

ඔබට සේවා සපයන, ඔබගේ වැලිමඩ ප්‍රාදේශීය සභාව පිළිබඳ තොරතුරු

සභාවේ දැක්ම: යහ සේවාවක් තුළින් සමෘද්ධිමත් ප්‍රජාවක්

සභාවේ මෙහෙවර: වැලිමඩ ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ නිරසාර, සමාජ, ආර්ථික හා සංස්කෘතික සංවර්ධනයන් සහතික කිරීම උදෙසා සහභාගීත්ව ප්‍රවේශයක් ද පාරිසරික සංවේදිතාවයකින් යුතුව සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව යොදාගනිමින් සෞඛ්‍ය, මංමාවත්, සුභසාධන හා මහජන උපයෝගීතා සේවාවන් ප්‍රශස්ථ මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා විශ්වාසයෙන් යුතුව සේවාවන් සැපයීමට දායක වීම.

සභාව සංස්ථාපනය කළ දිනය: 1987.05.11

සභා බල ප්‍රදේශයේ විශාලත්වය: වර්ග කිලෝ මීටර්: වර්ග කිලෝමීටර් 187

සේවක සංඛ්‍යාව: 123

ජන්ද කොට්ඨාස ගණන: 24

ග්‍රාම සේවා වසම් ගණන: 64

පදිංචි පවුල් ඒකක ගණන: 29,139

මුළු ජනගහනය: 100,434 (2012 සංගණනය අනුව)

උපකාර්යාල ගණන: 4

සභාව සතු පොදු වෙළෙඳ සැල් ගණන: 2

සති පොළ භූමි ගණන: 3

මස් කඩ ගණන: 7

මාළු කඩ ගණන: 9

මහජන ක්‍රීඩාංගණ ගණන: 5

ප්‍රස්තකාල ගණන: 5

තුරු උයන් ගණන: 1

- ප්‍රජා ශාලා ගණන: 2
- පෙරපාසල් ගණන: 3
- සුසාන භූමි ගණන: 200
- ආදාහනාගාර ගණන: 1
- පොදු වැසිකිළි ගණන: 7
- දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන ගණන : 1

ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාරක සභා හා වෙනත් කමිටු

කාරක සභා:

- 01. මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ කාරක සභාව
- 02. සැලසුම් කාරක සභාව
- 03. පරිසර කාරක සභාව

වෙනත් කමිටු:

- 01. ප්‍රස්තකාල උපදේශක කමිටුව
- 02. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව
- 03. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

1978 අංක 41 දරන නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ, වැලිමඩ ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයට අදාළ ව “නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශ” ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු.

ගැසට් නිවේදන තොරතුරු:

අංක 1210/16 දරන හා 2001.11.06 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය

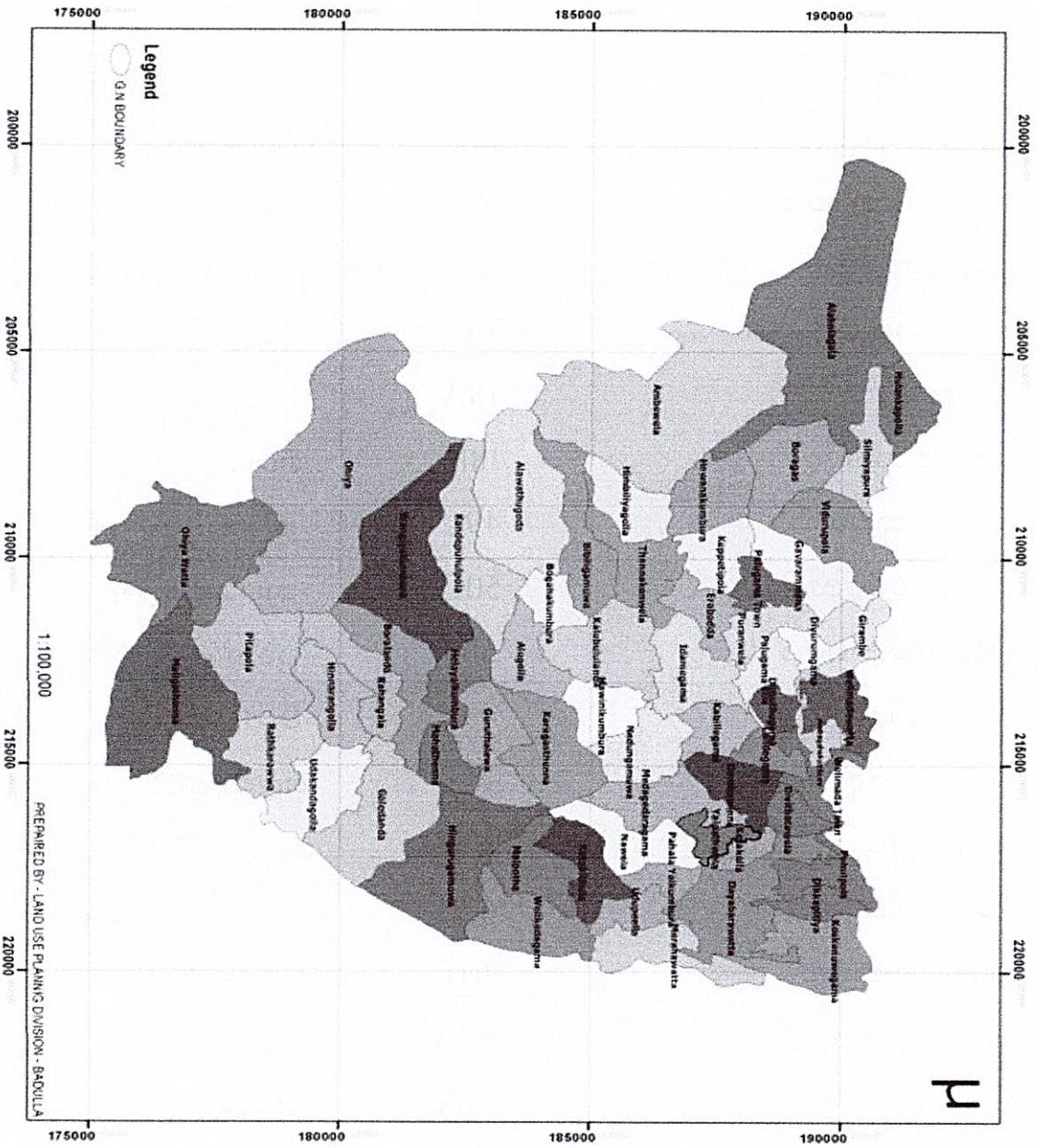
- වැලිමඩ නගරය
- ලන්දේගම
- දිවිතොටවෙල කන්ද
- අඹහගකුඹුර
- දඹවින්න (කොටසක්)
- දිවුරුම්ගම (කොටසක්)

එයට පහත ග්‍රාම නිලධාරී වසම් ඇතුළත් වේ:

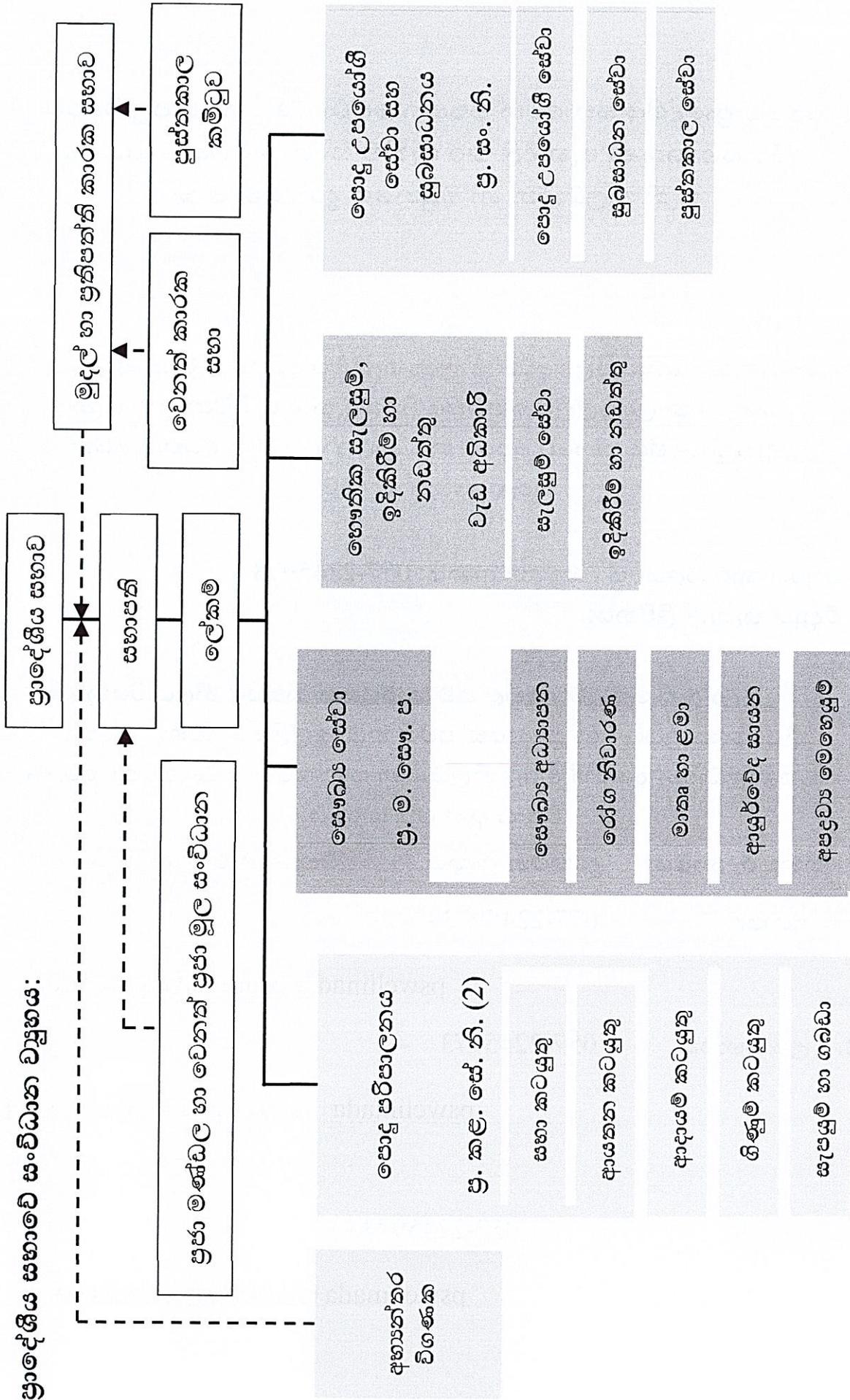
<u>අංකය</u>	<u>වසමේ නම</u>	<u>අංකය</u>	<u>වසමේ නම</u>
51D		අලවතුගොඩ	61B
අලුගොල්ල			
50A	අඹවෙල	50J	බිබිලිගමුව
51	බෝගහකුඹුර	50G	හිඹිලිගහගොල්ල
51B	ඉඩමේගම	52D	කබිල්ලේගම
51C	කන්දෙපුහුල්පොල	51A	කලබුළුලන්ද
52C	මාවිතිකුඹුර	52	නැදුන්ගමුව
50B	තෙන්නකොන්වෙල	59A	දඹවින්න
58	දික්කාපිටිය	58 A	කැටකැල්ල
58C	කොස්කණුවේගම	58D	ඩයරබා
60C	කොටකිතුල	60A	මල්පොත

