්නේ ජීවිත භුක්තිකරු හෝ කාරියක් මරණින් පසුවය.

අයිතිකරුට තිබෙන සමහර බලතල ජීවිත භුක්තිකරුට නොමැත

ජීවිත භුක්තියේ හා අයිතියේ වෙනස්කම්

ජීවිත භුක්තිකරුට

- ■ අලුතෙන් පසුඅයිතිකරුවන් පත්කළ නොහැකිය.
- ■ නම් කර ඇති පසුඅයිතිකරුවන් වෙනස් කළ නොහැකිය.
- ■ ඉඩමේ අයිතිය පැවරිය නොහැකිය.
- ■ ඉඩම උගස්කළ නොහැකිය.
- ■ ජීවත්ව සිටින තෙක් ඉඩම භුක්ති විඳීමේ සම්පූර්ණ අයිතිය ඇත. එයට බාධා කිරීම කිසිවෙකුට නොහැකිය.

අයිතිකරුට

- ■ අලුතෙන් පසුඅයිතිකරුවන් පත්කළ හැකිය.
- ■ පත්කර ඇති පසුඅයිතිකරුවන් වෙනස් කළ හැකිය.
- ■ දීමනා පත්‍ර ලබා ගැනීමෙන් පසුව ඉඩමේ අයිතිය පැවරිය හැකිය.
- ■ ඉඩම උගස් කළ හැකිය.
- ■ ජීවත්ව සිටින තෙක් භුක්ති විඳීමේ සම්පූර්ණ අයිතිය ඇත.

ජීවිත භුක්තිය ලබා ගැනීමට කළ යුතුදේ

ඉඩමක ඉඩම් ලාභියා මිය ගිය විට පසුඅයිතිකරුවෙකු නම්කර තිබුණත්, නැතත් එම ඉඩමේ ජීවිත භුක්තිය ඉඩම්ලාභියා විවාහක නම් එම ඉඩම්ලාභියාගේ බිරිඳට හෝ සැමියාට(කලත්‍රයාට) හිමිවේ. එසේ වුවද ඔබ

- ■ බලපත්‍ර හෝ දීමනාපත්‍රකරුගේ මරණ සහතිකය
- ■ ඔබගේ විවාහ සහතිකය
- ■ විවාහ සහතිකය නොමැතිනම් ඔබගේ දරුවෙකුගේ උප්පැන්න සහතිකය සමඟ
- ■ බලපත්‍රය හෝ දීමනා පත්‍රය සමඟ ජීවිත භුක්තිය ඉල්ලා ලිපියක් සකස් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ■ දීමනාපත්‍රයක් නම් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත් පත්ඉරුව
- ■ ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිර්දේශය

ඉහත ලිපි සමග ඉඩම්ලාභියා මියගොස් මාස 06ක් ඉකුත් වීමට පෙර ඔබ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා හමුවන්න

අවවාදයයි

- **ඉඩමේ කට්ටිකරු වූ ඔබගේ බිරිඳ හෝ සැමියා මියගොස් මාස 06ක් පසුවන තෙක්ම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා හමුවී තම භුක්තිය තහවුරු කර ගැනීමට ඔබ අසමත් වන්නේ නම් ඔබට ජීවිත භුක්තිය ලබා ගැනීමට ඇති අයිතිය අහෝසි වන්නේය.**
- **ඉඩමේ කට්ටිකරු වූ ඔබගේ බිරිඳ හෝ සැමියා මිය යෑමෙන් පසුව ඔබ යළි විවාහ වුවහොත් ඉඩම සඳහා ජීවිත භුක්තිය අහෝසි වී යනු ඇත.**

ජීවිත භුක්තිය ඉල්ලීමේ ලිපියේ ආදර්ශ ආකෘතිය

නම ....
ලිපිනය ....
දිනය ....

ප්‍රාදේශීය ලේකම් තුමා
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ප්‍රිය මහත්මයානෙනි,

අංක................................... දරණ බලපත්‍ර/ස්වර්ණභූමි/ජයභූමි/රන්බිම ඉඩමේ ජීවිත භුක්තිය ඉල්ලීම

.... ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ ඇති ඉහත .... අංක දරණ බලපත්‍ර/ඔප්පු සහිත ඉඩම මගේ ස්වාමි පුරුෂයා/භාර්යාව වන .... වෙත රජයෙන් දෙන ලද්දකි. ඔහු/ඇය................................... දින මිය ගිය අතර මරණ සහතිකය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. එම ඉඩම මා නිරවුල්ව භුක්ති විඳිමින් සිටිමි/නොසිටිමි. මෙම ඉඩමේ පත්ඉරු පිටපත සමඟ මගේ විවාහ සහතිකය සහ මගේ දරුවකුගේ උප්පැන්න සහතිකයද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. මෙම ඉඩමේ ජීවිත භුක්තිය මා නමින් සංශෝධනය කර දෙන ලෙස ඉල්ලමි.

මෙයට
විශ්වාසී...................................
නම

(අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න)

අයිතිය ලබා ගැනීම

අයිතිය ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් විය යුතු අවස්ථා

■ මියගිය කට්ටිකරු අවිවාහක නම් හා පසුඅයිතිකරු ඔහු විසින් නම් කර තිබේනම් එම නම් සඳහන් අය ඔහුගේ මරණින් පසු මාස හයක් ඉකුත් වීමට පෙර කඩිනමින්ම ඉදිරිපත්ව තම අයිතිය ලබාගත යුතුය.

■ මියගිය කට්ටිකරු අවිවාහක නම් හා ඔහු විසින් පසුඅයිතිකරුවෙකු නම්කර නොමැතිනම් හෝ ඔහු විසින් නම්කළ පසුඅයිතිකරු මාස හයක් ඉකුත් විමට පෙර තම අයිතිය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් නොවීම නිසා එම අයිතිය අහෝසි වී ඇත්නම් හෝ ඔහුගේ මරණින් පසු පහත සඳහන් අනුපිළිවෙලින් ළඟම ඥාතියාට ඉඩමේ මුල් අයිතිය ඉල්ලා ඉදිරිපත් විය හැකිය.

1. පියා
2. මව
3. සහෝදරයන්
4. සහෝදරියන්

■ මියගිය කට්ටිකරු විවාහකයෙකු නම් හා එම කට්ටිකරු විසින් පසු අයිතිකරුවෙකු නම්කර ඇත්නම් ඉඩමේ ජීවිත භුක්තිකරු මියගොස් මාස 06ක් ගතවීමට පෙර නම්කර ඇති අයට තම පසුඅයිතිය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් විය හැක.

■ මියගිය කට්ටිකරු විවාහකයෙකු නම් හා එම කට්ටිකරු විසින් පසුඅයිතිය නම්කර නොතිබිණි නම් හෝ එම කට්ටිකරු විසින් පසු අයිතියට නම්කර තිබූ අය මාස 06 ක් තුළ තම අයිතිය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් වී නැතිනම් හෝ පහත සඳහන් අනුපිලිවෙලින් කිට්ටුම ඥාතීන්ට එම ඉඩමේ පසුඅයිතිය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් විය හැකිය.

1. වැඩිමහල් පුතා
2. වයස් පිළිවෙල අනුව සෙසු පුතුන්ට
3. වැඩිමහල් දියණියට
4. වයස් පිළිවෙල අනුව සෙසු දියණියන්ට
5. කට්ටිකරුගේ පියාට
6. කට්ටිකරුගේ මවට
7. කට්ටිකරුගේ සහෝදරයන්ට වයස් අනුපිළිවෙලින්
8. කට්ටිකරුගේ සහෝදරියන්ට වයස් අනුපිළිවෙලින්
9. දෙමාපියන්ගේ සහෝදරයින්
10. දෙමාපියන්ගේ සහෝදරියන්
11. සහෝදර, සහෝදරියන්ගේ පුතුන්
12. සහෝදර, සහෝදරියන්ගේ දූ වරුන්

කළ යුතු දේ

ඔබ පහත සඳහන් ලිපි සූදානම් කර ගන්න

■ ප්‍රාදේශීය ලේකම් අමතා අයිතිය ලබාදෙන ලෙසට ඉල්ලීම

■ කට්ටිකරුගේ මරණ සහතිකය

■ කට්ටිකරු නමට ලබාදී තිබූ බලපත්‍රය හෝ ස්වර්ණභූමි/ජයභූමි/රන්බිම දීමනා පත්‍රයක් නම් එම දීමනා පත්‍රය - දීමනා පත්‍රයක් නම් පත් ඉරුව

■ කට්ටිකරුට තම ඥාතීත්වය තහවුරු කරන සහතික(උප්පැන්න සහතික)

■ කට්ටිකරු විවාහකයෙක් නම් එම කට්ටිකරුගේ බිරිඳ හෝ සැමියා මියගොස් ඇතිබව තහවුරු කරන මරණ සහතිකය, සෙසු උරුමකරුවන් මියගොස් ඇත්නම් ඔවුන්ගේ මරණ සහතික

■ ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශ වාර්තාව

මෙම ලියකියවිලි රැගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගොස් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා හමුවන්න

සතියේ සඳුදා හෝ බදාදා දිනවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට පැමිණෙන්නේ නම් එදිනම අදාළ කටයුත්ත සිදුකර ගත හැකියි. මේ සඳහා කිසිදු ගාස්තුවක් හෝ මුද්දර ඇලවීමක් අවශ්‍ය නොවේ

අවවාදයයි

■ මියගිය කට්ටිකරු අවිවාහක නම් පසුඅයිතිකරු, කට්ටිකරු මියගොස් මාස 06ක් ඇතුලත තම අයිතිය සඳහා ඉදිරිපත් නොවන්නේ නම් එම පසු අයිතිකරුගේ අයිතිය අහෝසි වේ.

■ මියගිය කට්ටිකරු විවාහක නම්, ජීවිත භුක්තිකරුගේ මරණයෙන් මාස 06ක් ඇතුලත නම්කර ඇති පසුඅයිතිකරු ඉදිරිපත් නොවන්නේ නම් එම පසුඅයිතිකරුගේ අයිතිය අහෝසි වේ.

මුල් අයිතිය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලීමේ ලිපියේ ආදර්ශය

නම.......................
ලිපිනය...................
දිනය......................

ප්‍රාදේශීය ලේකම් තුමා
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි,

අංක....................... දරණ ස්වර්ණභූමි/ජය භූමි/රන්බිම/එල් එල් බලපත්‍ර ඉඩමේ මුල් අයිතිය ඉල්ලීම

.... ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ ඉහත විස්තර ඇති දීමනා පත්‍රයේ/බලපත්‍රයේ කට්ටිකරු වන මගේ ස්වාමි පුරුෂයා /භාර්යාව /පියා /මව /සහෝදරයා.......................දින මියගොස් ඇත. එම ඉඩම මම භුක්ති විඳිමි /නොවිඳිමි. මම ඒ ඉඩමේ පදිංචිය /පදිංචි නැත.

නෑකම තහවුරු කිරීමට පහත සඳහන් සහතික ඉදිරිපත් කරමි.
1. .... ගේ මරණ සහතිකය
2. .... ගේ මරණ සහතිකය
3. .... උප්පැන්න/ විවාහ සහතිකය

ඉඩමේ පත් ඉරු පිටපතක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. මෙම ඉඩමේ මුල් අයිතිය සංශෝධනය කර දෙන ලෙස ඉල්ලමි.

මෙයට
විශ්වාසී
අත්සන.......................
නම

(අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න)

ස්වර්ණභූමි/ජය භූමි/රන්බිම දීමනා පත්‍ර අන් අයෙකුට පැවරීම

දීමනා පත්‍රය අන් අයෙකුට පැවරිය හැක්කේ ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාගේ අවසරය තිබේනම් පමණි

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා ඒ සඳහා අවසර ලබා දෙන්නේ
1. එම පැවරීම නිසා පැවරුම්ලාභියාගේ පවුලේ සාමාජිකයන් අනාථභාවයට පත් නොවන්නේ නම් හා
2. පැවරුම් ලාභියා අඩු ආදායම්ලාභී ඉඩම් නොලත් ගොවි පවුලක අයෙක් නම් හා
3. පැවරුම්ලාභියා ලේ නෑයෙක් වන්නේ නම් පමණි.

කළ යුතු දේ
1. පහත සඳහන් ලියකියවිලි සූදානම් කර ගැනීම

- ඉඩම පැවරීමට අවසර ඉල්ලා ලිපියක්
- ස්වර්ණභූමි/ජයභූමි/රන්බිම දීමනා පත්‍රය
- අදාල පත්ඉරු පිටපත
- පවරා දීමට කැමැත්ත පළකර සාමදාන විනිසුරුවෙකු ඉදිරියේ අත්සන් කර ලබාගත් දිව්රුම් ප්‍රකාශයක්
- ඔබගේ පවුලේ අය අනාථ නොවන බවට සහතික කළ ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ නිර්දේශය
- පවුලේ සාමාජිකයන්ගේ කැමැත්ත සහිත ප්‍රකාශ
- පැවරුම්ලාභියා පිලිබඳ ග්‍රාම නිලධාරි වරයාගේ වාර්තාව

2. මෙම ලියවිලි ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත යොමු කර අවසරය ලබා ගන්න.

3.අවසරය ලබා ගත් පසු නොතාරිස් වරයෙකු ඉදිරියේ පැවරුම් ඔප්පුවක් ලියා දෙන්න.

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් විධිමත් පරීක්ෂණයක් කර අවසරය ලබා දෙයි.

ඉඩමකින් කොටසක් පැවරිය හැක්කේ අතුරු බෙදීම් සඳහා අවසර ඇති බව දීමනා පත්‍රයේ සඳහන් නම් පමණි.

ස්වර්ණභූමි/ජයභූමි/රන්බිම දීමනා පත්‍ර ඉඩමේ මුල් අයිතිය පැවරීමේ ආදර්ශ ඉල්ලීමේ ලිපිය

නම......................
ලිපිනය..................
දිනය.....................

ප්‍රාදේශීය ලේකම් තුමා
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි,

අංක...................... දරණ දීමනා පත්‍රය අයිතිය පැවරීමේ අවසර ඉල්ලීම

.... ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ .... යන ලිපිනයේ පදිංචි මා සතු අංක .... දරණ ස්වර්ණභූමි/ජය භූමි/රන්බිම දීමනා පත්‍ර ඉඩමේ මුල් අයිතිය .... යන ලිපිනයේ පදිංචි .... මහතාට/මහත්මියට පවරා දීමට ඔබගේ අනුමැතිය ඉල්ලමි. මෙම පැවරීම නිසා මගේ බිරිඳ ඇතුළු යැපෙන්නන් අනාථ භාවයට පත් නොවන බැවින් මෙම පැවරීමට කැමති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

මගේ යැපෙන්නන්ගේ විස්තර මෙසේය.

නම	ලිපිනය	නෑකම
....	....	....
....	....	....

මෙයට
විශ්වාසී

....
අත්සන

ස්වර්ණභූමි/ජයභූමි/රන්බිම දීමනා පත්‍රයක් ඇපයට තබා ණය මුදලක් ලබා ගැනීම

ඔප්පුව ඇපයට තබා ණය ලබාගත හැකි ආයතන මෙසේය.

- මහජන බැංකුව
- රාජ්‍ය උකස් හා ආයෝජන බැංකුව
- ලංකා බැංකුව
- ලංකා සංවර්ධන මුදල් සංස්ථාව
- ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය
- ජාතික නිවාස කොමසාරිස්වරයා
- සීමා සහිත නිවාස සංවර්ධන මූල්‍ය සංස්ථාව
- සමූපකාර සමිති ආඥා පනත යටතේ ලියාපදිංචි සමිති සමාගම්
- 1988 අංක 30 දරණ වාණිජ බැංකු පනත යටතේ ලියාපදිංචි ආයතන
- 1963 අංක 11 දරණ මුදල් පනත යටතේ ලියා පදිංචි ආයතන
- 1979 අංක 27 දරණ මුදල් සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි ආයතන
- 1988 අංක 78 දරණ සංශෝධිත මුදල් පනත යටතේ ලියාපදිංචි ආයතන
- ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි බැංකුව
- ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සංගමය

ඔප්පුවකින් උකසක් හෝ ණයක් ගන්නේ කෙසේද?

- ඔබගේ ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස්(අන්තර් පලාත්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඔහු විසින් ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් හා ජනපද නිලධාරීගේ වාර්තා ලබා ගනු ඇත.
- එම ඉල්ලීම සමඟ මුල් ඔප්පුව හා ලියාපදිංචි කාර්යාලයෙන් ලබා ගත් පත්ඉරු වල පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ණය හෝ උකස ගැනීමට හෝ උකස් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ආයතනයේ ලිපියක් සමඟ එම ආයතනය සකස් කළ ගිවිසුම් ඔප්පුවේ පිටපතක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස්(අන්තර් පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස්(අන්තර් පාලන) ඔබට අවසර ලිපියක් අනුමත කළ ණය ගිවිසුම් ඔප්පුව සමඟ ලබා දෙයි.
- එම ලිපියත් අනුමත කළ ණය ගිවිසුම් ඔප්පුවත් ණය දෙන ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ගත් ණය ගෙවීම පැහැර හැරිය විට

■ ණය හෝ උකස බේරුවේ නැත්නම් ඉඩම එම ආයතනයට සින්න වේ.

■ ඒ අයට ඉඩම විකුණා ණය මුදල අය කර ගැනීමට පුලුවන.

■ ඒ අවස්ථාවේදී ඉඩම ඕනෑම අයෙකුට මිලදී ගැනීමට පුලුවන, එතනදී පන්තිය, ආදායම, රැකියාව සලකන්නේ නැත.

■ නමුත් ඔප්පුවේ තිබෙන කොන්දේසි වලට අනුව ඉඩම මිලදී ගන්නා පුද්ගලයා කටයුතු කිරීම අවශ්‍යය.

■ මිලදී ගත්තේ කොන්දේසි කීපයක් තිබෙන ඉඩමක් නිසා මිලදී ගත් අය ඔප්පුවේ තිබෙන කොන්දේසි අනුව කටයුතු කිරීම අවශ්‍යය.

■ මිලදී ගත් අය එම ඉඩම නැවත විකිණීමේදී හෝ පැවරීමේදී ප්‍රාදේශීය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස්(අන්තර් පාලන) ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

ඔබගේ ඉඩමේ බිම පිලිබඳ ගැටළු මතු වූ විට

මායිම් පිලිබඳ ගැටළු

■ ඉඩමේ මායිම් සඳහා යොදන ලද මායිම් ගල් ආරක්ෂා කර ගැනීම ඔබගේ වගකීම වේ.

■ මායිම් පිළිබඳව ගැටලුවක් මතුවී ඇත්නම් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අවසරය ලබා හෝ බලය ලත් මිනුම් නිලධාරියෙකු ලවා මායිම් පැහැදිලි කරවා ගන්න.

■ ඔබගේ ඉඩමට මායිම් ගල් යොදා නැත්නම් ඉඩම මැන මායිම් ගල් දමා දෙන ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමාගෙන් ඉල්ලීම ඔබගේද වගකීමකි.(ජයභූමි ඉඩම් මැනීම තාවකාලිකව නවතා ඇත)

ඉඩම හරහා අනවසරයෙන් පාරක් තනන්නේ නම්

■ පාර තැනීමට පෙර වහාම පොලීසියේ පැමිණිල්ලක් කරන්න

■ පැමිණිලි කර දින 60ක් ගතවීමට පෙර පොලීසිය මගින් හෝ නීතීඥයෙකු මගින් හෝ ප්‍රාථමික අධිකරණ පනතේ 66 වගන්තිය යටතේ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩුවක් දමන්න.

අන් අයෙක් ඔබගේ ඉඩම අනවසරයෙන් භුක්ති විඳින්නේ නම්

■ වහාම පොලීසියට පැමිණිලි කරන්න

■ පැමිණිලි කර දින 60ක් ගතවීමට පෙර පොලීසිය මගින් හෝ නීතීඥයෙකු මගින් හෝ ප්‍රාථමික අධිකරණ පනතේ 66 වගන්තිය යටතේ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩුවක් දමන්න.

■ අනවසරකරුගේ භුක්තිය දින 60 කට වැඩි නම් දිස්ත්‍රික් උසාවියේ නඩුවක් ගොනු කරන්න.

බාහිර පුද්ගලයෙක්ට කෙටි කලකට හෝ තමන්ගේ ඉඩම තුල පදිංචියට හෝ භුක්ති විඳීමට ඉඩදීම ගැටළු රැසක ආරම්භයක් විය හැකිය

රජය සතු වන රක්ෂිත නොවන සෙසු රක්ෂිත බිම්

රජය සතු රක්ෂිත

කුඩා ගංගා ඇළ දොල -	පළල අඩි 15 අඩු ගංගාවල එක් එක් ඉවුරේ සිට දම්වැල් එකක් බැගින් වූ බිම් තීරුවක්.
මධ්‍යම ප්‍රමාණයේ ගංගා - ඇල දොල	පළල අඩි 15 - 20 දක්වා අතර වන ගංගාවල එක් එක් ඉවුරේ සිට දම්වැල් දෙක බැගින් වූ තීරය.
ප්‍රධාන ගංගා -	පළල අඩි 50 වැඩි ගංගාවල එක් එක් ඉවුරේ සිට දම්වැල් 3 බැගින් වූ තීරය.

වාරිමාර්ග රක්ෂිත

වාරිමාර්ග ඇල -	පතුල අඩි 10ක් හෝ ඊට වඩා වැඩි ඇලක දෙපැත්තට අඩි 49.5 ක් වූ බිම් තීරය.
වාරිමාර්ග ඇල -	පතුල අඩි 5 - 10 ත් අතර වන ඇලක දෙපසට අඩි 26.4 ක් වූ බිම් තීරය.
වාරිමාර්ග ඇල -	පතුල අඩි 05ට අඩු ඇලක දෙපසට අඩි 9.9 ක් වූ බිම් තීරය
සියළුම ගංගා, ඇල, දොලවල -	රක්ෂිත බිම් ලෙස වෙන් කරන ලද ඉඩම්(ජල පෝෂක ප්‍රදේශ) මුලාශ්‍ර

පාරවල් සඳහා රක්ෂිත ඉඩම්

■ ඕනෑම පාරකට යාමට, ඒමට හා එම පාරේ ආරක්ෂාව හා යහපත සඳහා වෙන් කර ඇති රජයේ ඉඩම්.

■ ප්‍රසිද්ධ රථ මාර්ගයක හෝ කරත්ත පාරක හෝ මධ්‍ය ලක්ෂයේ සිට අඩි 33ක දුරක් ඇතුලතද ප්‍රසිද්ධ අඩි පාරක මධ්‍ය ලක්ෂයේ සිට අඩි 10 ක දුරක් ඇතුලතද තිබෙන පුද්ගලික නොවන රජයේ ඉඩම්.

වාර්ෂික බලපත්‍රයක් ලබාගන්නා ආකාරය

මේ සඳහා අනවසර ඉඩමක් සඳහා බලපත්‍ර ලබාගැනීමට ඇති අයිතිය සපුරා තිබිය යුතුය.

- ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරන්න
- ග්‍රාම නිලධාරී විසින් අදාල ඉඩම පරීක්ෂා කර වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරනු ඇත.
- ඉන් පසු අයදුම්කරු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙන්වා පරීක්ෂණයක් කළ හැකිය.
- නියමිත ගාස්තුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් දැන්වූ විට එම ගාස්තුව ග්‍රාම නිලධාරියාට ගෙවන්න
- ඉන් පසු බලපත්‍රය ඔබ ළඟ සුරැකිව තබා ගන්න
- නියමිත බදු මුදල වාර්ෂිකව ග්‍රාම නිලධාරියාට නොගෙවුවහොත් එය අවලංගු වේ.

වාර්ෂික බලපත්‍රය සඳහා වාර්ෂික බදු මුදල් ගෙවීම

1. වාර්ෂික බදු මුදල් වටිනාකම

ඉඩමේ වාර්ෂික බදු මුදල ගණන් බලනුයේ එම ඉඩමේ දියුණු හෝ නොදියුණු වටිනාකම මතය. නොදියුණු වටිනාකම මුඩු තත්වයේ ඇති ඉඩමේ වටිනාකම වේ. දියුණු වටිනාකමට එම ඉඩමේ වගාව හා නිවාස ආදී දියුණු කිරීම්වල වටිනාකමද එකතුවේ.

2. වාර්ෂික බදු මුදල් ගෙවීම

වාර්ෂික බදු මුදල ගෙවිය යුත්තේ කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධාරී මහතා වෙතය. ඊට අදාල ලදුපත ග්‍රාම නිලධාරී මහතාගෙන් ලබාගත යුතුය. යම් වර්ෂයක් බදු මුදල එම වර්ෂයේ ජනවාරි මස 01 දින හෝ ඊට පෙර ගෙවිය යුතුය. එහෙත් එම වසරේ මාර්තු 31 තෙක් දඩ මුදලකින් තොරව බදු මුදල් ගෙවිය හැකිය.

මාර්තු 31න් පසුව ගෙවනු ලබන බදු මුදල් සඳහා 10% ක දඩ මුදලක් අය කර ගනු ලැබේ.

3. වාර්ෂික අවසරපත්‍ර දීර්ඝ කර ගැනීම

වාර්ෂික බදු මුදල ගෙවා ලදුපතක් ලබා ගැනීමෙන් පසු ඔබ අත ඇති වාර්ෂික අවසරපත්‍රය ග්‍රාම නිලධාරී මහතා මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය.

වාර්ෂික අවසර පත්‍රය නව වසර සඳහා දීර්ඝ කළ බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා අත්සන් කර සහතික කළ යුතුය.

එලදා බදු

පාසැල් වැනි රජයේ ආයතනවල ඇති රජයේ ඉඩම්වලද, දිසාපති සතු රක්ෂිත ඉඩම්වලද ඇති එලදාව පමණක් භුක්ති විඳීම සඳහා ගෙවනු ලබන බදු එලදා බදු වේ.

වාර්ෂික බදු මුදල් ගෙවීමෙන් ඇති වාසි

■ බදු ගෙවා ඇති විට හදිසි අවශ්‍යතාවයකට වුවද හදිසි යළි පවරා ගැනීමට හැකියාවක් නැත.

■ ආරවුල් තත්වයක් හට ගත් අවස්ථාවකදී බදු ගෙවා ඇති විට අධිකරණයේදී පවා අයිතිය තහවුරු කර ගැනීමට ප්‍රයෝජනවත් වේ.

වාර්ෂික බදු මුදල් ගෙවීම පැහැර හැරිය විට

1. බදු මුදල, දඩ මුදල සමග ගෙවන ලෙස ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ලැබේ.

2. එයද පැහැර හැර බලහත්කාරයෙන් භුක්ති විඳින්නේ නම් බලපත්‍රය අවලංගු කළ බව ග්‍රාම නිලධාරීවරයා ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ලැබේ. එවිට ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිරවුල් භුක්තිය ග්‍රාම නිලධාරීවරයා වෙත පවරන ලෙසටද ලිඛිත ලියවිල්ලකින් ඔබ වෙත දැනුම් දෙනු ඇත.

3. තවදුරටත් බලහත්කාරයෙන් භුක්ති විඳීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේ නම් එම ලිපිය බාරදී යළිත් මාසයකට පසුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණයෙන් ඔබ හා යැපෙන්නන් නෙරපීම සඳහා ආඥාවක් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. මෙවැනි නඩු ඉතාම ඉක්මණින් විභාග කරනු ලැබේ. මෙය රජයේ ඉඩම් සන්තකය ලබා ගැනීමේ පනත මගින් ආවරණය වේ.

4. එමගින් වරදකරු වනඅය, ඉන් මතු වසර 10ක් ඇතුලත එම ඉඩම බලහත්කාරයෙන් භුක්ති විඳීමට තැත් කළහොත් එම අයට වසර 5 ක් දක්වා වූ කාලයකට බන්ධනාගාර ගත කිරීමට හෝ එම දඬුවම් දෙකටම භාජනය කිරීමට හෝ පිළිවන.

