

(01) වරිපනම් බදු අයකිරීම.

- පළාත් පාලන ආයතන විසින් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතාවයන්
- ❖ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර සහා සම්මුතියක් ලබාගෙන බදු පැනවීම හා ඒ බව බදු ගෙවන්නන් වෙත ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් නිවේදනය කිරීම.
- ❖ ප්‍රවර්තන වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර තක්සේරු දැන්වීම් සියලු දේපළ අයිතිකරුවන්/පදිංචිකරුවන් වෙත බෙදා හැරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරන අය	ගතවන කාලය
01	තක්සේරු දැන්වීම් වරිපනම් බදු ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	නගර සහ ආඥා පනතේ 160 වගන්තිය	වරිපනම් කවුළු කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
02	වරිපනම් තක්සේරු දැන්වීමේ ඇති ගාස්තුව අය කිරීමට බිල්පතක් නිකුත් කිරීම		සරස්	විනාඩි 05
03	සරස්වෙත මුදල් ගෙවීම ලදුපත නිකුත් කිරීම			
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				විනාඩි 10

- 1) ලියවිලි හිසා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු සේවා ලා
 1. වරිපනම් තක්සේරු දැන්වීම. (ඇමුණුම 01) හෝ පසුගිය වර්ෂයේ වරිපනම් ගෙවූ බිල්පත.
- 2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටු කළ යුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.
 - I. වරිපනම් හිඟ බදු මුදල් වේ නම් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ බදු මුදල ගෙවීමට පුළුල් හිඟ බදු මුදල් ගෙවීම.
 - II. වර්ෂයට අදාළ වරිපනම් බදු මුදල ගෙවීම.

(02) තක්සේරුදේපළභීෂිකම්සංශෝධනය

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරන අය	ගතවන කාලය
01	නගර සභාවෙන් ලබාගන්නා ලද ඔප්පු සාරාංශ ආකෘති පත්‍රය නීතිඥවරයෙකු/නොතාරිස්වරයෙකු විසින් ව අත්සන හා මුද්‍රා(සම්පූර්ණ කර සහතික කර කිරීම සහිතව(ඉදිරිපත්	මහා නගර සභා ආඥා පනත	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
02	ආදායම් පරීක්ෂක වෙත ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවක් සඳහා යොමු කිරීම.		ආදායම් පරීක්ෂක	වැඩ කරන දින 03
03	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව පරිපාලන අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම නිලධාරි/ලේකම්ගේ		පරිපාලන නිලධාරි / ගණකාධිකාරි	වැඩ කරන දින 01
04	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර විසින් තක්සේරු ලේඛනයේ හා පරිගණකයේ නව හිමිකරුගේ නම ඇතුලත් කර සංශෝධනය කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 01
05	නව හිමිකරු නමින් තක්සේරු දැන්වීමක් නිකුත් කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 10
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 05

1) සේවාවලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි

- I. නීතිඥවරයෙකු/ නොතාරිස්වරයෙකු විසින් සහතික කළ ඔප්පු සාරාංශ ආකෘති පත්‍රය(ATD පෝරමය) (ඇමුණුම 02)
- II. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි ඔප්පුවේ ඡායා පිටපතක්.
- III. අනුබද්ධුම් සැලැස්මේ ඡායා පිටපතක්.
- IV. තක්සේරු දැන්වීමේ ඡායා පිටපතක්/ වරිපනම් බදු ගෙවූ ලදුපතක්
- V. අවශ්‍ය වුවහොත් පත්ඉරුවල පිටපත්.
- VI. අවශ්‍ය වුවහොත් නඩු වාර්තා
- VII. වෙනත් අවශ්‍ය ලියවිලි

2) සේවාවලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්

- I. ඔප්පු සාරාංශ ආකෘති පත්‍රය (ATD) සඳහාගාස්තුවගෙවීම
සේවාගාස්තුවරු. 300.00
 - II. ඔප්පු සාරාංශය භාර ගැනීම සඳහා ගාස්තු ගෙවීම
සේවා ගාස්තුව රු.31.00
- නමේ සුළු වෙනස්කමකදී ඔප්පු සාරාංශ ආකෘති පත්‍රය (ATD) නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර ඒ වෙනුවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ලබා ගැනීම.
 - වරිපනම් හිමිකම සංශෝධන (නාම සංශෝධනය) කිරීම සඳහා දින 02ක්

(03)හිමිකම්සහතිකනිකුත්කිරීම/නොපවරාගැනීමේසහතික

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරන අය	ගතවන කාලය
01	ඉල්ලීම් ලිපිය භාර ගැනීම හා දින මුද්‍රාව තැබීම.	මහා නගර සභා ආඥා පනත	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 02
02	ප්‍රවර්තන වර්ෂයට වරිපනම් ගාස්තුව ගෙවා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
03	නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය වෙනුවෙන් බිල්පතක් නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 03
04	සහතිකයට අදාළ ගාස්තුව සරප් වෙත ගෙවීම.		සරප්	විනාඩි 05
05	නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය සම්පූර්ණ කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
06	න් කිරීමසහතිකය අත්සන නිලධාරී විසින් බලයලත්		නිලධාරී බලයලත්	විනාඩි 05
07	නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය නිකුත් කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				පැය 1/2

- 1) සේවාවලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි
 - I. නොපවරා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 03)
 - II. වරිපනම් බදු ගෙවූ ලදුපත
- 2) සේවාවලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.
 - I. වර්ෂයට අදාළ වරිපනම් බදු ගෙවා තිබීම.
 - II. සහතිකය සඳහා ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුවීම.
 සේවා ගාස්තුව - රු300.00

