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

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

සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ගාස්තු ගෙවා ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන අදාළ ඇමුණුම් සහ ගාස්තු ද සමග සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය, ඇමුණුම් සහ අදාළ ගාස්තුව භාර ගෙන, ලදුපතක් හා පසු විපරම් අංකයක් ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කර ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරු, තක්සේරු ලේඛනයේ තොරතුරු සමග සැසඳීම් කර, නිවැරදි බව හෝ වෙනස්කම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ සටහන් සමග ආදායම් පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

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

වගකීම: ආදායම් පරීක්ෂක

↓

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

වගකීම: නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

↓

ඉල්ලීම අනුමත කර තිබේ ද?

ඔව්

තක්සේරු ලේඛනය හා වරිපනම් ලේඛනය සංශෝධනය කර ඉල්ලුම්කරු දැනුම්වත් කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

ලේඛන යාවත්කාලීන කර ගැනීමට ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දෙවන පිටපත ප්‍රධාන තක්සේරුකරුට යොමු කිරීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

නැත

හේතු පෙන්වා දෙමින් ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

අඩුපාඩු පෙන්වා දී ඇත්නම්, නිවැරදි කර නැවත වාර්තා කිරීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

(→ ආදායම් පරීක්ෂක පියවර වෙත නැවත)

කාර්යසාධක දර්ශකය

22. දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම

1. හැඳින්වීම

ඕනෑම පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් නියම කර අය කර ගනු ලබන වරිපනම් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් නියම කර අය කර ගනු ලබන අක්කර බදු කාර්යය සඳහා අවස්ථාවෝචිත පරිදි යම් දේපළක වාර්ෂික වටිනාකම් තීරණය කිරීම හෝ යම් ඉඩමක විශාලත්වය තක්සේරු කිරීම සඳහා ඒ පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි සියලු දේපළ පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛන ගත කර පවත්වා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය කාරණයකි.

එසේම, ඒ යම් දේපළක අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු නිශ්චිතව දැන ගෙන සිටීම මේ කාර්යය තවදුරටත් පහසු කරනු ඇති අතර එම යම් දේපළක් සම්බන්ධයෙන් තැනැත්තන් පළාත් පාලන ආයතනය සමග කටයුතු කිරීමේ දී ඒ දේපළවල අයිතිය පළාත් පාලන ආයතනයේ ලියා පදිංචි කර තිබීම දෙපාර්ශවයටම පහසු වේ. මෙම දේපළවල අයිතිය ඇතැම් අවස්ථාවල දී හුවමාරු වන බැවින් එසේ අයිතිය වෙනස් වූ විට, ඒ පිළිබඳ වෙනස් වීම ද පළාත් පාලන ආයතනයේ ලියා පදිංචි කර තිබීම ඉහත ආකාරයෙන් ම වැදගත් වේ.

2. නීතිමය අධිකාරය

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

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

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

3. සුදුසුකම්

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

4. ගාස්තුව

පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කර නියම කරනු ලබන -

(අ) මුද්‍රණය කර සපයනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුවක්; සහ

(ආ) අදාළ කාර්ය සඳහා වන පෙරසැරි ගාස්තුව,

පළාත් පාලන ආයතනයට ගෙවිය යුතු ය.

5. සැපයිය යුතු ලේඛන

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

(ආ) ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සපයා ඇති උපදෙස්වලට අනුව දක්වා ඇති සියලු ලේඛන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතු ය.

සටහන: 1. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 15 වන ඡේදයෙහි දැක්වෙන, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ප්‍රකාශය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර තිබීම (අනවශ්‍ය වචන ඉවත් කරමින්) අනිවාර්ය වේ.

2. ඒ කොටස සම්පූර්ණ නො කිරීම හේතුවෙන් ඉල්ලුම්කරුගේ දේපළ පිළිබඳ තොරතුරු බාහිර පාර්ශවයකට ලබා දීමට සිදු වීමෙන් ඉල්ලුම්කරුට සිදු වන යම් ආකාරයක පාඩුවක් හෝ හානියක් පිළිබඳ ව පළාත් පාලන ආයතනය වගකීමට බැඳී නො සිටින බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

3. වරිපනම් අංකයක් අලුතෙන් නිකුත් කිරීම සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීමක දී, දේපළ පිළිබඳ ස්ථාන පරීක්ෂාවක් සිදු කළ යුතු බැවින් ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි අවසානයේ (උපදෙස් කොටසට ඉහළින්) වෙන් කර දී ඇති කොටුවේ දේපළට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය දැක්වෙන දළ රූප සටහනක් ඇඳ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් සිදු විය හැකි ප්‍රමාද අවම කර ගත හැකි ය.

6. පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ ගාස්තු ගෙවා ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන අදාළ ඇමුණුම් සහ ගාස්තු ද සමඟ සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය පෙරටු කාර්යාලයට භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය, ඇමුණුම් සහ අදාළ ගාස්තුව භාර ගෙන ලදුපතක් හා පසු විපරම් අංකයක් ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කර සහ ඉල්ලුම් පත්‍රය විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරිම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඇතුළත් තොරතුරු තක්සේරු ලේඛනයේ තොරතුරු සමග සැසඳීම් කර, නිවැරදි බව හෝ වෙනස්කම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ සටහන් සමග (ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් - සටහන 1 බලන්න) ආදායම් පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරු අනුව අවශ්‍ය වන්නේ නම් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් කර (සටහන 1) ඉල්ලීම අනුමතයට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අවශ්‍ය නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ නාගරික කොමසාරිස්ට / ලේකම්ට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය තමා වෙත ලැබුණු දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	ආදායම් පරීක්ෂක
ඉල්ලීම අනුමත හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ නියෝගය විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රයට නිර්දේශය තමන් වෙත ලැබුණු දින සිට දින දෙකක් ඇතුළත	නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් (පහත සටහන 3 බලන්න)
තක්සේරු ලේඛනය සංශෝධනය කර ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම හෝ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් හේතු දක්වමින් ඒ බව දැන්වීම	ඉල්ලීම අනුමත කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින	විෂය භාර නිලධාරි
තක්සේරු ලේඛනය සහ වරිපනම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම	ඉල්ලීම අනුමත කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය තමන් වෙත ලැබුණු දින	විෂය භාර නිලධාරි
ලේඛන යාවත්කාලීන කර ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දෙවන පිටපත තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කිරීම	ඉල්ලීම අනුමත කළ දින සිට දින 03 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

සටහන: 1. නව වරිපනම් අංකයක් ලබා දීමේ අවස්ථාවක් වන විට, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය කිරීම අනිවාර්ය වේ.

2. දේපළෙහි අයිතිය නිවැරදි ව තහවුරු කර නැති අවස්ථාවක හෝ අදාළ දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය ඇති තැනැත්තා හෝ ඔහුගෙන් ඇටෝර්නි බලය ලැබ ඇති තැනැත්තකු විසින් ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර නැති විටක දේපළෙහි අයිතිය ලියා පදිංචි කිරීම සිදු නො කරනු ඇත.

3. තක්සේරු ලේඛනයේ තොරතුරු සම්මත කිරීමේ බලය ඇත්තේ සභාව වෙත ය. මේ ආකාරයේ වෙනස් කිරීම සඳහා එක් එක් අවස්ථාවේ දී සභාවේ සම්මතය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමෙන් මෙම කාර්යය අසීමිත ආකාරයෙන් ප්‍රමාද වීමක් සිදු වන බැවින් එම තත්ත්වය වළක්වා ගැනීම සඳහා මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 32 වන වගන්තියේ, නගර සභා ආඥාපනතේ 224 වන වගන්තියේ සහ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 216 වන වගන්තියේ ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගනිමින් අදාළ වන පරිදි පිළිවෙළින් නාගරික කොමසාරිස්ට, නගර සභා ලේකම්ට හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්ට පවරා දීමට පළාත් පාලන ආයතනයේ සභාව විසින් ක්‍රියා කිරීමට උනන්දු කරනු ලැබේ.

7. ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට අනුගමනය කරන පටිපාටිය.

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු දක්වමින් නාගරික කොමසාරිස්ගේ / ලේකම්ගේ අත්සනින් ඉල්ලුම්කරු දැනුවත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින සිට දින 5 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි
ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වී ඇති හේතු හෝ බාධා ඉවත් කරමින් ඉදිරිපත් කෙරෙන අභියාචනය භාර ගැනීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
නැවත ඉදිරිපත් කළ අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් 6 වන ඡේදයේ පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම	අභියාචනය භාර ගත් දින සිට දින 2 ක් ඇතුළත	විෂය භාර නිලධාරි

8. දේපළෙහි අයිතිය ලියා පදිංචි කරවා ගැනීමෙන් වැළකී සිටීමෙන් ඇති වන ප්‍රතිවිපාක.