රජයේ අවශ්‍යතාවයක් සඳහා ඉඩම් අත්පත්කරගැනීමේ හා වන්දි ගෙවීමේ වැඩපිළිවෙල

- මහජන අවශ්‍යතාවයන් සඳහා පෞද්ගලික ඉඩම් ගොඩනැගිලි රජය විසින් පවරාගනී. ඒ අනුව අදාල ඉඩම හෝ ගොඩනැගිල්ල අවශ්‍යව ඇති රාජ්‍ය ආයතනය විසින් ඉඩම් අමාත්‍යංශයේ ලේකම් වෙත ඉල්ලුම් කරයි.

- අනතුරුව ඉඩම් අමාත්‍යවරයා විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා වෙත දැනුම් දෙයි. (ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ පනතේ 2 වන වගන්තිය අනුව)

- අනතුරුව ඉඩම් අමාත්‍යවරයා විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා වෙත දැනුම් දෙයි. (ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ පනතේ 2 වන වගන්තිය අනුව)

- එවිට ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා විසින් (ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ පනතේ 4 වන වගන්තිය අනුව)

  1. ඉඩම්හිමිගේ විරෝධතා කැදවීම
  2. අදාල දැන්වීම භාෂා 3 න්ම ග්‍රාම නිලධාරීවරයා හරහා ප්‍රසිද්ධ කරවීම
  3.ඉඩම් හිමිකරුට අදාළ දැන්වීම (ඉඩම/ගොඩනැගිල්ල පවරා ගැනීමේ) ලැබී දින 21 තුළ ඉඩම් අමාත්‍යංශයේ ලේකම් වෙත විරෝධතා ඉදිරිපත් කිරීම
  4. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් විරෝධතා පරීක්ෂණ පැවැත්වීම
  5.විරෝධතා නොමැතිනම් හෝ ලැබුණු විරෝධතා ප්‍රතික්ෂේපවුයේනම් ගැසට් කිරීම (5වන වගන්තිය යටතේ)
  6.මිණුම් නියෝගය පරිදි මිණුම ලැබුණු පසු ගැසට් කිරීම (7 වන වගන්තිය යටතේ) හා හිමිකම් පරීක්ෂණය පවත්වන දිනය (9 වන වගන්තිය යටතේ) ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම.
  7. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් හිමිකම් පරීක්ෂණය පවත්වයි. එහිදී ඉඩමේ / ගොඩනැගිල්ලේ හිමිකරු විසින් පහත ලේඛන රුගෙන ආ යුතුයි.

  ඉඩමේ ඔප්පුව
  ඊට අදාල පත්ඉරුව
  හිමිකම් වාර්තාව
  ගැසට් නිවේදනය
  බලාපොරොත්තුවන වන්දි මුදල
  දිවුරුම් ප්‍රකාශය

- අනතුරුව හිමිකම් පරීක්ෂණයෙන් පසු තීරණය අදාල අයට දැන්වීම (10-11 වගන්ති)

- ඉඩම පිළිබඳ නීති කටයුත්තක් ඇත්නම් වන්දි මුදල් උසාවියේ තැම්පත් කිරීම සිදුකරයි.

- ඉඩම තක්සේරු කිරීම තක්සේරු දෙපාර්තුමේන්තුව විසින් සිදුකරණු ලබන අතර ඒ පිළිබඳව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් වන්දි හිමිකරුවන්හට දැනුම් දෙයි. (17 වන වගන්තිය)

- දින 21ක් තුළ වන්දි මුදල් පිළිබඳව අභියාචන ඉදිරිපත් කළ හැකියි. එසේ නැතහොත් වන්දි මුදල් ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා විසින් ප්‍රධානය කරයි.

- වන්දිය පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන අයෙකු හට ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයට යා හැකියි.

- වන්දි අයිතිය අතහැර රජයේ ඉඩමක් ඉල්ලිය හැකියි.

- කඩිනම් සංවර්ධන අවශ්‍යතාවයකදී කඩිනමින් භුක්තිය රජයට පවරාගත හැකියි. (4වන වගන්තිය අතහැර 3(ආ) අතුරු විධානය යටතේ)

රජයේ ඉඩම් සම්බන්ධ නීතිය විග්‍රහ කරනු ලබන පනත්

ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත
ඉඩම් ප්‍රදාන (විශේෂ විදිවිධාන පනත)
රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත
ඉඩම් අත්පත්කරගැනීමේ පනත
සන්තකය ආපසු ලබාගැනීමේ පනත
ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ පනත

1995 ජූලි මස 15 දිනෙන් පසුව රජයේ ඉඩම් අනවසරයෙන් එලි පෙහෙලි කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

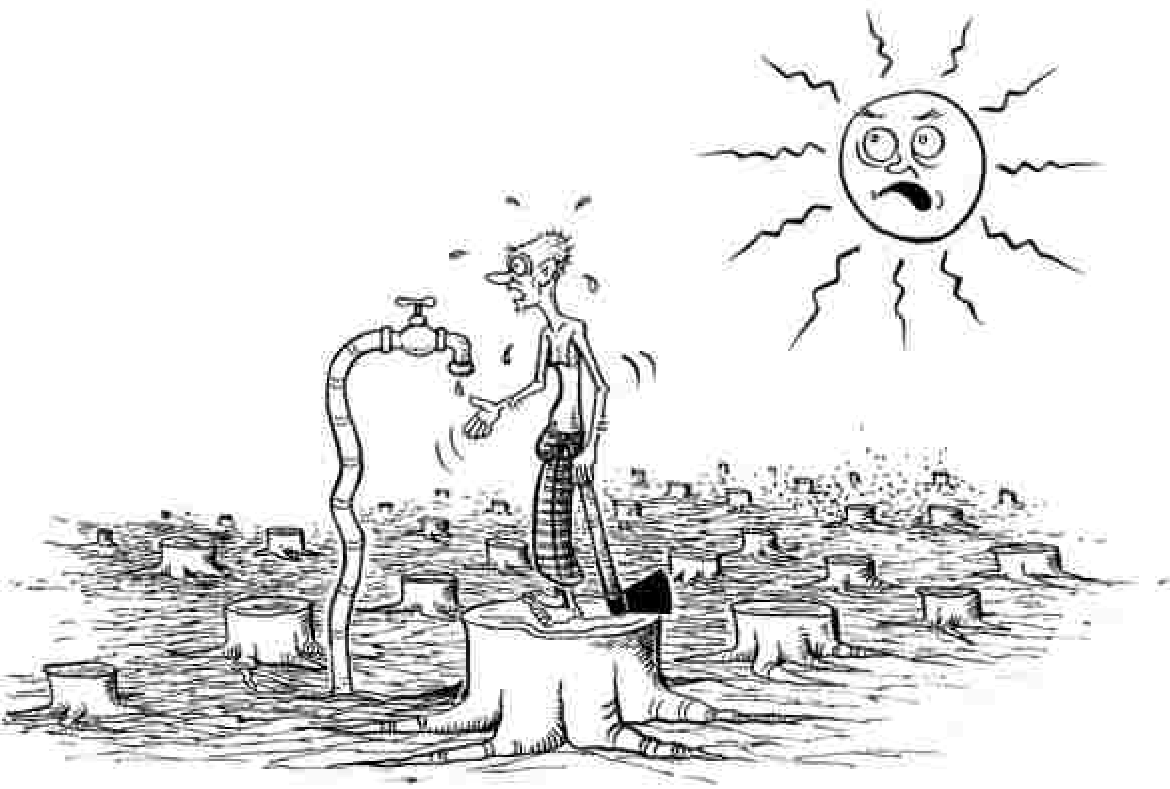
ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලයේ දුරකථන අංකය - 01122677166

දැව

ඔබට අවශ්‍ය පහත සඳහන් කවරක්දැයි බලන්න

දැව හෙලීම සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

දැව ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීම



දැව හෙළීම සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

ඔබගේ දැව හෙළන ඉඩම පහත සඳහන් කවර වර්ගයට අයත් දැයි බලන්න.

1. ස්ථිර බලපත්‍ර සහිත ඉඩම්
2. ප්‍රවේණි/ස්වර්ණ භූමි/ජයභූමි දීමනා පත්‍ර සහිත ඉඩම්
3. දීමනා පත්‍ර සකසා නොමැති මධ්‍යම පාන්තික ඉඩම්
4. වාර්ෂික බලපත්‍ර සහිත ඉඩම්
5. පාවී එන දැව

දැව හෙළීම

එල්.එල්. බලපත්‍රයක් සහිත ඉඩම් වල දැව හෙළීම

■ එල්.එල්. බලපත්‍ර සහිත ඉඩමක දැව හෙළීමට නම් ඔබ විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් දැව හෙළීමේ බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.

■ එල්.එල්. බලපත්‍ර හිමිවීමෙන් පසු වසර 20 ක් ඉක්මගිය පසු ඔබ විසින් වවාගත් දැව හෙළීමටත් ඒවා ප්‍රවාහනය කිරීමටත් අවසර ලබාගත හැක. එවැනි අවසරයක් ලබා ගැනීම සඳහා එම ගස්වල වට ප්‍රමාණය අවම වශයෙන් අඩි 3 1/2 ක් ඉක්මවිය යුතුය.

■ කෙසේ වුවද ඇල්ස්ටෝනියා, ලුණුමිදෙල්ල, ඇල්බීසියා, වල්සපු වැනි සැහැල්ලු දැව වර්ග වවාගෙන වසර 15 ක් හා ගසේ වට ප්‍රමාණය අඩි 2 1/2 ඉක්මවා ඇත්නම් හෙලීම් හා ප්‍රවාහන අවසර ලබාගත හැකිය.

■ බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට පෙර තිබූ ස්වාභාවික ගස් එම ඉඩමේම ඉදිකරන වර්ග අඩි 1200 ට අඩු නිවසක අවශ්‍යතාවය සඳහා උපරිම ඝණ මීටර 7ක් දක්වා කපා ගැනීමට බලපත්‍ර ලබාගත හැකිය. එහෙත් එවැනි ඉල්ලීමක් සලකා බලනුයේ ඉඩමේ බලපත්‍රයට වසර 3 ක් සම්පූර්ණ වී ඇතිනම් පමණි.

දීමනා පත්‍ර ඉඩම්වල දැව හෙළීම

ඉඩමේ හතර මායිම්වල පිහිටි කොස්, රට දෙල්, ගැහැණු තල් හැර සෙසු දැව හෙළීම සඳහා බලපත්‍ර අවශ්‍ය නොවේ.(එහෙත් ඇතැම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ වල ප්‍රාදේශීය පරිසර කමිටු නිර්දේශය මත දීමනාපත්‍ර ඉඩම්වල දැව හෙළීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අවසර ලබාගැනීම අනිවාර්ය කොට ඇත)

මධ්‍යම පාන්තික ඉඩම්වල දැව හෙළීම

■ දීමනා පත්‍ර සකසා නැති මධ්‍යම පාන්තික ඉඩම්වලින් ඉවත් කෙරෙන සියළුම දැව රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවට භාරදිය යුතුය.

■ දීමනා පත්‍ර සහිත මධ්‍යම පාන්තික ඉඩම්වල පිහිටි කොස්, රට දෙල්, ගැහැණු තල් හැර සෙසු දැව අවසර රහිතව හෙළීම් කළ හැකිය. (ඇතැම් දිස්ත්‍රික්කයන්හි ප්‍රවාහනයට බලපත්‍ර අවශ්‍යව දැව හෙළීම සඳහා බලපත්‍ර අවශ්‍ය වේ.)

වාර්ෂික බදු බලපත්‍රය සහිත ඉඩම්වල දැව හෙළීම

■ වාර්ෂික බලපත්‍ර සහිත ඉඩම්වල පිහිටි දැව හෙළීමේ කිසිදු අයිතියක් බලපත්‍රකරුට හිමිනොවේ.

■ ඔබගේ වාර්ෂික බදු බලපත්‍ර ඉඩමේ පිහිටි මැරීගිය, ඉදිරී වැටුණු හෝ රජයේ සංවර්ධන කටයුතුවලදී ඉවත්කරන සියළු දැව වර්ග රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවට භාරදිය යුතුය.

පාවී එන දැව,ගංගා ඇල දොල සිඳීමෙන් මතුවන දැව හා අරටු ලබාගැනීම

මෙවැනි දැව අවසරයකින් තොරව පරිහරණයට ගැනීම නීතිවිරෝධිය. මෙවැනි අවස්ථාවක එම දැව රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවට භාර කෙරේ. මෙවැනි දැව හමුවූ විට වහාම ඔබගේ ග්‍රාම නිලධාරීට දන්වා එම දැව ආරක්ෂිතව තැබීමට නිලධාරියාට සහාය වන්න.

කොස්, රට දෙල්, ගැහැණු තල් ගස් සඳහා හෙළීම් බලපත්‍ර

රජයේ හෝ පුද්ගලික ඉඩමක පිහිටි කොස්, රට දෙල් හා ගැහැණු තල් ගස් කැපීම සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම හෙළීමේ බලපත්‍ර ලබාගත යුතු අතර හෙළීම් අනුමත කිරීමේ බලධාරියා වන්නේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් ලේකම්වරයායි. එහෙත් චක්‍ර ලේඛණ මගින් මෙම බලය කොස් ගස් 03 කට සීමා කර ඇති අතර ඊට වැඩි නම් ගස් 10 දක්වා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ටද ඊට වැඩි නම් අමාත්‍යංශ ලේකම්ටද ඒ බලය පවතී.

පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී කොස්, රට දෙල්, ගැහැණු තල් ගස් සඳහා හෙලීමේ බලපත්‍ර ලබාගත හැකි අතර අවශ්‍ය ස්ථානයකට ප්‍රවාහනය කිරීමේ අවසරද ලබාගත හැකිය.

■ ජීවිතවලට හෝ දේපලවලට අනතුරුදායක වන විට
■ අධිකරණ තීන්දු මගින් කැපීමට නියෝග ලද විට
■ රජයේ සංවර්ධන කාර්යයන්ට බාධාවක් පවතින විට

■ ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීමේදී ඉඩමේ ස්වරූපය, ප්‍රමාණය හා අදාල අධිකාරිය විසින් අනුමත ඉදිකිරීමේ සැලැස්ම අනුව ඉදිකිරීම් කාර්යයට බාධාවක් පවතින විට

■ ස්වාභාවික හේතූන් මත මිය ගොස් හෝ ඉදිරී වැටී ඇති විට

■ වයස්ගත වීම නිසා හෝ රෝග වැළඳීම නිසා ඵල නොදරන විට

■ ඉඩම් හිමියාගේ හෝ ඉඩම් හිමියාගේ දරුවකුගේ පදිංචිවීමේ අවශ්‍යතාවයකට අදාල අධිකාරිය විසින් අනුමත ඉදිකිරීමේ සැලැස්ම අනුව නිවසක් ඉදිකිරීමේදී අවශ්‍ය දැව සපයා ගැනීම සඳහා(උපරිම ගස් 02)

■ ඉඩම් හිමියාගේ හෝ පවුලේ සාමාජිකයෙකුගේ බරපතල අසනීප තත්ත්වයක් හෝ වෙනත් එවැනි ආපදා අවස්ථාවකට මුහුණදීමට අවශ්‍ය මුදල් සපයා ගැනීම සඳහා කැපීමට අවශ්‍ය වන විට.(උපරිම ගස් 03)

■ මිනිස් ජීවිත හෝ දේපලවලට අනතුරුදායක ගස්

ප්‍රවාහන අවසරයකින් තොරව කොස් ගසක් හෙලීමට අවසර දීම

පහත සඳහන් කොන්දේසි අනුගමනය කිරීමට යටත්ව කොස් ගසක් තම ඉඩම පරිහරණය කිරීමට අවහිරයක්ව පවත්නා විටක හෝ නිවසක් තැනීමට දැව ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වූ විටක පුද්ගලයෙකුට තමාගේ ඉඩමේ ඇති එක කොස්ගසක් එක් අවුරුදු කාලසීමාවක් තුළ බලපත්‍රයක් නොමැතිව කපා ගැනීමට අවසරදීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලය තීරණය කර ඇත.

■ මෙසේ හෙළීම් කරන කොස්ගස් ප්‍රවාහනයට අවසර නොලැබෙන අතර කැපූ කොස්ගසක් ඉඩමෙන් පිටතට ප්‍රවාහනය කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් දැනට ඇති ගස් හෙළීමේ පාලන පනත යටතේ පනවා ඇති නියමයන්ට යටත් විය යුතුය.

■ තම ඉඩමේ කොස්ගසක් කැපීමට සතියකට පෙර ඒ බව ග්‍රාම නිලධාරී මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු අතර ග්‍රාම නිලධාරී විසින් තම කොට්ඨාශයේ හෙළන ලද කොස්ගස් ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට තොරතුරු සැපයිය යුතුවේ.

■ ප්‍රදේශයේ සමස්ථ කොස්ගස් ගහනය අඩු නොවන පරිදි කොස්පැල සිටුවීම නොකඩවා පවත්වාගෙන යාමට ග්‍රාමීය මට්ටමින් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා කපන කොස් ගසක් වෙනුවෙන් කොස් පැලයක් අනිවාර්යයෙන්ම සිටුවීම හා එය අධීක්ෂණය කිරීම ග්‍රාම නිලධාරී කළ යුතුය.

බලපත්‍රය නොමැතිව කොස්ගසක් කපා ගැනීමට අවසර දීමේ මෙම විධි විධාන වලංගු වන්නේ වසරකට පමණි. එය ඉදිරියට දීර්ඝ කිරීම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත සිදුවේ.

කොස්ගස් හෙළීමට අවසර දීමේදී ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කාර්යභාරය 1987 අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනත යටතේ කොස්ගසක් අනතුරුදායීවන වන විට එය ඉවත් කිරීමේ නියෝගයක් ඉඩම් හිමියා වෙත නිකුත් කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභා සභාපතිට බලතල හිමිවේ.

එම නියෝගය හෙළීම් අවසරපත්‍රයක් නොවන අතර එය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කොට හෙළීම් අවසරපත්‍රයක් ලබා ගත යුතුය.

දැව හෙළීමේ බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට කළ යුතු දේ

1. පහත සඳහන් ලියවිලි සූදානම් කර ගන්න

- ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත ඉල්ලීමේ ලිපිය
- හවුල් ඉඩමක නම් ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කරන ලද හවුල්කරුවන්ගේ ලිඛිත කැමැත්ත
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගත් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය
- ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කරන ලද ඉඩම් බලපත්‍රයේ, දීමනා පත්‍රයේ, ඔප්පුවේ, පත්ඉරුවේ පිටපත
- අධිකරණ නියෝගයක් වේ නම් එම ලිඛිත නියෝගය
- ප්‍රාදේශීය සභා නියෝගයක් නම් එම ලිඛිත නියෝගය
- ඉදිකරන නිවසේ ප්‍රාදේශීය සභාව/නගර සභාව මගින් අනුමත කරන ලද සහතික කරන ලද සැලසුම
- ඉඩමේ සිතියමේ පිටපත

2. ඔබගේ ඉල්ලීම ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කරන්න

3. ඔබට ලැබෙන අයදුම්පත්‍රයේ ගස කැපීමට හේතුව නිවැරදිව හා පැහැදිලිව ලියන්න

4. ගස් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව ග්‍රාම නිලධාරීගේ , අඩවි වන නිලධාරීගේ, කෘෂිකර්ම උපදේශකගේ නිර්දේශ වාර්තා ලබා ගැනීමෙන් පසුව ඔබගේ ගස් හෙළීමේ අයදුම්පත්‍රය නිකුත් කෙරෙනු ඇත.

මේ සඳහා ඔබගෙන් කිසිඳු ගාස්තුවක් අය නොකෙරෙන අතර මුද්දර ගැසීමද අනවශ්‍යයි.

කොස්/දෙල්/තල් ගසක් කැපීම සඳහා ආදර්ශ ඉල්ලීම

නම.......................
ලිපිනය...................
දිනය......................

ප්‍රාදේශීය ලේකම් තුමා
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි,

<u>කොස්/දෙල්/තල් ගස්............ ක් කපා ගැනීමට අවසර ඉල්ලීම</u>

මා සතු අංක....................... දරණ ඔප්පුව/ දීමනා පත්‍රය සහිත ඉඩමේ මැරී ඇති පදිංචි නිවසට අනතුරුදායක/වෙනත් ගොඩනැගිලිවලට අනතුරුදායක/විදුලි රැහැන්/.......................(වෙනත් හේතුවක් නම් ලියන්න)කොස්/දෙල්/තල් ගස................ ක් කපා ගැනීමට අවසර ඉල්ලමි.

මෙයට
විශ්වාසී

අත්සන.......................
නම

(අවශ්‍ය කරුණු පමණක් ඇතුල් කරන්න)

දැව ප්‍රවාහනය

දැව ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

පහත සඳහන් දැව(සීමිත දැව)ප්‍රවාහනය සඳහා වන සංරක්ෂකවරයාගෙන් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

සීමිත දැව

කළුවර දැව	කළුවර	කළුවර මැදිරිය	බුරුත
හුලංහික්	පලු	සුරියමාර	ගම්මාලුහල්මිල්ල
මිල්ල	පෙලෙන්	පානක්කා	කුඹුක්
කොහොඹ	මී		

සීමිත නොවන දැව ප්‍රවාහනය

ඉහතින් දක්වා ඇති සීමිත දැව වර්ග හැර සෙසු දැවවල කඳන්, ඉරූ ලී, වට ලී, කම්බි කණු, දර, අලුත් ගෘහ භාණ්ඩ, ජනෙල් රාමු, ජනෙල් පියන්, දොර රාමු, දොර පියන් ප්‍රවාහනය සඳහා ප්‍රවාහන බලපත්‍ර ප්‍රාදේශීය ලෙකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.

උණ ගස් ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍ර ලබාගත යුතුය.

පැරණි ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

■ ඔබ පදිංචිය වෙනස්කරන විටදී සීමිත නොවන දැවයෙන් නිමවූ පාවිච්චි කළ ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහන බලපත්‍රයක් නොමැතිව ප්‍රවාහනය කළ හැකිය.

■ කලුවර හා කලු මැදිරිය දැව වලින් නිමවූ පාවිච්චි කළ ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා වන සංරක්ෂකවරයා වෙතින් බලපත්‍ර ලබා ගත හැකිය.

■ බුරුත, තේක්ක, මැහෝගනී දැව වලින් සාදන ලද පාවිච්චි කළ ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් බලපත්‍ර ලබාගත හැකිය.

දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම සඳහා ඔබ කළ යුතු දේ

1. පහත සඳහන් ලියවිලි සූදානම් කර ගන්න

■ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත සකස්කල ප්‍රවාහන බලපත්‍රයක් ඉල්ලීමේ ලිපිය

■ සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය

■ දැව ලබාගත් ඉඩමේ බලපත්‍රයේ, දීමනා පත්‍රයේ, ඔප්පුවේ, පත් ඉරුවේ සහතික කළ පිටපත

■ දැව ලබාගත් ඉඩමේ සිතියම

■ දැව ලබා ගත්තේ වෙන්දේසියකින් නම් එම කුවිතාන්සිය

■ මිලදී ගත් දැව නම් ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ මුදල් කුවිතාන්සිය

■ දැව පරිත්‍යාග කිරීමක් නම් එම ලිපිය හා ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය

■ දැව හෙළීමේ බලපත්‍රය

2. එම ලියවිලි ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන්න

3. අඩවි වන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය මත ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ප්‍රවාහන අනුමැතිය ලබා දෙනු ඇත.(ඉහත සඳහන් කළ සීමිත දැව සඳහා)

දැව ප්‍රවාහනයේදී වැදගත් වන කරුණු

දැව ප්‍රවාහන ගාස්තු

දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍රයක් සඳහා රු 172.50 ක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවිය යුතුය.

දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර ගාස්තුව	රු 150.00
12% වැට් බදු මුදල	රු 18.00
3% ජාතිය ගොඩනැගීමේ බද්ද	රු 4.50
	රු 172.50

දැව ප්‍රවාහන වේලාවන්

පෙ.ව 6.00 ත් ප.ව 6.30 තෙක් කාලය තුළ දැව ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කෙරේ.

නිකුත් කළ බලපත්‍රයක දැව නියමිත කලට ප්‍රවාහනය කිරීමට නොහැකි වූ විට

බලපත්‍රයේ ඇතුලත් දැව කොටසක් හෝ ප්‍රවාහනය නොකළේ නම් නැවත අලුත් අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍රයක කාලය දීර්ඝ කිරීම

ප්‍රවාහනය අතරතුර වාහනය අක්‍රිය වී හෝ මාර්ග බාධාවක් නිසා ප්‍රවාහන බලපත්‍රයේ වලංගු කාලය ඉක්මවා ගියේ නම්, අදාල පොලිස් ස්ථානයේ පැමිණිලි කර පැමිණිලි පිටපත හා පොලිස් නිරීක්ෂණ වාර්තාව අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර ප්‍රවාහන බලපත්‍රයේ කාලය දීර්ඝ කරගත හැකිය.

වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දැව පරීක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන

හල්දුම්මුල්ල	සියඹලාණ්ඩුව
තණමල්විල	හංවැල්ල
ඉංගිරිය	අවිස්සාවේ
දික්කැලේ	පස්යාල
දඹුල්ල	මාදම්පේ

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි. යොමු අංකය :- ....
ලද දිනය :- ....

ප්‍රාදේශීය ලේකම්,
....

දැව/දැව භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍රයක් ඉල්ලීම

01. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :- ....

02. i. ස්ථිර ලිපිනය :- ....
ii. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- ....

03. ගස්/දැව/භාණ්ඩ ලබාගත් ආකාරය :- (මිලදී ගැනීමෙන්/තමාගේ ඉඩමේ තිබූ ගස්වලින්/අන් අයෙකුගේ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබීමෙන්)....................................

04.
i.ගස් හෝ දැව/දැව භාණ්ඩ ලබා ගත් අයගේ හෝ විකුණන ලද අයගේ නම :- ....
ii. ලිපිනය :- ....
iii. දැව/දැව භාණ්ඩ දැනට ඇති ස්ථානයේ ලිපිනය :- ....
Iv. ග්‍රාම නිලධාරී වසම :- ....

05. ගස්/ දැව ලබා ගත්තේ පුද්ගලික ඉඩමකින් නම් පහත විස්තරද සපයන්න
I. දැව/ගස් ලබාගත් ඉඩම අයිතිකරුගේ නම :- ....
Ii. ඔප්පු අංකය :- .... ලියාපදිංචි කල දිනය :- ....
Iii. ඉඩමේ සතර මායිම් උතුරට :- .... දකුණට :- ....
නැගෙනහිරට :- .... බටහිරට :- ....
Iv. ඉඩමේ බලපත්‍ර/ස්වර්ණ භූමි/ජයභූමි/ප්‍රදාන පත්‍ර/ ඉ.සං.ආ බදු අංකය :- .... නිකුත් කර ඇති දිනය :- ....
V. ඉඩමේ වර්ග ප්‍රමාණය හෙක්ට :- ....(අක් :- .... රූඩ්:- ....)
Vi. මීට පෙර අදාල ඉඩමේ ගස් කපා දැව ගෙන ගොස් තිබේද ? ඒසේනම් ඒවා පිලිබඳ විස්තර :- ....

06. දැව මිලදී ගන්නේ නම් පහත විස්තර සපයන්න :- ....
I. දැව මිලදී ගත් ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :- ....
Ii. එම ව්‍යාපාරය වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කල අංකය:- ....
Iii. අවසන් වරට ලියාපදිංචි කළ වර්ෂය :- ....

07.

I. ප්‍රවාහනය කරනු ලබන දැව ලබා ගන්නා ගස් පිලිබඳ විස්තර

ගස් වර්ගය	උස (මීටර)	පපු මට්ටමේ වට (මීටර්)	ගස්වල වයස(දල වශයෙන්)
කොස්	3		අවුරුදු 30

Ii. කඳන් ඉරූ දැව/දැව භාණ්ඩවල විස්තර

වර්ගය(දැව)	උස/දිග (මීටර)	වට පලල (මීටර)	ඝණකම (මි.මි)	විස්තර සහ වයස කෑලි ගනන	භාවිතාකල අවු කාලය(මාස)
කොස්	2	5		16	30

(දැව අයිතිකරු විසින් ඉහත 07 හි පරිදි දැව ලැයිස්තුවක් සකස් කොට සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

08.