(04)වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

පළාත් පාලන ආයතන විසින් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- ❖ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර සහා සම්මුතියක් ලබාගෙන වෙළඳ බලපත්‍ර ගාස්තු පැනවීම හා ඒ බව බදු ගෙවන්නන් වෙත ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් නිවේදනය කිරීම.
- ❖ ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ පළමු කාර්තුව අවසානයේ ආදායම් පරීක්ෂකවරුන් විසින් සිදුකර ඇති සමීක්ෂණය පදනම්ව වෙළඳ බලපත්‍ර ලබාගත යුතු දේපළ හඳුනා ගැනීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරන අය	ගතවන කාලය
01	ඉල්ලුම්කරුට අයදුම්පත්‍රය ලබාගැනීම සඳහා බිල්පතක් නිකුත් කිරීම	නගර සහ ආඥා පනත 164 වගන්තිය හා 1952 අංක 06 දරණ සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
02	සරස් වෙත මුදල් ගෙවීම		සරස්	විනාඩි 05
03	අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 10
04	සමීක්ෂණය අනුව ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාව සටහන් කිරීම.		ආදායම් පරීක්ෂක	වැඩ කරන දින 02
05	අයදුම්පත්‍රය මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය ලබාගැනීමට යොමු කිරීම.(ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවක් සිදු කිරීම)		මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ආදායම් පරීක්ෂක	වැඩ කරන දින 02
06	බලපත්‍ර ගාස්තුව අයකරගැනීම සඳහා බිල්පතක් නිකුත් කිරීම		විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 10
07	සරස් වෙත මුදල් ගෙවීම		සරස්	විනාඩි 10
08	අයදුම්පත්‍රය ලේකම්/ගණකාධිකාරී විසින් නිර්දේශ කිරීම හා බලපත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	පැය 01
09	බලපත්‍රය සහාපතිතුමාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම		සහාපති	පැය 01
10	සරස් වෙත මුදල් ගෙවීම		සරස්	විනාඩි 05
11	වෙළඳ බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 05

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන
 - I. වෙළඳ බලපත්‍ර අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම - 04). රු.100.00
 - II. ගෙවන ලද වරිපනම් ලදුපත
- 2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්
 - III. බලපත්‍රය ලබාගත යුතු ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකමට අනුව ගාස්තුව ගෙවීම.
කර්මාන්තය අනුව ගාස්තු ගෙවීම

රු. 750 සහ එයට නොවැඩි	- රු. 500.00
රු. 750ට වැඩි 1500ට නොවැඩි	- රු. 750.00
රු. 1500ට වැඩි	- රු.1,000.00
 - IV. අතුරු ව්‍යවස්ථා හා ආහාර පනත යටතේ වූ සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
 - V. ඒ ස්ථානය හෝටලයක්, ආපනශාලාවක් හෝ නවාතැන් පොළක් වශයෙන් පාවිච්චි කරනු ලබන අවස්ථාවක (1968 අංක 14 දරණ සංචාරක පනතේ කාර්ය සඳහා) ලංකා සංචාරක මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබ ඇත්නාවූ හෝ ඒ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලැබ හෝ පිළිගනු ලැබ ඇත්නාවූ ද අවස්ථාවක එසේ අයකළ යුතු බලපත්‍ර ගාස්තුව, බලපත්‍ර ගාස්තු අයකරනු ලැබූ වර්ෂයට පෙරාතුව ම වූ වර්ෂය සඳහා එම හෝටලයේ, ආපන ශාලාවේ හෝ නවාතැන් පොළේ ලැබීම්වලට අනුකූල විය යුතු අතර එය ඒ ලැබීම් වලින් සියයට එකක් නොඉක්මවයි. එම හෝටලය, ආපනශාලාව හෝ නවාතැන් පොළ පවත්වාගෙන යනු ලබන පළමු වන වර්ෂය එය වන අවස්ථාවක, ඒ ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම අනුව බලපත්‍ර ගාස්තුව තීරණය කොට අයකරනු ලැබේ.
 - VI. වෙළඳ බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම සඳහා ගාස්තුව රු.200.00

❖ පවතින ව්‍යාපාර සඳහා දින 02කින් වෙළඳ බලපත්‍ර ලබාදීම.

(05) කර්මාන්ත බදු අයකිරීම.

පළාත් පාලන ආයතන විසින් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- ❖ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර සහ සම්මුතියක් ලබාගෙන කර්මාන්ත බදු පැනවීම හා ඒ බව බදු ගෙවන්නන් වෙත ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් නිවේදනය කිරීම.
- ❖ ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ පළමු කාර්තුව අවසානයේ ආදායම් පරීක්ෂකවරුන් විසින් සිදුකර ඇති සමීක්ෂණය පදනම්ව කර්මාන්ත බද්දට යටත් දේපළ හඳුනා ගැනීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
බලපත්‍ර ලබා ගතයුතු කර්මාන්ත සඳහා				
01	අයදුම්පත්‍රය සඳහා සරප් වෙත මුදල් ගෙවීම	නගර සහ ආඥා පනත 165(අ)	සරප්	විනාඩි 10
02	කර්මාන්තයේ අයිතිකරු ලවා අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ගැනීම.		ආදායම් පරීක්ෂක	විනාඩි 10
03	බලපත්‍ර ලබාගතයුතු කර්මාන්ත සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නිර්දේශයට යොමු කිරීම.		මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක	වැඩ කරන දින 01
04	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ලේකම්ගේ/සහාපතිගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.		සහාපති/ලේකම්	විනාඩි 30
05	කර්මාන්ත බදු මුදල අයකරගැනීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
06	සරප් වෙත මුදල් ගෙවීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 10
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 02
බලපත්‍ර ලබා නොගත යුතු කර්මාන්ත සඳහා				
1	බලපත්‍ර ලබා නොගතයුතු කර්මාන්ත සඳහා ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාවට අනුව බදු මුදල් අයකර ගැනීම.		ආදායම් පරීක්ෂක විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	පැය 01
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				පැය 01

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.
 - I. කර්මාන්ත බදු අයකිරීමේ අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම - 05) රු.100.00
- 2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.
 - I. කර්මාන්තය අනුව ගාස්තුව ගෙවීම.