59C	මැදගෙදරගම	60	මීරභවත්ත
59	නාවෙල	59E	පහලයල්කුඹුර
58B	පුහල්පොල	60D	වැලිකඩගම
60B	උඩුපිල්ල	59B	යල්පත්තේවෙල
59D	දිවිකොටවෙල	52B	ලන්දේගම
52A	වැලිමඩ නගරය	48C	වැලිමඩ වත්ත
49D	අලකොලගාල	48	අඹගහකුඹුර
49A	බොරගස්	50H	දිමුතුගම
50E	එරබද්ද	48A	දිවුරුම්ගම
49E	ගවරම්මාන	48B	ගිරාඹේ
50F	හෙවනකුඹුර	49C	හුලංකපොල්ල
50D	කැප්පෙට්පොල	50C	පාලුගම ඇල්ල
50	පාලුගම නගරය	50I	පුරන්වෙල
49B	සිල්මියාපුර	49	විදුරුපොල
62B	බොරලන්ද	62C	ගල්ඒදණ්ඩ
61	ගුරුකලාව	62H	යල්කුඹුර
60E	හිගුරුගමුව	62E	හින්තාරංගොල්ල
61A	කරගස්තැන්න	61C	මහතැන්න
62G	මාලිගාතැන්න	62A	ඔහිය
62I	පිටපොල	62F	රහංගල
62	රත්කරව්ව	62J	උඩකැන්දගොල්ල
62D	වංගියකුඹුර	62K	ඔහිය වත්ත

බල ප්‍රදේශයේ සිතියම: ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශ අනුව



ප්‍රාදේශීය සභාවේ සංවිධාන ව්‍යුහය:



ඔබගේ ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් සපයන සේවා සම්බන්ධව පසු විපරම් කිරීම සහ කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා සම්බන්ධ කර ගත හැකි නිලධාරීන් හා ඔවුන්ගේ දුරකථන අංක

ඔබගේ අවශ්‍යතාව පළමුවෙන් ම ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය සෑම අවස්ථාවක දීම සහ කරන ලද ඉල්ලීමක ප්‍රගතිය පිළිබඳ කරුණු විමසා දැන ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා අමතන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලමු.

පෙරටු කාර්යාලයේ දුරකථන අංකය: 057-2245973

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: info.pswelimada@gmail.com

ඔබ ඉල්ලා ඇති සේවාවට අදාළ යම් කාර්යයක් කිසියම් නිලධාරියකු ළඟ නියමිත කාලයට වඩා ප්‍රමාදයක් පවතී නම්, ඉල්ලීමේ ස්වභාවය අනුව පහත නිලධාරීන් අතරින් අදාළ නිලධාරියා හඳුනා ගෙන ඔහු අමතා කරුණු විමසා දැන ගත හැකි ය.

තනතුරු නාමය

දුරකථන අංකය

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය

1. සභාපති

057-2245973 -

pswelimada+chairman@gmail.com

2. උප සභාපති

057-2245973 -

pswelimada+vicepresident@gmail.com

3. ලේකම්

057-2245973 -

pswelimada+secretary@gmail.com

06. ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශන අවසර පත්‍ර විෂය භාර නිලධාරියා:
දුරකථන අංකය: 057-2245973
විද්‍යුත් තැපෑල: pswelimada+3/2@gmail.com
07. ප්‍රසිද්ධ රභ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත්‍ර විෂය භාර නිලධාරියා:
දුරකථන අංකය: 057-2245973
විද්‍යුත් තැපෑල: pswelimada+3/2@gmail.com
08. රාජකාරි වෙලාවෙන් පසු ආදාහනාගාර වෙන් කිරීම භාර විෂය නිලධාරියා:
දුරකථන අංකය: 057-2245973
විද්‍යුත් තැපෑල: kpnayana925@gmail.com
09. දේපළ හිමිකම් ලියාපදිංචිය හා සංශෝධන විෂය භාර නිලධාරියා:
දුරකථන අංකය: 057-2245973
විද්‍යුත් තැපෑල: pswelimada+3/1@gmail.com
10. රජයේ ඉඩම් දීර්ඝ කාලීන බදු දීමේ එකඟතාව පිළිබඳ විෂය භාර නිලධාරී:
දුරකථන අංකය: 057-2245973
විද්‍යුත් තැපෑල: pswelimada+1/11@gmail.com
11. ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු විෂය භාර නිලධාරියා:
දුරකථන අංකය: 057-2245973
විද්‍යුත් තැපෑල: pswelimada+3/6@gmail.com

4. තාක්ෂණ නිලධාරී 057-2245973 –
pswelimada+technicalofficer@gmail.com
5. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක 057-2245178 -
pswelimada+publichealthinspector@gmail.com
6. පරිසර නිලධාරී 057-2245178 -
pswelimada+environmentofficer@gmail.com
7. ආදායම් පරීක්ෂක 057-2245973 –
pswelimada+revenueinspector@gmail.com
8. ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරී 057-2245973 -
pswelimada+3/2@gmail.com
9. යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු 057-2245973 –
pswelimada+machineoperator@gmail.com
10. බර වාහන රියදුරු 057-2245973 -
pswelimada+heavyvehicledriver@gmail.com
11. ජල බවුසර් රියදුරු 057-2245973 -
pswelimada+waterbowserdriver@gmail.com
12. ගලී බවුසර් රියදුරු 057-2245973 –
pswelimada+gullybowserdriver@gmail.com

ඔබගේ ඉල්ලීම අදාළ කාර්යය අනුව සම්බන්ධ කර ගත යුතු විෂය භාර නිලධාරියා පහත ලැයිස්තුවෙන් හඳුනා ගන්න

01. ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සංවර්ධන කාර්ය විෂය භාර නිලධාරියා:

දුරකථන අංකය: 057-2245973

විද්‍යුත් තැපෑල: pswelimada+3/6@gmail.com

02. වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතික විෂය භාර නිලධාරියා:

දුරකථන අංකය: 057-2245973

විද්‍යුත් තැපෑල: pswelimada+3/1@gmail.com

03. නොපවරා ගැනීමේ සහතික විෂය භාර නිලධාරියා:

දුරකථන අංකය: 057-2245973

විද්‍යුත් තැපෑල: pswelimada+3/1@gmail.com

04. වාහන හා යන්ත්‍ර කුලියට දීම වෙන් කිරීමේ විෂය භාර නිලධාරියා:

දුරකථන අංකය: 057-2245973

විද්‍යුත් තැපෑල: pswelimada+3/5@gmail.com

05. පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර විෂය භාර නිලධාරියා:

දුරකථන අංකය: 057-2245973

විද්‍යුත් තැපෑල: pswelimada+3/12@gmail.com

වැලිමඩ ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ජනතාවට ලබා ගත හැකි සේවා පිළිබඳ සේවලාභී අත්පොත

01. හැඳින්වීම

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන් උතුරු මැද පළාත, ඌව පළාත, උතුරු පළාත සහ නැගෙනහිර පළාත තුළ, එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහනේ සහ යුරෝපා සංගමයේ ඒකාබද්ධ අනුග්‍රහය ඇතිව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පළාත් පාලන ධාරිතා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියේ (Capacity Development of Local Government - CDLG) මෙහෙයවීමෙන් පළාත් පාලන ආයතනවලින් මහජනතාවට සපයනු ලබන සේවා සැපයීම් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීමට හා එම සේවා පිළිබඳ ව මහජනතාවට පැහැදිලි අවබෝධයක් ඇති කිරීම වෙනුවෙන්, පුරවැසි සේවා ප්‍රඥප්තිය, පළාත් පාලන ආයතනවලින් සපයනු ලබන සේවා පිළිබඳ අත්පොත් හා පුරවැසියන් දැනුම්වත් කිරීමේ අත්පොත් නිර්මාණය කර බෙදා හැරීමේ ප්‍රයත්නය මෙසේ ප්‍රසිද්ධ කිරීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

02. ආණ්ඩුවක යුතුකම් හා වගකීම්

2.1 රාජ්‍යයේ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ උත්තරීතර නීතිය වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින්, එකිනෙකට වෙනස් වූ කාර්ය පැවරුමක් සහිත හා එකිනෙකා අඛණ්ඩව යා නොහැකි -

