

**වැලිමඩ ප්‍රදේශීය සභාව**  
**සැණකෙළියක් පැවැත්වීමට අනුමැතිය ලබාගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය.**

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.

- (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම : .....
- (ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
- (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : .....
- (ඈ) කාර්යාල දුරකථන අංකය : ..... ෆැක්ස්: .....
- (ඉ) විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය : .....
- (ඊ) තැපැල් ලිපිනය : .....

2. සැණකෙළියෙහි ස්වභාවය:

උත්සවයක් / සැණකෙළියක් / යන්ත්‍රානුසාරයෙන් ක්‍රියා කරන විනෝදාංශයක් / වෙනත් .....

..... (කාර්යය සඳහන් කරන්න) .....

3. සැණකෙළිය පවත්වන ස්ථානය: .....

4. සැණකෙළිය පවත්වන ස්ථානය හිමිකරු පිළිබඳ විස්තර:

- (අ) හිමිකරු ගේ සම්පූර්ණ නම : .....
- (ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
- (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : .....
- (ඈ) කාර්යාල දුරකථන අංකය : ..... ෆැක්ස්: .....
- (ඉ) විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය : .....
- (ඊ) තැපැල් ලිපිනය : .....

5. අදාළ ස්ථානයේ හිමිකරු ඒ කාර්යය සඳහා ලිඛිත කැමැත්ත ප්‍රකාශ කර තිබේ ද? : ඔව් / නැත (කැමැත්ත ප්‍රකාශ කළ ලිපියේ පිටපතක් අමුණන්න)

6. සැණකෙළිය පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ දී සැණකෙළි භූමියට ඇතුළත් කළ හැකි නරඹන්නන් හෝ විනෝද වන්නන් උපරිම සංඛ්‍යාව (දළ වශයෙන්): .....

7. සැණකෙළිය පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කරන කාලය: 20 ..... සිට 20 ..... දක්වා

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. මා වෙත නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍රයෙහි දැක්වෙන කොන්දේසි ඒ ආකාරයෙන් ම පිළිපදින බවත්, ඒ යම් කොන්දේසියක් කඩ කරනු ලැබුව හොත් මා වෙත නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රය අවලංගු කිරීමට නාගරික කොමසාරිස්වරයාට / ලේකම්වරයාට බලය තිබෙන බවත්, යම් හෙයකින් බලපත්‍රයෙහි සඳහන් කොන්දේසි කඩ කිරීමක් හෝ උල්ලංඝනය කිරීමක් සිදු වී ඇති විටක, ඒ පිළිබඳ ව මට විරුද්ධව අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට නාගරික කොමසාරිස්වරයාට / ලේකම්වරයාට බලය තිබෙන බවත් මම පිළිගනිමි. සැණකෙළි භූමිය තුළ මහජන සාමය කඩවීමක් සිදු නොවන ආකාරයට එය පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවත්, සැණකෙළි භූමිය ඇතුළත සිදු කරන සෑම කාර්යයක දී ම, යම් පාර්ශවයකට සිදු වන හානි සම්බන්ධයෙන් වන සියලු වගකීම් මා විසින් භාර ගනු ලබන බවත් පිළිගනිමි. සැණකෙළිය පැවැත්වීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය: 20 .....

.....  
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා.

තාක්ෂණ නිලධාරී / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක.

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

දිනය: 20 .....

.....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්,

ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සහ සැණකෙළිය පැවැත්වීමට යෝජිත ස්ථානය පරීක්ෂා කරන ලදී.

\* සැණකෙළිය පැවැත්වීමේ දී මහජනතාවගේ සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව, පහසුව හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන සලස්වා ඇති බැවින් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

\* පහත සඳහන් කරුණු සම්පූර්ණ කරන තෙක් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කළ නො හැක.

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඈ) .....
- (ඉ) .....
- (ඊ) .....

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

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

දිනය: 20 .....

විෂය භාර නිලධාරී,

\* ඉහත නිර්දේශය අනුව බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි. බලපත්‍රය පත්‍රය සකස් කොට මාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.

\* ඉහත නිර්දේශය අනුව ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරමි. ඒ බව දැනුම් දෙන ලිපිය මාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.

දිනය: 20 .....

.....

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්,

ඉහත නියෝගය අනුව සකස් කරනු ලැබූ -

- \* බලපත්‍රය;
  - \* ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බව දැන්වීමේ ලිපිය,
- අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය: 20 .....

.....  
විෂය භාර නිලධාරී

විෂය භාර නිලධාරී,

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

දිනය: 20 .....

.....  
නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

පෙරවූ කාර්යාල නිලධාරී,

අත්සන් කළ බලපත්‍රය මේ සමඟ එවමි. ඉල්ලුම්කරු පැමිණි පසු අදාළ ගාස්තු අය කර ගෙන එය ඔහුට නිකුත් කරන්න. අය කර ගත් මුදල් පිළිබඳ සටහනක් සමඟ මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය ආපසු මා වෙත එවන්න.

දිනය: 20 .....

.....  
විෂය භාර නිලධාරී

විෂය භාර නිලධාරී,

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

- \* බලපත්‍ර ගාස්තුව රු. ....
  - \* රජය විසින් කලින් කල නියම කළ බද්ද (1) රු. ....
  - \* රජය විසින් කලින් කල නියම කළ බද්ද (2) රු. ....
  - \* මුද්දර ගාස්තු රු. ....
- එකතුව රු. ....

දිනය: 20 .....

.....  
විෂය භාර නිලධාරී