රු: 750 සහ එයට නොවැඩි	- රු: 500.00
රු: 750 ට වැඩි 1500 ට නොවැඩි	- රු: 750.00
රු: 1,500 ට වැඩි	- රු: 1,000.00

(06) ව්‍යාපාර බදු අයකිරීම.

පළාත් පාලන ආයතන විසින් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- ❖ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර සභා සම්මුතියක් ලබාගෙන ව්‍යාපාර බදු පැනවීම හා ඒ බව බදු ගෙවන්නන් වෙත ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් නිවේදනය කිරීම.
- ❖ ප්‍රචර්තන වර්ෂයේ පළමු කාර්තුව අවසානයේ ආදායම් පරීක්ෂකවරුන් විසින් සිදුකර ඇති සමීක්ෂණය පදනම්ව ව්‍යාපාර බද්දට යටත් දේපළ හඳුනා ගැනීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
01	මුදල් ගෙවා අයදුම්පතක් ලබාගෙන ව්‍යාපාරයේ අයිතිකරු ලවා අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ගැනීම/ප්‍රචර්තන වර්ෂයේ නව ව්‍යාපාර සඳහා අයදුම්කරු විසින් කාර්යාලයෙන් මුදල් ගෙවා අයදුම්පතක් ලබාගෙන සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීම.	නගර සභා ආඥා පනත 165(ආ) වගන්තිය	ආදායම් පරීක්ෂක	විනාඩි 10
02	ආදායම් පරීක්ෂකගේ වාර්තාවලබාගැනීම		ආදායම් පරීක්ෂක විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
03	ව්‍යාපාර බදු අයකරගැනීම සඳහා ලදුපතක් නිකුත් කිරීම		සරප්	විනාඩි 05
04	සරප් වෙත මුදල් ගෙවීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
05	ව්‍යාපාර බදු ලේඛනයේ සටහන් තැබීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				විනාඩි 30

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන
 - I. ව්‍යාපාර බදු අයකිරීමේ අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 06) රු.100.00
- 2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්
 - I. ව්‍යාපාරය අනුව බද්ද ගෙවීම.

රු: 6,000.00 නොඉක්මවන අවස්ථාවක	- නැත
රු: 6,000.00 ඉක්මවන නමුත් රු: 12,000.00 නොඉක්මවන විට	- රු: 90.00
රු: 12,000.00 ඉක්මවන නමුත් රු: 18,750.00 නොඉක්මවන විට	- රු: 180.00
රු: 18,750.00 ඉක්මවන නමුත් රු: 75,000.00 නොඉක්මවන විට	- රු: 360.00
රු: 75,000.00 ඉක්මවන නමුත් රු: 150,000.00 නොඉක්මවන විට	- රු: 1,200.00
රු: 150,000.00 ඉක්මවන විට	- රු: 3,000.00

(07) කඩ කුලී අයකිරීම.

පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතාවයන්

❖ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික තක්සේරුවක් මත කඩ කුලීකරු සමඟ ගිවිසුම්ගතවී තිබීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	කඩකුලීකරු මාසිකව කඩකුලී ගෙවීමට පැමිණ කඩ අංකය දැන්වීම.	නගර සභා ආඥා පනත කුලී ගිවිසුම	කඩකුලීකරු	විනාඩි 02
2	කඩකුලී ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 03
3	මාසික කඩකුලී මුදල අයකරගැනීම සඳහා ලදුපතක් නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 03
4	සරප්වෙනමුදල්ගෙවීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
4	කඩකුලී ලේඛනයේ සටහන් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 02
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				විනාඩි 15

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.

I. මාසිකව කුලී මුදල් ගෙවා තිබීම/පෙර මස කුලී ගෙවූ ලදුපත ඉදිරිපත් කිරීම

❖ පිළියන්දල වෙළඳ සංකීර්ණය කඩකාමර මාසික කුලිය රු: 1,500/- සිට රු: 25,000/- දක්වා

❖ වසර 5න් 5ට තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව ලවා කඩ තක්සේරුව සිදු කිරීම.

(08) කඩ පැවරීම

1. බදු ගිවිසුම අනුව කාලක්‍රමයට හෝ දැරුවන්ට පවරා දීම,

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	ඉල්ලීම ආදායම් පරීක්ෂක වෙත යොමු කර නිර්දේශ ලබාගැනීම	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛය	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 02
2	මුදල් කමිටුවේ නිර්දේශයට යොමු කිරීම			වැඩ කරන දින 21
3	මහා සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම			වැඩ කරන දින 07
4	අනුමැතිය මත පවරා දීමට කටයුතුකිරීම.(මුදල් ගෙවීම)			වැඩ කරන දින 07
5	නව බදුකරු සභාව සමඟ ගිවිසුම් ගතවීම.			
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 37

සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.

1. කඩය පවරා දෙන ලෙස ඉල්ලීම කර ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම.
2. අයිතිකරු විසින් පවරාදීමට කැමැත්ත පළ කර ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම.
3. මාසික කඩ කුලිය මෙන් තුන් ගුණයක මුදලක් තැන්පත් මුදල් ලෙස ගෙවීම
4. මාසික කඩ කුලිය මෙන් හය ගුණයක මුදලක් පැවරුම් ගාස්තු ලෙස ගෙවීම

2. කඩ කුලීකරුගෙන් බාහිර පුද්ගලයෙකුට පවරා දීම

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	ඉල්ලීම ආදායම් පරීක්ෂක වෙත යොමු කර නිර්දේශ ලබාගැනීම	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛය	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 02
2	මුදල් කමිටුවේ නිර්දේශයට යොමු කිරීම			වැඩ කරන දින 21
3	මහා සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම			වැඩ කරන දින 07
4	පළාත් පාලන අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීම.			මාස 03
5	අනුමැතිය මත පවරා දීමට ගැනීමට කටයුතුකිරීම.(මුදල් ගෙවීම)			වැඩ කරන දින 07
6	නව බදුකරු සමඟ ගිවිසුම්ගත වීම			
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				මාස 04 ½

සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.