- (අ) නීති පැනවීම කරනු ලබන ව්‍යවස්ථාදායකය හෙවත් පාර්ලිමේන්තුව;
- (ආ) නීති ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ රාජ්‍යයේ ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීමේ කාර්ය පැවරුණු විධායකය; සහ
- (ඇ) යුක්තිය පසිඳීමේ කාර්යය වෙන් කර දී ඇති අධිකරණය,

යනුවෙන් ප්‍රධාන ආයතනික ව්‍යුහ තුනක් නිර්මාණය කර ඇත. රාජ්‍යයක කටයුතු කිරීමේ දී, පහත සඳහන් කාරණා -

- නීතිය හා සාමය ආරක්ෂා කිරීම;
- ආර්ථික හා දේශපාලන ස්ථාවරභාවය පවත්වාගෙන යාම;

- සමාජ සුබසාධක සේවා සැපයීම;
- දිළිඳුකම තුරන් කිරීමට කටයුතු කිරීම;
- පොදු සේවා පවත්වාගෙන යාම;
- සංවර්ධන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම;
- යුධ හෝ කැරලි කෝලාහල හා ගැටුම් විසඳීම; සහ
- මූලික මිනිස් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම,

ආණ්ඩුවට පැවරී ඇති ප්‍රධාන වගකීම් හා යුතුකම් බව පිළිගත් කාරණයකි. රටේ පුරවැසියන් වෙනුවෙන් මෙම යුතුකම් හා වගකීම් ඉටු කිරීමේ දී ආණ්ඩුව විසින් කළ යුතු කාර්යභාරය අතිමහත් ය. එබැවින් ඒ සියල්ල තනිව ම ඉටු කිරීමට ආණ්ඩුවකට හැකියාවක් නැත. මේ හේතුවෙන් මෙම යුතුකම් හා වගකීම් ඉටු කිරීමේ කාර්යය විවිධ ආයතනවලට පවරා දී, ඒ ආයතන ලවා එම කාර්ය ඉටු කරවා ගැනීමට සිදු වනු ඇත.

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

- (අ) පළාත් පාලන ආයතන;
- (ආ) ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල;
- (ඇ) රාජ්‍ය සංස්ථා; සහ
- (ඈ) පෞද්ගලික අංශය,

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

ආණ්ඩුවේ යුතුකම් හා වගකීම් අතර ඇති වෙළෙඳ හා වාණිජ කටයුතු පිළිබඳ කාර්ය යම් ප්‍රමාණයක් රාජ්‍ය සංස්ථා වෙත (ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලය, ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය වැනි ආයතන) ද සෙසු ප්‍රමාණය පෞද්ගලික අංශයට ද පවරා දී ඇත. වෙළෙඳ හා වාණිජ කාර්යවලට සහ වෙනත් කාර්යවලට අදාළ නියාමන කාර්යය ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලට (විදුලි සංදේශ නියාමන කොමිෂන් සභාව, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති කාර්යාංශය, මහජන උපයෝගී සේවා කොමිෂන් සභාව, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව, පාරිභෝගික ආරක්ෂණ අධිකාරිය වැනි) පවරා දෙනු ලැබ ඇත.

03. පළාත් පාලන ආයතනවලට පැවරී ඇති බලතල, කාර්ය හා කාර්යභාරය

3.1 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 76 (3) වන ව්‍යවස්ථාවට අනුව, පාර්ලිමේන්තුව සතු බලය පවරා දෙමින් මහා නගර සභා, නගර සභා සහ ප්‍රාදේශීය සභා පිහිටුවා ඇත. එසේම, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වන ව්‍යවස්ථාවට අනුව රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුව සතු බලතලවලින් යම් ප්‍රමාණයක් ඇතැම් සීමා කිරීම් හා කොන්දේසිවලට යටත් ව, ඒ පළාත් පාලන ආයතනවලට පවරා දෙනු ලැබ ඇත. මේ පැවරීම් පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාළ මූලික නීතිවල සහ වෙනත් නීතිවල නිශ්චය වශයෙන් දක්වා ඇත.

3.2 මහා නගර සභා ආඥාපනතට, නගර සභා ආඥාපනතට සහ ප්‍රාදේශීය සභා පනතට අනුව ඒ සෑම පළාත් පාලන ආයතනයකට ම පවරා දී ඇති කාර්ය සාරාංශයක් වශයෙන් මෙසේ ය.

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

3.3 පවරා දී ඇති ඉහත කාර්ය ඉටු කිරීමේ දී, සෑම පළාත් පාලන ආයතනයකට ම ප්‍රමාණවත් මුදල් අවශ්‍ය වේ. පාර්ලිමේන්තුව සතු මූල්‍ය පාලන බලතලවලින් පළාත් පාලන ආයතනවලට පවරා දී ඇති බලතල අනුව, වරිපනම්, බදු හා බලපත්‍ර ගාස්තු නියම කර අය කර ගැනීමටත් සහ සපයනු ලබන සේවා වෙනුවෙන් වූ වෙනත් ගාස්තු අය කර ගැනීමටත් අවකාශ ලැබී ඇත. මීට අමතරව පාර්ලිමේන්තුව සම්මත කළ වෙනත් පනත් මගින් කරන ලද නියම අනුව ආණ්ඩුවට ලැබිය යුතු ඇතැම් ආදායම්, පළාත් පාලන ආයතනවලට ලැබීමට අවශ්‍ය නීති සාදනු ලැබ ඇත.

3.4 සෘජුව පවරා දී ඇති බලතල හා කාර්යවලට අමතරව, පාර්ලිමේන්තුව සම්මත කළ පනත් මගින් වෙනත් අධිකාරවලට පවරා දී ඇති බලතල, ඒ යම් අධිකාරයක් විසින් තීරණ කරන පරිදි පළාත් පාලන ආයතනවලට පවරා දෙනු ලැබ ඇත. (නාගරික සංවර්ධන අධිකාරය හා මධ්‍යම පරිසර අධිකාරය වැනි)

04. ලංකාවේ පළාත් පාලන ඉතිහාසය කෙටියෙන්

4.1 බ්‍රිතාන්‍ය රාමුවට අනුව ලංකාවේ පිහිටුවනු ලැබූ පළමුවන පළාත් පාලන ආයතනය වන කොළඹ මහා නගර සභාවේ සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව 14 දෙනෙකි. ඉන් පස් දෙනෙකු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත් කරනු ලබන අය වන අතර, නව දෙනෙකු ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගන්නා ලදී. දිසාපතිවරයා නිල බලයෙන් සභාපති විය. ශ්‍රී ලංකාවේ සර්ව ජන ඡන්ද බලය ක්‍රියාත්මක වීමටත් පෙර කොළඹ මහා නගර සභාව සඳහා සභිකයන් නව දෙනෙකු ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගෙන ඇත. නමුත් ඡන්ද බලය හිමි තැනැත්තන් වූයේ යුරෝපීය ජාතිකයන්, නිශ්චිත වත්කම් ප්‍රමාණයක් ඉක්ම වූ ස්වදේශිකයන් සහ උගත් තැනැත්තන් පමණි. මෙසේ සංස්ථාපනය කළ කොළඹ මහා නගර සභාව 1866 ජනවාරි මස 16 වන දින ප්‍රථම වරට රැස් වී ඇත.

4.2 මෙතැන් සිට විවිධ වූ ස්වරූපයේ වූ පළාත් පාලන ආයතන පිහිටුවා ඇති අතර, 1865 සිට මේ දක්වා විකාශනය වීමකින් පසුව මේ වන විට මහා නගර සභා, නගර සභා සහ ප්‍රාදේශීය සභා පමණක් පළාත් පාලන ආයතන වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වේ.

4.3 රාජ්‍යයේ කාර්ය කිරීමට අවශ්‍ය නීති පැනවීම සහ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය ආණ්ඩුවේ කාර්යය වී ඇති අතර, මහා නගර සභා වෙත නීතියෙන් නියම කළ කාර්ය පමණක් පැවරී ඇත. මේ සඳහා අවශ්‍ය සැලසුම් සකස් කිරීම හා එම සැලසුම් ක්‍රියාවට නැංවීමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ යෙදීම ප්‍රාදේශීය සභාවලට තෝරා පත් කර යවන නියෝජිතයන්ගේ වගකීම හා කාර්යය විය යුතු ය. මේ සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී මහජනතාව සහභාගී කරවා ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභා ක්‍රියා කළ යුතුවාක් මෙන්ම, මහජනතාව ද ස්වේච්ඡාවෙන් මේ සඳහා සහභාගී වී ඊට දායක වීමට ක්‍රියා කිරීම ද අවශ්‍ය කාරණයකි.

05. පුරවැසි සේවා පිළිබඳ ව, පුරවැසියාගේ සහ ප්‍රාදේශීය සභාවේ වගකීම

5.1 මහජන සේවා සැපයීමේ දී, ප්‍රාදේශීය සභා විසින් අනිවාර්යයෙන් සැලකිල්ලට ගත යුතු නීතිමය අවශ්‍යතා පවතින බැවින්, ඒවා මඟ හරිමින් ක්‍රියා කිරීමේ හැකියාවක් නැත. සේවලාභී මහජනතාව විසින් ද පිළිපැදිය යුතු හා සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා නීතියෙන් ම නියම කර ඇත. මෙම නීතිමය විධිවිධානවලට අනුගත වෙමින් ප්‍රාදේශීය සභා සඳහා සේවා නිහඬව අදාළ ව සපයනු ලබන සේවා, කාර්යක්ෂමව ලබා දීමට ප්‍රාදේශීය සභාවලට අවශ්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් ඇතුළත් කාර්ය පටිපාටි ද, එම සේවාවලට අදාළ පුරවැසි ප්‍රඥප්ති ද CDLG ව්‍යාපෘතිය විසින් නිර්මාණය කර දී ඇත.

