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

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

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

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

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

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

↓

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

වගකීම: තාක්ෂණ නිලධාරි සහ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක

↓

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

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

ඉල්ලීම අනුමත කර තිබේ ද?

ඔව්

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

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පැමිණ ගාස්තුව ගෙවා බලපත්‍රය ලබා ගැනීම

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

↓

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

වගකීම: පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නැත

හේතු පැහැදිලි කරමින් ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම

වගකීම: විෂය භාර නිලධාරි

↓

ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්තේ අඩුපාඩු මත නම්, ඒවා නිවැරදි කර නැවත වාර්තා කිරීම (→ නැවත තුන්වන පියවරට)

වගකීම: ඉල්ලුම්කරු

කාර්යසාධක දර්ශකය

24. ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

1. හැඳින්වීම

(අ) කිසියම් ස්ථානයක සිදු කරනු ලබන ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීමක් මගින් යම් ආගමික හෝ සංස්කෘතික හෝ කිසියම් ජන වර්ගයක පැවැත්මට ඇති විය හැකි හානි හෝ පීඩා වැළැක්වීම සහතික කිරීම සඳහා යම් ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීමක් මහජනයා ඉදිරියේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා සහතික කිරීමේ බලධාරියා (රාජ්‍ය ආරක්ෂාව පිළිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් පත් කරනු ලබන තැනැත්තා හෝ තැනැත්තන් සහතික කිරීමේ බලධාරියා වේ.) වෙත ඉදිරිපත් කර සහතික කිරීම මගින් ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම පාලනය කරනු ලැබේ.

(ආ) කිසියම් ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීමක් හෝ සැණකෙළියක් පැවැත්වෙන ස්ථානයකට රැස් වන මහජනතාවගේ සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව, පහසුව සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ පූර්ව ප්‍රතිකර්ම පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට සහතික වීමෙන් අනතුරුව, ඒ යම් රඟ දැක්වීම හෝ සැණකෙළිය පැවැත්වීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකය "බලපත්‍රය" වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

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

2. නීතිමය අධිකාරය

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

3. සුදුසුකම්

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

4. ගාස්තුව

පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන ආකාරයේ බලපත්‍ර ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය.

5. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

නිසි බලධාරියා සෑහීමට පත් වන ආකාරයෙන් පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කරමින් මෙහි ඇමුණුමෙහි දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(අ) A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අඳින ලද, සැණකෙළියේ කාර්යයට යොදා ගන්නා සෑම අංගයක් ම පෙන්නුම් කරන සැණකෙළි භූමියේ දළ රූප සටහනක්

(ආ) ඒ ස්ථානයට රැස් වන මහජනතාවට ප්‍රමාණවත් වැසිකිළි පහසුකම් (ස්ත්‍රී, පුරුෂ සහ ආබාධිත අයට වෙන වෙනම) සපයනු ලබන බව;

(ඇ) ඒ ස්ථානයේ ඉදි කර ඇති තාවකාලික ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණවත් සවි ශක්තියකින් යුක්ත වන බව;

(ඈ) ඒ යම් ගොඩනැගිල්ලක රැස් වන මහජනතාවට දූෂණයට ලක් නොවූ හා ප්‍රමාණවත් වාතාශ්‍රය පවතින බව;

(ඉ) හදිසි ගිනි ගැනීමක දී යොදා ගත හැකි පරිදි ප්‍රමාණවත් ගිනි නිවීම් උපකරණ (සාමාන්‍ය ගිනි නිවීම්, විදුලි ගිනි නිවීම් සහ ඉන්ධන ගිනි නිවීම් උපකරණ) යොදා ගනු ලබන බව;

(ඊ) ආපදා අවස්ථාවක දී, රැස් වී සිටින ජනතාව ඉතා කෙටි කාලයක් ඇතුළත ඉන් ඉවත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් පිටවීමේ දොරටු සහ ආරක්ෂිත වැඩ පිළිවෙළ යොදා ඇති බව.

(උ) සැණකෙළි භූමිය තුළ සාමය පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ යොදා ඇති බවට ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානාධිපති විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සටහන:
1. සැණකෙළි භූමිය සකස් කිරීමෙන් පසුව සහ සැණකෙළිය පැවැත්වීමට පෙර ඉල්ලුම් පත්‍රය නිසි බලධරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
2. පළාත් පාලන ආයතනයට නියම වී ඇති කර්තව්‍යය තහවුරු කළ හැකි වන පරිදි, ඉහත කරුණු සම්පූර්ණ කර නොමැති යම් සැණකෙළියක් සඳහා බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට නිසි බලධරයාට බලය ඇත.
3. සැණකෙළිය ආරම්භ වන දිනයට දින 7 කට පෙර ඉල්ලුම් පත්‍රය නිසි බලධරයාට ඉදිරිපත් කිරීම ඉල්ලුම්කරුගේ වගකීම විය යුතු ය.
4. නිසි බලධරයා යන්නෙන්, කිසියම් මහා නගර සභාවක් හෝ නගර සභාවක් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක් අදහස් වේ.

6. පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පෙරටු කාර්යාලයට පැමිණ රඟ දැක්වීම් හෝ සැණකෙළි පැවැත්වීම සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගෙන අදාළ ඇමුණුම් ද සමඟ සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර දීම		ඉල්ලුම්කරු
ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගෙන පසු විපරම් අංකයක් නිකුත් කර නිර්දේශ ලබා ගැනීමට තාක්ෂණ නිලධාරීගේ සහ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින ම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි
සැණකෙළිය පැවැත්වීමට යෝජිත භූමියේ හා ඉදි කිරීම්වල, වැසිකිළි හා කැසිකිලි ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කර නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ විෂය භාර නිලධාරි මගින් නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින සිට දින 2 ක් ගත වීමට පෙර	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක සහ තාක්ෂණ නිලධාරි
නිර්දේශය අනුමතය සඳහා නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	නිර්දේශය තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම අනුමත කර ඇති විට, බලපත්‍රය සකස් කර / නැති විට, ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ බව දන්වන ලිපිය නාගරික කොමසාරිස්ගේ / සභාපතිගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කර, විනෝද බදු අය කර ගැනීමේ කාර්යය ආරම්භ කරන ලෙස ආදායම් පරීක්ෂක දැනුම්වත් කිරීම	අනුමතය ලැබුණු වහාම	විෂය භාර නිලධාරි
බලපත්‍රය / ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ලිපිය අත්සන් කර විෂය භාර නිලධාරිට යොමු කිරීම	කෙටුම්පත් ලිපිය තමන් වෙත ලැබුණු වහාම	නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ හෝ පැමිණ ගාස්තුව ගෙවා බලපත්‍රය ලබා ගැනීම		ඉල්ලුම්කරු
මුදල් අය කර ගෙන බලපත්‍රය සහ ලදුපත නිකුත් කිරීම සහ වටිනාකම ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කර ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම	මුදල් ගෙවූ වහාම	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

7. බලපත්‍රය ලබාගෙන නැති අවස්ථාවේ පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
බලපත්‍රය ලබා ගන්නා තෙක් සැණකෙළිය පැවැත්වීම නතර කරන ලෙස වාචික ව සහ ලිඛිත ව සැණකෙළියේ සංවිධායකට නියම කිරීම	සැණකෙළිය ආරම්භ කිරීමට පෙර / පවත්වාගෙන යනු ලබන අවස්ථාවේ දී	නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති
සැණකෙළිය නතර කිරීමට දී ඇති නියමයට අනුගත වී නොමැති අවස්ථාවක, ඒ සැණකෙළිය නතර කිරීමට සහාය වන ලෙස පොලිස් ස්ථානයට වාර්තා කිරීම	නියමය නිකුත් කර පැය 24 ක් ගත වීමට පෙර	නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති
සැණකෙළිය නතර කිරීම සහ බලපත්‍රය ලබා ගැනීම තවදුරටත් පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක, මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ චෝදනා පත්‍රයක් ගොනු කිරීම	නියමය නිකුත් කර පැය 48 කට පසුව	නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති

ඇමුණුම

. . . . සභාව

සැණකෙළියක් පැවැත්වීමට අනුමැතිය ලබාගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය.

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.

   (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම : . . . .

   (ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . .

   (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : . . . .

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

   (ඇ) විද්‍යුත් තැපැලි ලිපිනය : . . . .

   (ඉ) තැපැල් ලිපිනය : . . . .

2. සැණකෙළියෙහි ස්වභාවය:

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

3. සැණකෙළිය පවත්වන ස්ථානය: . . . .

4. සැණකෙළිය පවත්වන ස්ථානය හිමිකරු පිළිබඳ විස්තර:

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

   (ආ) හැඳුනුම්පත් අංකය : . . . .

   (ඇ) ජංගම දුරකථන අංකය : . . . .

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

   (ඇ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය : . . . .

   (ඉ) තැපැල් ලිපිනය : . . . .

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

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

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

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

දිනය: 20 . . . .

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා.

තාක්ෂණ නිලධාරි / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක,

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

දිනය: 20 . . . .

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්,

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

* සැණකෙළිය පැවැත්වීමේ දී මහජනතාවගේ සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාව, පහසුව හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන සලස්වා ඇති බැවින් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.
* පහත සඳහන් කරුණු සම්පූර්ණ කරන තෙක් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කළ නො හැක.

(අ) . . . .

(ආ) . . . .

(ඇ) . . . .

(ඈ) . . . .

(ඉ) . . . .

(ඊ) . . . .

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

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

දිනය: 20 . . . .

විෂය භාර නිලධාරි,

* ඉහත නිර්දේශය අනුව බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි. බලපත්‍රය පත්‍රය සකස් කොට මාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.
* ඉහත නිර්දේශය අනුව ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරමි. ඒ බව දැනුම් දෙන ලිපිය මාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කරන්න.

දිනය: 20 . . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්,

ඉහත නියෝගය අනුව සකස් කරනු ලැබූ -

* බලපත්‍රය;

* ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බව දැන්වීමේ ලිපිය,

අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය: 20 . . . .

විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

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

දිනය: 20 . . . .

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම්

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි,

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

දිනය: 20 . . . .

විෂය භාර නිලධාරි

විෂය භාර නිලධාරි,

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

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

. . . .

දිනය: 20 . . . .

විෂය භාර නිලධාරි