I. දැව ප්‍රවාහනය කිරීමට අදහස් කරන දිනය :- .... වාහන අංකයඃ- ....

Ii. ප්‍රවාහනය ආරම්භ කරනු ලබන ස්ථානය :- ....

Iii. ප්‍රවාහනය අවසාන කරනු ලබන ස්ථානය :- ....

Iv. ප්‍රවාහනය කරනු ලබන්නේ කුමන මාර්ගය ඔස්සේද? :- ....

V. ප්‍රවාහනය කරනු ලබන ස්ථාන අතර දුර කි.මී :- ....

09. පහත සඳහන් ලියවිලි අමුණා ඇත.

I. දැව මිලදී ගැනීමේ කුවිතාන්සි/බිල්පත්/මුල් දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර.

Ii. ඉඩමට අදාල ඔප්පු/ඉඩම් බලපත්‍ර/ප්‍රදාන පත්‍ර හා ඉඩම් දැක්වෙන පිඹුරු පිටපත් ගැසට් නිවේදන

Iii. උයදුම්පත්‍රයට අදාල ගස්/කඳන්/ඉරූ දැව/දැව භාණ්ඩ ලැයිස්තුව.

Iv. පාරිසරික බලපෑම් ඇගයීම් වාර්තාව.

10. මා වෙත ඉහත සඳහන් දැව/දැව භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍රයක් ලබා දෙන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිමි. ඒ සඳහා සපයා ඇති විස්තර හා ලිපි ලේඛණ නිවැරදි බවත්, සත්‍ය බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය ....

....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

සැ.යු

i. දැව මිලදී ගෙන ඇති අවස්ථාවක දැවවල අනන්‍යතාවය සහ වටිනාකම පැහැදිලි වන අයුරින් විස්තර ඇතුලත්ව නියමිත වටිනාකමින් මුද්දරයක් මත අත්සන් කරන ලද කුවිතාන්සියක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් හෝ නොතාරිස්වරයෙකු විසින් හෝ නිවැරදි බවට සහතික කර තිබිය යුතුය.

ii. කැලෑ ඉඩම් හෙක්ටයාර් එකකට(අක්කර 2.5) වැඩි ප්‍රමාණයක ගස් කපා ඉඩම වෙනත්(වන වගා නොවන) භාවිතයන් සඳහා යොදා ගන්නා අවස්ථාවකදී හෝ හෙක්ටයාර 5 කට(අක්කර 12.5) වැඩි ඉඩමක ගස් හෙළීම සිදු කරන විට පාරිසරික බලපෑම් ඇගයීම පිලිබඳව අධ්‍යයනය කොට පිළිගත හැකි වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මගේ අංකය ....

දිනය ....

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.)

ග්‍රාම නිලධාරී ....

ඉල්ලුම්පත් අංකය ....

ඉහත සඳහන් තොරතුරු අනුව ප්‍රවාහනයට අයදුම්කර ඇති ගස්/දැව/දැව භාණ්ඩ සහ අදාල ඉඩම් පරීක්ෂා කර බලා නියමිත වාර්තාව ඔබේ නිර්දේශය සමග මා වෙත යොමු කරන්න.

....

ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්

දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමේ ආදර්ශ ලිපිය

නම......................
ලිපිනය..................
දිනය.....................

ප්‍රාදේශීය ලේකම් තුමා
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි,

දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම

.... ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ .... ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ .... මයාට/මියට අයත් අංක.................... දරණ එල් එල් බලපත්‍ර/දීමනා පත්‍ර සහිත/ප්‍රවේනි ඉඩමෙන් මිලදී ගත්/පරිත්‍යාග කරන ලද .... වර්ගයේ දැව.................... සිට.................... දක්වා ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා ප්‍රවාහන බලපත්‍රයක් ලබා දෙන මෙන් ඉල්ලමි.

මෙයට
විශ්වාසී

අත්සන....................
දැව ප්‍රවාහනකරුගේ නම
(අවශ්‍ය කරුණු පමණක් ඇතුල් කරන්න)

වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දුරකථන අංක

011 2866631 011 2866632 011 2875540

උපත්

දරු උපත් දැනුම් දීම

ගෙදරදී දරුවකු ඉපදුන විට

■ දින හතක් ඇතුලත ග්‍රාම නිලධාරීවරයාට දන්වන්න - උපත් වාර්තාව ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් ලබා ගන්න.

■ ඉපදී දින 42 ක් ඇතුලත උප්පැන්න ලියාපදිංචි රෙජිස්ටාර්වරයාට දන්වන්න. ඉහත වාර්තාද ලබා දෙන්න

මෙම දැනුම්දීම දරුවාගේ පියා හෝ මව හෝ විසින් කළ යුතුය. දෙමව්පියන් මිය ගොස් ඇත්නම් හෝ රෝගාතුර වී ඇත්නම් වෙනත් භාරකරුවකු හෝ ඒ පිළිබඳ දැනුම්වත් අයෙකු හට හෝ එය කළ හැකිය. දැනුම් නොදීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි

රෝහලක දරුවකු ඉපදුන විට

■ පියා මව හෝ භාරකරු රෝහලේ කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධාරිවරයාගෙන් උපත් වාර්තාව ලබාගන්න.

■ දින 42 ක් ඇතුලත උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ටාර්වරයාට දන්වන්න. උපත් වාර්තාවද භාර දෙන්න.

මෙම දැනුම්දීම පියා සහ කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධාරීවරයා විසින් කළ යුතු වේ

උපත් වාර්තාව උප්පැන්න සහතිකයක් නොවේ. එය ලබාගත් පමණින් උපත ලියාපදිංචි නොවේ.

උපත ලියාපදිංචි කර නොමැති නම්

උපත සිදුවී මාස 3ක් ඉක්ම ගොස් නැතිනම්

1. උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් හමුවී ඉල්ලීමක් කරන්න
2. පරීක්ෂණයකින් පසු උපත ලියාපදිංචි කිරීමට ඔහුට පුළුවන

උපත සිදුවී මාස 3ක් හා වසර 1 ක් අතර වේ නම්

1. උපත් සිදු වූ බව ඔප්පු කිරීම සඳහා ඉදිරි පිටුවේ සඳහන් අදාල ලියවිලි සූදානම් කර ගන්න.
2. එම ලියවිලි සමඟ 24 වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශ පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර උපත සිදුවූ ස්ථානය අයත් කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරන්න.**(ඇමුණුම 3 පරිදි)** පරීක්ෂණයකින් පසු එම උපත ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා නියෝගය දීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාට පිළිවන. මේ සඳහා යන විට රු 5/- ක මුද්දරයක් රැගෙන යන්න.

උපත සිදුවී වසරක් ඉක්ම ගොස් ඇත්නම්

1. උපත සිදුවූ බවට ඔප්පු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් අදාල ලියවිලි සූදානම් කර ගන්න.
2. එම ලියවිලි රැගෙන උපත සිදුවූ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා හමුවන්න. රු 5/- ක මුද්දරයක්ද රැගෙන යන්න
3. පරීක්ෂණයකින් පසු උපත් ලියාපදිංචි කරනු ඇත.

වසරක් ඉක්මවා ඇති උපත් ලියාපදිංචි කිරීමට නියෝග දිය හැක්කේ පළාතේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජෙනරාල්වරයාටය. පරීක්ෂණයකින් පසු එම නියෝගය නිකුත් කරනු ලැබේ.

උපත සිදුවූ බව ඔප්පු කිරීමට අදාල ලියවිලි

- ග්‍රාම නිලධාරීගේ උප්පැන්න වාර්තාව
- පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවගේ වාර්තාව
- දරු උපතේදී උපකාරී වු කාන්තාවගේ සාක්ෂි
- උපන් අයගේ හඳහන
- පාසැල් යන්නේ නම් ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය
- දෙමව්පියන්ගේ උප්පැන්න සහතික හා විවාහ සහතික
- උපත සිදුවූයේ රෝහලක නම් රෝහල භාර වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ වාර්තාව
- උපත සිදුවූයේ වත්තක නම් වතු අධිකාරීගේ වාර්තාව
- උපත ලියාපදිංචි නොවූ බවට ලේඛණ සෙවීමේ හිස් ප්‍රතිඵලය
- උපත ලියාපදිංචි නොවූ බවට දිව්රුම් ප්‍රකාශයක්

උපතක් ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ උපත සිදුවූ ප්‍රදේශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා ලඟය. උපත සිදුවූයේ තමන් පදිංචි ප්‍රදේශයේදී නොවේ නම් ඔබ පදිංචි ප්‍රදේශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා හට උපත ලියාපදිංචි කළ නොහැකිය.

උප්පැන්න සහතිකයක පිටපතක් ලබා ගැනීම

උප්පැන්න සහතිකයක පිටපතක් ලබාගත යුත්තේ උපත සිදුවූ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් පමණි.

උපත සිදුවූයේ පදිංචි වී සිටින ප්‍රදේශයේ නොවේ නම් උපත සිදුවූ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයටම යාමට සිදුවේ.(ඉල්ලුම් පත්‍රය ඇමුණුම 4 හි දැක්වේ)

පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා මුද්දර ගාස්තු

1. උපත ලියාපදිංචි කළ දිනය හෝ සහතිකයේ අංකය හෝ දන්නේ නම් පිටපතක් ලබා ගැනීමට මුද්දර ගාස්තුව රු 25/- කි. තවත් පිටපත් දෙකක්, එකක් රු 25/- බැගින් ගෙවා ලබාගත හැකිය.

2. උපත ලියාපදිංචි කළ දිනය නොදනී නම් අදාල මාස 3 ක කාලයක පොත් පරීක්ෂා කිරීමට හා පිටපත් නිකුත් කිරීමට එක් පිටපතකට මුද්දර ගාස්තුව රු 50/- කි. තවත් පිටපත් 2 ක් එකක් රු 25/- බැගින් ගෙවා ලබා ගත හැකිය.

3. උපත ලියාපදිංචි කළ දිනය සොයා ගැනීම සඳහා උපන් දින සිට වසර 2ක් දක්වා කාලයක පොත් පරීක්ෂා කළ යුතු නම් සොයා බැලීම් සඳහා රු 100/- මුද්දර ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය. පිටපත් සඳහාද රු 25/- බැගින් ගෙවිය යුතුය.

ඔබගේ සහතිකය එදිනම ලබාගැනීමට තරම් හදිසි අවශ්‍යතාවයක් ඇත්නම් පුද්ගලිකවම ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ පරිපාලන නිලධාරීවරයා හමුවන්න. එවිට අවශ්‍යතාවය ඉටු කර දෙනු ඇත. ගෙවිය යුත්තේ නියමිත මුද්දර ගාස්තුව පමණි

උප්පැන්න සහතිකයක දෙමව්පියන්ගේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම සඳහා

පියාගේ තොරතුරු සංශෝධනය සඳහා හා දෙමාපියන් කසාද බැඳ ඇතිබව ඇතුල් කිරීමට නම්, 27 අ වගන්තිය යටතේ ඊ 37 අයදුම්පතද උපන් ස්ථානය**(ඇමුණුම 6 පරිදි)** හා මවගේ තොරතුරු සංශෝධනය කිරීමට නම් **(ඇමුණුම 7)** පරිදි, 52 වගන්තිය යටතේ ඊ 61 අයදුම්පතද, පහත සඳහන් ලේඛණ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර් වෙත බාර දිය යුතුය. දෙමාපියන් විවාහ වී ඇති බව ඇතුලත් කිරීම සඳහා 27 "අ" වගන්තිය යටතේ ඊ 37 අයදුම්පත්‍රය **(ඇමුණුම 6 පරිදි)** ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. උප්පැන්න සහතිකය
2. දෙමව්පියන්ගේ විවාහ සහතිකය
3. දෙමව්පියන්ගේ උප්පැන්න සහතික/හිස් ප්‍රතිඵල
4. දරුවාගේ පීතෘත්වය භාර ගන්නා බවට පියාගෙන් දිව්රුම් ප්‍රකාශය
5. දරුවාගේ පීතෘත්වය පියාට භාර දෙන බවට මවගෙන් දිව්රුම් ප්‍රකාශයක්
6. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව(දරුවාගේ දෙමාපියන් තහවුරු කරමින්)
7. දෙමව්පියන්ගේ නම් වල වෙනසක් වේ නම් ඒ සම්බන්ධව දිව්රුම් ප්‍රකාශ
8. ප්‍රකාශකගේ ජාතික හැඳුනුම්පත

තිබෙන උප්පැන්න සහතිකයේ වෙනසක් කිරීමට අවශ්‍ය නම්

■ ඔබගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සිදුවූ වරදක් නිවැරදි කිරීමට,
■ ඔබගේ නම වෙනස් කිරීමට
■ උප්පැන්න සහතිකයට පියාගේ නම ඇතුලත් කිරීමට,
■ උප්පැන්නය නිකුත් කිරීමෙන් පසු දෙමාපියන් විවාහ වූයේ නම්, දෙමව්පියන් විවාහක බව උප්පැන්නයට ඇතුලත් කිරීමට, ඔබට පුළුවනි.

උප්පැන්න සහතිකයේ නම වෙනස් කිරීම සඳහා

27 වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශ පත්‍රය සමඟ පහත සඳහන් සාක්ෂි වලින් කිහිපයක් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත භාර දිය යුතුයි. **(ඇමුණුම 5)**
පරිදි

■ උප්පැන්න සහතිකය
■ පුවත්පත් දැන්වීම්
■ ඡන්ද හිමි නාම ලේඛණය
■ ජාතික හැඳුනුම්පත
■ බැංකු පොත
■ ක්‍රීඩා/අධ්‍යාපන හෝ වෙනත් පාඨමාලාවකට අදාල සහතික
■ වැටුප් වාර්තා/ජල බිල්/විදුලි බිල්/දුරකථන බිල් වැනි නම සනාථ කළ හැකි ලේඛණ
■ ඔප්පු තිරප්පු වැනි නම සනාථ කළ හැකි ලේඛණ
■ දිවුරුම් ප්‍රකාශය
■ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
■ විවාහ සහතික/දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික
■ පාසැල් වාර්තාව හෝ පාසැල් හැරයාමේ සහතිකය
■ සෞඛ්‍ය වර්ධන සටහන
■ නම සනාථ කළ හැකි වෙනත් සාක්ෂි
■ වැඩිමහල් හා බාල සොයුරු සොයුරියන්ගේ උප්පැන්න සහතික
■ උපන් දිනය හා ස්ත්‍රී පුරුෂ බව

මරණ

මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීම

■ මරණයක් සිදුවූ විට ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ මරණය සිදුවූ ස්ථානය අයිති ප්‍රදේශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා ලඟය.

■ මරණය සිදු වූයේ පදිංචිව සිටින ප්‍රදේශයේ නොවේ නම් පදිංචි ප්‍රදේශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා හමුවීමෙන් ප්‍රතිඵලයක් නැත.

මරණයක් සිදුවූ විට දැනුම් දීම

නිවසේ සිදු වූවක් නම්,

ඉතාම ඉක්මණින් ග්‍රාම නිලධාරීවරයාට දැන්විය යුතුය. මරණය සිදුවී දින 5 ක් ඇතුලත මරණය ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

මරණය සිදුවූ විට රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්තා කිරීමට බලය ලත් අය

1. නිවසේදී නම් අදාල ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
2. වත්තක නම් වතු අධිකාරී වාර්තාව
3. රෝහලක නම් වෛද්‍ය වාර්තාව
4. හදිසි මරණයක් නම්, හදිසි මරණ පරීක්ෂක හෝ මහෙස්ත්‍රාත්තුමාගේ වාර්තාව සමග මරණය ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

මේ දැනුම් දීම කළ යුත්තේ මිය යන විට ලඟ සිටි ඥාතියා හෝ රෝගීව සිටින විට අවසන් වරට උපස්ථාන කළ තැනැත්තාය. එලෙස දැනුම් නොදීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

මරණ සහතිකයක පිටපතක් ලබා ගැනීම

මරණ සහතිකයේ පිටපතක් ලබා ගත යුත්තේ මරණය සිදුවූ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් පමණි.

මරණය සිදු වූයේ පදිංචි වී සිටින ප්‍රදේශයේ නොවේ නම් එය සිදුවූ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයටම යාමට සිදුවේ.

පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා මුද්දර ගාස්තු

1. මරණය ලියාපදිංචි කළ දිනය හෝ සහතිකයේ අංකය දන්නේ නම් පිටපතක් ලබා ගැනීමට මුද්දර ගාස්තුව රු 25/- කි. තවත් පිටපත් දෙකක් එකක් රු 25/- බැගින් ගෙවා ලබාගත හැකිය.

2.මරණය ලියාපදිංචි කළ දිනය නොදනී නම් අදාල මාස 03 ක පොත් පරීක්ෂා කිරීමට හා පිටපත් නිකුත් කිරීමට එක් පිටපතකට මුද්දර ගාස්තුව රු50/- කි. තවත් පිටපත් දෙකෙන් එකක් රු 25/- බැගින් ගෙවා ලබා ගත හැකිය.

3. මරණය ලියාපදිංචි කළ දිනය සොයා ගැනීම සඳහා මැරුණ දින සිට වසර 2 දක්වා පොත් පරික්ෂා කළ යුතු නම් සොයා බැලීම සඳහා රු 100/- මුද්දර ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය. පිටපත් සඳහාද රු 25/- බැගින් ගෙවිය යුතුය.
මේ සඳහා ඇමුණුම 8 පරිදි සකස් කළ අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඔබගේ සහතිකය එදිනම ලබාගැනීමට තරම් හදිසි අවශ්‍යතාවයක් ඇත්නම් පුද්ගලිකවම ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා හෝ පරිපාලන නිලධාරීවරයා හමුවන්න. එවිට අවශ්‍යතාවය ඉටු කර දෙනු ඇත. ගෙවිය යුත්තේ නියමිත මුද්දර ගාස්තුව පමණි.

මරණය ලියාපදිංචි කර නැත්නම්

■ මරණය සිදුවී මාස 3 ක් ඉක්මගොස් නැත්නම්
රෙජිස්ටාර් හමුවී ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරන්න. පරීක්ෂණයකින් පසුව ඔහු මරණය ලියාපදිංචි කරනු ඇත.

■ මරණය සිදුවී මාස 3 ක් හා වසර 1 ක් අතර කාලයක් ගතවී ඇත්නම්,
මරණය සිදුවූ බව සනාථ කරන සාක්ෂි රැගෙන මරණය සිදුවූ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා හමුවන්න. පරීක්ෂණයකින් පසු මරණය ලියාපදිංචි කිරීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා කටයුතු කරනු ඇත. මේ සඳහා රු 5/- ක මුද්දර රැගෙන යන්න.

මරණය සිදුවී වසරක් ගතවී ඇත්නම්

මරණය සිදුවූ බවට සාක්ෂිද රැගෙන මරණය සිදුවූ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා හමුවන්න. පරීක්ෂණයකින් පසු මරණය ලියාපදිංචි කිරීමට නියෝග කරනු ලබන්නේ පළාතේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසිනි. රු 5/- ක මුද්දර රැගෙන යන්න.

මරණයක් සිදුවූ බවට ඔප්පු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ හැකි සාක්ෂි

- මියගියේ නිවසේදී නම් ග්‍රාම නිලධාරීගේ වාර්තාව
- මියගියේ රෝහලේ නම් වෛද්‍ය නිලධාරීවරයාගේ වාර්තාව
- මරණය සියැසින් දුටු දෙදෙනෙකු දිවුරුම් ප්‍රකාශ මගින් ඉදිරිපත් කරන සාක්ෂි
- පාංශකූලය සඳහා සහභාගී වු භික්ෂූන් වහන්සේ හෝ භූමදානය සඳහා සහභාගී වූ පූජකවරුන්
- අවමංගල්‍යාධාර සමිතියක් තිබේ නම් එම සමිතියේ නිලධාරීන්ගේ වාචික සාක්ෂි
- හදිසි මරණයක් නම් හදිසි මරණ පරීක්ෂකගේ වාර්තාව
- වත්තක සිදු වූයේ නම් වතු අධිකාරීගේ වාර්තාව
- අවමගුල් දැන්වීම
- මල් ශාලාවකින් ලබා ගත් බිල්පත් ආදිය
- මරණය සඳහා ලැබුනු ප්‍රතිලාභ සම්බන්ධ විස්තර

මේ සඳහා **(ඇමුණුම 9)** පරිදි සකස් කළ අයදුම්පතක් භාර දෙන්න

විවාහ

විවාහ සහතිකයක පිටපතක් ලබා ගැනීම

■ විවාහ සහතිකයක පිටපතක් ලබාගත යුත්තේ විවාහය සිදුවූ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් පමණි.
■ විවාහය සිදු වූයේ පදිංචි වී සිටින ප්‍රදේශයේ නොවේ නම් විවාහය සිදුවූ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයටම යාමට සිදුවේ.(ඉල්ලුම් පත්‍රය **ඇමුණුම 10** හි දැක්වේ)

පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා මුද්දර ගාස්තු

1. විවාහය ලියාපදිංචි කළ දිනය හෝ සහතිකයේ අංකය දන්නේ නම් පිටපතක් ලබා ගැනීමට මුද්දර ගාස්තුව රු 25/- කි. තවත් පිටපත් දෙකක් රු 25/- බැගින් ගෙවා ලබාගත හැකිය.

2. විවාහය ලියාපදිංචි කළ දිනය නොදනී නම් අදාල මුදල මාස 3 ක කාලයක් පොත් පරීක්ෂා කිරීමට හා පිටපත් නිකුත් කිරීමට එක් පිටපතකට මුද්දර ගාස්තුව රු 50/- කි. තවත් පිටපත් 2ක්, එකක් රු 25/- බැගින් ගෙවා ලබාගත හැකිය.

3. විවාහය ලියාපදිංචි කළ දිනය සොයා ගැනීම සඳහා විවාහ වූ දින සිට වසර 2 ක් දක්වා පොත් පරීක්ෂා කළ යුතු නම්, එක් පිටපතක් සඳහා රු 50/- ක මුද්දර ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය. පිටපත් සඳහාද රු 25/- බැගින් ගෙවිය යුතුය.

ඔබගේ සහතිකය එදිනම ලබාගැනීමට තරම් හදිසි අවශ්‍යතාවයක් ඇත්නම් පුද්ගලිකවම ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා හෝ පරිපාලන නිලධාරීවරයා හමුවන්න. එවිට අවශ්‍යතාවය ඉටු කර දෙනු ඇත. ගෙවිය යුත්තේ නියමිත මුද්දර ගාස්තුව පමණි.

විවාහයක් සිදු කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු

1. දෙදෙනාටම වයස අවු 18 සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතුය.
2. දෙදෙනාම අවිවාහක, දික්කසාද හෝ වැන්දඹු අයෙක් විය යුතුය.
3. දෙදෙනා රෙජිස්ට්‍රාර් කොට්ඨාශ දෙකක පදිංචි නම් කොට්ඨාශ දෙකේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් ලබාගත් සහතික 2 ක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

දැන්වීමයි

සාමාන්‍ය ලියාපදිංචි කිරීමේදී විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට මහජනතාවගෙන් අය කළ හැකි ගාස්තු පහත සඳහන් පරිදි බව මහජනතාව වෙත කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

මුදලින් අය කර ගැනීම

කාර්යය	මුදල
1. විවාහ දැන්වීමක් භාර ගැනීම, රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය තුළදී	රු. 50.00
2. විවාහ දැන්වීමක් භාර ගැනීම, රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ කාර්යාලයෙන් පිටතදී	රු. 100.00
3. විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීම, රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය තුළදී	රු. 250.00
4. විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීම, රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ කාර්යාලයෙන් පිටතදී (ගෘහ බලපත්‍ර මත)	රු. 1000.00
5. විවාහ දැන්වීමක් පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් තැනගේ සහතිකයක් නිකුත් කිරීම	රු. 10.00

රජයට අය විය යුතු වෙනත් ගාස්තු

විස්තරය	මුද්දර/මුදල් ඇණවුම්	මුදල
1. විශේෂ බලපත්‍රයක් මත විවාහ සිදු කිරීම	මුදල් ඇණවුම්	රු.30.00
2. ගෘහ බලපත්‍රයක් ඉල්ලුම් කිරීම	මුද්දර	රු.30.00
3. විවාහ දැන්වීමක පිටපතක් නිකුත් කිරීම	මුද්දර	රු. 25.00

සටහන

ගෘහ බලපත්‍රයක් මත විවාහ සිදු කිරීම සඳහා යන විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට විවාහයේ පාර්ශවකරුවන් විසින් ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයිය යුතුවේ.

විශේෂ

ශ්‍රී ලංකා ව තුළ සිදුවන උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම රජයේ වියදමින් සිදු කරනු ලබන අතර ඒ සඳහා මහජනතාව රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට කිසිදු ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ.

මීට අතිරේක ගාස්තු ගෙවීම අල්ලස් හා දූෂණ පනත යටතේ වරදකි.

දැන්වීමයි

සාමාන්‍ය විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී පහත සඳහන් මුද්දර ගාස්තු අය කරනු ලැබේ.

කාර්යය	මුදල
1. විවාහ දැන්වීමක් භාර ගැනීම, කාර්යාලය තුළදී	රු. 35.00
2. විවාහ දැන්වීමක් භාර ගැනීම, කාර්යාලයෙන් පිටතදී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර්	රු. 150.00
3. විවාහ දැන්වීමක් භාර ගැනීම, කාර්යාලයෙන් පිටතදී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර්	රු. 100.00
4. විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීම, කාර්යාලය තුළදී	රු. 100.00
5. විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීම, කාර්යාලයෙන් පිටතදී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර් (ගෘහ බලපත්‍ර මත)	රු. 350.00
6. විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීම, කාර්යාලයෙන් පිටතදී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර් (ගෘහ බලපත්‍ර මත)	රු. 300.00
7. විවාහ දැන්වීමක් පිළිබඳ රෙජිස්ටාර් තැනගේ සහතිකයක් නිකුත් කිරීම	රු. 10.00
8. විශේෂ බලපත්‍ර ඉල්ලුම්පත් ගාස්තුව	රු. 30.00
9. ගෘහ බලපත්‍ර ඉල්ලුම්පත් ගාස්තුව	රු. 30.00
10.විවාහ දැන්වීමක පිටපතක් ලබා ගැනීම	රු. 25.00

මෙම ගාස්තු කලින් කලට වෙනස් විය හැක. ඒ පිළිබඳ ඔබගේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයෙන් විමසන්න

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේදී විවාහ සිදු කිරීමේදී ඉහත සඳහන් ගාස්තු මුද්දර මගින් පමණක් ගෙවිය යුතු අතර මුදලින් කිසිඳු ගාස්තුවක් අය නොකෙරේ.

මීට අතිරේක ගාස්තු ගෙවීම අල්ලස් හා දූෂණ පනත යටතේ වරදකි.

හැඳුනුම්පත්

හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීම සඳහා තිබිය යුතු මූලික සුදුසුකම්

1. ශ්‍රී ලංකාවේ නිත්‍යානුකූල පදිංචිකරුවෙකු වීම.
2. වයස අවුරුදු 16 ක් සම්පූර්ණ වී තිබීම.

පළමුවතාවට ජාතික හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීම

1. පහත සඳහන් නිලධාරියෙකුගෙන් හැඳුනුම්පත ලබාගැනීමට අයදුම්පතක් ඉල්ලා ගන්න.