5.2 මෙම සේවලාභී අත්පොතෙහි ඇතුළත් කිසියම් සේවාවක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය සෑම පුරවැසියකු ම, තමන්ට අවශ්‍ය සේවාව ලබා ගැනීමේ දී, ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත ලබා දිය යුතු තොරතුරු, ලේඛන හා ගාස්තු අය කරනු ලබන සේවාවක් වන විට එම ගාස්තු ප්‍රමාණය ද ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත සැපයීම පුරවැසියන්ගේ යුතුකමක් ලෙස CDLG ව්‍යාපෘතිය අවධාරණය කර සිටී.

5.3 මෙම අත්පොත ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ සෑම ගෘහ ඒකකයකට ම සහ ව්‍යාපාරික ස්ථානයකට ම ලබා දීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන අතර එය කියවා බලා පසෙකින් තැබීමට ක්‍රියා නොකර ප්‍රවේසම් කර තබා ගන්නා ලෙසත්, ඔබ දන්නා සෑම කෙනෙකු ම සමග එහි ඇතුළත් තොරතුරු හුවමාරු කර ගන්නා ලෙසත්, එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන සහ යුරෝපා සංගමය මඟින් ඕනෑ කමින් ඉල්ලා සිටී.

5.4 ඔබට අවශ්‍ය කරන සේවාව සම්බන්ධයෙන් යම් ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් ඇති වුවහොත් ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් හා සහාය ලබා ගැනීමට සම්බන්ධ කර ගත යුතු නිලධාරීන්ගේ දුරකථන අංක සහ වෙනත් තොරතුරු මේ අත්පොත ආරම්භයේ ම ඇතුළත් කර ඇත.

06. ඔබගේ අවශ්‍යතාව සපුරාලීමට අපගේ සහාය පිළිබඳ තොරතුරු

6.1 ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සංවර්ධනය

කිසියම් ඉඩමක් කොටස්වලට බෙදීමේ දී හා ඒකාබද්ධ කිරීමේ දී සහ කිසියම් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීමේ දී හා පවතින ගොඩනැගිල්ලක් වෙනස් කිරීමේ දී, ඊට යාබද ඉඩම්වලට හෝ ගොඩනැගිලිවලට කිසියම් අහිතකර බලපෑමක් හෝ ආසන්න පදිංචිකරුවන්ට මෙන්ම අදාළ සංවර්ධනයේ ප්‍රයෝජනය ලබන තැනැත්තන්ගේ සෞඛ්‍යයට හා සනීපාරක්ෂාවට බලපෑමක් ඇති වීම වැළැක්වීමේ නීතිමය බලය ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත පැවරී ඇත. මෙම තත්ත්වය තවදුරටත් ප්‍රශස්ත ව නියාමනය කිරීමේ අරමුණ ඇතිව නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත සම්මත කර ඇත. ඒ යටතේ වන බලතල ද ප්‍රාදේශීය සභාවලට පවරා දී ඇත. මෙම අහිතකර බලපෑම් නැතිව දේපළ සංවර්ධනය කිරීමටත්, ඒ සඳහා අවශ්‍ය සංවර්ධන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමටත් ක්‍රියා කිරීමේ දී පුරවැසි ඔබ අනුගමනය කළ යුතු පිළිවෙළ මෙහි පහත දැක්වේ. එසේම මේ ආකාරයෙන් නීති සම්පාදනය කර ඇත්තේ ඔබට අපහසුතාවක් ඇති කිරීමේ අරමුණෙන් නොව, සමස්ත ජනතාවගේ ම යහපත සඳහා බව ඔබට පැහැදිලි වනු ඇතැයි අපගේ විශ්වාසයයි. මෙම සංවර්ධන බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉතා සංකීර්ණ ලේඛනයකි. මෙම නීතිය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් නැති අයකුට එය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී ගැටළුකාරී තත්ත්වයකට මුහුණ දීමට සිදු වීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩිය. ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී සහ අමුණා තිබිය යුතු ලේඛන හඳුනා ගැනීමේ දී, ඇති වන යම් ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් වේ නම්, එය ඉඩම් අනු බෙදුමක් හෝ ඒකාබද්ධ කිරීමක් වන අවස්ථාවක අදාළ ඉඩම් සැලසුම (පිඹුරු පත) පිළියෙළ කළ මිනින්දෝරු තැන වෙතින් ද, ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමක් වන විට, අදාළ ගොඩනැගිලි සැලසුම පිළියෙළ කළ ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පී හෝ තාක්ෂණ නිලධාරියා සම්බන්ධ කර ගැනීමට පළමුවෙන් ම ක්‍රියා කරන ලෙස ඕනෑ කමින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. එයින් ඔබට සිදු විය හැකි අපහසුතා ඉවත් කර ගැනීමට හැකියාව ලැබෙනු ඇත.

6.1.1 ඉඩම් අනු බෙදුම් හා ඒකාබද්ධ කිරීම් බලපත්‍ර

නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ “නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශ” වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළට ඇතුළත් කොටස් හෝ ග්‍රාම නිලධාරී වසම් පිළිබඳ විස්තර, මෙම අත්පොත ආරම්භයේ ඇතුළත් කර ඇති අපගේ ප්‍රාදේශීය සභාවේ තොරතුරු පැති කඩෙහි සඳහන් කර ඇත. නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් මෙම ප්‍රදේශය ඉදිරියේ දී තවදුරටත් දීර්ඝ කිරීමට ඉඩ ඇත. මේ නිසා ඔබගේ ඉඩම් සංවර්ධනයට අදාළ ඉඩම් සැලසුම පිළියෙළ කළ මිනින්දෝරු තැන වෙතින් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දුරකථන ඇමතුමක් මගින් ඔබගේ ඉඩම නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක පිහිටා ඇති එකක් ද, නැති ද යන්න පළමුව විමසා දැන ගන්න. සංවර්ධනය කිරීමට අදහස් කරන ඉඩම නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක පිහිටා ඇත්නම්, ඒ ඉඩමේ අනු බෙදුම හෝ ඉඩම් කැබලි ඒකාබද්ධ කිරීමට යෝජිත මිනින්දෝරු සැලැස්මට අදාළ සංවර්ධනය වෙනුවෙන් සංවර්ධන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට ඔබට සිදු වනු ඇත.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රය
- ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කළ පිටපතක්;
- අනුබෙදීමට යෝජිත ඉඩමේ මුල් සැලැස්මේ පිටපතක්
- සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩම අනු බෙදුමට හෝ ඉඩම් ඒකාබද්ධ කිරීමට අදාළ ඉඩමේ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපත් 5 ක් (සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවරෙක් ද යන්න සභාවේ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය)
- සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික

- නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක්
- ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්වුම් කරන පරිදි අදින ලද දළ රූප සටහනක්
- වරිපනම් අය කරන ප්‍රදේශයක පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ හිමිකරුගේ නමින් දේපළ ලියා පදිංචි කර තිබිය යුතු ය
- ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. 1000.00
- පෙරසැරි ගාස්තුව - ඉඩමේ ප්‍රමාණය හා කැබලි ප්‍රමාණය අනුව තීරණය වේ.
- ගාස්තු, කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන / අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡේද අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- තාක්ෂණ නිලධාරී හෝ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, දින 30

6.1.2 ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් බලපත්‍ර

කවර හෝ ඉදිකිරීමක් කිරීමට භාවිත කරන ඉඩම ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ, “නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශය” ක් විය යුතු යැයි ප්‍රකාශයට පත් කළ යම් කොටසක ඇති විට නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ ද, එසේ නොවන විට නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ ද, ඒ ඉදිකිරීම ආරම්භ කිරීමට පෙර ඉදිකිරීම් බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ය. අදාළ ඉඩම නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශය ඇතුළත පිහිටි එකක් ද යන්න හඳුනා ගැනීම සඳහා මෙම අත්පොත ආරම්භයේ ඇතුළත් කර ඇති අපගේ ප්‍රාදේශීය සභාවේ තොරතුරු පැති කඩෙහි ඇතුළත් විස්තර කියවා බලන්න. වඩාත් හොඳින් කරුණු අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවේ පෙරටු කාර්යාලයට දුරකථන ඇමතුම් ලබා දීමට ක්‍රියා කරන්න.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- සම්පූර්ණ කරන ලද සභාවෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය;
- ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්(පරීක්ෂා කර බැලීමට මුල් පිටපත අවශ්‍යවේ.)
- සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ මුල් පිටපත් 05ක් (ඉදිකිරීමේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවුද යන්න සභාවේ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය.)
- ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩමේ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපත් 02 ක් (පරීක්ෂා කර බැලීමට මුල් පිටපත අවශ්‍යවේ.)
- ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම් ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික
- ඉල්ලුම්කරු ඉඩම් හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය හා දිවුරුම් ප්‍රකාශය

- ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්වුම් කරන පරිදි අදින ලද දළ රූප සටහනක්
- ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපත් 02 ක් (පරීක්ෂා කර බැලීමට මුල් පිටපත අවශ්‍යවේ.)
- වරිපනම් අය කරන ප්‍රදේශයක පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ හිමිකරුගේ නමින් දේපල ලියා පදිංචි කර තිබිය යුතු ය.
- න්‍යායයෑම් වාර්තා ලබා ගැනීමට අදාල සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු. 1100.00
- පෙරසැරි ගාස්තුව(වාර්ෂික බදු හා ගාස්තු පැනවීම් අනුව සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව අයකරනු ලබන ගාස්තුව) - ඉදිකරනු ලබන ගොඩනැගිල්ලෙහි වර්ග ප්‍රමාණය අනුව තීරණය වේ.
- NBRO වාර්තා ලබා ගැනීමට අදාල භූමියේ වර්ග ප්‍රමාණය අනුව අයකරන ගාස්තු
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරු ව්‍යවස්ථා අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාල ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා
- තාක්ෂණ නිලධාරී හෝ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