1. කිසියම් දේපළක අයිතිකරු වෙත භාර දෙනු ලැබිය යුතු කවර හෝ ලේඛනයක් භාර දීමේ පටිපාටිය මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 292 (3) වගන්තියේ ද, නගර සභා ආඥාපනතේ 216 (3) වගන්තියේ ද සහ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 210 (3) වගන්තියේ ද සඳහන් වේ.

2. ඉහත විධිවිධාන අනුව එවැනි දැන්වීමක් භාර දෙනු ලැබීමේ දී, එම දේපළෙහි අයිතිකරුගේ නම සඳහන් නොකොට "අයිතිකරු" හෝ "පදිංචිකරු" යනුවෙන් සඳහන් කර තිබීම ප්‍රමාණවත් ය.

3. ඒ ආකාරයෙන් යම් දැන්වීමක් භාර දීමේ දී, එම දැන්වීම නියම තැනැත්තා වෙත නොලැබී යාමට පවතින ඉඩ කඩ වැඩිය.

4. තවද, කිසියම් දේපළක අයිතිකරුට තම අයිතිය සනාථ කිරීමේ යම් අවස්ථාවක දී මෙම ලියා පදිංචිය යොදා ගැනීමට ඔහුට හැකියාව ලැබෙන බැවින්, ලියා පදිංචි කිරීමෙන් වැළකී සිටීමෙන් මෙම අවස්ථාව මඟ හැරෙනු ඇති අතර ඉහත සඳහන් ආකාරයේ දැන්වීමක් තමන් වෙත නියමිත කාලය ඇතුළත ලැබීම ප්‍රමාද වීමේ ප්‍රතිවිපාකවලට ද ඔහුට මුහුණ දීමට සිදු වනු ඇත.

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

. . . . සභාව

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

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම: . . . .

02. ලිපිනය: . . . .

. . . .

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

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

. . . .

05. ලිපිනය: . . . .

. . . .

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

07. දේපළ පිහිටි ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශයේ -

අංකය: . . . . නම: . . . .

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

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

10. දේපළෙහි පිඹුරේ විස්තරය:

ලොට් අංකය: . . . . පිඹුරු පත් අංකය: . . . . දිනය: . . . .

බලයලත් මිනින්දෝරුතැනගේ නම: . . . .

11. දේපළ භාවිත කරන කාර්යය: නේවාසික / වාණිජ / වෙනත් . . . .

12. ඉල්ලීම කුමන අවශ්‍යතාවක් සඳහා ද?: (අදාළ කොටුවේ "X" ලකුණ යොදන්න)

* තක්සේරු ලේඛනයට නම ඇතුළත් කර ගැනීම	
* තක්සේරු ලේඛනයේ නම සංශෝධනය කර ගැනීම	
* නව වරිපනම් අංකයක් ලබා ගැනීම	

13. මේ ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි ඇතුළත් උපදෙස්වලට අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතු ලේඛන නිසි පරිදි අමුණා ඉදිරිපත් කර තිබේ ද?: ඔව් / නැත

14. තක්සේරු ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු දේපළ හිමිකරුගේ නම / නම්:

(අ) . . . .

(ආ) . . . .

(ඇ) . . . .

(ඈ) . . . .

(ඉ) . . . .

(ඊ) . . . .

(උ) . . . .

15. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මේ ඉඩමට / දේපළට වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කර තිබීමෙන් හෝ නිකුත් කිරීමෙන්, මේ ඉල්ලීමට අයත් ඉඩමේ අනු බෙදුම අනුමත කර ගෙන නො තිබීම හෝ ඉඩමේ ඉදි කර ඇති ගොඩනැගිලි සඳහා අනුමතය ලබාගෙන නො තිබීම හෝ ඒ ගොඩනැගිලි සඳහා අනුකූලතා සහතික ලබාගෙන නො තිබීම යන කාරණා සඳහා නීත්‍යානුකූල තත්ත්වයක් ඇති නොවන බව මා දන්නා බවත්, ඒ සඳහා අවශ්‍ය අනුමත ලබාගෙන නො තිබීම පිළිබඳ ව සභාව විසින් ගනු ලබන යම් නීත්‍යානුකූල ක්‍රියා මාර්ග සඳහා මා යටත් වන බව මම හොඳින් දන්නා බවත් සහතික කර ප්‍රකාශ කර සිටිමි. **තවද 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ, ම විසින් සභාවට ලබා දී ඇති මාගේ දේපළට අයත් තොරතුරු අධිකරණ බලය ඇති කිසියම් ආයතනයකට හැර වෙනත් තුන් වන පාර්ශවයකට නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් මම / අපි* එකඟතාව පළ කරමි.* / පළ කරන්නෙමු.* / විරුද්ධ වෙමි.* / විරුද්ධ වන්නෙමු.* (අදාළ නොවන වාක්‍ය ඛණ්ඩය කපා හරින්න)**

ඉල්ලුම්කරු / ඉල්ලුම් කරුවන් වන මම / අපි;

නම: . . . . අත්සන:. . . . .