1. කඩ කාමරය බාහිර පුද්ගලයාට පවරා දීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කර අයිතිකරු විසින් ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම.
2. කඩය කරගෙන යාමට නොහැකි හේතු දක්වමින් අයිතිකරු විසින් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කිරීම.
3. කඩ කාමරය භාර ගැනීමට කැමැත්ත කැමැත්ත පළ කර ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම.
4. කඩ අයිතිකරුගේ හා කඩය භාරගන්නා පුද්ගලයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීම.
5. මාසික කඩ කුලිය මෙන් තුන් ගුණයක මුදලක් තැන්පත් මුදල් ලෙස ගෙවීම.
6. මාසික කඩ කුලිය මෙන් හැට ගුණයක මුදලක් එකවර ගෙවීම.

(09) ප්‍රචාරක දැන්වීම්/කටවුව සඳහා ගාස්තු අයකිරීම.

පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතාවයන්

❖ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පර සහ සම්මුතියක් ලබාගෙන ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු ප්‍රදර්ශනය සඳහා වූ ගාස්තු ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් නිවේදනය කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය	
1	ඉල්ලීම් ලිපිය ලබා ගැනීම.	අංක 1947/7 2015.12.28. ගැසට් නිවේදනය අනුව 2016.11.25. දින ගැසට් නිවේදනය මගින් අතුරු ව්‍යවස්ථා වැළඳ ගැනීම.	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05	
2	ආදායම් පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.		ආදායම් පරීක්ෂක	විනාඩි 10	
3	ලේකම්/සහායකගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර		විනාඩි 15
4	අදාල වර්ග අඩි ප්‍රමාණය අනුව ගාස්තුව නියම කර ලදුපතක් නිකුත් කිරීම.				විනාඩි 10
5	සරප් වෙත මුදල් ගෙවීම.				විනාඩි 10
6	අනුමැතිය තහවුරු කරනු ලබන අදාල අංකය සහිත ස්ටිකරයක් නිකුත් කිරීම.				විනාඩි 10
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				පැය 01	

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි
 - I. අයදුම් පත්‍රය(ඇමුණුම 07)
- 2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළ යුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.
 - I. ගාස්තු ගෙවීම.

අනු අංකය	පුවරුවේ ස්වභාවය	වර්ග අඩි ප්‍රමාණය	මාස 03 දක්වා	මාස 03 සිට මාස 06 අතර	වසරකට
01	ස්ථාවර ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු	ව.අඩි 1 ට	රු.40/=	රු.80/=	රු.200/=
02	ව්‍යාපාර නාම සහ දැන්වීම් පුවරු	ව.අඩි 1 ට	රු.30/=	රු.75/=	රු.100/=
03	ඩිජිටල් දැන්වීම් පුවරු	ව.අඩි 1 ට	රු.150/=	රු.300/=	රු.500/=
04	බිත්තිවල ප්‍රදර්ශනය කරන දැන්වීම් පුවරු	ව.අඩි 1 ට	රු.30/=	රු.75/=	රු.100/=
05	කටවුව / බැනර් දැන්වීම් පුවරු	ව.අඩි 1 ට	රු.20/=	රු.40/=	-
06	පෝස්ටර් බෝඩ් පුවරු 8X 4 එකක් සඳහා	-	රු.1000/=	රු.2000/=	රු.3000/=
07	වීථි නාම පුවරු එකක් සඳහා	-	-	-	රු.1000/=

(10) බිම්කට්ටි/අනුබෙදුම් සැලසුම් අනුමත කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	නගර සභාවෙන් නිකුත් කර ඇති සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය භාර ගැනීම.	නාගරික සංවර්ධන අධිකාරි පනත හා රෙගුලාසි	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 15
2	අදාල ගැසට් නිවේදනය අනුව භූමියේ ප්‍රමාණය හා කැබලි සංඛ්‍යාව අනුව, පෙරසැරි ගාස්තු අයකර ගැනීම සඳහා බිල්පතක් නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
3	සරළවෙනමුදල්ගෙවීම		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 10
4	ලිපිගොනුව සකස් කර ක්ෂේත්‍රය භාර තාක්ෂණ නිලධාරී වෙත ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සඳහා යොමු කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 02
5	තාක්ෂණ නිලධාරී ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සිදුකළ පසු අදාල වාර්තාව වැඩ අධිකාරි වෙත යොමු කිරීම.		තාක්ෂණ නිලධාරි	වැඩ කරන දින 05
6	වැඩ අධිකාරිගේ නිර්දේශ සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.		වැඩඅධිකාරි	වැඩ කරන දින 02
7	සැලසුම් කමිටුව විසින් සැලසුම් අනුමත කිරීම.		සභාපති/ලේකම්/සැලසුම් කමිටුව	වැඩ කරන දින 02
8	සභාපතිතුමා අත්සන් කල මුල් පිටපත අයදුම්කරු වෙත නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 03
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින14
අනුමත නොවූ සැලසුම්				
අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීතියොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	අඩු පාඩු සහිත කමිටු තීරණය අයදුම්කරුට දැනුම් දීම.	නාගරික සංවර්ධන අධිකාරි පනත හා රෙගුලාසි	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 02
2	අඩුපාඩු සකස් කර භාරගැනීම හෝ/අභියාචනා ඇතොත් භාර ගැනීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 14 කුළ
3	තාක්ෂණ නිලධාරී ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සිදුකළ පසු අදාල වාර්තාව වැඩ අධිකාරි වෙත යොමු කිරීම.		තාක්ෂණ නිලධාරි	වැඩ කරන දින 05
4	වැඩ අධිකාරිගේ නිර්දේශ සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.		වැඩඅධිකාරි	වැඩ කරන දින 02
5	සැලසුම් කමිටුව විසින් සැලසුම් අනුමත කිරීම.		සභාපති/ලේකම්/සැලසුම් කමිටුව	වැඩ කරන දින 02
6	සභාපතිතුමා අත්සන් කල මුල් පිටපත අයදුම්කරු වෙත නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 03
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 28