කාර්යයට කීරීමට ගත වන අවම කාලය

- NBRO වාර්තා සහ අනෙකුත් වාර්තා ලැබීමෙන් පසු සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කර නිර්දේශ ලබා ගත් පසු,

දින :- 01

6.1.3 සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම

ඕනෑම සංවර්ධන බලපත්‍රයක් වර්ෂයකට පමණක් වලංගු වන පරිදි නිකුත් කෙරේ. ඒ වර්ෂය තුළ අදාළ කාර්යය නිම කර නැති විට, වරකට වසරක් බැගින් අවස්ථා දෙකක දී වලංගු කාලය දීර්ඝ කරවා ගත හැකි ය. (මෙසේ දීර්ඝ කරවා ගත් කාලය ඇතුළත අදාළ සංවර්ධන කාර්යය අවසන් කිරීමට නොහැකි වුවහොත්, ඒ සඳහා අලුත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර බලපත්‍රය අලුතෙන් ලබා ගත යුතු ය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;
- අනුමත කළ සංවර්ධන සැලැස්මේ මුල් පිටපත;
- නිකුත් කළ සංවර්ධන බලපත්‍රයේ පිටපත;
- ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ සහතික කළ පිටපතක්;
- ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩමේ හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- රු.1000.00
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡේද අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- තාක්ෂණ නිලධාරී හෝ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, දින 07

6.1.4 අනුකූලතා සහතිකය

ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් සංවර්ධන බලපත්‍රයක් ලබා ගත් තැනැත්තකු, එකී සංවර්ධන කාර්යය නිම වූ පසුව ඒ කාර්යය සංවර්ධන සැලසුමට හා නිකුත් කළ බලපත්‍රයේ නියම කර ඇති කොන්දේසිවලට අනුකූලව නිම කර ඇති බවට, බලපත්‍රය නිකුත් කළ බලධාරියා සෑහීමට පත් වීමෙන් පසු ඒ බව තහවුරු කිරීමෙන් පසු පමණක් අදාළ දේපළ හෝ ස්ථානය භාවිත කළ හැකි ය. බලධාරියා විසින් නිකුත් කරනු ලබන තහවුරු කිරීමේ සහතිකය, “අනුකූලතා සහතිකය” ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ “ඊ” ආකෘතියෙහි ඉල්ලුම් පත්‍රය (මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැකි ය);
- නිකුත් කළ සංවර්ධන බලපත්‍රයේ මුල් පිටපත සහ අනුමත සැලසුමේ මුල් පිටපත;
- ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී, ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය.

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- ගාස්තුව රු. රු.1500.00
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡාදන අනුව වෙනස් වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

○

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- තාක්ෂණ නිලධාරී හෝ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, දින 07

6.2 බැංකුවකින් ණය ලබා ගැනීමේ දී අවශ්‍ය සහතික

මුදල් අවශ්‍යතාවක් ඇති තැනැත්තන් විසින් තමන් සතු ඉඩම් හෝ ගොඩනැගිලි, වාණිජ බැංකුවකට හෝ මූල්‍ය පහසුකම් සපයනු ලබන මූල්‍ය ආයතනයකට උකසට තබා, තම මූල්‍ය අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කර ගැනීමට පෙළඹී සිටී. එවැනි බැංකු හෝ මූල්‍ය ආයතන විසින් දේපළ උකසට ගැනීමේ දී, අදාළ ඉඩමේ වෙළෙඳ පොළ වටිනාකම ගණනය කිරීම සඳහා ඒ ඉඩමට අදාළ වීථි රේඛාවක් නියම කර තිබේ නම් එය ද, ඒ ඉඩමට අදාළ ගොඩනැගිලි සීමාව ද හඳුනා ගැනීම සඳහා, ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ඒ පිළිබඳ සහතිකයක් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔබෙන් ඉල්ලා සිටී. එසේම අදාළ ඉඩම වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු වරිපනම් හෝ වෙනත් බදු ගෙවීම පැහැර හැරීම නිසා, ඒ ඉඩම ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තහනමට ගනු ලැබිය හැකි ය. එසේ තහනමට ගැනීම වළක්වා ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභාවට අදාළ ගෙවීම් කර, ඒ බව තහවුරු කරන නොපවරා ගැනීමේ සහතිකයක් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කරන ලෙස ද ඉල්ලා සිටී. ඔබගේ මෙම අවශ්‍යතාව ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව නිරන්තරයෙන් සූදානම් ව සිටී.

6.2.1 වීථි රේඛා / ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකය

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;
- මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක් (මෙම සහතිකය නිකුත් කිරීමේ කාර්යය සඳහා පමණක් සැලැස්ම අනුමත කර තිබීම පරික්ෂා නොකෙරේ);
- ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ සහතික පිටපතක්;
- ඉඩමට අදාළ ඔප්පුව හා එහි පිටපතක්
- ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන විට, ඉඩම හිමිකරුගෙන් ඒ සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක්.

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- ගාස්තුව - 1000.00
- පෙරසැරි ගාස්තු රු. 200.00
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡේදා අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- තාක්ෂණ නිලධාරි.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, විනාඩි 30

6.2.2 නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය

ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු වරිපනමක් හෝ යම් කුලියක් හෝ බද්දක් නොගෙවා පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක, ඒ දේපළ මත තිබෙන සියලු ම සහ සෑම වංචල දේපළක් ම තහනමට ගෙන විකුණා එසේ අය වීමට ඇති හිඟ මුදල් පියවා ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයාට ප්‍රාදේශීය සභා පනතෙන් බලය ලැබී ඇත. යම් හෙයකින් ඒ දේපළ මත තහනමට ගත හැකි වංචල දේපළ නොමැති නම්, එම නිශ්චල දේපළ තහනමට ගෙන විකුණා ඒ හිඟ මුදල අය කර ගැනීමට ද ලේකම්වරයාට බලය ඇත. මෙම නොපවරා ගැනීමේ සහතිකයෙන් වාණිජ බැංකුවක් බලාපොරොත්තු වන්නේ ඒ ආකාරයට නිශ්චල දේපළ තහනමට ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා අදහස් කර තිබේ ද නැති ද යන්න තහවුරු කර ගැනීම යි. ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත හෝ වෙනත් නීතියක් යටතේ ඉඩම පවරා ගැනීමක් පිළිබඳ කාරණා මෙම සහතිකයට ඇතුළත් නොවේ. නොපවරා ගැනීමේ සහතිකයක් නිකුත් කළ දින සිට මාස හයකට පමණක් වලංගු වේ.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- දේපළ පිහිටි ස්ථානයේ ලිපිනය හා දේපළෙහි වරිපනම් අංකය සඳහන් කරමින් ලිපියක් මගින් කරනු ලබන ඉල්ලීම;
- ඉල්ලුම්කරු දේපළෙහි හිමිකරු නොවන විට, දේපළ හිමිකරුගෙන් ඒ සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක්.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, විනාඩි 30

6.3 සභා වත්කම් යොදා ගත් සේවා ලබා ගැනීම

6.3.1 මාර්ග පළදු කිරීම සඳහා අවසර ඉල්ලීම

ප්‍රාදේශීය සභාවේ අවසරයකින් තොරව ප්‍රාදේශීය සභාව සතු මාර්ගයක් පළදු කිරීම හෝ ඊට හානි කිරීම නොකළ යුතු ය. පුරවැසියන් විසින් භූගත ව සපයනු ලබන යම් සේවා සම්බන්ධතාවක් ලබා ගැනීමේ දී, ඒ මාර්ගයට සිදු වූ හානිය යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාවට වියදමක් දැරීමට ද සිදු වේ. අදාළ සේවා සැපයුම් ආයතන විසින් හෝ ඉල්ලුම්කරු විසින් මේ වියදම ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවා ඒ සඳහා අවසරයක් ලබා ගත යුතු ය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;
- අදාළ සේවා සම්බන්ධතාව සපයන ආයතනය විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ පිටපතක්;
- පළදු කිරීමට අදහස් කරන මාර්ගයේ නියමිත ස්ථානයට ලඟා විය හැකි පහසු මාර්ගය පෙන්වුම් කරන දළ රූප සටහනක්.

ගෙවිය යුතු ගාස්තු: රු. 5000.00

- ආපසු ගෙවීම් -රු. 3000.00
- සභාව සතු කර ගැනීම - රු 2000.00
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡේදා අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- තාක්ෂණ නිලධාරී.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, දින 01

6.3.2 වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ කුලියට ගැනීම

පුරවැසියන්ගේ ඇතැම් අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වාහන හෝ යන්ත්‍රෝපකරණ ඔවුන් සතු ව නැත. එවැනි අවස්ථාවල දී ප්‍රාදේශීය සභාව සතු යම් වාහනයක් හෝ යන්ත්‍රෝපකරණයක්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ වැඩකටයුතුවලට බාධාවක් නොවන පරිදි කුලියට දීමට ප්‍රාදේශීය සභාව ක්‍රියා කරනු ලබයි. වාහනය හෝ යන්ත්‍රය යොදවා ගෙන අදාළ කාර්යය කිරීමේ දී, සභාවට දැරීමට සිදු වන සෑම වියදමක් ම, ඉල්ලුම්කරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවට කලින් ගෙවීමට යටත් ව මෙම සේවාව සපයනු ලැබේ.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- ෭෦ව පළාත් සභාවේ 2023 H.S.R. 2023 (HIGHWAY SCHEDULE OF RATES) අනුව ගාස්තුව තීරණය වේ.
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡේදා අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- රියදුරු / යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, විනාඩි 15