- ගමක නම් - ඔබ පදිංචි වසමේ ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගෙන්
- වත්තක නම් - පදිංචි වත්තේ වතු අධිකාරීවරයාගෙන්
- පාසලක නම් - ඉගෙන ගන්නා පාසලේ විදුහල්පතිවරයාගෙන්

2. එම පු.ලි.දෙ.වි 01 ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කරන්න. **(ඇමුණුම 11 පරිදි)**

3. අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීමට පහත සඳහන් ලේඛණ සූදානම් කර ගන්න

- ■ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත සහ ඡායා පිටපතක්

4. උපන් දිනය සනාථ කිරීම සඳහා උප්පැන්න සහතිකය නොමැතිවිට

- ■ අයදුම්කරු අවුරුදු පනහට අඩු නම් අනුමාන වයස් සහතිකය හෝ උපත පසු උපතක් ලෙස ලියාපදිංචි කර ලබා ගත් උප්පැන්න සහතිකය.
- ■ අයදුම්කරු අවුරුදු පනහට වැඩි නම් හිස් ප්‍රතිඵල ලේඛණය, නම හා උපන් දිනය සනාථ වන දිවුරුම් සහතිකය සමඟ පහත සඳහන් ලේඛණ වලින් කිහිපයක්
- ■ පාසැල් හැරයාමේ සහතික
- ■ බෞතීස්ම සහතිකය
- ■ ඔබගේ උපන්දිනය සඳහන් දරුවකුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක්
- ■ උප්පැන්න සහතිකයේ උපුටා ගත් කොටසක්
- ■ උපන් දිනය ඇතුලත්ව තිබේ නම් ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසි සහතිකය
- ■ උපන්දිනය ඇතුලත්ව තිබේ නම් වතු හැර යාමේ සහතිකය
- ■ ගමන් බලපත්‍රයේ අදාල පිටුවල සහතික කළ පිටපත්
- ■ ජන්ම පත්‍රය(හඳහන)
- ■ වතු අධිකාරී විසින් ඉදිරිපත් කරන උපත පිළිබඳ වාර්තාව හෝ ලියාපදිංචි කාඩ්පත සූදානම් කර ගන්න

5. විවාහක කාන්තාවක් නම් සැමියාගේ නම, ඇයගේ නමට එක්කර ගැනීම අවශ්‍ය නම් විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත.

6. පදිංචිය සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. එසේ නොමැතිනම් පහත සඳහන් ලියවිල්ලක්

- ■ ඡන්දහිමි නාම ලේඛණයේ උප පිටපතක්
- ■ බැංකු ගිණුමේ මාසික වාර්තාවේ සහතික පිටපතක්
- ■ ඉඩමේ හෝ නිවසේ අයිතිය පිළිබඳ ඔප්පුවේ සහතික පිටපතක්
- ■ බදු හෝ කුලී ගිවිසුම
- ■ වරිපනම් ගෙවූ කුවිතාන්සි

7. මෙම තොරතුරු සනාථ කිරීමේ ලේඛණ සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත හා අනුමත කළ ඡායාරූප ශිල්පියාගෙන් ලබාගත් වම් කන පැහැදිලිව පෙනෙන වර්ණ ඡායාරූප පහක් අයදුම්පත ලබා දුන් නිලධාරීවරයා වෙත යළි භාර දෙන්න.

8. හැඳුනුම්පත සඳහා මුද්දර ගාස්තු පහත දැක්වෙන පරිදි ගෙවිය යුතුයි.
වයස අවු 16 - 17 දක්වා - රු 3/-
වයස අවු 17ට වැඩි - රු 13/-

9. තම රැකියාව හැඳුනුම්පතේ සඳහන් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඊට අදාල සේවා සහතිකය ද,(මාස තුනක් ඇතුලත ලබාගත්) වෘත්තීමය සුදුසුකම් ලත් අය එම සුදුසුකම් සනාථ කිරීමට අදාල සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. උදා - වෛද්‍ය, ඉංජිනේරු වැනි වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා උපාධි සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10. ස්වාමින් වහන්සේ නමක් නම් බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තතුවෙන් ලබා ගත් සාමණේර සහතිකය හෝ උප්පැන්න සහතිකය හෝ උපසම්පදා සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අන්‍යාගමික පූජක තුමන්ලා එම පූජ්‍යත්වය සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- උපැවිදි බව ලබා ඇත්නම්, බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන උපපැවිදි සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11. වයස අවුරුදු විස්සට වැඩි නම් ග්‍රාම නිලධාරීන්ගෙන් ලබාගත් ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ සඳහා මීට පෙර හැඳුනුම්පතක් ලබා නොගත් බවට ප්‍රකාශයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12. නමෙහි වෙනසක් තිබේනම් දිවුරුම් පෙත්සමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

හැඳුනුම්පත සංශෝධනය කිරීම

1. පු.ලි.දෙ.වි 08 ආකෘති පත්‍රය(රෝස පාට) පදිංචි වසමේ ග්‍රාම නිලධාරීයාගෙන් ලබා ගන්න, වත්තක නම් වතු අධිකාරීගෙන් හෝ විදුහලක නම් විදුහල්පතිගෙන් ගන්න.**(ඇමුණුම 12 පරිදි)**

2. ආකෘති පත්‍රය නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන්න.

3. පැරණි ජාතික හැඳුනුම්පත අමුණන්න

4. පැරණි හැඳුනුම්පතේ සඳහන් නම, උපන් දිනය, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවයට අදාල විස්තර වෙනස් වී හෝ පැහැදිලි නැත්නම් උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත හෝ පහත සඳහන් වෙනත් ලේඛණ

- ■ අනුමාන වයස් සහතිකය
- ■ අනුමාන වයස් සහතිකය නොමැති විට හිස් ප්‍රතිඵල හා දිවුරුම් ප්‍රකාශය සමඟ පහත සඳහන් ලියවිලි වලින් කිහිපයක්
- ■ පාසැල් හැරයාමේ සහතික
- ■ බෞතීස්ම සහතිකය
- ■ ඔබගේ උපන්දිනය සඳහන් දරුවකුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක්
- ■ උප්පැන්න සහතිකයේ උපුටා ගත් කොටසක්
- ■ උපන්දිනය ඇතුලත්ව තිබේ නම් ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසි සහතිකය
- ■ උපන්දිනය ඇතුලත්ව තිබේ නම් වතු හැර යාමේ සහතිකය
- ■ ගමන් බලපත්‍රයේ අදාල පිටුවල සහතික කළ පිටපත්
- ■ ජන්ම පත්‍රය(හඳහන)

5. පැරණි හැඳුනුම්පතේ අංකය අපැහැදිලි නම් එය භාවිතා කළ බවට සනාථ වන ලියකියවිලි

6. පදිංචිය සහතික කරන ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය

7. රැකියාවක නියුතු නම් රැකියාව සනාථ කර ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් ලබා ගත් සහතිකයක්

8. බෞද්ධ භික්ෂූන් වහන්සේ නමක් නම් සාමනේර සහතිකය හෝ උපසම්පදා සහතිකය, අන්‍ය ආගමික පූජකතුමන්ලා නම් ඒ බව සනාථ කරන ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

9. උපැවිදි බව ලබා ඇත්නම් බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන උපැවිදි සහතිකය.

10. මෙම ලේඛණ සියල්ල පැරණි හැඳුනුම්පත රු 15/- ක් වටිනා මුද්දර හා වම් කන පැහැදිලිව පෙනෙන පරිදි වර්ණ ඡායාරූප 05 ක්(අනුමත ඡායාරූප ශාලාවකින් ගත යුතුය) සමඟ අයදුම්පත ලබාදුන් නිලධාරියාටම භාර දෙන්න.

නැති වූ හැඳුනුම්පතක් සඳහා අනුපිටපතක් ලබා ගැනීම

1. හැඳුනුම්පත නැතිවූ බවට පොලීසියේ කරන ලද පැමිණිල්ලේ සහතික කළ පිටපතක් ලබා ගන්න. පොලීසියට යන විට රු 10/- ක මුද්දර රැගෙන යන්න.

2. පු.ලි.දෙ.වි 07 ආකෘති පත්‍රයක් (කොල පාට) ඔබ පදිංචි වසමේ ග්‍රාම නිලධාරියාගෙන් ලබා ගන්න. වත්තක නම් වතු අධිකාරීගෙන් හෝ විදුහලක නම් විදුහල්පතිගෙන් ගන්න. ආකෘති පත්‍රයේ දෙවන පිටුව පොලිස් ස්ථානාධිපතිවරයා ලවා සහතික කර ගන්න. **(ඇමුණුම 13 පරිදි)**
නැතිවූ හැඳුනුම්පතේ අංකය නොදන්නේ නම් හා ලිඛිත සාක්ෂි කිසිවක් නොමැතිනම් කලින් හැඳුනුම්පතක් ලබාගත් බවට ප්‍රකාශයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත (උප්පැන්න සහතකය නොමැති නම් අනුමාන වයස් සහතිකය/හිස් ප්‍රතිඵලය සමඟ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් සහ උපත සනාථ කරන ලියවිලි කිහිපයක්)

4. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කරන ලද කලින් හැඳුනුම්පත් ලබාගත් බවට කෙරෙන ප්‍රකාශය

5. නැතිවූ හැඳුනුම්පතේ අංකය භාවිතා කළ බවට සනාථ කරන ලියවිලි

6. බෞද්ධ භික්ෂුන් වහන්සේ නමක් නම් සාමණේර සහතිකය හෝ උපසම්පදා සහතිකය, අන්‍ය ආගමික පූජක තුමන්ලා නම් ඒ බව සනාථ කරන ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7. උපැවිදි බව ලබා ඇත්නම් බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන උපැවිදි සහතිකය.

8. මෙම ලේඛණ සියල්ල නැතිවූ හැඳුනුම්පතේ අංකය, වම් කන පැහැදිලිව පෙනෙන පරිදි වර්ණ ඡායාරූප 05 ක් (අනුමත ඡායාරූප ශාලාවකින් ගත යුතුය), රු 15/- වටිනා මුද්දර සමඟ අයදුම්පත ඔබ වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී වෙත යලි භාර දෙන්න.

9. පොලීසිය විසින් ලබාදෙන සහතිකය.

එක් දිනක් යටතේ හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම

1. වයස අවුරුදු 20 ට අඩු පළමුවරට හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීමේදී පු.ලි.දෙ.වි 01 අයදුම්පත සමග රු 500/- අතිරේක මුදලක් පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවා එදිනම හැඳුනුම්පත ලබාගත හැකිය.

2. ඡායාරූපය, නම හා අංකය පැහැදිලිව පෙනෙන පු.ලි.දෙ.වි 08 පෝරමය සහිත අයදුම්කරුවන්ටද මෙම එක්දින සේවය ලබා ගත හැකිය.

3. ජාතික හැඳුනුම්පත ලබා ගැනීමට මීට අමතරව කිසිම මුදලක් කිසිම අයෙකුට ගෙවිය යුතු නැත. ඔබ ගෙවන මුදලට රජයේ වලංගු රිසිට්පතක් ලබා ගන්න.

මේ පිළිබඳව ඔබට වෙනත් යමක් දැන ගත යුතු නම් විමසන්න

පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ දුරකථන අංකය

011 2583199

011 2508022

රෙජිස්ට්‍රාර් ජෙනරාල් කාර්යාලයේ දුරකථන අංකය

011 2889488

011 2889489

සහනාධාර

ඔබගේ ගැටළුව පහත කවරේදැයි බලන්න

1. මහජන ආධාර(පිං පඩි) ලබා ගැනීම
2. රෝගාධාර ලබා ගැනීම
3. පුනරුත්ථාපනය කිරීමේ ආධාර ලබා ගැනීම
4. ආබාධිතයන්ට උපකරණ ලබාගැනීම
5. ආබාධිත අයට ලබාදෙන නිවාස ආධාර ලබා ගැනීම.(මධ්‍යම රජයෙන්/පළාත් සභාවෙන්)
6. අනියම් සහනාධාර ලබාගැනීම
7. විස්තීර්ණ ආපදා සඳහා ආධාර ලබා ගැනීම
8. වැඩිහිටි හා ළමා(ආබාධිත) සුභ සාධනය
9. ස්වේච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම.
10. සමාජ ආරක්ෂණ විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක කිරීම.

මහජනාධාර(පිං පඩි) මාසික දීමනා ලබාගැනීම

මසකට රු 3000/- ට වඩා අඩු ආදායමක් ඇති පහත සඳහන් අයට මේ සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

1. රෝගීන්, වයෝවෘද්ධයින්, ශාරීරික හා මානසික ආබාධිතයින් හා ඔවුන්ගෙන් යැපෙන්නන් හට

2. යම් ශාරීරික දුබලතාවයක් හෝ දරුවන් බලා ගැනීමට සිදුවී ඇති නිසා යම් කිසි කාර්යයක නිරත වී පවුල රක්ෂා කිරීමට නොහැකිව සිටින දරුවන් සහිත වැන්දඹු කාන්තාවන්ට

3. සැමියා විසින් අත්හරිනු ලැබූ නිසා හෝ සැමියා සුවකල නොහැකි රෝගයකින් පෙලෙන නිසා හෝ ඔවුන්ගේ ආධාර පවුල රක්ෂා කිරීමේදී ලබාගත නොහැකි යැපීමට කුඩා දරුවන් සිටින කාන්තාවන්හට

4. අවුරුදු 16 ට අඩු අනාථ ළමයින් හා යම්කිසි හේතුවක් නිසා දෙමව්පියන් රැකවරණය අහිමි වූ අවුරුදු 16 ට අඩු දරුවන් හා මන්ද මානසික හා ආබාධිත ළමයින් හට

මහජනාධාරය(පිං පඩිය)

තනි පුද්ගලයෙකුට මසකට	රු 100/=
යැපෙන්නන් එක් අයෙකු ඇති පවුලකට මසකට	රු 120/=
යැපෙන දෙදෙනෙකු ඇති පවුලකට මසකට	රු 150/=
යැපෙන තිදෙනෙකු ඇති පවුලකට මසකට	රු 180/=
යැපෙන හතරදෙනෙකු ඇති පවුලකට මසකට	රු 210/=
යැපෙන පස් දෙනෙකු ඇති පවුලකට මසකට	රු 250/=
යැපෙන හය දෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි පවුලට	රු 300/=

ඒ අනුව ඔබට ලැබෙන මහජනාධාර මුදල රු 100/= සිට රු 300/= දක්වා අතර වේ.

කළ යුතු දේ

1. ඉල්ලීමේ ලිපියක් ලියා එය අදාල ග්‍රාම නිලධාරීවරයාට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමාට ඉදිරිපත් කරන්න

2. ස.සේ/ම ආ 01 ආකෘති පත්‍රය ලබාගෙන ඒවා සම්පූර්ණ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශ සහිතව ලබා දෙන්න**(ඇමුණුම 14 පරිදි)**

3. සමාජ සේවා නිලධාරී විසින් පරීක්ෂා කර අදාල නිර්දේශය ලබා දීමෙන් පසුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන මහජනාධාර ලේඛණයේ ලේඛණගත කිරීමෙන් පසු එස්/එස්/පී/2 කාඩ් පත ආධාරලාභියාට ලබාදෙනු ලැබේ.**(ඇමුණුම 15 පරිදි)**

4. අදාල තැපැල් කාර්යාලයෙන් ආධාර මුදල් ලබාගත හැකිය.

මහජනාධාර ලබන තැනැත්තා රෝගී තත්ත්වයේ නම් ඒ වෙනුවට මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා තමන් වෙනුවට නියෝජිතයෙකු පත් කර ගත යුතුය.
ඉන් පසු අංක එස්.එස්/පී/4 දරණ නියෝජිත බලපත්‍රය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගෙන ග්‍රාම නිලධාරීවරයා ලවා එහි අත්සන සහතික කර තැපැල් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් එම මහජනාධාර මුදල ලබාගත හැකිය
(ඇමුණුම 16 පරිදි)

මහජනාධාර නැවැත්වීම හා අත්හිටුවීම

■ ආධාර ලබන්නෙක් මාස 03ක් නොකඩවා එක දිගට මහජනාධාර මුදල ලබා නොගත්තොත් එම මහජනාධාර මුදල අත්හිටුවීමට පුළුවන. මහජනාධාර මුදල අත්හිටවූ දිනයේ සිට මාස තුනක් ඇතුලත නැවත ඉල්ලීමක් නොකලොත් එම මහජනාධාර මුදල නැවැත්විය හැකිය.

■ මහජනාධාර මුදල් ලබන්නන්ගේ පවුලේ තත්ත්වය(ආර්ථික තත්ත්වය) යහපත් අතට හැරී තිබේ නම් එවිටද මහජනාධාර මුදල නැවැත්වීමට පුළුවන.

■ මෙම මහජනාධාර මුදල වාර්ෂික සංශෝධන වලට යටත් වේ.

තාවකාලික මහජනාධාර

හදිසියේ ඇතිවූ ආපදාවකදී(ස්වාමියා සිරගතවීම) තාවකාලිකව මාස 06 දක්වා මහජනාධාර මුදල් ලබාගත හැකිය.

මහජනාධාරයක් ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

නම ....
ලිපිනය..........................
දිනය.............................

ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා,

මහජන ආධාරයක් ඉල්ලීම

.... (ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පදිංචි .... වන මා දැනට ඉතා මහළු/දුබල නිසාද/මට සැලකීමට කෙනෙක් නැති නිසාද/නිතරම පහත සඳහන් රෝගයෙන් පෙලෙන) වෙනත් ආදායම් මාර්ගයක් නැති නිසාද/රජයෙන් ආධාර මුදලක් ඉල්ලමි. රෝගය........................වේ. මගේ යැපෙන්නන්ගේ විස්තර මෙසේය.

නම	නෑදෑකම
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

එබැවින් රජයෙන් ආධාර මුදලක් ලබා දෙන මෙන් ඉල්ලමි. මට එය ලබාගත හැක්කේ .... තැපැල් කාර්යාලයෙනි.

ස්තූතියි,
මෙයට

අත්සන
....
නම......................

රෝගාධාර ලබාගැනීම

රෝගාධාරයක් ලැබීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම්

1. වැළඳී ඇති රෝගය ක්ෂය රෝගය/ලාදුරු රෝගය/තැලිසීමියා හෝ පිළිකා රෝගවලින් එකක් විය යුතුය.
2. ඉතාමත් දිළිඳු අඩු ආදායම්ලාභී පවුලක් විය යුතුය.

අවශ්‍ය දේ

■ අදාල රජයේ රෝහලකින් ලබාගත් වෛද්‍ය වාර්තාවක් මේ සඳහා අවශ්‍ය වේ.

■ මෙම වෛද්‍ය වාර්තාවේ රෝගියාට ආධාර ලබාදිය යුතු කාලය වෛද්‍යවරයා විසින් සටහන් කළ යුතු වේ.

■ පිළිකාධාර සම්බන්ධයෙන් නම් මෙම කාලසීමාව අදාල නොවේ.

■ ලාදුරු රෝගීන් සඳහා නම් මෙම වාර්තාව ලාදුරු මර්දන ව්‍යාපාරය මගින් නිකුත් කරනු ලැබේ.(මාස 06 කට වරක්)

කල යුතු දේ

1. රෝගියා විසින් ඉල්ලීම් ලිපියක් ලිවීම.
2. අදාල එස්.එස්.ටී.බී/3 ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අදාල වෛද්‍ය වාර්තා සහ ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සමාජ සේවා අංශය වෙත භාරදීම.**(ඇමුණුම 17)**
3. සමාජසේවා නිලධාරී පරීක්ෂා කර අදාල නිර්දේශය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ලබා දීමෙන් පසු එස්/එස්/පී/2 කාඩ්පත ලබාගෙන අදාල තැපැල් කාර්යාලයෙන් ආධාර මුදල් ලබාගත හැකිය.

ලැබෙන රෝගාධාරය

රෝගියා බාහිර රෝගියෙක් නම්,

පවුලේ ප්‍රධානියාට මසකට	රු 450/-
පළමු යැපෙන්නාට(භාර්යාව) මසකට	රු 100/-
වෙනත් එක් යැපෙන්නෙකුට	රු 50/-
එක් පවුලක් සඳහා ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල	රු 700/-

අභ්‍යන්තර රෝගියෙක් නම්

පවුලේ ප්‍රධානියාට මසකට	ගෙවීමක් කළ නොහැකිය
පළමු යැපෙන්නාට(භාර්යාව) මසකට	රු 100/-
වෙනත් එක් යැපෙන්නෙකුට	රු 50/-
එක් පවුලක් සඳහා ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල	රු 500/-

රෝගාධාර අත්හිටුවීම හෝ නැවැත්වීම :- රෝගියාගේ මරණය හෝ රෝගය සුව වීමෙන් පසු ආධාර ගෙවීම නවත්වනු ලැබේ.

පිළිකාධාරයක්, ක්ෂය රෝගාධාරයක්, ලාදුරු රෝගාධාරයක්, තැලිසීමියා රෝගාධාරයක් ලබාගැනීම සඳහා ආදර්ශ ඉල්ලීමේ ලිපිය.

නම ....
ලිපිනය.........................
දිනය............................

ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පිළිකාධාරයක් (ක්ෂය/ලාදුරු/තැලිසීමියා) ලබාගැනීම සඳහා

.... ග්‍රාම නිලධාරී වසමෙ පදිංචි මම පිළිකා රෝගයෙන් පෙළෙමි. මේ සඳහා මාසිකව සායන වලට ගොස් ප්‍රතිකාර ලබමි.

මා හට වෛද්‍යවරයෙක් පරික්ෂා කර බලා ලබාදුන් වාර්තාවද මේ සමග ඇත. මා හට බිරිඳ හා දරුවන් හතර දෙනෙකු සිටින අතර ඔවුනට ජීවත්වීමට කිසිඳු ආදායම් මාර්ගයක් නැත. එම නිසා සමාජ සේවා අමාත්‍යංශය මගින් ලබාදෙන රෝගාධාර මුදලක් මා හට ලබාදෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.
මෙයට

අත්සන
....
නම......................

අනියම් සහනාධාර ලබා ගැනීම

හදිසියේ ඇතිවන ආපදාවක් (ගින්නෙන්, චන්ඩමාරුතයෙන්, වැස්සෙන්, කුණාටුවකින්, ගසක් වැටීමෙන්, මුහුදුකෑමෙන් වැනි ස්වභාවික හේතූන්මත නිවසකට හෝ ජීවිකාව කරගෙන යන උපකරණ වලට අලාභහානි සිදුවීම) හේතුවෙන් තමන් පදිංචි නිවසට හානියක් වූ විට මෙම අනියම් සහනාධාර ලබාදෙනු ලැබේ. මෙහිදී හානියට පත්වන පවුල් ඒකක ප්‍රමාණය සුළු ප්‍රමාණයක් විය යුතුය. විශාල ප්‍රදේශයකට පැතුරුණු ආපදාවකට විස්තීර්ණ ආපදා සහනාධාර ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

අනියම් සහනාධාර යටතේද අවමංගල්‍යාධාර/මුළුතැන්ගේ උපකරණ/වෘත්තීය මෙවලම් සහ නිවාස ආධාර සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

අනියම් ආපදා යටතේ නීත්‍යානුකූල අයිතිය තිබෙන කිසියම් රක්ෂණ ක්‍රමයකින් ආවරණය නොවන වගා කරන ලද ඉඩමකට සිදුවන වල් අලි හානි සහ නියඟයකින් සිදුවන හානි සඳහා නියං සහනාධාර ලබාගත හැකිය.

සුදුසුකම්

1. අඩු ආදායම්ලාභී පවුලක් වීම(මාසික ආදායම රු 3000/- ට අඩු)
2. විපතට පත් නිවස තමාට අයත් එකම නිවස වීම(කුලී නිවාස නොවිය යුතුය).
3. නිවස පිහිටි ඉඩම තමාට අයත් ඉඩමක් වීම.
4. මුළුතැන්ගේ/වැසිකිලිය/වෙනත් ඉදිකිරීම් මීට අදාල නොවේ.
5. ඉඩමේ අයිතිය ඉඩම් හිමියා නමින් විය යුතුය.

ඉල්ලුම් කරන ආකාරය

1. ඉල්ලීමේ ලිපියක් ලියා නිලධාරීවරයා ලවා සහතික කර ගැනීම.
2. එම ලිපිය අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කර එස්/එස්/පී/8 අයදුම්පත ලබාගෙන එය ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ මූලිකත්වයෙන් සම්පූර්ණ කර ඔහුගේ නිර්දේශයද සහිතව ඔහු මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.**(ඇමුණුම 18 පරිදි)**
3. සමාජ සේවා නිලධාරියාගේ පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව ඔහුගේ නිර්දේශයෙන් පසු, ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් පසු අදාල ආධාර මුදල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් ලබාගත හැකිය.

ලැබෙන ආධාර මුදලේ ප්‍රමාණය

උපරිමය 20000/- දක්වා මුදලක් ලබා ගත හැකිය.(සම්පූර්ණ නිවස බිමටම කඩා වැටී ඇත්නම් රු 20000/- කි)

ගෙවන මුදල -	රු 4000/- දක්වා එකවර ගෙවිය හැකිය
-	රු 4000/- සිට රු 14000/- වාරික දෙකකින් ගෙවයි
-	රු 14000/- සහ රු 20000/- දක්වා අතර නම් වාරික තුනකින්ද ආධාර ගෙවනු ලැබේ

විස්තීරණ ආපදා

ගංවතුර, සුළිසුළං, නියගයන් නිසා හා සුනාමි වැනි ස්වභාවික විපත් වලදී විස්තීරණ ආපදා ලබාදෙයි.

පළමු වාරික මුදලින් නිවසේ වැඩ කොටසක් නිම නොකළේ නම් දෙවන /තෙවන වාරික ගෙවීම් අත්හිටවනු ලැබේ.

නිවාස හා වගා හානි යන දෙකම සඳහා ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල 20000/- කි

මුළුතැන්ගේ උපකරණ සඳහා ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල රු 1000/- ක් වන අතර වෘත්තීය මෙවලම් සඳහා ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල රු 2500/- කි.

නිවසට හානියක් වූ විට ආධාර ඉල්ලීමේ ආදර්ශ පත්‍රය

නම ....
ලිපිනය..........................
දිනය.............................
ප්‍රාදේශීය ලේකම් තුමා,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි,

වර්ෂාවෙන්/සුළඟින්/ගංවතුරින් නිවසට වූ හානිය සඳහා සහනයක් ලබා ගැනීම.

මම............................ ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පදිංචි කරුවෙක්මි. ....දින ඇදහැලුණු වර්ෂාවෙන් නිවසට වැටුනු ගසකින්/සුලඟින්/ගංවතුරින් මා පදිංචි නිවසට හානි සිදුවිය. නිවසට සිදුවූ අලාභයේ වටිනාකම රු................. ක් පමණ වේ. මගේ මාසික ආදායම රු..................... කි. මෙම නිවස තනා ගැනීම සඳහා රජයේ ආධාරයක් ලබාදෙන මෙන් ඉල්ලමි.

අත්සන..........................
නම

ආබාධිත අයට ලබාදෙන නිවාස ආධාර ලබා ගැනීම

සුදුසුකම්

1. රු 3000/- ට අඩු, අඩු ආදායම්ලාභී පවුලක් විය යුතුය.
2. පූර්ණ ආබාධිත හෝ ආබාධිත අය කිහිපදෙනෙකු සිටින විශේෂ පවුලක් විය යුතු අතර එම පුද්ගලයාට ස්ථිර නිවසක් නොමැති විය යුතු අතර ආබාධිත පුද්ගලයා නමට ඉඩම් කැබැල්ලක් තිබිය යුතු වේ.(නිවසේ අලුත්වැඩියාවක් හෝ පවතින නිවසේ ඉතිරි වැඩ කර ගැනීම සඳහා)
3. ආබාධ සහිත පුද්ගලයා නිවස තුළ තබාගෙන පුනරුත්ථාපනය කළ යුතු අතර එම පුද්ගලයා වෙනුවෙන් මෙම ආධාර මුදල් ලබා දෙනු ලැබේ.
4. සමෘධි පවුල් වල ආබාධිත අය සඳහාද නිවාස වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක වේ.

ඉල්ලුම් කරන ආකාරය

■ ඉල්ලීමේ ලිපියක් ලියා අදාල ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සමාජ සේවා නිලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

■ අදාල අයදුම්පත්‍රය(පළාත් සභාව මගින් සහ මහ ලේකම් කාර්යාලය මගින් සකස් කරන ලද අයදුම්පත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් ලබා ගත හැකිය) සම්පූර්ණ කර ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිර්දේශයෙන් පසුව, සමාජ සේවා නිලධාරියාගේ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයකින් පසුව ඔහුගේ නිර්දේශය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමු කොට අනුමැතිය ලබා දීමෙන් පසුව නිවාස ආධාර මුදල් ලබාගත හැකිය.

■ මෙහිදී නිවසේ සැලැස්ම කාර්මික නිලධාරියෙකු ලවා සකස් කර අයදුම්පත සමග ලබා දිය යුතුය.