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි
 - I. අදාල මානක සැලැස්මේ මුල් පිටපත හා අනු පිටපත් 03 ක් (අවම බිම් ප්‍රමාණය පර්චස් 06 ක් වීම)
 - II. අදාල මානක සැලැස්මට පාදක කරගත් පෙර සැලසුම් පිටපත් 01 ක් බැගින් (1983.03.10 ට පෙර සැලසුමක් නම් අනුමත වීමේ අවශ්‍යතාවය නොමැත. පසු සැලසුමක් නම් අනුමත වී තිබීම.)
 - III. අනුබදුම් අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 08) රු.500
 - IV. ඔප්පුවේ පිටපත
 - V. අදාල වර්ෂයට වරිපනම් බදු ගෙවන ලද ලදුපත
 - අඩුපාඩු උපරිම මාස 03ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නැතහොත් එම ගොනුව වසා දමනු ලැබේ.
 - නැවත අනුමැතිය සඳහා අළුත් ගොනුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- 2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.
 - I. අයදුම්කරු නමින් හෝ පූර්ව අයිතිකරු නමින් ප්‍රවර්තන වර්ෂයට වරිපනම් බදු නිසි පරිදි ගෙවා තිබීම.
 - II. පහත පරිදි පෙරසැරි ගාස්තුව ගෙවිය යුතු වීම.

වර්ග ප්‍රමාණය

එක් බිම්කට්ටියක් සඳහා ගාස්තුව

ව.මී. 150-300 අතර	රු: 500.00
ව.මී. 301-600 අතර	රු: 400.00
ව.මී. 601-900 අතර	රු: 300.00
ව.මී. 900 ට වැඩි	රු: 200.00

(11) ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	නගර සභාවෙන් නිකුත් කර ඇති සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය භාර ගැනීම.	නාගරික සංවර්ධන අධිකාරි පනත 1597/8-2009.04.17 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ඇති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය	විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 15
2	අදාල ගැසට් නිවේදනය අනුව සැලැස්මේ වර්ග අඩි ප්‍රමාණය හා භාවිතය අනුව පෙරසැරි ගාස්තු අයකර ගැනීම සඳහා බිල්පතක් නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
3	සරස් වෙන මුදල් ගෙවීම		සරස්	විනාඩි 10
4	අදාල ක්ෂේත්‍රය භාර තාක්ෂණ නිලධාරී වෙත ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සඳහා යොමු කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 02
5	තාක්ෂණ නිලධාරී ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සිදුකර අදාල වාර්තාව වැඩ අධිකාරී වෙත යොමු කිරීම.		තාක්ෂණනිලධාරී	වැඩ කරන දින 05
6	වැඩ අධිකාරීගේ නිර්දේශ සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.		වැඩඅධිකාරී	වැඩ කරන දින 02
7	සැලසුම් කමිටුව විසින් අනුමත කිරීම.		සභාපති/ ලේකම්/සැලසුම් කමිටුව	වැඩ කරන දින 02
8	සභාපතිතුමා අත්සන් කලගොඩනැගිලි සැලැස්ම අයදුම්කරු වෙත නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 03
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 14
අනුමත නොවූ සැලසුම්				
අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීතියොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	අඩු පාඩු සහිත කමිටු තීරණය අයදුම්කරුට දැනුම් දීම.	නාගරික සංවර්ධන අධිකාරි පනත හා රෙගුලාසි	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 02
2	අඩුපාඩු සකස් කර භාරගැනීම හෝ/ අභියාචනා ඇතොත් භාර ගැනීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 14 තුළ
3	තාක්ෂණ නිලධාරී ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සිදුකළ පසු අදාල වාර්තාව වැඩ අධිකාරී වෙත යොමු කිරීම.		තාක්ෂණ නිලධාරී	වැඩ කරන දින 05
4	වැඩ අධිකාරීගේ නිර්දේශ සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.		වැඩඅධිකාරී	වැඩ කරන දින 02
5	සැලසුම් කමිටුව විසින් සැලසුම් අනුමත කිරීම.		සභාපති/ලේකම්/සැලසුම් කමිටුව	වැඩ කරන දින 02
6	සභාපතිතුමා අත්සන් කල මුල් පිටපත අයදුම්කරු වෙත නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 03
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 28

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි
 - I. ගොඩනැගිලි අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 09) රු.500
 - II. ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ මුල් පිටපත් 04 ක්
 - III. අනුමත බිම් කට්ටි සැලැස්මේ පිටපතක්.
 - IV. ඔප්පුවේ පිටපතක්

- 2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.
 - I. අයදුම්කරු නමින් ප්‍රවර්තන වර්ෂයට වරිපනම් බදු ගෙවා තිබීම.
 - II. පහත පරිදි පෙරසැරි ගාස්තු ගෙවිය යුතු වීම.