6.3.3 ක්‍රීඩා පිටි කුලියට ගැනීම

බල ප්‍රදේශයේ පුරවැසියන්ගේ ක්‍රීඩා තරඟ, වෙනත් විනෝදාත්මක කටයුතු හෝ රැස්වීම් සඳහා, අවශ්‍ය ඉඩකඩ පහසුකම් වෙන් කර ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභාව සතු ක්‍රීඩා භූමි යොදා ගනී. මෙහි දී ක්‍රීඩා භූමියේ නඩත්තු කටයුතු වෙනුවෙන් වැය වන මුදල පියවා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ගාස්තුවක් අය කර ගෙන ක්‍රීඩා පිටි කුලියට දෙනු ලැබේ. මෙහි දී බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත තැනැත්තන් විසින් ක්‍රීඩා භූමිය කුලියට ගැනීමේ දී, අතිරේක ගාස්තුවක් අය කරනු ඇත.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- ක්‍රීඩා පිටි ගාස්තුව - වෙන් කර ගනු ලබන කාර්ය අනුව රු.1000 සිට ඉහළට ගාස්තු අය කෙරේ.
- වෙන්කර ගනු ලබන කාර්ය අනුව ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි රු.1500 සිට ඉහළට වූ ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුවක් තැබිය යුතු වේ.
- අය කරන ගාස්තුවට සරිලන පරිදි රජය නියම කරන බදු.
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡාදන අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරී.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, විනාඩි 05

6.3.4 ජල බවුසරයේ සේවාව ලබා ගැනීම

බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ එදිනෙදා කටයුතුවලට ප්‍රමාණවත් පරිදි පානීය ජල අවශ්‍යතාව යම් ප්‍රමාණයකට සපයා ගැනීමට ඔවුන්ට හැකි වුවත්, යම් විශේෂ අවස්ථාවක එනම් නිවසක පැවැත්වෙන මංගල හෝ අවමංගල අවස්ථාවක දී හෝ යම් පොදු ක්‍රියාකාරකමක දී සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා වැඩි පානීය ජල අවශ්‍යතාවක් ඇති විට, එය සපුරා ගැනීමේ දී දුෂ්කරතාවලට මුහුණ දීමට ඔවුන්ට සිදු වේ. ඊට අමතරව නියඟයක් පවතින යම් කාලයක දී ද මේ අවශ්‍යතාව දැඩිව පවතී. මේ සඳහා පිළියමක් ලෙස අදාළ ස්ථානයට බවුසර් මගින් පානීය ජලය ලබා දීමට ප්‍රාදේශීය සභාව පහසුකම් සලසා ඇත.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- ජල බවුසර් ගාස්තුව - ඌව පළාත් සභාවේ 2023 H.S.R. 2023 (HIGHWAY SCHEDULE OF RATES) අනුව ගාස්තුව තීරණය වේ.

- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරු ව්‍යවස්ථා අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- ජල බවුසරයේ රියදුරු.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, විනාඩි 10

6.4 ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

බල ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව, පහසුව හා සුවපහසුව සැලැස්වීම ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාර්යය වේ. පුරවැසියන්ගේ සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාවට, පහසුවට හා සුවපහසුවට හානි වන ආකාරයේ කවර හෝ ක්‍රියාකාරකමක් නියාමනය කිරීම සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථා සෑදීමේ බලය ප්‍රාදේශීය සභාවලට ලැබී ඇත. ඊට අතිරේකව වෙනත් විශේෂ කාරණා සම්බන්ධ කටයුතු නියාමනය කිරීමට වෙනම වූ නීති සම්මත කර ඇත. මෙවැනි ඕනෑම කාර්යයක් කිරීමට පෙර ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නිකුත් කළ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ය. ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍රය, මගින් පුරවැසියන් වෙත තවත් පණිවුඩයක් ලබා දේ. එනම්, මේ බලපත්‍රය ලබා ගෙන ඇති ස්ථානය මහජන සෞඛ්‍යයට හා සනීපාරක්ෂාවට, පහසුවට සහ සුවපහසුවට බාධා ඇති නොකරන ස්ථානයක් නැතහොත් ක්‍රියාකාරකමක් බව යි.

6.4.1 පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

පරිසරයට කිසියම් අහිතකර බලපෑමක් ඇති විය හැකි ක්‍රියාකාරකම් නියාමනය කිරීමේ බලතල, 1980 අංක 47 දරන ජාතික පාරිසරික පනත මගින් පරිසර විෂය භාර අමාත්‍යවරයාට සහ මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය වෙත පවරා දී ඇත. පරිසර විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් සාදනු ලබන නියෝග අනුව, පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියට පවරා දී ඇති බලතල අතරින් කර්මාන්ත 25 කට අදාළ ව පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ බලතල තවදුරටත් ප්‍රාදේශීය සභාවලට පවරා දී ඇත. මෙම කර්මාන්ත 25 ට අදාළ ව පමණක් ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම කර්මාන්තවලට අයත් නොවන යම් කර්මාන්තයක් වේ නම් ඒ සඳහා පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය වෙත ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;
- කර්මාන්තය හෝ ව්‍යාපාරය පිහිටා ඇති ස්ථානයට යන මාර්ගයේ දළ සටහනක්;
- කාර්යයේ යොදවන සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර;
- ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්;
- ව්‍යාපාරය කරගෙන යන ස්ථානයට අයත් ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක් (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ);
- කර්මාන්තය / ව්‍යාපාරය කරගෙන යන තැනැත්තාට ඉඩමේ අයිතිය නොමැති නම්, අයිතිකරු සමඟ එළඹ ගත් ගිවිසුමක් වේ නම් එය හෝ ඉඩමේ අයිතිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ);

- ඉඩමේ අනුමත කළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපතක් (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ);
- අදාළ ස්ථානයේ අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්ම සහ අනුකූලතා සහතිකය (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ).

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- පරීක්ෂණ ගාස්තුව (ව්‍යාපාරයේ ප්‍රාග්ධනය මත පහත පරිදි)

	ආයෝජනය (රු)	පරීක්ෂණ ගාස්තුව (රු)
01	250,000 හෝ ඊට අඩු	රු.3,472.22=+රජයේ අනුමත බදු
02	250,001 ට වැඩි සහ 500,000 දක්වා	රු.4305.56=+රජයේ අනුමත බදු
03	500,001 ට වැඩි සහ 1,000,000 දක්වා	රු.5,740.74=+රජයේ අනුමත බදු
04	1,000,000 ට වැඩි	රු.11,527.78=+රජයේ අනුමත බදු
05.	10,00,0001 ට වැඩි	රු.23,009.26=+රජයේ අනුමත බදු

- බලපත්‍ර ගාස්තුව රු. 4500.00;
- බලපත්‍ර ගාස්තුවට සරිලන පරිදි රජය නියම කරන බදු.
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරු ව්‍යවස්ථා අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- පරිසර විෂය භාර නිලධාරි.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, දින 45

6.4.2 ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය සඳහා අවසර ලබා ගැනීම

ව්‍යාපාරික ආයතන සහ විවිධ සංවිධාන විසින් ස්වකීය ව්‍යාපාර හෝ ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රචාරණය සඳහා විවිධ ස්ථානවල දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කරනු ලැබේ. ඇතැම් අවස්ථාවල ස්වාභාවික පරිසරය පහසුවෙන් පෙනෙන ස්ථාන ආවරණය කරමින් මේ දැන්වීම් සවි කිරීමෙන් දෘශ්‍ය පරිසරයට බාධා ඇති වේ. ඇතැම් අවස්ථාවල මාර්ග දෙපස සවි කරනු ලබන දැන්වීම් නිසා රියදුරන්ගේ අවධානයට බාධා ඇති වේ. මෙවැනි බාධා ඉවත් කර, අදාළ දැන්වීම් ප්‍රචාරණය නියාමනය කරමින් ඒ සඳහා ඉඩකඩ සැලසීමට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් අතුරු ව්‍යවස්ථා සාදනු ලැබ ඇත. ඒ යටතේ දැන්වීම් ප්‍රචාරණය කරනු ලබන කවරකු වුවත් ඒ සඳහා අවසර පත්‍රයක් ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;
- A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක මුද්‍රණය කරන ලද හෝ අතින් අඳින ලද (යොදා ගන්නා වර්ණ ද පෙන්වුම් කරන), ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අදහස් කරන ප්‍රචාරක දැන්වීමෙහි සමරූපී ආදර්ශයක්;
- කිසියම් මාර්ගයක රක්ෂිතයක සවි කර ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, අදාළ වන පරිදි ඒ මාර්ගයේ අයිතිය ඇති මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය හෝ පළාත් බදු මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය හෝ සභාව විසින් ඒ සඳහා අවසර දුන් ලිපියේ මුල් පිටපත;
- කිසියම් මාර්ගයක රක්ෂිතයක සවි කර ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, අදාළ ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුව ප්‍රදර්ශනය කරන ස්ථානය අයත් වන පොලිස් ස්ථානයේ රථ වාහන අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ මුල් පිටපත;
- ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ අයිතිකරු නොවන විට සහ කිසියම් ඉඩමක හෝ ගොඩනැගිල්ලක සවි කරනු ලබන හෝ ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ප්‍රචාරක දැන්වීමක් වන විට, ඒ ඉඩමේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ අයිතිකරු

හෝ අයිතිකරුවන් විසින් ඒ සඳහා ඉඩ දීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියේ පිටපතක්;

- නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත ප්‍රදර්ශනය කරන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරුවක් වන විට, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 104 වන නියෝගය යටතේ නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් හෝ සභාව විසින් අනුමත කළ බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත.

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- වර්ග අඩි ප්‍රමාණය අනුව හා ප්‍රදර්ශනය කරන කාලය අනුව ගාස්තුව තීරණය කෙරේ.
- බලපත්‍ර ගාස්තුවට සරිලන පරිදි රජය නියම කරන බදු.
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡේදා අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- ආදායම් පරීක්ෂක.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, දින 03 යි.