■ පළාත් සභා හා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් රුපියල් 25000/- ක ආධාර මුදලක් ලබා දෙනු ලැබේ.

■ මධ්‍යම රජය මගින් රු ලක්ෂයක මුදලක් දක්වා මෙම ආධාර මුදල ලබා ගත හැකි වන අතර ඒ සඳහා ආධාර මුදල් ලබා දෙනුයේ ආබාධිත මහලේකම් කාර්යාලය මගිනි.

■ මෙම ආධාර මුදල්වල පළමු වාරිකය ලබාදීමෙන් පසු නිවසේ වැඩ(අලුතෙන් තැනීම/ඉතිරි වැඩ නිම කිරීම) කොටසක් සකස් නොකලොත් දෙවන වාරික මුදල් අත්හිටවනු ලැබේ.

■ සම්පූර්ණ වාරික මුදල් වාරික දෙකකින් හෝ තුනකින් ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

■ සමෘධි අධිකාරිය යටතේද මේ සඳහා ආධාර ලබා දේ.

ආබාධිත අයට ලබාදෙන නිවාස ආධාර ඉල්ලීමේ ආදර්ශ ලිපිය

නම ....
ලිපිනය.........................
දිනය............................

ප්‍රාදේශීය ලේකම් තුමා,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි,

ආබාධිත අයට ලබාදෙන නිවාස ආධාර මුදලක් ලබා ගැනීම සඳහා

මම........................... ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පදිංචි කරුවෙක්මි. මා අඩු ආදායම්ලාභියෙකු වන අතර ආබාධ සහිත අයෙකු වන මාගේ නිවස තනා ගැනීම සඳහා රජයේ ආධාරයක් ලබාදෙන මෙන් ඉල්ලමි.

අත්සන
....
නම

ආබාධිත පුද්ගලයෙකු හට අවශ්‍ය උපකරණ ලබා ගැනීම

කිසියම් කායික හෝ මානසික දුබලතාවයක් නිසා ස්වකීය කටයුතු කර ගැනීමට අපහසුතාවයක් ඇති පුද්ගලයන් ආබාධිත පුද්ගලයන් ලෙස හැඳින්වේ.

ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ට වෛද්‍යවරයෙකු විසින් නියමකරන ලද වෛද්‍ය වාර්තාවකට අදාලව පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ලබා ගත හැකි උපකරණ(මධ්‍යම රජය හරහාද විශේෂ අවස්ථාවලදී ලබාගත හැකිය)
ලබාගත හැකි උපකරණ

ත්‍රී රෝද බයිසිකල්	කැලිපර්ස්
රෝදපුටු	කෘත්‍රිම පාද
කිහිළිකරු	ඇස් කන්නාඩි
වැලමිටිකරු	ශ්‍රවණ උපකරණ
සුදු සැරයටි	අක්ෂි කාච
අත්වාරු	

කළ යුතු දේ

■ ඔබට අවශ්‍ය උපකරණ සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමාගෙන් ඉල්ලීමක් කරන්න(එහි ග්‍රාම නිලධාරී මගින් අඩු ආදායම් ලාභී බවට සහතික කර තිබිය යුතුය)

■ මෙම ඉල්ලීම සමාජ සේවා නිලධාරී විසින් පරික්ෂා කර(එස්/එස්/පී/9) අදාල ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ගත යුතුය.

■ එම ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග අදාල වෛද්‍ය වාර්තාවේ පිටපතක්ද සහතික කර ලබා ගත යුතුය.

■ එම අයදුම්පත්‍රය සමාජ සේවා නිලධාරී මගින් පරීක්ෂා කර නිර්දේශ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීමෙන් පසු අදාල වෛද්‍ය වාර්තා සමග පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කිරීමෙන් පසුව අවශ්‍ය උපකරණ ලබා ගත හැකිය.

ඇස් කන්නාඩි හා ශ්‍රවණ උපකරණ ලබාගැනීමට නම් උපකරණය ලබා ගැනීමට මාස එකහමාරකට පෙර වත් අදාල ඉල්ලීම කළ යුතුය.

රෝද පුටුවක්/ත්‍රෙසිකලයක්/ඇස් කන්නාඩියක්/ශ්‍රවණ උපකරණ ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය

නම ....
ලිපිනය.........................
දිනය............................

ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමා,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

රෝද පුටුවක්/ත්‍රෙසිකලයක්/ඇස් කන්නාඩියක්/ශ්‍රවණ උපකරණයක් ලබාගැනීම සඳහා

.... ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පදිංචි මාගේ මව අංශභාග රෝගියෙකි.
....
නැමති මවට නිවසේ එහා මෙහා යාමට හැකියාව ඇත්තේ යන්තමිනි.

මේ සඳහා රෝද පුටුවක් ඇත්නම් ඇයගේ එදිනෙදා කටයුතු පහසුවෙන් සිදු කිරීමට පුළුවන. එම නිසා මාගේ මවට රෝද පුටුවක් ලබා දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

මෙයට

අත්සන
....
නම

මහජනාධාර ලබන්නන් හා ආබාධිතයින් පුනරුත්ථාපනය කිරීමේ ආධාර ලබා ගැනීම

සුදුසුකම

මහජනාධාර ලබන්නෙකු හෝ ආබාධිතයෙකු කිසියම් ස්වයං රැකියාවක් කිරීමට ශක්තියක් ඇති අයෙකු වේ නම් ඔහුට හෝ ඇයට පුනරුත්ථාපන ආධාර ලබාගත හැකිය.

ඉල්ලීම කරන ආකාරය

1. තමා කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ස්වයං රැකියාව පිළිබඳ විස්තර සහිතව ඉල්ලීමේ ලිපියක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
2. අයදුම්කරු සමාජ සේවා නිලධාරියා සමග සාකච්ඡා කොට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම.
3. සමාජ සේවා නිලධාරී විසින් අදාල අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශයද සමාජසේවා නිර්දේශයද ලබා දී ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් පසු අදාල ආධාර මුදල් ලබාගත හැකිය.

මෙම ආධාර මුදල 5000/- වන අතර එය ලබාගෙන ස්වයං රැකියාව ආරම්භ කළ යුතු අතර එසේ නොකලහොත් දෙවන වාරිකය වන ඉතිරි 5000/- අත්හිටවනු ලැබේ.

මහජනාධාර ලබන්නා හෝ ආබාධිත අයගේ මහජනාධාර මුදල මෙම මුදල් ලබාගෙන මාස 06 කට පසුව අත්හිටවනු ලැබේ.

මහජනාධාර ලබන්නා හෝ ආබාධිත තැනැත්තා මෙමගින් සමාජ සංවර්ධනයට දායකවීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ස්වේච්ඡා සංවිධානයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා

සැලකිය යුතුයි

අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් බල ප්‍රදේශය තුළ පමණක් ක්‍රියාත්මක වන ස්වෙච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් ලියාපදිංචි කරවා ගත හැකිය.

අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීමට අදාල ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පහත සඳහන් ලියවිලිද සම්පූර්ණ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත භාරදිය යුතුය.

අදාල ලියකියවිලි

- සංවිධානය ලියාපදිංචි කිරීමට අදාලව ලියන ලද විධිමත් ඉල්ලීමේ ලිපිය
- මහා සභා වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක්
- පැමිණීමේ ලේඛණයේ සහතික කළ පිටපතක්
- බැංකු ගිණුම්/අරමුදල් පිලිබඳ විස්තර
- පසුගිය හය මාසය තුල සිදුකල සේවා පිලිබඳ විස්තර
- සමිතියේ නිලධාරී මණ්ඩල පිලිබඳ විස්තර
- සමිතියේ සාමාජික නාම ලේඛණයේ සහතික කළ පිටපතක්
- ව්‍යවස්ථාවේ සහතික කළ පිටපතක්
- අදාල කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ නිර්දේශය
- ඉදිරි වැඩ සැලැස්ම

මේ සියල්ල සම්පූර්ණ කර දුන් පසු සමාජසේවා නිලධාරී නිර්දේශයෙන් හා ප්‍රදේශීය ලේකම් අනුමැතියෙන් පසු අදාල ස්වේච්ඡා සංවිධානය ලියාපදිංචියට අදාල සහතික පත්‍රය(ලියාපදිංචි සහතිකය) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකිය.

විස්තීර්ණ ආපදා සඳහා ආධාර ලබා ගැනීම

සමාජසේවා දෙපාර්තමේන්තුව(මධ්‍යම රජය) මගින් ගෙවනු ලැබූ විස්තීර්ණ ආපදා සහනාධාර නැවත පදිංචි කිරීමේ සහ ආපදා සහන සේවා අමාත්‍යංශයේ චක්‍රලේඛ අංක ජා.අ.ස.සේ.ම 2007/10 මගින් ආපදා අවස්ථාවලදී සහනාධාර ලබාදීම සම්බන්ධ මීට පෙර නිකුත් කර ඇති සියළුම චක්‍රලේඛ එම චක්‍රලේඛය මගින් අවලංගු කර ආපදා සහන පුනුරුත්ථාපන හා ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතුවලට අදාලව 2007 ඔක්තොම්බර් මස 01 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක විය.

දිස්ත්‍රික්කයක් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ කිහිපයක් ආවරණයවන පරිදි ලියාපදිංචි කර ගත යුතු ස්වෙච්ඡා සංවිධාන දිසාපති/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතද මුළු දිවයිනටම හෝ දිස්ත්‍රික් කිහිපයක් ආවරණය වන පරිදි ලියාපදිංචි කරගත යුතු ස්වෙච්ඡා සංවිධාන සම්බන්ධයෙන් ඒ සම්බන්ධ ජාතික මහ ලේකම් කාර්යාලයෙන්ද ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

එම චක්‍රලේඛය යටතේ හඳුන්වා දී ඇති විස්තීර්ණ ආපදා

ගංවතුර

නියං

සුළි සුලං

නාය යෑම්

ටොනේඩෝ/චන්ඩ මාරුත/අකුණු සැර/ගිගුරුම් කුණාටු නිසා ඇතිවන ආපදා

සුනාමි

භූමි කම්පා

වසංගත රෝග

මුහුද ගොඩ ගැලීම

වෙරළ ඛාදනය

සිවිල් අරගල/යුද්ධය/කැරලි කෝලහාල/ගිනිගැනීම්/රසායනික අනතුරු හා පිපිරීම්/කෘමි උවදුරු/විකිරණශීලී ආපදා/කාර්මික ආපදා/න්‍යෂ්ටික ආපදා

විස්තීර්ණ ආපදාවක් යනු

ස්වාභාවික හෝ මිනිසා විසින් ඇති කරන ලබන සිදුවීමක් නිසා පුළුල් ප්‍රදේශයක ජනතාවගේ ජීවිතය හා සමාජ හා ආර්ථික ක්‍රියාවලිය බිඳවැටී මිනිස් ජීවිතවලට හා දේපල වලට හා යටිතල පහසුකම්වලට දැඩි ලෙස හානි සිදුවී ඇති තත්වයක් විස්තීර්ණ ආපදාවක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

ආපදාවක් සිදුවූ වහාම

■ ඒ පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් ජා.අ.ස.සේ.ම 1 ආකෘති පත්‍රය මගින් ජාතික ආපදා සහනසේවා අමාත්‍යංශයට යැවිය යුතුය.

■ දින 10 ක් ඇතුලත සවිස්තර වාර්තාවක් ජා.අ.ස.සේ.ම 2 භාවිතා කර එහි අධ්‍යක්ෂකට යැවිය යුතුය.

■ ආපදා කළමණාකරන තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යන බැවින් ඒ සඳහා දිවයිනේ සිදුවන සියළු ආපදා පිලිබඳ තොරතුරු සෑම මසකම ජා.අ.ස.සේ.ම 3 මගින් යැවිය යුතුය.(නැතිනම් හිස් වාර්තාවක් යැවිය යුතුය) සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින්ම එම කටයුතු සම්බන්ධීකරණයට සෑම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කෙනෙකුගේම අධීක්ෂණය යටතේ ආපදා කලමනාකරණ නිලධාරියෙකු පත්කර ඇත.

■ ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම දිස්ත්‍රික් ලේකම් යටතේ සිදුවේ.

විස්තීර්ණ ආපදාවලදී ලබාදිය හැකි සහනාධාර

- පිසූ ආහාර
- වියළි ආහාර
- අවමංගල්‍ය වියදම් පියවා ගැනීමට ආධාර
- මුළුතැන්ගේ උපකරණ
- වෘත්තීය මෙවලම්
- නිවාස සහනාධාර
- වගා සහනාධාර
- වෛද්‍ය ප්‍රතිකාරවලට ආධාර
- කුඩා පරිමාණ ස්වයං රැකියා සඳහා ආධාර

මේවා ලබා ගැනීමට නම් පවුලේ මාසික ආදායම රුපියල් 3000/- ට වඩා අඩු විය යුතුය.

එහෙත් මෙවැනි තත්ත්වයක් යටතේ ස්ථිර වාසස්ථාන අතහැර තාවකාලික රැකවරණය පතා සුභ සාධක මධ්‍යස්ථාන වලට යන අයගේ ආදායම් මට්ටම නොසලකා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි දින 03 ක් වෙනුවෙන් පිසූ ආහාර දිය හැකි අතර කාලය දීර්ඝ කර ගැනීමට අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලැබිය යුතුය. මේ සඳහා ජා.අ.ස.සේ.ම 4 ලේඛණය භාවිතා කළ යුතුය.

මෙහිදී

වැඩිහිටි අයෙකුට දිනකට	රු 70/-
අවු 12 ට අඩු ළමයෙකුට	රු 50/-

වියළි ආහාර ලබා දීමේදී එක් සතියක් වෙනුවෙන්

තනි පුද්ගලයෙකු සඳහා උපරිමය	රු 245/-
සාමාජිකයින් 2 යුත් පවුලකට උපරිමය	රු 315/-
සාමාජිකයින් 3 යුත් පවුලකට උපරිමය	රු 385/-
සාමාජිකයින් 4 යුත් පවුලකට උපරිමය	රු 455/-
සාමාජිකයින් 5 ක් හෝ ඊට වැඩි පවුලකට උපරිමය	රු 525/-

මෙහිදී විපතට පත් පවුල් සඳහා ජා.අ.ස.සේ.ම 5 ලේඛණය භාවිතා කරන අතර සමූපකාර සමිති සඳහා ජා.අ.ස.සේ.ම 6 භාවිතා කරයි.

ආපදාවකදී මිය යන පුද්ගලයෙකුගේ අවමංගල්‍ය කටයුතු කර ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවල මියගිය අයගේ ළඟම ඥාතියාට රු 15000/- සහනාධාරයක් ලබාගත හැකිය.

නිවාස හානි සම්බන්ධයෙන් ආධාර ඉල්ලීමේදී

■ අනියම් සහනාධාර සම්බන්ධ සියළුම නීති රීති මෙයට අදාල වේ.

■ මෙම නිවාස හානි සම්බන්ධ තොරතුරු ජා.අ.ස.සේ.ම 7 ආකෘතිය මගින් ලබා ගත යුතු අතර පත්කරන ලද සමාජ සේවා නිලධාරී අයත් කමිටුවක් මගින් පරික්ෂා කරයි.

■ අනුමැතියෙන් පසු ලබාගත හැකි උපරිම ආධාර මුදල රු 50000/- ක් වන අතර අර්ධ හානියකට උපරිමය රු 25000/- කි.

■ මෙය වාරික වශයෙන් ගෙවනු ලබන අතර මුල් වාරික මුදලින් වැඩ නොකිරීම හේතුවෙන් එය අයකර ගැනීමටත් අනෙක් වාරික අතිහිටුවීමටත් හැකියාව ඇත.

■ මේ ආකාරයෙන් ම මුළුතැන්ගේ උපකරණ/වෘත්තීය මෙවලම්/වගා හානි/නියං ආධාර/ වල් අලි හානි ඇතුළු අනෙකුත් සහනාධාර සුදුසුකම් මත ලබාගත හැකිය.

මේ පිළිබඳව ඔබට වෙනත් යමක් දැන ගත යුතු නම්

විමසන්න

ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යංශයේ දුරකථන අංකය

011 2597275

011 2681977

වැඩිහිටියන් හා ළමා සුබ සාධනය

සේවාවන්

■ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ සිටින ස්ථිර නිවසක් නොමැති වැඩිහිටියන් වැඩිහිටි නිවාස වලට ඉල්ලීම් කළ විට සහ ආබාධිත ළමුන් නිවාසගත කිරීමට ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ විට ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා සහිතව සමාජ සේවා නිලධාරියාගේ පරික්ෂාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් පසු පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ මගින් අදාල නේවාසික ස්ථාන වෙත යොමු කරනු ලැබේ.(ස/සසේ/6 ආකෘතිය ආබාධිත ළමයින් නිවාසගත කිරීමට හා ආබාධිත අයට උපකරණ ලබා ගැනීමට) (වැඩිහිටියන් නිවාසගත කිරීමට එස්/එස්/එච්/1 ඉල්ලුම් පත්‍රය)

■ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල වැඩිහිටි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී නොමැති නම් සමාජ සේවා අංශයේ නිලධාරීන් මගින්(සමාජ සේවා/සමාජසේවා සංවර්ධන සහකාර) මගින් සියළුම ග්‍රාම නිලධාරී වසම් වල වැඩිහිටි කමිටු පිහිටුවා ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ගේ සුභ සිද්ධියට කටයුතු කරනු ලැබේ.(ජෙෂ්ඨ පුරවැසි හැඳුනුම්පත සඳහා වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලයෙන් සකස් කර ඇති අයදුම්පත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකිය)

■ ළමයින් හා වැඩිහිටියන් රටේ තිරසාර සංවර්ධනයට දායක කර ගැනීම වැඩිහිටියන් පවුල තුල රැකගැනීම පිළිබඳව සහ ඔවුන්ව දැනුම්වත් කිරීම සඳහා විශේෂ දැනුම්වත් කිරීමේ වැඩසටහන් /චාරිකා /විනෝදාත්මක වැඩසටහන් /ව්‍යායාම /ආයුර්වේද සහ බටහිර වෛද්‍ය සායන වැනි වැඩ සටහන් කරනු ලැබේ.

ඉතා වැදගත්

සුනාමි ව්‍යසනයෙන් පසුව දිවයිනේ බොහෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සියළුම ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් ඒකාබද්ධව{සමාජ සේවා(මධ්‍යම රජය/පළාත් සභා)නිලධාරී/සමාජ සංවර්ධන සහකාර/ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී/වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී/වැඩිහිටි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී/උපදේශන නිලධාරී/මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී/සහන සොයුරිය වැනි} ළමා/කාන්තා/වැඩිහිටි/ආබාධ සහිත අය වෙනුවෙන් එකට එකතු වී වැඩ කිරීම සඳහා සමාජ සත්කාරක මධ්‍යස්ථාන ගොඩනැගී ඇත. මෙය සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යංශයත් /

කාන්තා හා ළමා ලේකම් කාර්යාලයත් ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයක් මත රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන(යුනිසෙෆ් හා සේව්ද චිල්ඩ්‍රන් වැනි) හා කැනඩාවේ ක්වීන්ස් විශ්ව විද්‍යාලයේ පූර්ණ දායකත්වයත් මත සුනාමි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ වල බිහි වූ අතර මේ සඳහා ඉහතින් සඳහන් කළ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ නොමද කැපවීමද දායක විය. මෙමගින් අද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට පැමිණෙන සහනයක් බලාපොරොත්තුවන මහජනයාට අවශ්‍ය සියළු සේවා එකවර ඉටු වනු ඇත.

■ පූර්ව ළමා විය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ලියාපදිංචි කිරීම, උපකරණ ආධාර ලබා දීම, මධ්‍යස්ථාන පාළිකාවන් සඳහා ගෙවීම් කිරීම, ළමයින්ගේ වර්ධනය පිළිබඳ ගැටළු සොයාබැලීම හා ළමා ලේකම් කාර්යාලයේ විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (පූර්ව ළමා විය සංවර්ධන නිළධාරී විසින්)

■ ළමා අයිතීන් සුරක්ෂිත කිරීමට අදාල කටයුතු ළමා අපයෝජන, අපචාර හා ලිංගික අපයෝජන පිළිබඳ පැමිණිලි සොයා බැලීම හා අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගෑනීම, නෛතික ගැටළු පැණනැගී ඇති ළමයින්ගේ අයිතීන් සුරක්ෂිත කිරීමට ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිළධාරී මගින් කටයුතු කිරීම

සමාජ ආරක්ෂණ විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කරවීම.

වැදගත්

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සමාජසේවා අංශය හරහා මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වේ.

සුදුසුකම්

■ අවුරුදු 18-55 අතර ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වීම
■ රජයේ විශ්‍රාම වැටුපක් නොතිබීම
■ ගොවි/ධීවර විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රම වලට දායක නොවීම

මෙවැනි සුදුසුකම් සහිත ඕනෑම අයෙකුට මාසිකව තමාට හැකි මුදල් ප්‍රමාණය ගෙවා තමන් කැමති විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයකට දායක වීමේ අවස්ථාව ඇත.

අවුරුදු 60 ඉක්මවූ පසු අදාල විශ්‍රාම වැටුප මාසිකව ලබා ගත හැකිය.(රු500/- සිට රු 8000/- දක්වා ද එය ඉක්මවාද මෙමගින් විශ්‍රාම වැටුප් ලබාගත හැකිය. අදාල අයදුම්පත් ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක සමාජ සේවා අංශයෙන් ලබාගත හැකිය.) (සහන/තිළිණ/ඉසුරු/ධනලක්ෂ්මී ආදී ක්‍රම කිහිපයක් ඇත)

මේ පිළිබඳව ඔබට වෙනත් යමක් දැන ගත යුතු නම් විමසන්න

අධ්‍යක්ෂ, සමාජසේවා දෙපාර්තමේන්තුව, නො 150 ඒ,

එල්.එච්.පී ගොඩනැගිල්ල, නාවල පාර

අධ්‍යක්ෂ වැඩිහිටි ලේකම් කාර්යාලය, නො 150
එල්.එච්.පී ගොඩනැගිල්ල, නාවල පාර, නුගේගොඩ
දු.අ - 0112824082

විශ්‍රාම වැටුප්

විශ්‍රාම වැටුපක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි

1. නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 55 අයදුම්පත්‍රය
2. විශ්‍රාමිකයාගේ සහතික කරන ලද චර්යා සටහන
3. උප්පැන්න සහතිකය
4. පරිවර්තන පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීම සඳහා මනාප ලිපි පරීක්ෂා කරන්න (පිටපත් 2)
5. විශ්‍රාමිකයාගේ ආදර්ශ අත්සන(පිටපත් 2)
6. භාණ්ඩාගාර ආකෘතිපත්‍ර 148 (පිටපත් 2)
7. භාණ්ඩාගාර ආකෘතිපත්‍ර 149
8. 3 1/4” × 2 1/4” ප්‍රමාණයේ ඡායාරූප
9. අංක 44/90 චක්‍රලේඛය අනුව විශ්‍රාම ලැබේ නම් ඒ යටතේ මනාපය
10. තනතුර අහෝසි වීම නිසා විශ්‍රාම ලැබී නම් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ නියෝගයේ පිටපත
11. භාෂා ප්‍රතිපත්තිය නිසා විශ්‍රාම ලැබී නම් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ නියෝගයේ පිටපත
12. වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ලැබී නම් වෛද්‍ය වාර්තාව

වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුපක් ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි

1. විවාහ සහතිකය
2. දායක මුදල් ගෙවූ තැනැත්තාගේ/තැනැත්තියගේ මරණ සහතිකය
3. දායක මුදල් ගෙවූ අය වරකට වඩා විවාහ වී ඇත්නම් ඔහුගේ හෝ ඇයගේ දික්කසාද සහතිකය හෝ කලින් බිරිඳ හෝ සැමියා මියගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. දැනට ඇති විවාහයට කලින් වැන්දඹුව/වැන්දඹු පුරුෂයා වෙනත් කෙනෙකු සමඟ විවාහ වී සිටියේ නම් කලින් සිටි බිරිඳ ගේ හෝ සැමියාගේ මරණ සහතිකය හෝ දික්කසාද සහතිකය
5. විශ්‍රාම වැටුප ප්‍රදානය කර ඇත්තේ පැරණි ක්‍රමය යටතේ නම් වැන්දඹුවගේ උප්පැන්න සහතිකය(පැරණි ක්‍රමය යටතේ වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගණන් බැලීම සඳහා වැන්දඹුවන්ගේ වයසද අවශ්‍ය වේ)
6. දායක මුදල් ගෙවූ තැනැත්තා සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගියේ නම් විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත සහ මු.රෙ 1729 යටතේ වාර්තාව සහ චරියා සටහන්
7. වැන්දඹුවගේ/වැන්දඹු පුරුෂයාගේ ප්‍රකාශය(ඩබ්ලිව්.ජී.එෆ් 15)
8. මරණයක්වූ පසු මියගියතැනැත්තා විශ්‍රාමිකයකුනම් ඔහු හෝ ඇය වැටුප් ලැබූ දෙපාර්තුමේන්තුවට හෝ කාර්යාලයට ඒ බව දැන්විය යුතුයි.

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ දුරකථන අංකය
011 2421786 / 011 2320316

සහතිකයක් ලබා ගැනීම

ඔබට අවශ්‍ය පහත දැක්වෙන ඒවා අතුරින් කවරක් දැයි බලන්න

1. ආදායම් සහතිකයක් ලබා ගැනීම
2. වටිනාකම් සහතිකයක් ලබා ගැනීම
3. චරිත සහතිකයක් ගැනීම
4. පැමිණිලි පිටපතක් ලබාගැනීම

ආදායම් සහතිකයක් ලබා ගැනීම

1. තම කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධාරීවරයා හමුවී ආදායම් සහතික ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පතක් ලබාගන්න.
2. අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ග්‍රාම නිලධාරීවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන්න. මෙහිදී තම සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, වාර්ෂික ආදායම, ආදායම් ලබන මාර්ගය හා සහතිකය අවශ්‍ය කාරණය සටහන් කළ යුතුය.
3. තම වාර්ෂික ආදායම සනාථ කිරීමේදී, ඉඩමකින් ආදායම ලබන්නේ නම් ඉඩමේ ඔප්පුව හෝ බලපත්‍රය. ව්‍යාපාරයකින් නම් එහි ලියාපදිංචි සහතිකය. සූදානම් කර ගන්න.
4. ඉල්ලුම් පත්‍රයට ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගෙන් නිර්දේශය ලබා ගැනීමෙන් පසු එය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කරන්න.
5. ආදායම් සහතිකය නිකුත් කිරීමේදී වාර්ෂික ආදායම අනුව සියයට එකක කොමිස් මුදලක් අය කරන බැවින් එම මුදල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවන්න. ඒ සඳහා මුදල් භාරගත් බවට නිකුත් කරන කුවිතාන්සියක් ලබා ගන්න මෙම කොමිස් මුදල හැර වෙන කිසිම මුදලක් ඔබ විසින් ගෙවිය යුතු නැත.

වටිනාකම් සහතිකයක් ලබා ගැනීම

කළ යුතු දේ

1. ඔබට අවශ්‍ය වටිනාකම් සහතිකයේ වටිනාකම
   - රු.5000/-ට අඩු නම්, සහතිකය ග්‍රාම නිලධාරීවරයා වෙතින් ලබා ගන්න.
   - රු 5000/-ට වැඩි නම් ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ නිර්දේශය මත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබා ගන්න.

2. වටිනාකම් සහතිකයක් අයදුම් කිරීමේදී පහත සඳහන් ලියවිලි ඉදිරිපත් කරන්න

- තමාගේ ඉල්ලීම
- ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- වාර්තාවේ පෙන්වන ඉඩම් ඔප්පුව හා පත්ඉරු සටහන

අදාල ඉඩමේ අයිතිය සනාථ කරන නීතීඥවරයෙකු හෝ නොතාරිස්වරයෙකු නිකුත් කරන ලද හිමිකම් සහතිකය.

3. වටිනාකම අනුව 1% ක කොමිස් මුදලක් ගෙවා කුවිතාන්සියක් ලබා ගන්න.