<u>ගෙබ්මේ විශාලත්වය</u>	<u>පදිංචිය සඳහා</u>	<u>වාණිජ හෝ වෙනත්</u>
ව.මි. 45 ට අඩු	රු: 500	රු: 1,000
ව.මි. 45-90	රු:1,500	රු:2,000
ව.මි. 91-180	රු: 2,500	රු:3,000
ව.මි. 181-270	රු: 3,500	රු: 4,000
ව.මි. 271-450	රු: 4,500	රු: 6,000
ව.මි. 451-675	රු: 5,500	රු: 8,000
ව.මි. 676-900	රු: 6,500	රු: 10,000
ව.මි. 901-1225	රු: 7,500	රු: 12,000
ව.මි. 1225 ට වැඩි	වැඩිවන සෑම ව.මි 90 ටම රු:1,000 බැගින්	වැඩිවන සෑම ව.මි 90 ටම රු:1,250 බැගින්

	<u>නෝවාසික</u>	<u>වාණිජ</u>
මායිම් තාප්ප ආරක්ෂක බැම්බ්ලික් මීටර් 1 ක් සඳහා (ගොඩනැගිලි සීමාවෙන් පිටත)	ගාස්තුව රු: 300	රු: 400
මායිම් තාප්ප ආරක්ෂක බැම්බ්ලික් මීටර් 1 ක් සඳහා (ගොඩනැගිලි සීමාව තුළ)	ගාස්තුව රු:500	රු: 600

(12) අනුකූලතා සහතික නිකුත් කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	නගර සභාවේ ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර භාර ගැනීම.	නාගරික සංවර්ධන අධිකාරි පනත 1597/8-2009.04.17 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
2	ගැසට් නිවේදනය සඳහන් පරිදි අදාල පෙරසැරි ගාස්තු සඳහා බිල්පතක් නිකුත් කිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 05
3	සරප් වෙත මුදල් ගෙවීම.		සරප්	විනාඩි 10
4	පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබාගැනීම සඳහා තාක්ෂණ නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	වැඩ කරන දින 02
5	තාක්ෂණ නිලධාරි ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සිදුකර අදාල වාර්තාව වැඩ අධිකාරි වෙත යොමු කිරීම.		තාක්ෂණ නිලධාරි වැඩ අධිකාරි	වැඩ කරන දින 05
6	වැඩ අධිකාරි නිර්දේශය සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.		වැඩ අධිකාරි	වැඩ කරන දින 02
7	සැලසුම් කමිටුව අනුකූලතා සහතිකය ලබාදීම අනුමත නිරීම.		සැලසුම් කමිටුව	වැඩ කරන දින 02
8	අනුකූලතා සහතිකය ලිවීම හා සභාපතිතුමා අත්සන් කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 02
9	අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 02
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරනදින 15

අනුමත නොවූ අනුකූලතා සහතික

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	අඩුපාඩු සහිත ලිපිය අයදුම්කරු වෙත දැනුම් දීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 02
2	අඩුපාඩු සකස් කර නැවත ඉදිරිපත් නිරීම		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	වැඩ කරන දින 14
3	ඉහත කාර්යය පියවරයන් අනුගමනය කිරීම			වැඩ කරන දින 12
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරනදින 28

(12 -1) නව වරිපනම් තක්සේරු කිරීම

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	ආදායම් පරීක්ෂක විසින් නව වරිපනම් තක්සේරු කිරීම.		ආදායම් පරීක්ෂක	වැඩ කරන දින 02
2	අයදුම්කරු විසින් නව වරිපනම් බදු ගෙවීම		සරප්	වැඩ කරන දින 01
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 03

01. අනුකූලතා සහතිකය සඳහා අනුමැතිය ලබා නොදීමේ අඩුපාඩු සහිත ලිපිය - වැඩ කරන දින 02 අයදුම්කරු වෙත දැනුම් දීම.

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන.

- I. ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 10)
- II. අනුමත ගොඩනැගිලි සැලසුම.

2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළ යුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.

- I. වරිපනම් බදු ගෙවා තිබීම. (අයදුම්කරු නමින් වරිපනම් ලේඛන ගතව තිබිය යුතු වේ)
- II. සහතිකය ප්‍රදානය කිරීමේ ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වීම.

ඉඩම් අනුබෙදුම් - පළමු බිම් කොටසට රු: 1,000.00 හා වැඩිවන බිම් කොටසට රු: 500.00 බැගින්
නේවාසික ඉදිකිරීම් - ව.මී. 300 අඩු රු:3,000.00 ඊට වැඩි සෑම ව.මී රු: 10.00 බැගින්
වාණිජ හා වෙනත් - ව.මී. 100 අඩු රු:3,000.00 ඊට වැඩි සෑම ව.මී රු: 20.00 බැගින්

(13) වීථි රේඛා/ගොඩනැගිලි සීමා සහතික නිකුත් කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	අයදුම්පත හා අනුමත බිම් කට්ටි සැලැස්ම පරීක්ෂා කිරීම. අදාළ බිම් කට්ටි සැලැස්ම නගර සභාවේ අනුමතවී තිබීම. (1986.03.10 ට පෙර බිම් කට්ටි සැලසුම් සඳහා අනුමැතිය අවශ්‍ය නොවේ.)	නගර සභා ආඥා පනත 49 වගන්තිය නාගරික සංවර්ධන අධිකාරී රෙගුලාසි	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 03
3	ගොඩනැගිලි සීමා සහතිකපත්‍ර සඳහා ගාස්තුව අයකිරීම හා බිල්පත ලේඛන ගත කිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 02
3	සරප් වෙත මුදල් ගෙවීම.		සරප්	විනාඩි 05
4	අයදුම්පත්‍රය තාක්ෂණ නිලධාරී වෙත යොමුකර වාර්තාව ලබාගැනීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 05
5	තාක්ෂණ නිලධාරී වාර්තාවවැඩ අධිකාරී වෙත යොමු කිරීම.		වැඩ අධිකාරී	විනාඩි 05
6	සහතිකය ලිවීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
7	බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සනට යොමු කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				පැය 1/2

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.

- I. අයදුම්පත්‍රය. (ඇමුණුම 11)
- II. අනුමත පිඹුරු සැලසුමේ පිටපතක්
- III. වර්ෂයට ගෙවීම් කරන ලද වරිපනම් ලදුපත

2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.