6.4.3 වෙළෙඳ බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

බල ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව නියාමනය කිරීම සඳහා සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාවලින් නියම කරනු ලැබූ ව්‍යාපාර සහ වෙළෙඳාම් පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්ථානය සඳහා බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ව ඇත. මෙම බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමෙන් ඔබගේ ව්‍යාපාරය හෝ වෙළෙඳාම මහජන සෞඛ්‍යය හා සනීපාරක්ෂාව හොඳින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්ථානයක් බවට ඔබගේ පාරිභෝගිකයාට යහපත් පණිවුඩයක් ද ලබා දේ. කිසියම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවකට අනුව බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ව්‍යාපාරයක් හෝ වෙළෙඳාමක් කරගෙන යාම සඳහා ජාතික පාරිසරික පනත යටතේ ද බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු නම්, ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් වෙළෙඳ බලපත්‍රය ලබා ගැනීමට පෙර පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය ලබා ගෙන තිබිය යුතු ය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;
- ජාතික පාරිසරික පනත යටතේ සාදන ලද නියෝග අනුව පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු කාර්යයක් වන්නේ නම්, වලංගු පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයේ සහතික පිටපත.

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- කර්මාන්තය පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම මත අය කරන ගාස්තුව (රු. 500.00, රු. 750.00 සහ රු. 1,000.00 ලෙස විචලනය වේ - බදු නිවේදනයේ ගාස්තුව සඳහන් කර ඇත);
- බලපත්‍ර ගාස්තුවට සරිලන පරිදි රජය නියම කරන බදු.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- ආදායම් පරීක්ෂක;
- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම් හා මහජන සෞඛ්‍ය කාර්යාලයෙන් අදාළ නිර්දේශය ලද පසු විනාඩි 15 ක්

6.5 පොදු උපයෝගී සේවා හා වෙනත් පහසුකම් සපයා ගැනීම

6.5.1 ආදාහනාගාර වෙන් කරවා ගැනීම

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;
- මියගිය තැනැත්තාගේ මරණ සහතිකය. (විදේශයක දී මියගිය තැනැත්තකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, එම රටේ දී නිකුත් කළ මරණ සහතිකය - ඉංග්‍රීසි භාෂාව නොවන වෙනත් භාෂාවකින් එම සහතිකය ලියා ඇත්නම්, එහි ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් සමග);
- මියගිය අයගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත (ඇත්නම්);
- ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත. (පරීක්ෂා කර බැලීමට මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය).

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචි -
 - රු. 13500.00
- බල ප්‍රදේශයෙන් පිට පදිංචි -
 - රු. 14500.00
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡේදා අනුව වෙනස් විය හැකි ය.

පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාල ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, විනාඩි 15

6.5.2 මල අපද්‍රව්‍ය (ගලී සේවාව) ඉවත් කරවා ගැනීම

බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචි පුරවැසියන්ගේ නිවාසවල සහ රජයේ හා පෞද්ගලික ආයතනවල ප්‍රයෝජනය සඳහා ඉදි කර ඇති වැසිකිළි කාලයක දී උතුරා යාම සිදු වේ. එවැනි අවස්ථාවක ඒ ස්ථානවල වාසය කරන හෝ කටයුතු කරන තැනැත්තන්ට සිදු වන අපහසුතා ඉවත් කර දීම සඳහා වැසිකිළි වල හිස් කර දීම ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ඉටු කර දෙනු ලැබේ. මේ කාර්යය සඳහා සභාවට දැරීමට සිදු වන පිරිවැය ආවරණය කර ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ගාස්තුවක් අය කර මෙම සේවාව ලබා දෙනු ලැබේ.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- ගලී බවුසර් ගාස්තුව එක් පැටවුමකට ගාස්තුව රු . 11450.00
- ප්‍රවාහන ගාස්තුව රු. 1 km සඳහා රු. 400.00
- අය කරන ගාස්තුවට සරිලන පරිදි රජය නියම කරන බදු.

- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුවාවස්ථා අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- ගලි බවුසරයේ රියදුරු.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, විනාඩි 10

6.5.3 ගස්වලින් සිදු වන පීඩා හා අනතුරු ඉවත් කරවා ගැනීම

කිසියම් ඉඩමක් තුළ පවතින ගසකින් හෝ ගසක යම් කොටසකින් හෝ, ඒ ආසන්නයේ ඇති ඉඩමක පදිංචි තැනැත්තන්ට හෝ ගස ආසන්නයේ ඇති යම් මාර්ගයක ගමන් ගන්නා අයට කිසියම් හානියක් හෝ තර්ජනයක් ඇති වන තත්ත්වයක් පවතී නම්, ඒ තර්ජනය ඇති වන ගසේ අත්ත හෝ ගසේ කිසියම් කොටසක් හෝ ගෙඩියක් හෝ ගෙඩි හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි ගස සම්පූර්ණයෙන් ම හෝ ඉවත් කරන ලෙස නියම කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාට බලය පවරා දී ඇත. එවැනි අවස්ථාවක් පිළිබඳ පුරවැසියකුගේ ඉල්ලීමක් අනුව සභාපතිවරයා මේ නියමය කරනු ඇත. ඒ ගසේ අයිතිකරු එම නියමයට අවනත නොවන්නේ නම්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ විසඳුමින් ඒ නියමය ක්‍රියාවට නැංවීමට ද බලය ඇත. කෙසේ වුව ද, කපා හෙළීම තහනම් කළ ගසක් වන විට ඒ තත්ත්වය අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා ද දැනුම්වත් කළ යුතු ය. හවුල් අයිතිය ඇති ඉඩමක එක් හවුල්කරුවකුට අයිති ගසකින් අනෙක් හවුල්කරුවකුට සිදු වීමට ඉඩ ඇති හානි ඉවත් කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාවේ මැදිහත් වීමක් නැත.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය;

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- ගාස්තු අය කිරීමක් නොකෙරේ.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- තාක්ෂණ නිලධාරියා.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, දින 14

6.6 රජයේ ඉඩම් දීර්ඝ කාලීන බදු දීමට එකඟතාව ලබා ගැනීම

රජයේ ඉඩම් ආඥාපනතට අනුව, රජයට අයත් යම් ඉඩමක් පදිංචිය හෝ කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා හෝ වාණිජ කාර්යයකට යොදා ගැනීම සඳහා යම් තැනැත්තකුට බදු පදනම මත ලබා දීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් ක්‍රියා කරනු ලබයි. මෙවැනි අවස්ථාවක දී, ඒ ඉඩමක් බදු දීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ එකඟතාව ලබා ගැනීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ. මෙම ඉඩම් වෙන් කිරීමේ දී, පරිසරයට සිදු වන යම් බලපෑමක් හෝ සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාවට තර්ජනයක් පවතී ද යන්න හෝ ආසන්න ඉඩම්වල ස්වාභාවික හෝ වර්ෂා ජලය බැස යාමට පවතින බාධා ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය නිර්දේශ සහිත ව ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් මෙම එකඟතාව නිකුත් කරනු ලැබේ. නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කළ “නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක්” තුළ පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඒ ඉඩමේ අනුරේඛනය නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය (සැලසුම් හා ගොඩනැගිලි) නියෝගවලට පටහැණි වන අවස්ථාවක හෝ වෙනත් කිසියම් බාධාවක් ඉවත් කළ නොහැකි තත්ත්වයක තිබේ නම් මෙම එකඟතාව ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- අදාළ ඉඩම බදු දෙන කාරණය සමග, ඊට එකඟතාව ලබා දෙන ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම;
- බදු දීමට යෝජිත ඉඩමේ පිඹුරේ හෝ අනුරේඛනයේ පිටපතක් (ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කළ).

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- තාක්ෂණ නිලධාරි.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, පැය 03

6.7 සභාව සතු දේපල හා වාර්ෂිකව ගාස්තු අයකිරීමේ අයිතිය බදු දීම

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- පිටපත් දෙකකින් යුතු හා වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතු ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය;
- ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල සභාවේ තැන්පත් කළ ලදුපතේ මුල් පිටපත හෝ ලංසු ආරක්ෂණ ඇපය සඳහා බැංකු අණකරයේ මුල් පිටපත හා සහතික කළ පිටපත (මුල් පිටපත 1 කවරයේ ද, සහතික කළ පිටපත 2 කවරයේ);

- ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම);
- ලංසු ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය තහවුරු කරන ලේඛනයක සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම);
- ලංසු ඉල්ලුම්කරු සංස්ථා ගත සමාගමක් වන විට, සංස්ථා ගත කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම);
- ලංසු ඉල්ලුම්කරු ආදායම් බදු ගෙවන්නෙකු නම්, ආදායම් බදු ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් (1 කවරයේ සහ 2 කවරයේ වෙන වෙනම)

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව රු.5800.00
- ලංසු ආරක්ෂණ ඇප මුදල රු. 10,000.00
- ලංසු ප්‍රදානයට පසු, පිළිගත් ලංසු වටිනාකමෙන් -
 - i. පිළිගත් ටෙන්ඩර් මුදලින් 3/12ක බදු කුලී ආරක්ෂණ ඇපයක්
 - ii. ටෙන්ඩර් වටිනාකමට සමාන වටිනාකමින් යුත් ඇප බැඳුම්කරයක්

○ ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡේදා අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටු සාමාජිකයන් (ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේ දී).