නම: . . . . අත්සන:. . . . .

නම: . . . . අත්සන:. . . . .

නම: . . . . අත්සන:. . . . .

නම: . . . . අත්සන:. . . . .

නම: . . . . අත්සන:. . . . .

නම: . . . . අත්සන:. . . . .

දිනය: 20 . . . .

(ඉඩමට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය අවසානයේ දී ඇති ඉඩ කඩෙහි සටහන් කර ඇත)

To be filled in duplicate

CERTIFICATE OF OWNERSHIP

I . . . . Attorney - at - law . . . . and Notary Public of . . . . do hereby certify that I have examined the title deeds relating to Premises No . . . . Road Lot No . . . . of plan No . . . . dated . . . . drawn by Licensed Surveyor Mr. . . . . and I am satisfied that the Guarantee . . . . referred to in the abstract of Title is the rightful owner of Premises No . . . .

. . . .

Date: . . . .

Signature of Attorney - at - law or Notary Public and rubber stamp

පිටපත් 02 කින් සම්පූර්ණ කරන්න / To be filled in duplicate

. . . . සභාව - . . . . COUNCIL / SABHA

තක්සේරු ලේඛනයට නම ඇතුළත් කිරීම සඳහා හිමිකම් ඔප්පු සාරාංශ - Abstract of Title Deed to Insert Name in the Assessment Register

ඔප්පුවේ අංකය No. of Deed	දිනය Date	නොතාරිස්ගේ නම සහ ලිපිනය Name of Notary and Address	ඔප්පුවේ ස්වභාවය Nature of Deed	දීමනාකරුගේ නම හා ලිපිනය Granter's Name and Address	ලැබුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය Grantee's Name and Address	ප්‍රමාණය සහ මායිම් Boundaries and Extent	වටිනාකම Consideration	වීථියේ නම හා වරිපනම් අංකය Asst. No. and Street of Premises	කොට්ඨාශ අංකය Ward No.	වෙනත් කරුණු Remarks

(මෙම කඩදාසිය ප්‍රමාණවත් නොවන විට මේ ආකෘතියේ ඡායා පිටපත් ලබාගෙන පිටපත් දෙක බැගින් පිළියෙල කර මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණන්න)

නොතාරිස්ගේ හෝ නීතිඥ ගේ රබර් මුද්‍රාව
Seal of the Notary Public or Attorney at Law

ඉහත දක්වා ඇති දේපළෙහි ඔප්පුවේ හිමිකම් පිළිබඳ සත්‍ය සාරාංශයක් බව සහතික කරමි.
I hereby certify that above is a true extract of the title deed relating to the above premises.

. . . .
නීතිඥ හෝ නොතාරිස්ගේ අත්සන
Signature of Notary Public or Attorney - at - law

දිනය/Date: . . . .

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි/ அலுவலக உபயோகத்திற்கு மட்டும் / FOR OFFICE USE ONLY

අයදුම්පත් අංකය: . . . . ගෙවන ලද මුදල: රු: . . . .

ලදුපත් අංකය: . . . . දිනය: 20 . . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධරයාගේ / මුදල් අයකැමිගේ අත්සන: . . . .

සභාපති / ලේකම්,

ඔප්පු සාරාංශයේ හිමිකම් පිළිබඳ වාර්තාව

1. පරිශ්‍රයේ (තැපැල්) ලිපිනය: . . . .
2. කොට්ඨාශ අංකය හා නම: අංකය: . . . . කොට්ඨාශයේ නම: . . . .
3. වීථිය/පාර: . . . .
4. දේපළ පිහිටා ඇත්තේ වීථියෙහි / පාරෙහි වම් පසින් ද / දකුණු පසින් ද යන වග: වම් පස / දකුණු පස
5. වරිපනම් අංකය (දැනටමත් වරිපනම් අංකයක් ලබා දී ඇත්නම්): . . . .
6. තක්සේරු ලේඛනයට අනුව;
   (i) වර්තමාන අයිතිකරු ගේ නම සඳහන් නොවේ. *
   (ii) වර්තමාන අයිතිකරු ගේ / අයිතිකරුවන් ගේ නම / නම් පහත පරිදි ඇතුළත් ව තිබේ. *
      (අ) . . . .
      (ආ) . . . .
      (ඇ) . . . .
      (ඈ) . . . .
      (ඉ) . . . .
      (ඊ) . . . .
      (උ) . . . .
7. දේපළෙහි පිඹුරේ විස්තරය:

   ලොට් අංකය: . . . . පිඹුරු පත් අංකය: . . . . දිනය: . . . .

   බලයලත් මානකතැනගේ නම: . . . .
8. නව වරිපනම් අංකයක් ලබාගැනීමේ ඉල්ලීමක් වන විට, යෝජනා කරන වරිපනම් අංකය: . . . .
9. තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කළ යුතු දේපළ පැවරුම් ලාභියා / පැවරුම් ලාභීන් (ප්‍රදාන ලාභියා / ප්‍රදාන ලාභීන්) ගේ නම/නම්:

   (අ) . . . .

   (ආ) . . . .

   (ඇ) . . . .

   (ඈ) . . . .

10. අනු බෙදුම / නව තක්සේරුව / හිමිකම් ලියා පදිංචිය ක්‍රියාත්මක වන දිනය:

. . . .

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

12. වාර්ෂික වටිනාකම් විස්තරය:

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

(ආ) යෝජිත වටිනාකම (සංශෝධනය විය යුතු නම් හෝ තක්සේරු කර නොමැති නම්): රු. . . . .

13. පහත සඳහන් ආකාරයෙන් ක්‍රියා කිරීම සුදුසු ය. (අදාළ නොවන ඡේද කපා හරින්න)

* තක්සේරු ලේඛනයේ අයිතිකරුගේ නම ඇතුළත් ව නැත. ඒ අනුව ඉහත 9 ඡේදයේ නිර්දේශිත ආකාරයෙන් ක්‍රියා කිරීම;

* තක්සේරු ලේඛනයේ දැනට සටහන් වී ඇති නම / නම් වෙනුවට ඉහත 9 ඡේදයේ නිර්දේශිත ආකාරයෙන් ක්‍රියා කිරීම;

* අලුතෙන් වෙන් කළ ඉඩම් කොටසකි. * / අලුතෙන් ඉදි කළ වෙන් වූ ගොඩනැගිල්ලකි. * / පවතින ගොඩනැගිල්ල ඒකක දෙකකට වෙන් කිරීමකි. * ඒ අනුව නව වරිපනම් අංකය පහත පරිදි වෙන් කිරීමට එනම්,

කොට්ඨාශ අංකය: . . . . කොට්ඨාශයේ නම: . . . .

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

යෝජිත වරිපනම් අංකය: . . . .

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

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

16. ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග අමුණා තිබිය යුතු ඇමුණුම් සියල්ල නිවැරදිව ඇත. ඉහත සඳහන් කරුණු සහ ඇමුණුම්වල කරුණු ම විසින් පෞද්ගලිකව ම පරීක්ෂා කරන ලද අතර මෙම දේපළට අදාළ බිම් කට්ටි සැලසුම් ගොනුවේ සහ ගොඩනැගිලි ඉල්ලුම් පත්‍ර ගොනුවේ තොරතුරු සමග නිවැරදිව සැසඳෙන බව සහතික කරමි.

දිනය: 20 . . . .
ආදායම් පරීක්ෂක

ලේකම්.

ඉහත නිර්දේශ අනුමත කරමි. / අනුමත නො කරමි *.

දිනය: 20 . . . .
නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

වරිපනම් විෂය භාර නිලධාරි,

* ඉහත සභාපතිගේ අනුමතය අනුව අදාළ සංශෝධන තක්සේරු ලේඛනයේ, වරිපනම් ලේඛනයේ සහ පරිගණක දත්ත සටහනෙහි නිවැරදිව ඇතුළත් කර වාර්තා කරන්න. ඉල්ලුම්කරුට* / ඉල්ලුම්කරුවන්ට* මේ බව දැනුම් දෙන්න.

* ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 15 වන ඡේදයේ ඉල්ලුම්කරු විසින්, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ කරන ලද ප්‍රකාශය තක්සේරු ලේඛනයේ, වරිපනම් ලේඛනයේ සහ පරිගණක දත්ත පද්ධතියේ සටහන් කර තබන්න.