චරිත සහතිකයක් ලබා ගැනීම

කළ යුතු දේ

ප්‍රදේශයේ පදිංචිය සනාථ කර ගැනීම සඳහාද මෙම සහතිකය ප්‍රයොජනවත් වේ. ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත රැගෙන ඔබගේ කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධාරීවරයා හමුවී මෙම සහතිකය නොමිලේ ලබා ගන්න.

අයදුම්කරුට පමණක් සහතිකය නිකුත් කරනු ලැබේ. ලබා ගත් සහතිකය නිකුත් කර දින 3ක් යාමට පෙර අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාගේ අනු අත්සන ලබා ගත යුතුය. අනු අත්සන නොමැති නම් සහතිකය පිළිගනු නොලැබේ.

දින තුනක් ඉක්මවූ සහතික ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් අනු අත්සන් කරනු නොලැබේ.

පැමිණිලි පිටපතක් ලබා ගැනීම

ඔබ ග්‍රාම නිලධාරී වෙත කරන ලද යම් පැමිණිල්ලක පිටපතක් ලබා ගැනීමට ඔබට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

කළ යුතු දේ

- ඉල්ලීම ලිපියක් මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත යොමු කරන්න.
- එවිට ප්‍රාදේශීය ලේකම් අදාල ග්‍රාම නිලධාරී වරයාගෙන් එම පැමිණිල්ලේ පිටපත ලබා ගෙන එය සහතික කර ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ.

මේ සඳහා වචනයකට ශත 03 බැගින් ගෙවිය යුතුය. එයට අමතරව පිටපතක් සහතික කිරීම සඳහා රු 10/-ක් වටිනා වලංගු මුද්දරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

1. වාහන සඳහා ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම
2. රියදුරු බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම
3. රියදුරු බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම
4. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම
5. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම
6. වැලිගොඩ දැමීමේ බලපත්‍ර ලබා ගැනීම
7. සතුන් ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍ර
8. ගල් වලක් පවත්වාගෙන යාමට බලපත්‍ර
9. මත්පැන්හල් ලියාපදිංචිය වාර්ෂිකව අලුත් කිරීම.

වාහන සඳහා ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

සෑම වර්ෂයකම ධාවනය වන සියළුම වාහන සඳහා අදාල වර්ෂයට ජනවාරි 01 දින සිට ආදායම් බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතුය. මේ සඳහා සෑම වාහන හිමියෙක්ම නීතියෙන් බැඳී සිටී. පළාත් අනුව මෙය වෙනස් වේ. (බස්නාහිර පළාතේ වර්ෂය පුරාම)

කළ යුතු දේ

1. පහත සඳහන් ලියවිලි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරන්න

- නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද මෝටර් රථ 01 ආකෘති පත්‍රය
- අදාල වාහනය එම කාලය තුළ රක්ෂණය කර ඇති බවට වලංගු රක්ෂණ සහතිකය
- පසුගිය වර්ෂයේ ලබාගත් ආදායම් බලපත්‍රය
- මෝටර් රථ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද වාහන ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය
- වාහනය ලීසිං ක්‍රමය යටතේ ලබා ගත්තේ නම් අදාල සමාගම මගින් සහතික කරන ලද පිටපතක්
- මෝටර් ලොරි, බස් රථ ආදී බර වාහන සඳහා අනුමත ගරාජයකින් ලබා ගන්නා වලංගු යෝග්‍යතා සහතිකය
- මෝටර් බස් සඳහා ප්‍රවාහන අධ්‍යක්ෂ විසින් නිකුත් කරන ලද මාර්ග ප්‍රවාහන අවසර පත්‍රය
- ද්විත්ව කාර්ය වාහන සඳහා ඩීසල් බදු ගෙවන ලද වර්ෂ දෙකක කුවිතාන්සි
- වාහන වායු විමෝචන සහතිකය

2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත මුදල් ගෙවන්න, බලපත්‍ර ලබා තැනීම සඳහා ප.ව 3.00 ට පෙර ප්‍රදේශිය ලේකම් කාර්යාලයට යන්න.

■ මෝටර් සයිකල් ත්‍රී වීල් වාහන සඳහා - වර්ෂයකට රු 275/-
■ මෝටර් බස් රථ සඳහා මාර්ග ආසන සංඛ්‍යාව අනුව මුදල් අය කරනු ලැබේ.
■ මෝටර් ලොරි සඳහා බර හා ලියාපදිංචි කළ දිනය අනුව මුදල් අය කරනු ලැබේ.
■ අනෙකුත් වාහන සඳහා බර හා ඉන්ධන වර්ගය අනුව මුදල් අය කරනු ලැබේ.

වාහන වර්ගය	ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තුව වැඩිවීමට පෙර ගාස්තුව රු.	ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තුව වැඩිවීමට පසු ගාස්තුව රු.	ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තුව වැඩිවීමට පෙර ගාස්තුව රු.	ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තුව වැඩිවීමට පසු ගාස්තුව රු.
	පෙට්‍රල්	පෙට්‍රල්	ඩීසල්	ඩීසල්
මෝටර් කාර්	350	1200	700	2200
	700	1500	1400	3000
	1400	2000	2800	4800
	2100	2800	4200	6400
ලොරි	425	1200	850	2400
	850	1500	1650	3200
	1400	1200	2800	4800
	2100	2400	4200	6000
	2800	3600	5600	8200
	3500	3800	7000	9000
	4200	4500	8400	11400
	4900	5500	9800	12500

වාහන වර්ගය	ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තුව වැඩිවීමට පෙර ගාස්තුව රු.	ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තුව වැඩිවීමට පසු ගාස්තුව රු.	ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තුව වැඩිවීමට පෙර ගාස්තුව රු.	ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තුව වැඩිවීමට පසු ගාස්තුව රු.
	පෙට්‍රල්	පෙට්‍රල්	ඩීසල්	ඩීසල්
ද්විත්ව කාර්	350	1200	700	2500
	700	1400	1050	3000
	1400	1800	1900	3200
	2100	2200	3150	4400
	2800	3200	4200	6400
	3500	3900	5250	8000
	4200	4500	6300	9400
	4900	5500	7350	11200
ඉඩම් වාහන	150	400		
	275	800		
	350	1000		
	425	1200		
	500	1400		
	850	1500		
	1050	2200		
	1400	2500		
	2100	3000		

මෙම ඉහත සඳහන් ගාස්තු වරින්වර සංශෝධනය විය හැක

දඩ මුදල් දින ගනන අනුව

1. ජනවාරි 01 සිට මාර්තු 31 දක්වා දඩ මුදල් අය නොකෙරේ
2. අප්‍රේල් 01 සිට ජුනි 30 දක්වා 10% ක දඩ මුදලක් අය කෙරේ.
3. ජූලි 01 සිට 20% ක දඩ මුදලක් අය කෙරේ.
4. වර්ෂයක් ඉක්ම වී ඇත්නම් 30% ක දඩ මුදලක් අය කෙරේ.
5. මෙම ගාස්තු වරින් වර සංශෝධනය වීමට යටත්ය.

රියදුරු බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා

පහත සඳහන් ලේඛණ සමඟ ඉල්ලීමක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරන්න

1. සම්පූර්ණ කරන ලද එම්.ටී.ඒ 34 ආකෘති පත්‍රය
2. අවලංගු වී ඇති රියදුරු බලපත්‍රය
3. වෛද්‍ය සහතිකය
4. අයදුම්කරුගේ ශරීරයේ උඩ කොටසේ සටහන් වී ඇති 2 1/4 × 3 1/2 ඡායාරූප පිටපත් 03 ක්
5. මුදල් ගෙවන ලද කුවිතාන්සිය

අය කිරීම

1. එක් තුන් අවුරුදු කාල පරිච්ඡේදයකට	රු 300/-
2. එක් තුන් අවුරුදු කාල පරිච්ඡේදයකට(දෙවන වරට)	රු 600/-
3. එක් තුන් අවුරුදු කාල පරිච්ඡේදයකට(තුන් වරට)	රු 900/-

රියදුරු බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම

පහත සඳහන් ලියවිලි සමග ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ඉල්ලීමක් කරන්න

1. සම්පූර්ණ කරන ලද එම්.ටී.ඒ 30 ආකෘති පත්‍රය
2. අයදුම්කරුගේ ශරීරයේ උඩ කොටසේ සටහන් වී ඇති 2 × 2 1/2 ඡායාරූප පිටපත් 3ක්
3. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක්
4. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත හෝ සහතික කළ පිටපතක්
5. වෛද්‍ය සහතිකය, සැහැල්ලු වාහනයකට නම් දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරිගෙන් ගන්න. බර වාහනයක් නම් අනුමත ආයතනයකින් ලබාගන්න.
6. මුදල් ගෙවන ලද කුවිතාන්සිය

අය කිරීම්

1. ආතුර නොවන මෝටර් වාහනයක් සඳහා රියදුරු බලපත්‍රය අයදුම් කිරීම	රු 650/-
2. වාහන පංති දෙකක් සඳහා අලුතින් ඉල්ලීම	රු 950/-

මේ පිළිබඳව ඔබට වෙනත් යමක් දැන ගත යුතු නම් විමසන්න

මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ දුරකථන අංකය

011 2694331 011 2694332 011 2694333 011 2694334 011 2694335

විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම

මේ සඳහා අයදුම්පත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර (ආ.වි 35) **(ඇමුණුම 20)** පරිදි පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. ඡායාරූප - අත්සන් කාඩ් පතෙහි සඳහන් ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප දෙකක් සහ සහතික කළ අතිරේක ඡායාරූපයක්
2. පුද්ගල හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපතක්(මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු සහතික කල)
3. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපතක් හා එහි ඡායා පිටපතක්
4. විවාහයෙන් පසු නම වෙනස් කොට අයදුම් කර ඇති නම් විවාහ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්
5. අයදුම්කරුට කලින් ලබා ගත් බලපත්‍රයක් ඇත්නම් අයදුම්කරුගේ ඡායාරූපය හා විස්තර අඩංගු පිටුවල ඡායා පිටපත්
6. උප්පැන්න සහතිකය අනුව අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු නොවන බව සඳහන් වේ නම් පුරවැසි සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්(මා.නි. ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය එසේ නැත්නම් 1998 අංක 39 පණතේ විධි විධාන ප්‍රකාර දිවිරුම් ප්‍රකාශයක් ඇමිණිය යුතුය.)
7. වෘත්තිකයන් තම වෘත්තිය හෝ තනතුර සනාථ කිරීමේ ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ගාස්තු

සියලුම රටවල් සඳහා	රු 2500/-
සියලුම රටවල් සඳහා - එක් දිනකින් ලබා ගැනීම	රු 7500/-
මැද පෙරදිග ආසියාතික රටවල් සඳහා	රු 1000/-
මැද පෙරදිග ආසියාතික රටවල් සඳහා - එක් දිනකින් ලබා ගැනීම	රු 2500/-
මැද පෙරදිග ගමන් බලපත්‍රයක් සියළුම රටවලට වලංගු කිරීමේ ගාස්තුව	රු 3000/-

මෙම ගාස්තු වරින් වර සංශෝධනය වීමට යටත්ය.

මේ පිළිබඳව ඔබට වෙනත් යමක් දැන ගත යුතු නම් විමසන්න

ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ දුරකථන අංකය
011 5329000

ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම

තමා විසින් ආරම්භ කර ඇති ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය අනුව එම ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කර දෙන ලෙසට ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගෙන් ඉල්ලීමක් කරන්න. ඒ අනුව අදාල අයට ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

එම ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන්න. එවිට අදාල ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ලබා ගැනේ. ඉන්පසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් වන වාර්ෂික පිරිවැටුම හෝ ප්‍රාග්ධන වියදම යන දෙකේ වැඩි වටිනාකමක් ඇති මුදලට කොමිස් අය කෙරේ. අනතුරුව ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කරන ලද සහතිකය අයදුම්කරුට නිකුත් කරනු ලැබේ. ඉඩමේ අයිතිය තහවුරු කිරීම සඳහා ඔප්පුවේ පිටපතක්, බදු ඔප්පුවක් නම් එහි පිටපතක්, වෙනත් පුද්ගලයෙකුට අයිති නම් ඔප්පුව සමග එම පුද්ගලයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වැලි ගොඩ දැමීමේ අවසරපත්‍ර ලබා ගැනීම

රජයේ ඉඩමකින් හෝ පෞද්ගලික ඉඩමකින් අවසර සහිතව වැලි ගොඩ දැමීම සඳහාද ඔබටත් බලපත්‍රයක් ලබා ගත හැකියි.

කළ යුතු දේ

1. අයදුම්පත්‍රයක් පහත සඳහන් ස්ථානයකින් ලබා ගන්න

■ මාසයේ පළමු බදාදා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන්/ භූ විද්‍යා සමීක්ෂණය හා පතල් කාර්යංශයේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයෙන්

■ සතියේ වැඩ කරන දිනක දෙහිවල ගාලු පාරේ අංක 05 සේනානායක ගොඩනැගිල්ලේ පිහිටි භූ විද්‍යා සමීක්ෂණය හා පතල් කාර්යංශයෙන්

2. ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත ගාස්තු ගෙවා භූ විද්‍යා සමීක්ෂණය හා පතල් කාර්යංශයෙන් වාර්ෂික ශිල්පීය කැණීම් බලපත්‍රයක් ලබා ගන්න

3. වැලි ගොඩ දැමීම රජයේ ඉඩමකින් නම්(ගඟෙන්, ඇලෙන්, දොලෙන්) ගොඩ දමනු ලබන වැලි කියුබයකට රු 150/- බැගින් ගාස්තු ගෙවා(රාජ්‍ය භාගය) වාර්ෂික ශිල්පීය කැණීම් බලපත්‍රය ඉදිරිපත් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් මාසිකව බලපත්‍ර ලබා ගන්න

බලපත්‍රලාභී ඔබ සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

■ මාසික නිෂ්පාදන පරිමාව උපරිම කියුබ් 12ක් විය යුතුය.

■ මාසිකව ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් බලපත්‍ර ලබා ගත යුතුය.

■ ගඟේ ඉවුරු දෙපස සිට අඩි 20ක් දුරින් කැණීම් කළ යුතුය.

■ ගඟට වාහන බැස්සවීම නොකළ යුතුය.

■ වැලි ගොඩ දැමීම බදාදා දිනවල පමණි.

■ වැලි ප්‍රවාහනයේදී ප්‍රධාන මාර්ගයන්ට හානි නොවන සේ කළ යුතුය.

■ වැලි දැමීමේදී අවට ගස්වැල් වලට හානි සිදු නොකළ යුතුය.

■ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාගේ කොන්දේසිවලට අනුව කැණීම් කළ යුතුය.

■ භූ විද්‍යා සමීක්ෂණය හා පතල් කාර්යංශයේ අධ්‍යක්ෂගේ කොන්දේසි වලට බලපත්‍රලාභියා එකඟ විය යුතුය.

වෙනත්

1. සමෘද්ධි හදිසි අවස්ථා දීමනාව ලබා ගැනීම
2. ඡන්ද දායක ලැයිස්තුවට ඇතුල්වීම
3. වෙනත් සේවා
4. ප්‍රා.ලේ කාර්යාලයට අදාල නොවන සේවා
5. ග්‍රාම නිලධාරී කමිටුවකින් ඉටුකරගත හැකි සේවා
6. අත්‍යාවශ්‍යයෙන්ම ගෙදර තිබිය යුතු සටහන්

සමෘද්ධි හදිසි අවස්ථා දීමනාව ලබා ගැනීම

සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවන පහත සඳහන් දීමනාපත් හිමි සමෘද්ධි ලාභීන්ට මෙම හිමිකම් ඇත. රු 55/-, රු 155/-, රු 415/-, රු 615/-

ශදිසි අවස්ථා දීමනා ලබාගත හැකි අවස්ථා

අවස්ථාව	දීමනාව(රු)
පවුලේ එක් සජීවී දරු උපතකදී(පලමු දරු උපත) දෙවන දරු උපතට	5000/- 2500/-
පවුලේ සාමාජිකයෙකු මියගිය විට(වසරකට එක් මරණයක් සඳහා පමණී)	10000/-
ප්‍රතිලාභියාගේ විවාහයේදී, පවුලේ එක් සාමාජිකයෙකුගේ විවාහයක්	3000/- 1000/-
ප්‍රතිලාභියා දින 7කට වඩා රජයේ රෝහලක නොවාසිකව ප්‍රතිකාර ගත්තේ නම්	දිනකට රු 50/- බැගින් උපරිම දින 30/- කට

සැලකිය යුතුයි

මෙම ප්‍රතිලාභ බලපාන්නේ සමෘද්ධි රක්ෂණ පවුලේ ස්වාමි පුරුෂයා, භාර්යාව හා දරුවන් සම්බන්ධයෙන් පමණී.

ඔබ ඉතාමත් දිළිඳු අඩු ආදායම්ලාභියෙකු නම් සමෘද්ධි දීමනාව ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ ප්‍රදේශයේ සමෘද්ධි නියාමක හා ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් ලබා ගත් නිර්දේශ වාර්තාද සමග ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ඉල්ලීමක් කරන්න.

මේ පිළිබඳව ඔබට වෙනත් යමක් දැන ගත යුතු නම් විමසන්න

සමෘද්ධි අධිකාරියේ දුරකථන අංකය
011 2889046

කළ යුතු දේ

1. අදාල සිද්ධිය අනුව
   - උප්පැන්න සහතිකය
   - විවාහ සහතිකය
   - මරණ සහතිකය
   - රෝග නිශ්චිත කාඩ්පත
   - වෛද්‍ය සහතිකය ලබා ගන්න

2. වන්දි ඉල්ලීමේ ලිපියක් සමග එම සහතිකය අදාල සිද්ධිය වී මාසයක් ඇතුලත සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී/කළමණාකරු හරහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කරන්න

මෙම වන්දි ලබා දෙන්නා වූ සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල සඳහා රු 1000/- හා 500/- බැගින් දීමනා ලබන සමෘද්ධි දීමනා හිමියන්ගෙන් මාසිකව රු 25/- බැගින් අයකර තිබේ.

ඔබගේ නම ඡන්ද දායක ලැයිස්තුගත කරවා ගැනීම

ඡන්ද හිමි නාම ලේඛණ ප්‍රතිශෝධනය සෑම වර්ෂයකම ජූනි 01 දින සිට ආරම්භ වේ. බීසී ආකෘති මගින් එම තොරතුරු ග්‍රාම නිලධාරීන් එක් රැස් කෙරේ.

1. දැනටමත් ඔබගේ පවුලේ අනෙක් සාමාජිකයන්ගේ නම් ඡන්ද දායක ලේඛණයේ ඇත්නම් ඊලඟ වර්ෂයේ ඡන්ද නාම ලේඛණ ප්‍රතිශෝධන පෝරමය ලැබුනු විට ඊට නම ඇතුළත් කර භාර දෙන්න. ඔබ කලින් වෙනත් ප්‍රදේශයක ඡන්ද දායකයෙක් නම් එම ප්‍රදේශයේ ලේඛණයට ඔබගේ නම ඇතුළත් නොකරන බවට එම ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් ලබා ගත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් අත්සන් කරවා ගත් ලිපියක්ද අමුණන්න.

2. ඔබ පදිංචි නිවසට පසුගිය වසරට ඡන්ද නාම ලේඛණයේ කිසිවකුගේ නම් සඳහන් නොතිබිණි නම්(අලුත් ගෙයක් නම්) ජූලි මාසය ආසන්නයේදී ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී හමුවී ඡන්ද නාම ලේඛණ ප්‍රතිශෝධන පෝරමයක් ලබා ගන්න. මේ සඳහා ඉහතින් සඳහන් කළ අන්දමට ඔබ පෙර පදිංචිව සිටි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් ගත් සහතිකයක් අමුණන්න.

3. ග්‍රාම නිලධාරීට අදාල විස්තර දීමෙන් පසු ඔබගේ නම ලේඛණයට ඇතුළත්ව නැති නම් ලේඛණ ප්‍රසිද්ධ කරන විට පරීක්ෂා කර බලා දෙන ලද නියමිත කාලය තුළ අදාල දිස්ත්‍රික්කයේ සහකාර මැතිවරණ කොමසාරිස් වෙත අභියාචනයක් කරන්න. සෑම මසකම නොවැම්බර් 07 සිට 30 දක්වා එම කාර්යය කෙරේ. පරීක්ෂණයකින් පසු නම ඇතුළත් කරනු ඇත.

මේ පිළිබඳව ඔබට වෙනත් යමක් දැන ගත යුතු නම් විමසන්න

මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලයේ දුරකථන අංකය
011 2868441 011 2868442 011 2868443

සමෘධි වැඩසටහන

ප්‍රජා සහභාගීත්වය පදනම් කරගත් ග්‍රාමීය සංවර්ධනය තුළින් දුගී බව අවම කරගනිමින් ජාතික සංවර්ධනයට දායක විම පිළිබඳ වැඩසටහනකි.

මෙය අඩු ආදායම් පවුල් සඳහා යැපීමට යම් සහනාධාරයක් ලබාදෙමින් ඔවුන්ගේ අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම් හා විශේෂ රාජ්‍ය අරමුදල් මගින් ඔවුන් සවිබල ගැන්වීමේ ක්‍රියාවලියකි. එහිදී ප්‍රධාන අංශ කීපයකින් එම අරමුණු ඉටුකරගැනීමට ක්‍රියා කරයි.

රුපියල් 3000 වඩා අඩු මාසික ආදයම් ඇතිඅය මෙම වැඩසටහන සඳහා සහභාගී කරගනී. මෙම වැඩසටන් අංශ කීපයක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වෙයි.

ග්‍රාම සංවර්ධන අංශය

සියලු වසම්වල යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය (පාලම්, බෝක්කු,පාරවල්,වැව්, ජල සම්පාදන වැනි)

තෝරාගත් විශේෂ විශේෂ ගම්මාන සඳහා වැඩසටහන් , විශේෂ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරයි.

කෘෂි සංවර්ධන අංශය

දේශීය ආහාර බෝග ප්‍රවර්ධනය /ගෙවතුවගා
සුළු පරිමාණ කුඩා ඉඩම් හිමියන් වැවිලි බෝග සඳහා යොමුකිරීම
කෘෂි ජලසම්පාදනය
අස්වනු තාක්‍ෂණය ලබාදීම
රුක්රෝපණ හා පරිසර සංවර්ධනය

සත්වපාලන අංශය

සත්වපාලන හා ධීවර ව්‍යාපෘති
නිශ්පාදනවල අගය වැඩිකිරීමේ ව්‍යාපෘති
ව්‍යාපෘති දැනුම ලබාදීම
අලෙවි පහසුකම් සැලසීම

කර්මාන්ත අංශය

ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රවර්ධනය (සුළු පරිමාණ)
ආදර්ශ කර්මාන්ත ගම්මාන
කුසලතා වර්ධන වැඩසටහන්
චක්‍රීය අරමුදල් ලබාදීම

අලෙවි සංවර්ධන අංශය

සේවා මධ්‍යස්ථාන , නිෂ්පාදන එකතු කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන ඇති කිරීම

සතිපොළ සංවර්ධනය

ප්‍රාග්ධන උපකරණ ලබාදීම

අලෙවිසැල් සඳහා ණය ලබාදීම

සමාජ සංවර්ධන අංශය

ආධ්‍යාත්මික හා සාමාජීය සංවර්ධනය

මත්ද්‍රව්‍ය හා දුම්වැටි නිවාරණය

ළමා අපයෝජනය පිටුදැකීම

සමෘධි ළමා සමාජ , තරුණ කණ්ඩායම් සජීවීකරණය

විවිධ සුභසාධන වැඩසටහන් (කාන්තා ,වැඩිහිටි, රණවිරු පවුල්)

දිරිය පියස නිවාස වැඩසටහන

සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන

මහා සංගම් අංශය

කුඩා කණ්ඩායම් සවිබල ගැන්වීම

ණය හා තැම්පත් වැඩසටහන

ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහන

කලාපීය සංගම් කළමනාකරණය

වෙනත් සේවා

මෙම පොතෙහි විස්තරාත්මකව සටහන් කර ඇති සේවාවන්ට අමතරව පහත සඳහන් සේවාවන්ද ඔබට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැකිය.