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම් හා ලංසු පිරිනැමීමෙන් පසු ගිවිසුම්ගත වීම සඳහා පැය 2

6.8 බදු හා ගාස්තු ගෙවීම

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 148 වන ව්‍යවස්ථාවට අනුව රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුව සතු බලතල අතරින් බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ පහසුකම් සැපයීම වෙනුවෙන් වැය වන මුදල් ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීම සඳහා වරිපනම් නියම කර අය කර ගැනීමට ද, ඇතැම් බදු වර්ග නියම කර අය කර ගැනීමට ද, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍ර මත ගාස්තු සහ සපයනු ලබන වෙනත් සේවා වෙනුවෙන් ගාස්තු අය කර ගැනීමට බලතල ප්‍රාදේශීය සභාවලට පවරා දෙනු ලැබ ඇත. ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාර්ය සඳහා වැය වන වියදම් සඳහා මෙසේ අය කර ගනු ලබන වරිපනම්, බදු සහ ගාස්තු ආදායම යොදවා ගනු ලැබේ. ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු වරිපනම්, බදු හා ගාස්තු නියමිත කාලය තුළ ගෙවීමෙන්, ඔබගේ බල ප්‍රදේශයේ සංවර්ධනය සඳහා ඔබත් දායකයකු වනු ඇත.

6.8.1 වරිපනම් ගෙවීම්

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- සභාවෙන් නිකුත් කරන ලද තක්සේරු නිවේදනය [තක්සේරු නිවේදනය නොමැති යම් අවස්ථාවක, අදාළ දේපලෙහි පිහිටීම (පාර, වරිපනම් අංකය, ලිපිනය) දැක්වීමෙන් මෙම තොරතුරු හඳුනා ගැනීමට පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියාට පහසු වනු ඇත].

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- දේපලෙහි අයිතිකරුට හෝ පදිංචිකරුට නිකුත් කරනු ලබන තක්සේරු නිවේදනයෙහි දැක්වෙන මුදල ගෙවිය යුතු ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, විනාඩි 5

6.8.2 ව්‍යාපාර බද්ද ගෙවීම

ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් නියම කර අය කර ගැනීමට බලය පවරා දී ඇති බදු වර්ග අතරට අයත් බදු වර්ගයකි. මෙහි දී ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගනු ලබන්නේ සේවා සැපයුම් කරන ව්‍යාපාරවලිනි. කිසියම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු කිසියම් ව්‍යාපාරයකින් මේ බද්ද අය කර නොගන්නා අතර, බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ව්‍යාපාරයකින් අය කර ගනු ලබන්නේ නිකුත් කළ බලපත්‍රයක් මත ගාස්තුව පමණි.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- සභාවෙන් නිකුත් කරනු ලැබූ ව්‍යාපාර පිළිබඳ බදු නිවේදනය.

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- නිකුත් කරනු ලැබූ ව්‍යාපාර පිළිබඳ බදු නිවේදනයේ දැක්වෙන මුදල.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම් සහ මහජන සෞඛ්‍ය කාර්යාලයෙන් අදාළ නිර්දේශය ලද පසු විනාඩි 15 ක්

6.8.3 කර්මාන්ත බද්ද ගෙවීම

කර්මාන්ත බද්ද ද, ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් නියම කර අය කර ගැනීමට බලය පවරා දී ඇති බදු වර්ග අතරට අයත් බදු වර්ගයකි. මෙහි දී කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගනු ලබන්නේ භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය කරන හෝ විකිණීම කරන වෙළෙඳාම්වලිනි. කිසියම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු කිසියම් කර්මාන්තයකින් මේ බද්ද අය කර නොගන්නා අතර, බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු වෙළෙඳාම් ස්ථානයකින් අය කර ගනු ලබන්නේ නිකුත් කළ බලපත්‍රයක් මත ගාස්තුව පමණි.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- සභාවෙන් නිකුත් කරනු ලැබූ කර්මාන්ත බදු නිවේදනය.

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- නිකුත් කරනු ලැබූ කර්මාන්ත බදු නිවේදනයේ දැක්වෙන මුදල.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම් සහ මහජන සෞඛ්‍ය කාර්යාලයෙන් අදාල නිර්දේශය ලද පසු විනාඩි 15 ක්

6.8.4 විනෝද බද්ද ගෙවීම හා බද්දෙන් නිදහස් කරවා ගැනීම

විනෝද බද්ද යනු ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් නියම කර අය කර ගැනීමට බලය පවරා දී ඇති බදු වර්ග අතරට අයත් බදු වර්ගයකි. කිසියම් විනෝද කාර්යයක් සඳහා තැනැත්තන් ඇතුළු කර ගැනීමේ දී ගාස්තු අය කර ගනු ලබන අවස්ථාවක දී, එසේ අය කර ගනු ලබන ගාස්තුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව තීරණය කරනු ලබන ප්‍රතිශතයකට සමාන මුදලක් විනෝද බද්දක් වශයෙන් අය කර ගනු ලබයි. විනෝද කාර්යයෙන් උපයා ගන්නා ආදායම සම්පූර්ණයෙන් ම පුණ්‍ය කාර්යයකට යොදවන අවස්ථාවක දී සහ ආධුනිකයකුගේ පළමු ප්‍රසංග දහය ද විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම සලකා බැලිය හැකි ය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

(අ) විනෝද බද්ද ගෙවීම

- අලෙවි කිරීම සඳහා මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර සියල්ල ම (එක් එක් වටිනාකමින් යුක්ත);
- මුද්‍රණය කළ ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා අදාළ ආයතනයෙන් නිකුත් කළ මුදල් භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත සමග ඡායා පිටපතක්;
- මුද්‍රණය කළ ප්‍රවේශ පත්‍ර සංඛ්‍යාව පිළිබඳ ව මුද්‍රණ ආයතනය විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක්;
- අන්තර්ජාලය ඔස්සේ අලෙවි කිරීමට සූදානම් කර ඇති ප්‍රවේශ පත්‍රවල ඉලෙක්ට්‍රොනික මුද්‍රාව තැබීම සඳහා අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ තහවුරු කිරීමේ එකඟතා ලිපියක්;
- පවත්වනු ලබන විනෝද ප්‍රසංගයේ ආදායම විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ විනෝද ප්‍රසංගයේ ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව.

(ආ) විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම

විනෝද බද්ද ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු සියලු ම ලේඛන ඉදිරිපත් කර පළමුව සම්පූර්ණ විනෝද බදු මුදල සභාවේ තැන්පත් කළ යුතු ය.

- පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ විනෝද ප්‍රසංගයෙන් උපයා ගත් සත්‍ය ආදායම් හා වියදම් විස්තරය.

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- අලෙවි කරන ප්‍රවේශ පත්‍රවල මුද්‍රා තැබීමට භාර දෙන අවස්ථාවේ දී, දැනුම් දෙනු ලබන සම්පූර්ණ මුදල් ප්‍රමාණය (ප්‍රවේශ පත්‍රවල මුහුණත සඳහන් වටිනාකම් ප්‍රමාණවල එකතුවෙන් 15 % කට සමාන මුදලක්).
- ගාස්තු කලින් කලට නිකුත් කරන ගැසට් නිවේදන/ අණපනත්/ නීති/ රීති/ රෙගුලාසි/ අතුරුච්ඡේද අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පෙරටු කාර්යාලය විමසීමෙන් අදාළ ගාස්තුව කොපමණ ද යන්න දැන ගැනීමට හැකි ය.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා;
- ආදායම් පරීක්ෂක (විනෝද කාර්ය කරන අවස්ථාවේ දී ප්‍රවේශ පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම).

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්,

(අ) විනෝද බද්ද ගෙවීම - විනාඩි 15

(ආ) විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම - වාර්තාව භාර දුන් දින සිට දින 2

6.8.5 ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු ගෙවීම

මෙම බද්ද ද ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් නියම කර අය කර ගැනීමට බලය පවරා දී ඇති බදු වර්ග අතරට අයත් බදු වර්ගයකි. කිසියම් ඉඩමක් වෙන්දේසිකරුවකු හෝ බ්‍රෝකර්වරයකු මගින් විකිණීම කරනු ලබන අවස්ථාවක, ඒ වෙන්දේසිකරු හෝ බ්‍රෝකර්වරයා එකී ඉඩම විකිණීමෙන් ලත් මුදලෙන් 1% කට සමාන මුදලක් බද්ද වශයෙන් ගෙවිය යුතු ය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- සභාවෙන් නිකුත් කරනු ලැබූ බදු නිවේදනය.

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- නිකුත් කරනු ලැබූ බදු නිවේදනයේ දැක්වෙන මුදල.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- ආදායම් පරීක්ෂක;
- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, විනාඩි 15

6.8.6 අක්කර බදු ගෙවීම

ස්ථීර හෝ නීතිපතා කෙරෙන ගොවිතැනකට යොදා ඇති, හෙක්ටයාර් 05 කට වැඩි කිසියම් ඉඩමක හිමිකරු සෘජු ව ම මේ බද්ද ගෙවීමට යටත් වනු ඇත. අමාත්‍යවරයා විසින් ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශ කරනු ලබන නියමයක් මගින් යම් ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයක් විශේෂ ප්‍රදේශයක් විය යුතු යැයි තීරණය කර ඇති විට, හෙක්ටයාර් එකකට වැඩි එහෙත් හෙක්ටයාර් 05 කට අඩු ඉඩමක් ද, මෙම බද්දට යටත් වේ. මෙම ප්‍රාදේශීය සභාව විශේෂ ප්‍රදේශයක් ලෙස අමාත්‍යවරයා විසින් ප්‍රකාශයට පත් කර නැත.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන:

- ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද සත්‍යාපන නිවේදනය [සත්‍යාපන නිවේදනය නොමැති විට, අදාළ ඉඩමේ පිහිටීම (පාර සහ ලිපිනය) දැක්වීමෙන් මෙම තොරතුරු හඳුනා ගැනීමට පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියාට පහසු වනු ඇත].

ගෙවිය යුතු ගාස්තු:

- අක්කර බදු සත්‍යාපන නිවේදනයේ සඳහන් මුදල.

කාර්යයට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්:

- සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධාරියා.

කාර්යයට කිරීමට ගත වන අවම කාලය

- අවශ්‍යතා සියල්ල සම්පූර්ණ නම්, විනාඩි 5