දිනය: 20 . . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්,

ඉහත සභාපතිගේ අනුමතය අනුව අදාළ සංශෝධන සහ 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ඉල්ලුම්කරුගේ ප්‍රකාශය, තක්සේරු ලේඛනයේ, වරිපනම් ලේඛනයේ සහ පරිගණක දත්ත සටහනෙහි නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇති බව වාර්තා කරමි. ඉල්ලුම්කරුට ඒ බව දැනුම් දෙන ලිපිය අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය: 20 . . . .

විෂය භාර නිලධාරි

කරුණාකර, දේපළ පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි මාර්ගය මෙහි පහත සටහන් කරන්න.

. . . . සභාව

තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කිරීම / නම සංශෝධනය කර ගැනීම වරිපනම් අංකයක් ලබාගැනීම සඳහා හිමිකම් ඔප්පු සාරාංශ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පිළිබඳ උපදෙස්.

(අ) 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ නියම පිළිපැදීම:

01. මේ ආකෘතිය සමග ඔබ විසින් සභාවට ලබා දෙන තොරතුරු කිසියම් තුන් වන පාර්ශවයක් විසින් ඉල්ලා සිටි විටක දී (ඔබ විසින් ඒ සඳහා විරුද්ධත්වය ලිඛිත ව ලබා දී නොමැති විටක), ඒ ඉල්ලීමට අනුව මේ තොරතුරු තුන් වන පාර්ශවයකට ලබා දීමට සභාව නීතියෙන් බැඳී සිටී. කෙසේ වුව ද, ඔබ විසින් සභාවට ලබා දෙන මේ තොරතුරු තුන් වන පාර්ශවයකට ලබා දීමට ඔබ විරුද්ධ වන බව ලිඛිත ව ප්‍රකාශ කර ඇති විටක ඒ තොරතුරු බාහිර පාර්ශවයකට (අධිකරණයකට හෝ අර්ධ අධිකරණමය බලයක් ඇති කිසියම් අධිකාරියක් නොවන ආයතනයකට) නිකුත් කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට සභාව ක්‍රියා කරනු ලැබිය හැකි ය.

02. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 5 වන වගන්තිය අනුව ඔබ විසින් සභාවට ලබා දෙන මේ තොරතුරු තුන් වන පාර්ශවයක් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත, ඒ තුන් වන පාර්ශවයට නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ කැමැත්ත / නො කැමැත්ත මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය අවසානයේ, ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ව ඔබගේ සහතිකය සමග ඇති මේ පිළිබඳ විශේෂ ප්‍රකාශය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමට කරුණාකර සැලකිලිමත් වන්න.

(ආ) ඔප්පු සාරාංශ පිටපත:

01. ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් දෙකක් නීතිඥවරයෙකු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර ඔහුගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව තබා එය සහතික කළ දිනය සටහන් කර තිබිය යුතු ය.

02. අදාළ තීරුව තුළ වරිපනම් අංකය, කොට්ඨාශ අංකය හා වීථිය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු ය.

03. ලිපි ගනුදෙනු කිරීම පහසු කිරීම සඳහා අලුතෙන් නම ලියා පදිංචි කිරීම අවශ්‍ය වන අයගේ නම, ලිපිනය හා දුරකථන අංක නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු ය.

04. තක්සේරු ලේඛනයේ නම සඳහන් ව ඇති අයිතිකරුගෙන් වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ පැවරුණ ආකාරය හිමිකම් ඔප්පු සාරාංශයේ නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය. තක්සේරු ලේඛනයේ "අයිතිකරු" යනුවෙන් හෝ "අයිතිකරු හිමිකම් කියයි" යනුවෙන් හෝ අයිතිකරු අඥාත වන විට හෝ ඉල්ලුම්කරුට දේපළ පවරන ලද අයගේ නම වරිපනම් ලේඛනයේ වර්තමාන හිමිකරු නොවන විට හෝ වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබුණු දිනයට පෙර වසර තිහ(30)ක කාලයක් සඳහා හිමිකම පැවරුණු ආකාරය පෙන්නුම් කරන හිමිකම් වාර්තා පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

05. වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබෙන්නේ ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් හෝ ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් පසුව යම් අවස්ථාවක දී ලියන ලද වෙනත් පැවරීමකින් වන විට, වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබුණු දිනයට පෙර වසර තිහ(30)ක කාලයක් සඳහා හිමිකම පැවරුණු ආකාරය පෙන්නුම් කරන ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් හෝ ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් පසුව කෙරෙන කවර ආකාරයක වුව ද පැවරීමක් පිළිබඳ ව යම් ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් පැන නැගුණ හොත් එම පැවරීම කෙරුණ දිනට පෙර වසර තිහක කාලයක් සඳහා දිස්ත්‍රික් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ පත්ඉරු ඉදිරිපත් කිරීමට සිදු විය හැකි ය.