- I. ප්‍රචාරක වර්ෂයට වරිපනම් බදු ගෙවා තිබීම.
- II. එක් සහතිකයක් සඳහා රු: 300.00 ගාස්තුවක් ගෙවීම.

❖ නගර සභාවේ තාක්ෂණ නිලධාරියෙකු අනිවාර්යයෙන්ම සභාවේ රැඳී සිටිය යුතුයි..

(14) භූගත ජල සම්බන්ධතා ලබාදීම සඳහා මාර්ග පළදු කිරීමට අවසර ලබාදීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	ජල සම්පාදන හා ජලාපවන මණ්ඩලයෙන් නිකුත් කරන ලද මාර්ග සටහනේ මුල් පිටපත ලබාගැනීම හා පරීක්ෂා කිරීම.	නගර සභා ආඥා පනත 55 වගන්ති සභා තීරණ	විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 05
2	අදාල මාර්ගය නගර සභාව සතු මාර්ගයක් දැයි තහවුරු කර ගැනීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
3	වරිපනම් අයවී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 10
4	මාර්ගය පළදු කිරීම වෙනුවෙන් සභාව අනුමත ගාස්තු අයකිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 05
5	මුදල් ගෙවූ පසු අවසර පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ලේඛනයේ සටහන් කිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 10
6	මාර්ගය පළදු කිරීමට අවසර ලබාදීමේ ලිපිය පරිපාලන නිලධාරීගේ/ලේකම්ගේ/සභාපතිගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම.		සභාපති ලේකම් විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 15
7	අදාල සහතිකය ඉල්ලුම්කරුට ලබාදීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				පැය 01

(14 -1) මාර්ග පළදු වෙනුවෙන් තැන්පත් කරන ලද මුදල් ආපසු ගෙවීම.

1	අයදුම්කරු විසින් තැන්පත් මුදල් නැවත ඉල්ලීම අනුව පරීක්ෂා කිරීමට තාක්ෂණ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරනදින 01
2	මාර්ග පළදුව යථා තත්වයට පත් කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කර වාර්තා කිරීම		තාක්ෂණ නිලධාරී	වැඩ කරනදින 05
3	තැන්පත් මුදල ආපසු ගෙවීමට අනුමැතියට ඉදිරිපත් නිරීම I රු. 10,000/- ට අඩු තැන්පත් මුදල් II රු. 10,000/- ට වැඩි - මුදල් කමිටු අනුමැතියට		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරනදින 03 වැඩ කරනදින 14
4	අයදුම්කරු වෙත තැන්පත් මුදල් ගෙවීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරනදින 02
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				
රු. 10,000/- ට අඩු තැන්පත් මුදල්				වැඩ කරනදින 11
රු. 10,000/- ට වැඩි තැන්පත් මුදල්				වැඩ කරනදින 23

• වර්ග කිලෝමීටර 05 වැඩි මාර්ග පළාදු කිරීම් තාක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.

I. අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 12)

II. ජාතික ජල සම්පාදන ජලාපවහන මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කරන ලද ලියවිල්ලේ මුල් පිටපත

2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්

1. දේපලට වරිපනම් බදු ගෙවා තිබීම.

තාර පාර වර්ග මීටර් 01 ක් සඳහා	රු: 750.00
බොරළු පාර වර්ග මීටර් 01 සඳහා	රු: 50.00
කොන්ක්‍රීට් පාර වර්ග මීටර් 01 සඳහා	රු: 1,150.00
කුට්ටිගල් ඇතුරු මාර්ගය වර්ග මීටර් 01 සඳහා	රු: 1,442.50
කාපට් පාර වර්ග මීටර් 01	රු: 4,244.50

(15) අනතුරුදායක ගස් කපා ඉවත් කිරීම පිළිබඳ පැමිණිලි විමසීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	නිසිලෙස පුරවන ලද අයදුම්පත භාරගැනීම.	නගර සභා ආඥා පනත 127(ඉ)	විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 10
2	අනතුරුදායක ගස් සම්බන්ධව ගොනුවක්විවෘත කර වැඩ අධිකාරී මගින් අදාළ තාක්ෂණ නිලධාරීට යොමු කිරීම		සංවර්ධන නිලධාරී	වැඩකරනදින 02
3	අදාළ ප්‍රදේශය සඳහා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවට යන දින තාක්ෂණ නිලධාරී හමුවී ස්ථානය පරීක්ෂා කර ගැනීම. අදාළ ගස පිහිටි ස්ථානය පිළිබඳ තාක්ෂණ නිලධාරී වාර්තාව		තාක්ෂණ නිලධාරී	වැඩකරනදින 05
4	තාක්ෂණ නිලධාරී වාර්තාව සඳහා වැඩ අධිකාරී නිර්දේශය		සංවර්ධන නිලධාරී	වැඩකරනදින 02
5	සභාපති/ලේකම් අනුමැතිය		සභාපති/ලේකම්	වැඩකරනදින 02
6	ගස ඉවත් කිරීම හෝ ගස කපා දමන ලෙස දන්වා නිවේදන යැවීම.1,2,3		සභාපති/ලේකම්	වැඩකරනදින 30
7	අයිතිකරු ගස් නොකපන්නේ නම් සභාවෙන් ගස් කැපීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම.		සංවර්ධන නිලධාරී	දින 14
8	ගස් කැපීම සහ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයට යොමු කර මුදල අය කර ගැනීම		සංවර්ධන නිලධාරී	දින 14
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩකරනදින 69

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.

- I. අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර භාර දීම.(ඇමුණුම 13)
- II. අයදුම්පත්‍ර ගාස්තුව රු.200.00
- III. වරිපනම් බදු ගෙවා තිබීම.