■ ඔබගේ නිවස හරහා විදුලි රැහැන් මාර්ගයක් අදින බවට (ඩී)නිවේදනයක් ලැබුනු විට පැමිණිල්ලක් කළ හැකිය.
■ ඔබගේ විවාහය ලියාපදිංචි කරවාගත හැකිය.
■ රජයේ ගැසට් පත්‍ර බලා ගත හැකිය.
■ මැතිවරණ නාම ලේඛණ බලා ගැනීමට හැකිය.
■ සමෘද්ධි ව්‍යාපෘතිය යටතේ ක්‍රියාත්මක කරන සියලුම සේවා ලබා ගත හැකිය.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක සිටිනා කෙෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්

තනතුර	**ඉටුවන සේවය**
ළමාහිමිකම් නිලධාරී	ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුම්වත් කිරීම ළමා අපයෝජනය, අපචාර,හා බාලවයස්කරුවන් ශ්‍රමිකයින් ලෙස යොදා ගැනීම් වැලැක්වීමට කටයුතු කිරීම හා එම කටයුතු විමර්ශනය
සමාජ සංවර්ධන නිලධාරී	වැඩිහිටියන් රැකගැනීම පිළිබඳව දැනුම්වත් කිරීම, වැඩිහිටි සංවිධාන පිහිටුවීම, වැඩිහිටියන් නිවාසගත කිරීම, වැඩිහිටි නිවාස නඩත්තුව පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම, නඩත්තු ආධාර ලබාදිමේ කටයුතු, ආබාධිතයින් නිවාසගත කිරීම හැදුනුම්පත් ලබාදීම මහජනාධාරලාභීන්, ආබාධිතයින් ස්වයංරැකියාගත කිරීම සමාජ ආරකෂණ විශ්‍රාමවැටුප් ක්‍රමයට දායක කරගැනීම,ස්වේච්ඡා සංවිධාන කටයුතු මනෝවිද්‍යාත්මක උපදේශනසේවා සංවිධානය අනියම් හා විස්තීරණ ආපදා කටයුතු රෝගාධාර ලබාදීම පිළිබඳ කටයුතු
වැඩසටහන් සහකාර (සමාජ සේවා)	ඉහත කටයුතු වලදී සමාජසේවා නිලධාරීවෙත සහාය ලබාදීම ළමුන් සඳහා ප්‍රජනන සෞඛය හා පෝෂණ වැඩසටහන් මෙහෙයවීම පළාත් සභාව වෙතින් පැවරෙන වෙනත් රාජකාරී

තනතුර	ඉටුවන සේවය
සමාජ සංවර්ධන සහකාර	විස්තීරණ ආපදා වලින් ආරක්ෂාවීම සඳහා පූර්ව සැලසුම් සකස් කිරීම ස්වභාවික විපත් වලින් ආරක්ෂාවීම සඳහා පූර්ව සැලසුම් සකස් කිරීම කායික හා මානසික ආබාධවලින් යුත්අය පිළිබඳ වාර්තා තබාගැනීම හා පුණුරුත්ථාපන හා සමාජගත කිරීමට කටයුතු කිරීම මත්ද්‍රව්‍ය වලට ඇබ්බැයිවූවන් පුණුරුත්ථාපනය සාරධර්ම වැඩසටහන් සංවිධානය දුෂ්කරතාවලටපත් කාන්තාවන් හා ළමුන්ගේ සුභසාධන කටයුතු
ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ලියාපදිංචි කිරීම හා ප්‍රතිසංවිධානය කිරීමේ කටයුතු ශ්‍රම සංවර්ධන සමිති සංවර්ධනයට දායක කරගැනීම ග්‍රාමීය කාන්තා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන කටයුතු ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති මගින් යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන කටයුතු මෙහෙයවීම ගැමිසවිය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් සහකාර	ඉඩම් දත්ත බැංකුවට අවශ්‍ය තොරතුරු රැස්කිරීම සංරක්ෂණය සඳහා හඳුනාගතයුතු ප්‍රදේශ නිරීක්ෂණය හා සිතියම්ගත කිරීම ඵලදායී ලෙස භාවිතයට නොගත් රජයේ ඉඩම් හඳුනාගැනීම ඉඩම් පරිහරණ ගැටලු සහිත ස්ථාන නිරීක්ෂණය කිරීම සහ සිතියම්ගත කිරීම ගෙවතු සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පාසල් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම
පරිසර නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය පාරිසරික මෙහෙයුම් කමිටුව පිහිටුවීම හා පැවැත්වීම පරිසර සංරකණය පිලිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් හා ප්‍රජා පාරිසරික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පරිසර සංරක්ෂණය සඳහා විවිධ ආයතන ස්වේච්ඡා සංවිධාන සම්බන්ධී කරණය පාරිසරික හානි දූෂණ පිළිබඳ පරීක්ෂාකර අවශ්‍ය නීතිමය පියවර ගැනීම පරිසර නියමු වැඩසටහන් පැවැත්වීම ව්‍යාපෘති පිළිබඳ පාරිසරික වාර්තා සැපයීම
ක්‍රීඩා නිලධාරී	ක්‍රීඩා සමාජ , සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම රාජ්‍ය අරමුදල් වලින් සැපයෙන ක්‍රීඩා භාන්ඩ නිසිලෙස වට්ටෝරුගත කිරීම හා බෙදාහැරීම ක්‍රීඩාපිටි, ක්‍රීඩා සමාජ පරීක්ෂා කිරීම ක්‍රීඩා සමාජ රැස්වීම් පැවැත්වීම ප්‍රාදේශීය ක්‍රීඩා තරඟ පැවැත්වීම ක්‍රීඩා පුහුණුවීම් ලබාදීම

තනතුර	ඉටුවන සේවය
බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක	විහාරස්ථාන හා වැදගත් ආගමික ස්ථාන ඇතුළත් නාමලේඛන සකස් කිරීම දහම්පාසල් පරීක්ෂාව ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්ෂක බලමණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම ප්‍රාදේශීය , දිස්ත්‍රික් හා ජාතික දහම්පාසල් තරගවලට දරුවන් සහභාගී කරවීම ආධ්‍යාත්මික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මත කිරීම පාලි අධ්‍යාපනය පිළිබඳ වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය දහම් පාසැල් උපකරණ ලබාදීම
මානවසම්පත් නිලධාරී	කාර්යාලය ඵලදායීතා සංකල්පය අනුව වැඩිදියුණු කිරීම පලදායීතා සංකල්පය කොට්ඨාශයේ කාර්යාල, පාසැල් හා ගෘහ මට්ටමේ ප්‍රචලිත කිරීම වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශීත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ග්‍රාමීය ව්‍යවසායක කමිටු පිහිටුවීම තත්ව කව ගොඩනැගීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
පූර්ව ළමාවිය සංවර්ධන සහකාර	පූර්ව ළමාවිය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සංවිධානය, ලියාපදිංචි කිරීම, ආධාරලබාදීමේ කටයුතු එම මධ්‍යස්ථානවල පාලිකාවන් පරීක්ෂාව හා ඔවුන් සඳහා ගෙවීම් කිරීම ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ සඳහා අවශ්‍ය පූර්ව ළමාවිය සංඛ්‍යාලේඛන ළමා ලේකම් කාර්යාල වෙත සැපයීම පූර්ව ළමාවිය දරුවන්ගේ සංවර්ධන ගැටලු හඳුනා ගැනීම වාර්තා කිරීම පෝෂණ ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස්කිරීම හා අරමුදල් සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම
නිවාස නිලධාරී	ගම නැගුම නිවාස වැඩසටහන් සංවිධානය ක්‍රියාත්මක කිරීම ජනසෙවන නිවාස ව්‍යාපෘතිය මාසිකව නිවාස ණය අයකරගැනිම ප්‍රාදේශීය ලේකම් යටතේ ක්‍රියාත්මක වන නිවාස වැඩසටහන්, වැසිජල ටැංකි ඉදිකිරීම් ,ජල හා සම්පාරක්ෂක ව්‍යාපෘති සඳහා දායකත්වය ලබාදිම ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂා
විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය සම්පත් වලින් සිදුකළහැකි කර්මාන්ත සඳහා තාක්ෂණය ලබාදීම හා වෙළඳපල සංවිධානය එකී ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය විදුතා සංකල්පය ගමට ගෙනයාම විදුතා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාරිකයින් සඳහා තාක්ෂණික උපදෙස් ලබාදීම හා සම්බන්ධීකරණය විදුතා සමිති පිහිටුවීම

තනතුර	ඉටුවන සේවය
වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී	සෑම වසමකම කාන්තා කාර්ය සංවිධාන හා බලමණ්ඩල පිහිටුවීම හා අධීක්ෂණය කාන්තාවන්ගේ පෝෂණ තත්ත්වය, විෂය ක්ෂෙත්‍රයන්හි දැනුම වැඩිදියුණු කිරීමේ වැඩසටහන් චක්‍රීය අරමුදල හා වෙනත් වැඩසටහන් මගින් කාන්තාවන් බලගැන්වීම කාන්තාවන් ව්‍යාපෘති ගැන්වීම (කාර්යන්ශයෙන් අරමුදල් ලබාගනිමින්) කාන්තා සංවර්ධන බැංකු කටයුතු ප්‍රාදේශිය කාන්තා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා අනෙකුත් ආයතන හා සම්බන්ධීකරණය ගෙවතුවගා සංවර්ධන කටයුතු
තරුණසේවා නිළධාරී	යෞවන සමාජ පිහිටුවීම(වසම් මට්ටමින්) අන්තර් යෞවන සමාජ තරග පැවැත්වීම් යෞවන පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය (විශේෂයෙන් නායකත්ව) යෞවන කොඩි දිනය සංවිධානය කිරීම
සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී	සමීක්ෂණ පැවැත්වීම (පාරිභෝගික,අස්වනු, කර්මාන්ත) දිස්ත්‍රික් දත්ත පද්ධතිය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම ජන සංගනණ කටයුතු සංවිධානය ප්‍රතිපත්ති සංවිධානය සඳහා අවශ්‍ය කෘෂිකාර්මික දත්ත රැස්කිරීම හා විශ්ලේෂණය (ගොවිජන කේන්ද්‍ර මට්ටමින්)
සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති පිළිබඳව තොරතුරු රැස්කිරීම ව්‍යාරනාම ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ කටයුතු සංවර්ධන ව්‍යාපෘති පරීක්ෂාව
කාර්මික නිලධාරී	ගමනැගුම, මගනැගුම, විමධ්‍යගත අයවැය හා ජේඛීය අමාත්‍යංශ වලින් ලැබෙන අරමුදල් සඳහා ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ඇස්තමේන්තු කිරීම ව්‍යාපෘති පරීක්ෂාව ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීම ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම
නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී	නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම රැකියා සඳහා පුද්ගලයින් යොමුකිරීම ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අරමුදල් සම්පාදනය හා වෙළදපල අවස්ථා සම්පාදනය විරැකියාව පිළිබඳ දත්ත එක්රැස්කිරීම

තනතුර	**ඉටුවන සේවය**
සංස්කෘතික නිලධාරී	ප්‍රදේශයේ සංස්කෘතික වටිනාකම් ඇති ස්ථාන කලාකරුවන් සංස්කෘතික අංග ගැන විස්තර ලේඛනගත කිරීම කලාආයතන කටයුතු සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථාන මගින් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රාදේශීය සංස්කෘතික දින හා වෙනත් වැඩසටහන් දියත් කිරීම කලාකරු සම්මාන ප්‍රධාන පිළිබඳ කටයුතු සංස්කෘතික සංරක්ෂණ කටයුතු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ සැලසුම්	කොට්ඨාශ සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම ගමනැගුම,මගනැගුම, විමධ්‍යගත අයවැය, පළාත් ආයෝජන හා ජේඛීය අමාත්‍යංශ සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම වැඩසටහන්වල භෞතික හා මූල්‍ය ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය/වාර්තා කිරීම සංවර්ධන කටයුතු සඳහා ප්‍රජා සහභාගීත්වය ලබාගැනීම ප්‍රගති පාලනය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් නොකෙරෙන දේ හා ඒ සඳහා යා යුතු තැන්
පහත සඳහන් ප්‍රශ්න විසඳා ගැනීම සඳහා ඔබ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට පැමිණිය යුතු නැත. එසේනම් යා යුත්තේ කොහේටද?

කිසිවකු විසින් අනවසරයෙන් ඔබගේ කැමැත්ත නැතිව ඔබගේ ඉඩමේ ගස් කැපීමක් කර ඇති විට ඉඩමේ වැටක් ගලවා ඇති විට, ඉඩමට අනවසරයෙන් ඇතුලු වී එලදාව ලබා ගත්තේ නම්
ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයට හෝ පොලීසියට

විදුලිබල ආඥා පනත යටතේ ඔබගේ ඉඩම හරහා ඔබගේ කැමැත්තට පටහැණිව විදුලි මාර්ගයක් ඇදීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් තීරණය කර එම තීරණය විදුලිබල මණ්ඩලයට දන්වා ඇති විට
අධිකරණයට

ඔබේ ඉඩමට යාමට පාරක් වෙන් කර නැත්නම් අලුතින් පාරක් ලබා ගැනීම සඳහා, ඔබගේ නිවසට හෝ දේපල වලට හානිවන ලෙස අසල්වැසි අයෙකුගේ ඉඩමක ගසක් පිහිටා ඇත්නම් එය ඉවත් කරවා ගැනීම සඳහා
ප්‍රාදේශීය සභාවට

අර්ථ සාධක අරමුදල් ලබා ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතුවලදී
කම්කරු කාර්යාලයට

ඔබට ග්‍රාම නිලධාරීවරයා වෙතින් ලබා ගත හැකි සේවාවන්
1. ඔබගේ පදිංචිය සනාථ කිරීම සඳහා සහතිකයක් නොමිලයේ ලබා ගැනීම. මේ සඳහා මූලික ආකෘතියක් භාවිත කෙරේ.

2. ඔබගේ චරිතය පිළිබඳ සහතිකයක් නොමිළයේ ලබා ගැනීමට. මේ සඳහා මුද්‍රිත ආකෘතියක් භාවිතා කෙරේ.

3. ඔබගේ හෝ ඔබ පවුලේ අයෙකුගේ නම ඡන්ද නාම ලේඛණයට ඇතුල් කරවා ගැනීම

4. ඔබට ජාතික හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පතක් ලබා ගැනීම හා භාරදීම

5. මහජනාධාර/ සහනාධාර පිළිබඳ ඉල්ලුම්පත් නිර්දේශිත ලිපි සකස් කිරීම/ප්‍රා.ලේ. වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

6. රු 5000/- ක උපරිමය දක්වා වටිනාකම් සහතිකයක් ලබා ගැනිම.

7. පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර ලබා ගැනීම.

- දැව හෙලීමේ බලපත්‍ර අයදුම්පත
- අනියම් සහනාධාර අයදුම්පත
- ආදායම් සහතික අයදුම්පත
- ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ අයදුම්පත
- මහජනාධාර අයදුම්පත

8. ඔබගේ ප්‍රදේශයේ සිදුවන අපරාධයක් හෝ වෙනත් අපරාධයක් පිළිබඳ පැමිණිලි කිරීම. ග්‍රාම නිලධාරී පොලිස් බලතල ඇති සාම නිලධාරියෙකු බැවින් ඒ කටයුතු කිරීමට බලය ඇත.

9. ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ සිදුවන උපත් හා ස්වාභාවික මරණ ලියාපදිංචිය සඳහා මූලික කටයුතු සිදු කිරීම.

10. විවිධ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කරවා ගැනීම හා සහතික පිටපත් සහතික කරවා ගැනීම.

11. කොට්ඨාශය තුළ සිදුවන හදිසි මරණ වලදී රාජකාරී කටයුතු කරවා ගැනීම.

12. ඉඩම් හා වාහන ආදිය රක්ෂණය කිරීමේදී තහවුරු කිරීම් සහතික ලබා ගැනීම.

13. ත්‍රිවිධ හමුදා/පොලිස් සේවයේ නිලධාරීන්ගේ නිවාස දීමනා, විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ නිර්දේශ ලබා ගැනීම.

14. ග්‍රාමීය මට්ටමේ සිවිල් ආරක්ෂක කමිටු සඳහා සාමාජිකයන් පත් කිරීම.

ග්‍රාම නිලධාරීන් සතියේ ඉරිදා හා බදාදා හැර ඉතිරි දිනවල පෙ.ව 8.30 - පෙ.ව 11.00 අතර ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයේදී ලබා ගත හැක. සෙසු වේලාවන්හීදී හා දිනයන්හීදී ඔවුන් ක්ෂේත්‍ර රාජකාරීවල යෙදෙනු ඇත.

ඔබගේ වටිනා ලිපි ලේඛණ නැතිවූ විටදී යලි පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා අංකය අත්‍යාවශ්‍යය

ඒ සඳහා එම අංක මෙහි සටහන් කර තබන්න

1. ජාතික හැඳුනුම්පතේ අංකය

පවුලේ සාමාජිකයාගේ නම අංකය දිනය

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

2. ඉඩම් හිමිකම් අංක

ජය භූමි/ස්වර්ණ භූමි ඔප්පු අංක

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

එල් එල් බලපත්‍ර අංක

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

වාර්ෂික බලපත්‍ර අංක

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

ජංගම දුරකථනයේ අංකය හා ඡෂභ අංකය

1ග ....

2ග ....

3ග ....

3. රියදුරු බලපත් අංක

නම අංකය දිනය

1...

2...

3...

4. රූපවාහිනියේ අංකය..

5. ගුවන් විදුලියේ..

6. මහන මැෂිමේ අංකය..

7. බැංකු පාස් පොතේ අංක

බැංකුව ගිණුම් හිමිගේ නම

අංකය

1...

2...

3...

8. සමෘද්ධි ප්‍රකාශ පත්‍රයේ

අංකය...

9. බයිසිකලයේ අංකය...

10. වෙනත් වාහන ඇත්නම්

එන්ජින් අංකය චැසි අංකය

1...

2...

3...

අල්ලස් හා දූෂණ කොමිසමේ දුරකථන අංක

011 2559923

011 2596360

ඇමුණුම්

ඇමුණුම 01

ඇමුණුම 02

I, ______________ of ______________ the owner of building called ______________ situated in the village of ______________ in the ______________ Grama Seva Niladhari's Division of the ______________ Divisional Revenue Officer's Division in the ______________ District and depicted as [illegible] by permit/grant dated ______________ do hereby [illegible] all previous [illegible] in respect of the said land and [illegible] the persons mentioned on the reverse hereof as [illegible] to the said land.

Name and address of witnesses :

(1) ______________

(2) ______________

____
Signature of the Permit Holder/Owner.

Signature of Witnesses :

(1) ______________

(2) ______________

[illegible]

[illegible]

____
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

____
[illegible]

[illegible]

Form of Attestation

I, (name) ______________ (Office) ______________ do hereby certify that the document had been duly explained by me to the above mentioned person holding/owner and [illegible] and that they have signed it in my presence on this (date) ______________ day of ______________ (month) ______________ year.

____
Signature,
(Place and Designation)

*Government Agent.
*Registrar of Lands.
*Divisional Assistant Government Agent/Divisional Revenue Officer.
*Notary Public.
*Justice of the Peace.

[illegible]
[illegible]
PERSONS INTERESTED AS [illegible]

1	2	3	4
[illegible] Name	[illegible] Address	[illegible] Relationship to person holding/owner	[illegible] Undivided share of the building OR of the divided portion of the building in which the [illegible] is interested, OR Divided portion of the building in which the [illegible] is interested.

____
[illegible]
[illegible]
Signature of attesting Officer.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Note—The officer attesting this document will draw a line immediately under the names written in the premises in column (?) [illegible]

Section 31—No person shall be nominated by the owner of a building or a permit holder [illegible] unless that person is the spouse of such owner or permit holder or belongs to one of the group of relations mentioned in Part I of the Third Schedule.

Section 33(1)—No person shall be nominated as successor to a part or share, whether divided or undivided, of a building or a land allotted on a permit, [illegible] nominated, a successor is duly nominated for the remaining part or share of the building or land allotted on the permit.

Section 33 (4)—The nomination of a successor and the cancellation of any registered nomination of a successor shall be wholly invalid if such nomination or cancellation in any way contravenes the provisions of this Ordinance.

Section 73—Any nomination of a successor and any cancellation of any registered nomination of a successor shall be wholly invalid if such nomination or cancellation in any way contravenes the provisions of this Ordinance.

*[illegible]
*[illegible]
*Strike whichever is inapplicable.

ඇමුණුම 03

[illegible]

[illegible] (24 [illegible])

[illegible] (24 [illegible])

DECLARATION OF BIRTH AFTER THREE MONTHS (Section 24)

([illegible])

([illegible])

(To be forwarded direct to the District Registrar of the District in which the birth occurred)

[illegible]

Whereas the birth of the child herein named has not been registered within three months and it is now necessary to register the same, I ______________________ hereby declare that the following particulars to be registered concerning its birth and name are true and correct to the best of my knowledge and belief.

1	[illegible] Date and place of birth	
	[illegible] Registration Division and District	
2	[illegible] Name	
3	[illegible] Sex	
4 Father's	[illegible] Full name	
	[illegible] Date of birth	
	[illegible] Place of birth	
	[illegible] Race	
	[illegible] Rank or profession	
5 Mother's	[illegible] Full name	
	[illegible] Date of birth	
	[illegible] Place of birth	
	[illegible] Race	
	[illegible]	
	[illegible]	
6	[illegible] Were parents married?	
7 [illegible] If grandfather born in Ceylon	[illegible] His full name	
	[illegible] His date of birth	
	[illegible] His place of birth	
8 [illegible] If the father was not born in Ceylon and if great grandfather born in Ceylon, [illegible] great grandfather's	[illegible] Full name	
	[illegible] Date of birth	
	[illegible] Place of birth	
9	[illegible] Declarant's full name, full residence, and in what capacity he gives information	

[illegible]

[illegible]

ඇමුණුම 04

Signature of Receiving Officer

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Date [illegible]

[illegible]

Signature of Applicant

FOR OFFICE USE ONLY

1. [illegible] Value of stamps received		6. [illegible] Copied by	
2. [illegible] Division searched		7. [illegible] Serial No. of certificate form [illegible] signature	
3. [illegible] Period searched			
4. [illegible] No. and Date of entry		8. [illegible] Compared by	
5. [illegible] Searched by			

[illegible] Other notes

[illegible] / Notes

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

ඇමුණුම 05

DECLARATION OF ALTERATION OF NAME BY THE PERSON HIMSELF

(Section 27)

I, ______________________________

of ______________________________ do hereby declare

that I am the male/female child born on the ______________________________

at ______________________________ to

to ______________________________ and

______________________________ his wife, and whose birth was registered in the Division of

______________________ on the ______________________ day of ____________

19 ____________ and that my original name ______________________________

has been altered to ______________________________

Witness my hand this ______________________________ day of ____________

______________ 19 ____________

____
Signature

Declared before me at ______________________________

this ______________________ day of ______________________ 19 ____________

*Appropriate Stamp

____
Justice of the Peace or District Registrar.

Application for Alteration of Name

I request that the name be altered in terms of the above declaration.

____
Applicant.

Date: ______________________

Order of the Registrar General/District Registrar

The alteration of the name in the Birth Register is hereby authorised.

____
Registrar General/District Registrar.

Date: ______________________ 19 ______

---

*One rupee stamp if not more than two years have elapsed since the registration of birth and five rupee stamp if more than two years have so elapsed.

B. [illegible]

ඇමුණුම 06

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Declaration for the alteration*/insertion*/deletion* of particulars of a birth registration entry under section 27 A (a), (b), (c), (d), (e) or (f) of the Birth and Deaths Registration Act

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

I, ____________________ of ____________________ do hereby declare ____________________ that the following particulars in the birth registration entry described in cage 1 below [illegible]

1. [illegible]
   Description of the birth registration entry

   (i) [illegible] District ____________________
   (ii) [illegible] Name of Registration Division ____________________
   (iii) [illegible] Registration No. ____________________
   (iv) [illegible] Date of Registration ____________________

2. [illegible]
   Whether the application is for alteration*/insertion*/deletion* ____________________

3. [illegible]
   Number of the cage* cages in the registration entry in which alteration*/insertion*/deletion* is sought ____________________

4. [illegible]
   Particulars as recorded in each of the cages referred to at item 3 above ____________________

District

Registration No.

Date of Registration

ඇමුණුම 07

DECLARATION UNDER SECTION 52 (1) OF THE BIRTHS AND DEATHS REGISTRATION ACT (CAP.110)

1. Name of Registration Division and District	
2. Particulars of the registration entry	(i) ... (ii) ... (iii) Date of registration
3. No. of the page in the registration entry in which the error occurs	
4. ...	

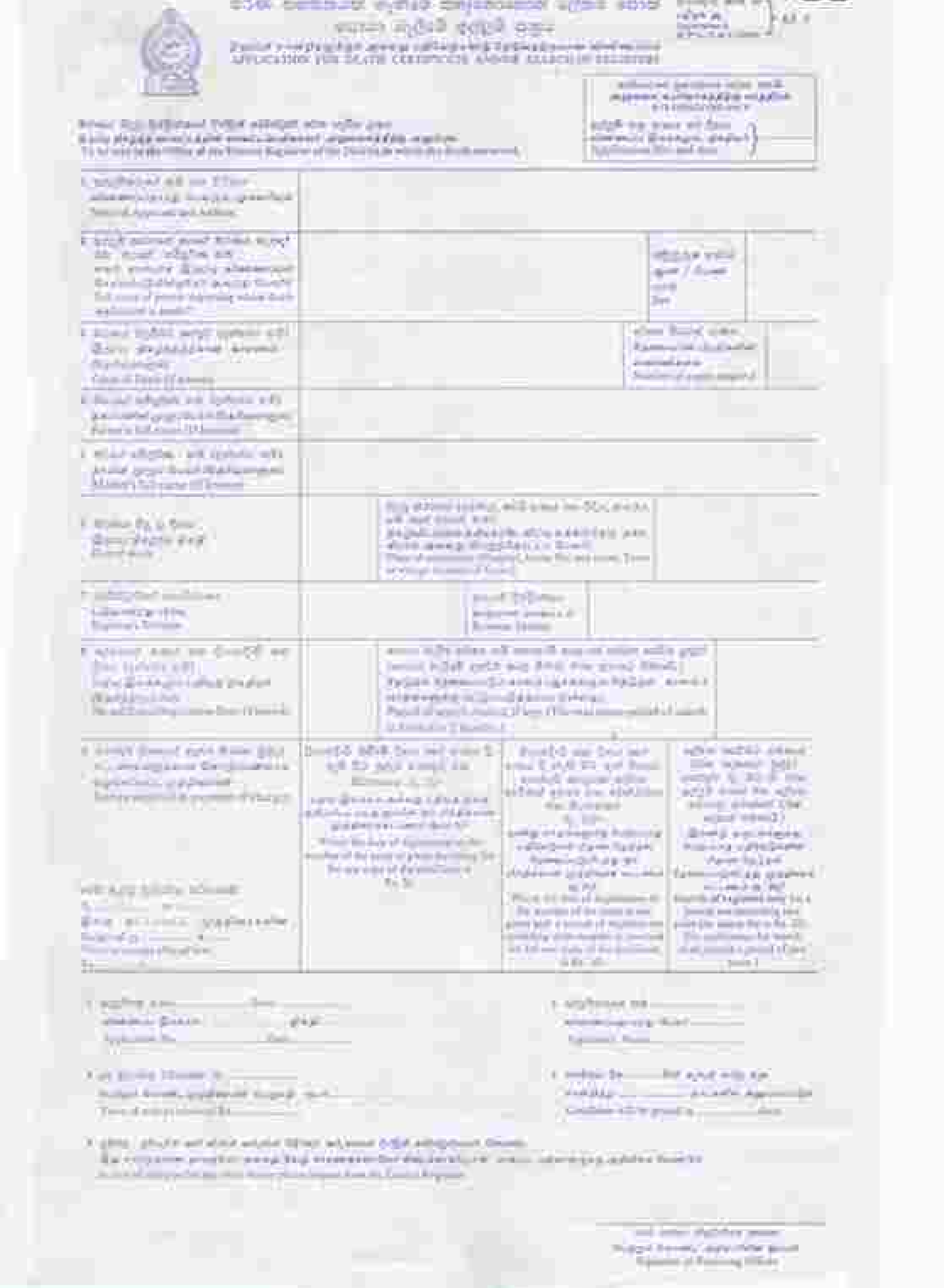
Correction desired and true facts

Order of the Registrar-General

Colombo, ... 19 ......

Registrar-General.

ඇමුණුම 08



Signature of Applicant

FOR OFFICE USE ONLY

1. Date of receipt [illegible]	6. Checked by
2. Division [illegible]	7. [illegible] Total No. of ... [illegible]
3. [illegible]	8. Compared by
4. Number and Date of entry	
5. Received by	

ඇමුණුම 09

[illegible]

[illegible]

[illegible]

DECLARATION OF PARTICULARS RELATING TO DEATH FOR PURPOSES OF LATE REGISTRATION

[illegible]

[illegible]

I, ... of ... solemnly, sincerely, and truly declare that the particulars stated below relating to an unregistered death are true and correct to the best of my knowledge and belief [illegible]

1. (a) [illegible] Date of Death	
(b) [illegible] Place of Death	
(c) [illegible] Registration Division and District	
2. [illegible] Full name	
3. [illegible] Sex and Race*	
4. [illegible] Age	
5. [illegible] Rank or Profession	
6. [illegible] Parents' full names*	Father
	Mother
7. [illegible] Cause of Death and place of burial or cremation	

[illegible]

* Race of Tamils or Moors must be described as "Ceylon Tamil" or "Ceylon Moor" or "Indian Tamil" or "Indian Moor", as the case may be.

* In the case of an illegitimate child the name of the father should not be entered except with the joint consent of both parents which should be signified by their signing the declaration. In the absence of such joint consent the name of the father should be omitted and the words "parents not married" inserted after the name of the mother.

[illegible]

8 Declarant's full name, residence and capacity for giving information	

To be subscribed and signed by Declarant.

Declarant

Declared before me at ...... this ...... day of ...... 19 ......

District Registrar.

මරණය ලියාපදිංචි කිරීමට අවසරය

இறப்பைப் பதிவு செய்வதற்கு அதிகாரம்

AUTHORITY TO REGISTER THE DEATH

The Registrar of Deaths of ...... division in the ...... District is hereby authorised to register the Death of which particulars are given in this Declaration.

Registrar-General's Office,

District Registrar's Office

Registrar-General/District Registrar

19

*Rs. 1 if made within 12 months of death; Rs. 5 if made thereafter.

APPLICATION FOR CERTIFICATE OF MARRIAGE (GENERAL OR KANDYAN) AND/OR THE SEARCH OF REGISTERS

FOR OFFICE USE ONLY

Application No. and Date

1. Name of Applicant and Address	
2. Whether the application refers to a [illegible] marriage	3. [illegible]
4. Full name of male party	
5. Full name of female party	
6. (i) [illegible]	
(ii) [illegible]	
(iii) Registration Division	
(iv) [illegible]	
7. If marriage was solemnized by a minister [illegible] of Church	
8. District in which marriage was solemnized	
9. Date of marriage [illegible]	
10. [illegible]	

Applicant's Name

Certificate will be posted in .... days

Signature of Receiving Officer

E027001

FORM "E"

1968 ... 32 ...

1968 ... 32 ...

FOR OFFICE USE ONLY		
APPLICATION NO	IDENTITY CARD NO	LIVE CODE & INITIALS

NE 027001

NE 027023

NE 027001

CC 518272

"Y" FORM "Y"

FOR OFFICE USE ONLY		
APPLICATION NO.	IDENTITY CARD NO.	A.O.S CODE & INITIALS

CC518272

FOR OFFICE USE ONLY				
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

CC518272

CC518272

ඇමුණුම 13

[illegible]

LC 469551

"ඉ" ආකෘති පත්‍රය "E" / FORM "E"

[illegible]

FOR OFFICE USE ONLY		
APPLICATION NO	IDENTITY CARD NO.	AIR CODE & INITIALS

1 [illegible]

2 [illegible]

3 [illegible]

4 [illegible]

5 [illegible]

6 [illegible]

7 [illegible]

LC 469651

FOR OFFICE USE ONLY

ENTERED BY	CHECKED BY	SCANNED BY	PRINTED BY	QA

LC 469651

LC 469651

ඇමුණුම 14

I

[illegible]

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත් සභාව

මහජනාධාර මාසික දීමනා

[illegible] [illegible]

[illegible]

1. නම ....