(ඇ) මිනින්දෝරු සැලැස්ම:

01. සම්පූර්ණ කරන ලද ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් දෙක සමග අදාළ දේපළෙහි මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතු ය. නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ "නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක්" ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කළ ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටි ඉඩමක් වන විට, සභාවෙන් අනුමත කළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02. ඔබගේ ඉඩම අයත් ප්‍රදේශය නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් වන්නේ ද යන්න ඔබ දැනටමත් නො දන්නේ නම් ඒ බව දැන ගැනීම සඳහා සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා හෝ විෂය භාර නිලධරයා විමසන්න.

(ඇ) ඔප්පු පිටපත:

01. වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබුණු ආකාරය තහවුරු කෙරෙන ඉඩම් ලියා පදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ ලියා පදිංචි කළ ඔප්පුවේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඉ) ගාස්තු හා වෙනත් අය කිරීම්:

01. ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් දෙක භාර දෙන අවස්ථාවේ දී දේපළෙහි අයිතිය ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා රුපියල් . . . . ක මුදලක් ද; සහ
02. ඔප්පු සාරාංශ පිටපත භාර දෙන දිනයට අදාළ වන කාර්තුව අවසානය දක්වා සභාවට ගෙවිය යුතු වරිපනම් මුදල් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිම කර තිබිය යුතු ය.

(ඊ) වෙනත් ලේඛන:

01. අදාළ දේපළෙහි අයිතිය බෙදුම් නඩුවකින් ලැබී ඇත්නම්, අධිකරණ තීන්දුවේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් සමග ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතු ය.
02. මහල් ගොඩනැගිල්ලක බෙදා වෙන්කරන ලද ඒකකයක නම හැරවීම සඳහා ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් ඉදිරිපත් කරන විට, එම මහල් ගොඩනැගිල්ලේ අදාළ ඒකකය වෙනුවෙන් සහාධිපත්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය (CONDOMINIUM MANAGEMENT AUTHORITY) විසින් අනුමත කරන ලද සහාධිපත්‍ය සැලැස්මේ (CONDOMINIUM PLAN) සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
03. දේපළ මත කිසියම් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කර තිබෙන අවස්ථාවක එකී ගොඩනැගිල්ල ඉදි කිරීමට සභාවෙන් ලබා ගත් අනුමැතිය සහිත ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ සහ පදිංචිය සඳහා නිකුත් කළ අනුකූලතා සහතිකයේ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (අනුකූලතා සහතිකය ලබාගෙන නොමැති නම් කවර හෝ හේතුවක් නිසා එක් ස්ථානයක් සඳහා අතිරේක වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කරනු නො ලැබේ)
04. ඉඩමේ නීත්‍යානුකූල හිමිකරු නොවන වෙනත් තැනැත්තකු විසින් මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ සඳහා නීත්‍යානුකූල හිමිකරු විසින් පවරන ලද ඇටෝර්නි බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපත් දෙකක් සමග, ඒ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර අවලංගු කර නොමැති බවත් ඇටෝර්නි බලය පවරන ලද තැනැත්තා ජීවතුන් අතර සිටින බවට වූ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. නීත්‍යානුකූල හිමිකරු නොවන යම් තැනැත්තකු විසින් කරනු ලබන එසේ නොමැති කිසිදු ඉල්ලීමක් පිළිබඳ ව සභාව ක්‍රියා නො කරන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

(උ) වෙනත් කරුණු:

01. ඉහත ඉල්ලා ඇති සහතික පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඒ ලේඛන සියල්ල ම, ඔප්පු සාරාංශ පිටපත පිළියෙල කරන නීතිඥ තැන විසින් "මුල් පිටපත හා සැසඳෙන බව සහතික කරමි" යනුවෙන් සඳහන් කර තම අත්සන හා දිනය යොදා නිල මුද්‍රාව තබා තිබිය යුතු ය.
02. නො බෙදූ ඉඩම් අයිතියක් පවතින අවස්ථාවක දී කිසියම් එක් තැනැත්තෙකුගේ නම පමණක් තක්සේරු ලේඛනයට ඇතුළත් කළ නො හැකි බව අවධාරණය කරන අතර හවුල් අයිතිකරුවන් සියල්ලන්ගේ ම නම් ඇතුළත් කිරීමට ක්‍රියා කරනු ඇත.
03. ඉහත අවශ්‍යතා නිවැරදිව නොමැති අයදුම්පත් භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බැවින් ප්‍රමාදය වළක්වා ගැනීමට අයදුම්පත් නිවැරදිව ඉදිරිපත් කරන්න.
04. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුව තක්සේරු ලේඛනයේ නම සංශෝධනය කිරීමට පෙර අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් තක්සේරු අංශයේ නිලධාරීන් අදාළ පරිශ්‍රය පරීක්ෂා කිරීමට පැමිණෙනු ඇත. මේ කාර්යය පහසු කරගැනීමට අදාළ දේපළට ළඟා වන ආකාරය පැහැදිලිව ඉහත ඒ සඳහා වෙන් කළ කොටුව තුළ සටහන් කරන්න.
05. තක්සේරු අංශයේ නිලධාරීන් පැමිණිය හැකි සතියේ දිනවල ඉල්ලුම්කරුට අදාළ ස්ථානයේ රැඳී සිටීමට නො හැකි වන්නේ නම් (තම රාජකාරි කටයුතුවල යෙදීම හෝ වෙනත් හේතු මත), කාර්යාල නිලධාරීන් අදාළ ස්ථානයට පැමිණිය යුතු දිනය කෙදිනක ද යන්න හෝ නිලධාරීන්ට පැමිණිය හැකි දිනයේ දී ඔබ අදාළ ස්ථානයේ රැඳී සිටීම පිළිබඳ ව ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර දෙන අවස්ථාවේ දී සාකච්ඡා කර ගන්න.
06. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ බිම් කට්ටි සැලැස්ම අනුමත කරගෙන නො තිබීම හෝ කවර ප්‍රදේශයක වුව ද, ඉඩම මත පිහිටි ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා සංවර්ධන බලපත්‍රයක්

ලබාගෙන නො තිබීම හෝ ඒ ඉදිකිරීම සඳහා අනුකූලතා සහතිකයක් ලබාගෙන නොමැති යම් අවස්ථාවක, යම් දේපළක් වෙනුවෙන්, සභාවෙන් වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කර තිබීම හෝ ඉදිරියේ දී වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කිරීම හෝ ඒ දේපළ සම්බන්ධයෙන් සභාවට වරිපනම් ගෙවා තිබීම හේතු කොට ගෙන, ඉහත සඳහන් අනුමත කිරීම් ලබාගෙන ඇති බවට හෝ ඒ සඳහා අනුමතය ලැබීමට අයිතියක් පවතින බව හෝ නො සැලකිය යුතු ය. එසේ ම, ඒ අනුමැතිය ලබා නො ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන නීතිමය ක්‍රියා මාර්ගවලට දේපළ හිමියා හෝ එහි පදිංචිකරු යටත් විය යුතු ය.

ඉතා වැදගත්:

1. **ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් නීතිඥවරයාට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර නම ලියා පදිංචි කිරීමට නියමිත දේපළෙහි නිවැරදි වරිපනම් අංකය හෝ අංක හා වර්තමාන ලේඛන ගත අයිතිකරු/අයිතිකරුවන් ගේ නම/නම් සභාවේ වරිපනම්/ තක්සේරු අංශයෙන් ලබාගෙන නීතිඥවරයාට ලබා දීමට ක්‍රියා කරන්න. කිසියම් වරිපනම් අංකයක් හිමි දේපළකින් කොටසක් වෙනුවෙන් නම ලියා පදිංචි කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ බව ද පැහැදිලිව ඔප්පු සාරාංශයේ සටහන් කිරීම කළ යුතු ය.**

2. **ඉහත සඳහන් කර ඇති කිසියම් උපදේශ අනුගමනය නො කිරීම හේතුවෙන් සිදු වන ප්‍රමාදය පිළිබඳ ව සභාව වග කීමට යටත් නොවන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.**

3. **අයදුම්කරු විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඇති වන නෛතික තත්ත්වය හෝ වෙනත් බලපෑම් පිළිබඳ ව අයදුම්කරු පෞද්ගලිකව ම වගකීමට යටත් වනු ඇත.**