(අ) * විවාහක / අවිවාහක / වැන්දඹු / [illegible] ....

(ආ) * [illegible] / [illegible] .... (ඇ) උපන් දිනය .... වයස ....

2. (අ) [illegible] ....

(ආ) [illegible] ....

3. [illegible] .... [illegible]

.... [illegible] .... [illegible]

4. [illegible] .... [illegible]

5. [illegible] ....

[illegible] ....

6. [illegible] ....

[illegible]

7. [illegible]

නම	අයදුම්කරුට ඇති ඥාතිත්වය	උපන් දිනය වයස	රැකියාව කරයි ද ?	[illegible]	[illegible]

(iii) ★ [illegible] ____________ [illegible] ____________ [illegible]
[illegible] ____________ [illegible] ____________ [illegible]
[illegible]

(i) ____

____

(ii) ____

____

[illegible]

(iv) [illegible] ____

____

[illegible] ★ [illegible]

[illegible] : ____________

____
[illegible]

[illegible] :

01. [illegible]
02. [illegible]
03. [illegible]
★ ([illegible])

3

II කොටස

(ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී මහතා විසින් පිරවීම සඳහා ය.)

(අ) කොටස

1. (අ) දිස්ත්‍රික්කය : ______________________

(ආ) ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාසය : ______________________

(ඇ) ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය : ______________________

(ඈ) ග්‍රා. නි. [illegible] : ______________________

[illegible]

____

2. [illegible]

____

3. [illegible]

____

4. [illegible]

____

5. [illegible]

____

6. [illegible] ? ______________________

7. [illegible] ? ______________________

8. [illegible] ? ______________________

9. [illegible] ? [illegible] ? ______________________

____

10. [illegible] ? [illegible] ? ______________________

11. [illegible] ? [illegible] ______________________

____

12. [illegible]

[illegible]

13. [illegible] : ______________________

[illegible]

දිනය : ______________________

____

ග්‍රාම නිලධාරී

4

(ආ) කොටස

රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ සටහන් හා නිර්දේශ (අසනීප වර්ගය කිහිපයක් ඇති නම් ඒ පිළිබඳ ද සඳහන් කරන්න.)

දිනය : ____________ ____________
ර. වෛ. නි.

(ඇ) කොටස

(i) ____________ සිට දින ගණනක් ____________ නිවාඩු ප්‍රදානය කරමි.

(ii) සම්බන්ධිත ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපනාධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි ____________

(iii) ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපනාධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි ____________

(iv) නිවාඩු අනුමත කරන ලදී. අත්සන ____________

දිනය : ____________ ____________
වි. ප.

(i) ලැබීම සහ සටහන් කළේ. අත්සන ____________ දිනය : ____________

(ii) අදාළ බලධාරියාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන ලදී.
අත්සන : ____________ දිනය : ____________

(iii) අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලදී.
අත්සන : ____________ දිනය : ____________

(iv) නිවාඩු ලේඛනයට සටහන් කළේ. අත්සන : ____________ දිනය : ____________

(v) ලිපිය ගොනුවට ඇතුළත් කළේ.
අත්සන : ____________ දිනය : ____________

වෛද්‍ය සහතික පිළිබඳ උපදෙස්

• සෑම කොටසක්ම පුරවන්න.

(i) වර්ගීකරණය : සෑම අසනීපයක්ම පහත සඳහන් වර්ග වලින් එකකට අයත් වේ.

සා. : සාමාන්‍ය අසනීපයක් නම්
සා. ඇ. : සාමාන්‍ය අසනීපයක් නම්
ස. ෆ. : ස්ථිර හෝ දිගු කාලීන අසනීපයක් (නොවිය හැකි හෝ තාවකාලික හෝ)
ස. ෆ. ය. : ස්ථිර හෝ දිගු කාලීන අසනීපයක් (නොවිය හැකි හෝ තාවකාලික හෝ) පෙනෙන්නේ නම්
අ. : අනතුරකින් සිදු වූ අසනීප
ප. : සේවයේ යෙදී සිටියදී සිදු වූ අනතුරක්
ප. ස. : සේවයේ යෙදී සිටියදී සිදු වූ අනතුරක් සහ ප්‍රතිඵල
ප. ස. අ. : සේවයේ යෙදී සිටියදී සිදු වූ අනතුරක් නිසා ඇති වූ අසනීපයක් නම්
ව. ෆ. : වගන්ති 11 ට අදාළ අසනීප
සා. : සාමාන්‍ය අසනීපයක් ලෙස සැලකිය හැකි අසනීප

සැ. යු. : ස. වෛ. නි. ලිපි (11) අනුව 1 කොටස පිරවිය යුතු අතර අත්සන කළ යුතු / ඔබ වෛද්‍යවරයා ද. නි. විසින් එය පිරවිය යුතුය.
වෛද්‍ය අසනීප නිවාඩු දී. / පිළිගත්තා දී.
අත්සන .

එස්.එස්.පී./2

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
දකුණු පළාත් සභාව

මහජනාධාර - මාසික දීමනා

ගෙවීම් සහතිකය

සේවක කාර්යාලය

....

ආධාර ලාභියාගේ අංකය
හෝ මහජනාධාර අංකය ....

ග්‍රාම සේවක කොට්ඨාශ අංකය ....

විෂය අංකය ....

අත්සන සහතික කළේ ග්‍රාම නිලධාරී ....

අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව සමඟින් ....

සැලකිය යුතුයි: මේ සහතිකය ඉදිරිපත් නොකළ හොත් මුදල් නොගෙවන හෙයින්, මෙය පරිස්සම් කොට තබාගත යුතුයි. නැති වුනහොත් ඒ බව ග්‍රාමසේවක හට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් අමතට හෝ දැන්විය යුතුයි.

ගෙවා ඇති සඳහන් අගය රු. .... ක මාසික

දීමනාවක් - කාර්යාලීයව මාසිකව දීමනාවක් දී ඇත.

මාසයට රුපියල් ....

මෙම දීමනාව ප්‍රතිසංස්කරණයට යටත්ය.

සම්පූර්ණ නම ....

පදිංචි ස්ථානය සම්පූර්ණ තැපැල් ලිපිනය

....

....

ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය ....

විවාහ තත්ත්වය (ගොනු) ....

දීමනාව පටන් ගැනීමට දිනය ....

දීමනාව පරීක්ෂණ දිනය ....

අවසන් වන දිනය ....

(අදාළ පරිදි නම්)

නිර්දේශ කළේ සමාජ සේවා නිලධාරී ....

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව ....

අනුමත කළේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් ....

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව ....

.... ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

දිනය ....

(2)

මුදල් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර

මාසය	වර්ෂය			වර්ෂය			වර්ෂය		
	මුදල		දිනය සහ ගෙවන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	මුදල		දිනය සහ ගෙවන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	මුදල		දිනය සහ ගෙවන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන
	රු.	ශත		රු.	ශත		රු.	ශත	
ජනවාරි									
පෙබරවාරි									
මාර්තු									
අප්‍රේල්									
මැයි									
ජූනි									
ජූලි									
අගෝස්තු									
සැප්තැම්බර්									
ඔක්තෝබර්									
නොවැම්බර්									
දෙසැම්බර්									

සමා. සේ. පි. }
From SSP } 4

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

මහජනාධාර මාසික වේතනය
PUBLIC ASSISTANCE MONTHLY ALLOWANCES

මුදල් ලැබීමේ නියෝජිත බලපත්‍රය
AGENTS WARRANT FOR PAYMENT

ඉල්ලුම්කරුගේ අංකය }
Case No. } ____________________

ගෙවීම් කාර්යාලයට පැමිණ මගේ මාසික වේතනය ලබා ගැනීමට ____________________
____________________ (හේතුව) හේතුවෙන් මට නොහැකි බැවින් මා වෙනුවෙන්
මුදල් ලැබීමට ____________________ (නියෝජිතයාගේ
සම්පූර්ණ නම) යන අයට නියෝජිත බලපත්‍රයක් දෙන මෙන් මෙයින් ඉල්ලමි. මාගේ නියෝජිතයාගේ අත්සන / ඇඟිලි සලකුණ මෙහි පහත දකුණු පස ඇත. මාගේ ගෙවීම් සහතිකය මේ සමඟ එවමි.

I hereby declare that I am unable to call at the Paying Office to receive payment of my monthly allowance owing to ____________________ (reason) and I apply for an Agent's Warrant to be issued to ____________________ (full Name of Agent) whose Signature / Thumb impression is affixed hereto, to receive payment on my behalf.

දිනය }
Date } ____________________

____
ආධාර ලබන්නාගේ අත්සන හෝ වම් / දකුණු ඇඟිලි සලකුණ
Signature or Left / Right Thumb Mark of Recipient

දිනය }
Date } ____________________

____
නියෝජිතයාගේ අත්සන හෝ වම් / දකුණු ඇඟිලි සලකුණ
Signature or Left / Right Thumb Mark of Agent

අ. පි. බ. / P. T. O.

[illegible] .... [illegible] .... [illegible]

[illegible] .... [illegible]

[illegible] .... [illegible] ....

.... [illegible]

[illegible] .... [illegible] ....

[illegible] .... [illegible]

.... [illegible]

[illegible]

I .... (Name of Grama Sewa Niladhari) of .... Grama Sewa Niladhari Division No. .... hereby certify that .... (full Name of recipient of allowance) holder of Public Assistance certificate, Case No .... is alive and ill and that he/she has authorized .... (full Name of Agent) of .... Whose Signature / thumb mark appears below to receive on his/her behalf the allowance of Rs. .... due to him/her for the month of .... 200 ....

....
[illegible]
Signature of Grama Sewa Niladhari

....
[illegible]
Thumb mark of Agent

[illegible]
Date } ....

ඇමුණුම 17

සමා. සේ. ව 163

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - (දකුණු පළාත් සභාව)

රෝගාධාර යෝජනා ක්‍රමය

ක්ෂය රෝග / පිළිකා / තැලසීමියා / ලාදුරු රෝග පිළිබඳව මූලික වාර්තාව

දිස්ත්‍රික්කය ______________________

ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාසය ______________________

ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාසය ______________________

වාර්තා දිනය ______________________

ප්‍රතිකාර රෝහල/සායන රෝහල ______________________

1. රෝගියාගේ නම (මුලකුරු සමඟ) ______________________

   අකුරින් නම ______________________

2. ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය ______________________

3. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය • පුරුෂ • ස්ත්‍රී

4. වයස (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ ප්‍රකාශය අනුව ______________________

   (ආ) පෙනීම අනුව ______________________

5. විවාහක/අවිවාහක/වැන්දඹු/වෙන්වී සිටින ______________________

6. යැපෙන්නන්ගේ හැටියට වෙසෙන ස්වාමි පුරුෂයාගේ/භාර්යාවගේ හෝ භාරකරුගේ නම සහ සම්පූර්ණ ලිපිනය :
   (දෙවැනි කොටුවේ සඳහන් ලිපිනයට වෙනස් නම්)

____

7. යැපෙන්නන් පිළිබඳ විස්තර ______________________

(අ) යැපෙන්නාගේ නම	ඥාතිත්වය	ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය	වයස	ඉල්ලුම්කරුට/ස්වාමි පුරුෂයා භාර්යාව සමඟ විශේෂ කරන්නේද යන වග	වෙනත් කරුණු

(ආ) ඉල්ලුම්කරුට ඇති කාලය ____________________

(ඇ) සේවය සම්පූර්ණ කාලසීමාව/ සහතිකය (ඒ හා ඕ අනුව) ____________________

13. ____________________ වන මා විසින් සහතික කර ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය ____________________

____
ඉල්ලුම්කරුගේ ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ අත්සන

14. සංස්ථාවේ නිර්දේශය

ඉල්ලුම්කරු * [illegible] * [illegible] [illegible] [illegible] ____________________ නිර්දේශ කරමි.

දිනය ____________________

____
සංස්ථා අධ්‍යක්ෂ නිල මුද්‍රාව

[illegible]

____

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය

දිනය ____________________

____
ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන
නිල මුද්‍රාව

____
කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

(ඉ) ඉල්ලුම්කරු ඉහත දැක්වෙන ආයතනයක් පවත්නේ ද? ____________________

8. ඉල්ලුම්කරුගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ සියලු ආදායම් මාර්ග විස්තර

නම	ආදායම් ලැබෙන ක්‍රමය හෝ විස්තර සහ දින	මාසික ආදායම් ප්‍රමාණය	විශේෂ කරුණු

9. (අ) රෝගයේ නම / රෝගය ____________________

(ආ) ප්‍රතිකාර ලබන රෝහල / වෛද්‍යවරයාගේ නම සහ ලිපිනය ____________________

____

(ඇ) දැනට රෝගය සඳහා ? මසකට ආදායම් වලින් වැය වන මුදල ____________________

වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර

____

(ඈ) ප්‍රතිකාර ලබන්නේ නේවාසික රෝගියෙකු / බාහිර රෝගියෙකු ලෙසද ____________________

වාට්ටු පත්‍රිකාවේ අංකය හා දිනය ____________________

ඇතුළත්වීමේ / පිටවීමේ දිනය ____________________ වාට්ටු අංකය ____________________

(ඉ) දැනට ප්‍රතිකාර ලබන්නේද නොලබන්නේද යන බව හා එම කරුණු ____________________

____

10. ඉල්ලුම්කරු, ඉල්ලුම්කාරිය හෝ පවුලේ සාමාජිකයන් කිසියම් ආධාරයක් ලබා තිබේද? එසේ නම්, ඉල්ලුම් කළ ආයතනයේ නම සහ ඉල්ලුම් කළ දිනය සඳහන් කරන්න.

____

11. ඉල්ලුම්කරු/ ඉල්ලුම්කාරිය හෝ පවුලේ සාමාජිකයන් කිසියම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ වෙනත් ආයතනයකින් ආධාර ලබා තිබේද? එසේ නම් විස්තර පහත සඳහන් කරන්න.

____

____

____

ආයතනයේ නම	මාසික මුදල	දෙනු ලැබූ ආධාරය හා විස්තර	ලැබුණු දිනය	ගෙවන කාලසීමාව

12. (අ) නිර්දේශ කළ හැකි නිලධාරියාගේ නම ____________________

(ආ) නිලධාරියාගේ ලිපිනය ____________________

ඇමුණුම 18

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - (දකුණු පළාත් සභාව)

අඩු ආදායම්ලාභීන් විසින් අසාධ්‍ය සහනාධාර ඉල්ලීම් සඳහා කරනු ලබන වාර්තාව

ඉල්ලුම්කරුගේ අංකය

______________ දිස්ත්‍රික්කය

______________ ප්‍රා.ලේ.කොට්ඨාසය

______________ ග්‍රා.නි. කොට්ඨාසය

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය ______________
(සම්පූර්ණ නම) ______________
(කෙටි නම) ______________
ලිපිනය

2. ආදායම් මාර්ගය හා රැකියාව ______________
____
____
____
____

3. සිදුවූ දිනය ______________

4. ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත අනුමතය ______________

5. රෝගය වලට ලක්වූ විට කෙසේ සිදුවූ විට ______________

(අ) රෝගී වී ඇත්නම් රෝගී තත්ත්වයේ ස්වභාවය ______________

(ආ) මෙය මීට පෙර අවස්ථා ඉල්ලුම් කරවූද/සොයාගත් රෝගය ආකාරය ලබාගත්තේද/රෝගියාටද යන බව
____

(ඇ) ආදායම්ට පෙර ඉල්ලුම්කරු මේ රෝග ප්‍රතිකාර සිදුකෙළේද යන බව ______________

(ඈ) ආදායමෙන් පසු ඉල්ලුම්කරු ප්‍රතිකාර ලබන්නේ කොහිද යන බව ______________

(ඉ) අනතුර සිදුවීමෙන් පෙර පෙර පැවති තත්ත්වය.

i. පෙර වූව ප්‍රතිඵලය ______________

ii. මිනිස් බල ජීවනෝපාය වරිච්ච්/සම්බන්ධ ______________

iii. රෝගීගේ ජීවනෝපාය ______________

iv. වගකිව යුතු ජීවනෝපාය ලැබූ/නොලැබූ අනු/සහාය ______________

6. මීටට පෙර මෙම රෝගය සඳහා අසාධ්‍ය සහනාධාර ලබාගෙන තිබේද? එසේ නම් විස්තර

දිනය ______________ නිලය ______________

7. [illegible] ____________________

8. [illegible]
[illegible] ____________________

9. [illegible]

____

10. [illegible] ____________________

____

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
(අ) [illegible]					
(ආ) [illegible]					
(ඇ) [illegible]					
(ඈ) [illegible]					
[illegible]					
(ඉ) [illegible]					

11. [illegible] ____________________
[illegible] ____________________

____

12. [illegible] ____________________

____

13. [illegible] ____________________

14. [illegible] ____________________

15. [illegible] ____________________

____

____

16. [illegible] ____________________

[illegible]

[illegible]: ____________________

____
[illegible]

★ [illegible]

17. සමාජසේවා නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

____

____

____

____

____

____

දිනය ____________________

____
සමාජ සේවා නිලධාරි අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

කොට්ඨාසය ____________________

i.i. ඉහත සඳහන් ව්‍යාපෘතිය සඳහා රු. ____________ ක [illegible] ගෙවීම අනුමත කරමි

ii ඉහත සඳහන් ගෙවීම අනුමත නොකරමි.

දිනය ____________________

____
ප්‍රාදේශීය ලේකම්

කොට්ඨාසය ____________________

ඇමුණුම 19

[illegible]

ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය
ආපදාවක් නිසා හානියට පත් වූ නිවාසයක් සඳහා නිවාස සහනාධාර ලබා දීම

දිස්ත්‍රික්කය .... ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය ....

ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය .... ගමේ නම ....

සිදු වී ඇති ආපදාව .... ආපදාව සිදු වූ දිනය ....

(මෙම පෝරමය ඉල්ලුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

01. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම ....
02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ....
03. ලිපිනය ....
04. [illegible]
....
05. ඉල්ලුම්කරුගේ පවුලේ සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව ....
06. ඉල්ලුම්කරුගේ රැකියාව ....
07. පවුලේ මාසික ආදායම

රැකියාවෙන් රු. ....
වෙනත් ආදායම් මඟින් රු. ....
එකතුව රු. ....

08. ඉල්ලුම්කරුට ඇති වෙනත් [illegible] (ඉඩම්/නිවාස [illegible])

....

09. හානියට පත් නිවාසයේ [illegible] (අදාළ කොටුව [illegible])
9.1 නිවස ඉල්ලුම්කරුට අයත්
9.2 නිවස ඉල්ලුම්කරුගේ [illegible]
9.3 නිවස ඉල්ලුම්කරුට [illegible]
9.4 [illegible]
9.5 .... වෙනත්

10. හානියට පත් නිවාසය [illegible]

....

11. හානියට පත් නිවාසයේ [illegible] රු. ....
12. [illegible]
[illegible] ....

13. [illegible] .... දින ඇති වූ ....
[illegible]

[illegible] .... [illegible]

දිනය ....

....
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

([illegible])

14. .... [illegible] .... [illegible]
[illegible] .... [illegible] ....
[illegible]

15. [illegible] ....

16. [illegible]

[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	
[illegible]				[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	

17. [illegible]
....
....
....
....

[illegible] ....

[illegible] ....

[illegible] .... [illegible] ....

([illegible])

18. .... [illegible] .... [illegible]
.... [illegible] .... [illegible]
[illegible] .... [illegible]
.... [illegible]

[illegible]

(අ) හානි වූ නිවස පරිපූර්ණව නිවාසයක් වශයෙන් පැවති, එය සම්පූර්ණයෙන් විනාශ වී ඇත. ආපදාව නිසා ව .... ක මුදලක් ලබා නිවසක් නිර්මාණය කිරීමට ඇත. ප්‍රදේශීයකරුගේ මාසික ආදායම් රුපියල් .... කට වඩා අඩු බැවින්, රුපියල් .... නිවාස සහනාධාරයක් නිර්දේශ කරමි.

(ආ) නිවාසයේ එක් එක් කොටස් වලට සිදු වී ඇති හානි.

අත්තිවාරම	ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා හැකි පරිදි හානි වී ඇත	
	ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා නොහැකි පරිදි විනාශ වී ඇත	
	හානි වී නොමැත	
බිත්ති	ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා හැකි පරිදි හානි වී ඇත	
	ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා නොහැකි පරිදි විනාශ වී ඇත	
	හානි වී නොමැත	
වහලය	ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා හැකි පරිදි හානි වී ඇත	
	ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා නොහැකි පරිදි විනාශ වී ඇත	
	හානි වී නොමැත	
කපරාරුව/ගෙබිම	ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා හැකි පරිදි හානි වී ඇත	
	ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා නොහැකි පරිදි විනාශ වී ඇත	
	හානි වී නොමැත	

නිවාසයේ ඉහත කොටස/කොටස් විනාශ වී ඇති බැවින්, රුපියල් .... නිවාස සහනාධාරයක් නිර්දේශ කරමි.

(ඇ) පහත හේතුන් නිසා නිවාස සහනාධාරය නිර්දේශ නොකරමි. (අදාළ වරණ සඳහා සලකුණ)

I පදිංචිකරුගේ මාසික ආදායම ආදායම් සීමාවට වඩා ඉතා ඉහළ වේ
II හානියට පත් නිවසේ හිමිකරු/පදිංචිකරු ප්‍රදේශවාසියෙකු නොමැත
III ආපදාව නිසා නිවාස සහනාධාරයට සෑහෙන ප්‍රමාණයේ හානියක් සිදු වී නොමැත
IV හානියට පත් නිවස ස්ථිර නිවසක් නොවේ
V .... (වෙනත්)

සමීක්ෂණ කණ්ඩායමේ නම | අත්සන

1. ....
2. ....
3. ....

දිනය ....

[ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා]

.... දින සිදු වූ .... ආපදාවෙන් පීඩිතයකු / ඇයට / ඔහුට අයත් හානි සිදු වී ඇති නිවාසය සඳහා නිවාස හානි තක්සේරුකරුවන් විසින් නිර්දේශ කර ඇති රුපියල් .... ක නිවාස සහනාධාරය ගෙවීම අනුමත කරමි / නොකරමි.

(අනුමත නොකරන්නේ නම් හේතු දක්වන්න)

....

....

....

නිවාස සහනාධාර මුදල එකවර / වාරික .... ගෙවිය යුතුය

පළමු වාරිකය රු: ....

දෙවන වාරිකය රු: ....

තෙවන වාරිකය රු: ....

දිනය ....

....

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන හා

නිල මුද්‍රාව

CM [illegible] - 2,50,000 [illegible]

ඇමුණුම 20

සාමාන්‍ය සේවය / Normal Service

සිංහල/English

[illegible] / THIS APPLICATION IS ISSUED FREE

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
DEPARTMENT OF IMMIGRATION & EMIGRATION

ශ්‍රී ලංකා ගමන් බලපත්‍රයක්, හදිසි/අනන්‍යතා සහතිකයක් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය
APPLICATION FOR A SRI LANKAN PASSPORT, EMERGENCY/ IDENTITY CERTIFICATE

(Please follow all instructions given here with before filling the application)

AFFIX ONE PHOTOGRAPH HERE

APPLICATION No.	ALLOCATED PASSPORT No.	ACS CODE
N		

1. Present Travel Document Number
2. Personal Identity Card Number
3. Surname
4. Names other than Surname
5. Permanent Address
6. Date of Birth — Day / Month / Year
7. Birth Certificate — Number / District
8. Place of Birth
9. Sex — Male / Female
10. Height in Centimetres
11. Civil Status — Single / Married / Divorced / Widowed
12. Profession/Occupation/Job
13. Number of Children under 16 of age to be included as per form (Maximum Six Children)
14. Have you obtained Citizenship of foreign country or Dual Citizenship in Sri Lanka? — Yes / No
15. Type of Travel Document required

All countries	Middle East Countries	Emergency Certificate	Identity Certificate

16. Telephone or Mobile Phone No.

e-mail address

[illegible] Photograph to be scanned	[illegible] Certified by the Attester

Signature and Stamp of Attester on the Photograph

[illegible]

Please place your signature inside both cages below. Signature should not touch the border.

[illegible]

I certify that the above photograph of ....

is depicting the natural status of the applicant without disguise or concealment and that the above signature is placed by the applicant before me. I have signed over the verification photograph and placed my Seal/Stamp across the same photograph in confirming this fact.

[illegible]/Date : ....

....

[illegible] /Signature and Stamp of the Attester

[illegible]

* [illegible]

[illegible]

DECLARATION OF THE APPLICANT

** Please delete inapplicable words.*

I declare that I am a citizen of Sri Lanka / I hold Dual Citizenship of Sri Lanka / I am a citizen of .... (write the name of the country).*

I certify that I have not previously held or applied for any Passport, Emergency Certificate or an Identity Certificate.*

I certify that all previous Passports, Emergency Certificates and Identity Certificates held by me have been surrendered to the Sri Lankan Passport Authorities for cancellation, other than the Passport/Emergency Certificate/Identity Certificate No .... which is now submitted and I have made no other application since the one attached was issued to me.*

I certify that the documents attached to this application are true and correct and no alterations, modifications or falsifications were carried out on them to hide or deflect true facts.

I certify that affixed photographs are depicting the natural status of myself without disguise or concealment and were taken within the last three months.

I declare that the information furnished in this application is true and correct to the best of my knowledge and belief.

[illegible]/Date ....

....

[illegible] /Signature of the Applicant

[illegible]

CERTIFICATE REGARDING THE APPLICANT

[illegible]

(For office use only)

AFFIX A RECEIPT HERE

[illegible] / For Office use only

Special Reference to Controller / SAC

1 BC : ALT/DF

2 NIC : DF / Double (Different / Same)

3 Appearance

Difference / Under Age / Above Age

PPT No. :

PPT Lost : Yes / No

Police Report : Yes / No

BC No. :

District :

NIC / DL / Postal ID

NIC No. :

Ack Order :

Black Listed : ID / PPT / BC or Other reason

Call by SL

Controller :

Pending in Computer Division

Reason / Reasons :

Controller Order :

Actual Children

No. District

C.B.C. 1

C.B.C. 2

C.B.C. 3

C.B.C. 4

C.B.C. 5

C.B.C. 6

Parents PPT Copy / NIC

Consent Letter

Ack Order :

Received Travel Doc : ____________

Signature of Applicant

Date : ____________

[illegible]

කාර්යාලය

පුරවැසි අත්වැල

ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලයක සේවාවන්
පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට මග පෙන්වන
පුරවැසි අත්පොත

"පොදු දේපළ සුරක්ෂිත කොට ආරක්ෂා කිරීමද,
පොදු දේපළ අයථා පරිදි ප්‍රයෝජනයට ගැනීම
සහ නාස්ති කිරීමට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීමද,
ශ්‍රී ලංකාවාසී සෑම තැනැත්තෙකුගේම යුතුකම් වන්නේය"

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රිකවාදී සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ
28(ඇ) ව්‍යවස්ථාව

"ජාතික ජන ජීවිතයේ සියලු ආයතන විසින් සමාජ, ආර්ථික හා දේශපාලන
සාධාරණත්වය ගුරුකොට ගන්නා සමාජක්‍රමයක් හැකිතාක් සාර්ථකව ඇතිකර
ආරක්ෂාකර දීමෙන් ජනතා සුභසිද්ධිය වර්ධනයකිරීම රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති
මෙහෙයවීමේදී ගුරුකොටගතයුතු මූලධර්මයකි."

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රිකවාදී සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ
27(2)(අ) ව්‍යවස්ථාව

ට්‍රාන්ස්පේරන්සි
ඉන්ටනැෂනල්
ශ්‍රී ලංකා

ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා
28/1 බුලර්ස් පටුමග කොළඹ 07

දුරකතනය 0 11 2506419
ෆැක්ස් 0 11 2592287
ඊ මේල් tisl@tisrilanka.org
වෙබ් අඩවිය www.tisrilanka.org