2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්

- I. අනතුරුදායක ගස අයිති තැනැත්තා නගර සභාවේ සභාපතිවරයාගේ නිවේදනය අනුව ගස කපා ඉවත් කිරීම.
- II. ගස කපා ඉවත් නොකරන්නේ නම් නගර සභාව මගින් ප්‍රාදේශීයව මිල ගණන් කැඳවා, ගස කපා ඉවත් කර, ඒ සඳහා යන වියදම අයිතිකරුගෙන් නීති ප්‍රකාරව අයකර ගනු ලැබේ.

(16) වීථි පහන් අළුත්වැඩියාව හා පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	විදුලි පැමිණිලි දුරකථනය මඟින් ලබාගෙන පැමිණිලි ලේඛණයේ සටහන් කිරීම.	නගර සභා ආඥා පනත	විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 05
2	අනුමැතිය ලද පසු අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ගබඩාවෙන් ලබාගෙන වීථි පහන් අලුත්වැඩියා කිරීම. (ක්ෂේත්‍ර දින 06කට බෙදා ඇති බැවින්)		වැඩ අධිකාරී විදුලි කාර්මික	වැඩ කරන දින 06
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩකරන දින 06

නව විදුලි පහනක් සවිකිරීමට ඉල්ලු විට

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය	
1	අයදුම්පතක් මඟින් හෝ ලිපියක් මඟින් ඉල්ලුම් කිරීම.	නගර සභා ආඥා පනත	අයදුම්කරු	විනාඩි 05	
2	සභාපති/ලේකම්/වැඩ අධිකාරී වෙත යොමු කිරීම		සහයක	වැඩකරනදින 02	
3	විදුලි කාර්මික විසින් ස්ථාන පරීක්ෂාව සිදු කර වීථි පහනක් දැමීමට සුදුසුද නුසුදුසු ද යන්න පිළිබඳ වාර්තා කිරීම				වැඩකරනදින 03
4	වැඩ අධිකාරී විසින් ලේකම්/සභාපතිතුමාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම				වැඩකරනදින 02
5	නව විදුලි පහන සවි කිරීම				වැඩකරනදින 06
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩකරනදින 13	

(17) මහජන පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කිරීම(සතියේ සෑම බදාදා දිනකම හෝ ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවස්ථාවක)		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 15
2	මහජන පැමිණිලි ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම		සහයකවරිය	විනාඩි 10
3	පැමිණිල්ල තාක්ෂණ නිලධාරී වෙත යොමුකළ බවට හා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවට යන දිනය දැක්වීමේ පැමිණිලිකරු වෙත ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ ලිපිය ලබා දීම		සහයකවරිය	විනාඩි 10
4	පැමිණිල්ලේ ස්වාභාවය අනුව මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / වැඩ අධිකාරී / ආදායම්පරීක්ෂක/තාක්ෂණ නිලධාරී හෝ පරිපාලක මහතෙකු ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සඳහා යොමු කිරීම.		වැඩ අධිකාරී මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ආදායම් පරීක්ෂක තාක්ෂණ නිලධාරී	වැඩ කරන දින 05
5	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සඳහා යොමු වූ නිලධාරියා විසින් අදාළ වාර්තාව වැඩඅධිකාරී මගින් ලේකම් / සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර වැඩඅධිකාරී ලේකම් සභාපති	වැඩ කරන දින 03
6	තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම/දැනුම්දීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	වැඩ කරන දින 03
7	තීරණ ක්‍රියාත්මක නොකරන්නේ නම්, නිවේදන 03ක් නිකුත් කිරීම.1, 2, 3		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	වැඩ කරන දින 30
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 41

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.

I. පැමිණිල්ල, වරිපනම් බදු ගෙවා තිබීම.

01.පැමිණිලි පාර්ශවය හෝ අනෙක් පාර්ශවය තීරණය පිළිබඳ සැඟිමකට පත් නොවන්නේ නම් දෙපාර්ශවය සභාපතිවරයා හමුවට කැඳවා සාකච්ඡා කිරීම හා දෙපාර්ශවයේ එකඟතාවයට අනුව තීරණයට එළඹීම

වැඩ අධිකාරී
වැඩකරන
මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක දින 14
ආදායම් පරීක්ෂක
විෂයභාරකළමනාකරණ
සහකාර

(18) රංග ශාලාව වෙන් කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ලබාගැනීම.	සභා තීරණ	විෂයභාරකළමනාකරණසභාකාර	විනාඩි 05
2	තැන්පත් මුදල හෝ සම්පූර්ණ මුදල ගෙවා දිනය වෙන් කිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසභාකාර	විනාඩි 05
3	උත්සවශාලා භාරකරු වෙත දැනුම් දීම		විෂයභාරකළමනාකරණසභාකාර	වැඩ කරන දින 01
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩකරනදින01

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.
 - I. අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 14)
- 2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්
 - I. ගාස්තුව ගෙවීම -
 - අයදුම්පත රු. 100/-
 - පැය 04ක ගාස්තුව රු. 5,000/-
 - වායුසම්කරණ පහසුකම් සහිතව රු. 5,000/-
 - තැන්පතු - රු. 5,000/-

(18-1) රංග ශාලාවේ තැන්පත් මුදල ආපසු ගෙවීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	උත්සවය අවසන් වූ පසු උත්සවශාලා භාරකරුගේ වාර්තාව ලබාගැනීම.	සභා තීරණ	විෂයභාරකළමනාකරණසභාකාර	වැඩ කරන දින 02
2	තැන්පත් මුදල ආපසු ගෙවීමට වඩුවර්පත් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසභාකාර	වැඩ කරන දින 03
3	තැන්පත් මුදල අයදුම්කරුට ගෙවීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසභාකාර	වැඩ කරන දින 02
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩකරනදින07

- සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.
- I. ඉල්ලීම් ලිපිය
 - II. තැන්පත් මුදල ගෙවන ලද ලදුපත මුල් පිටපත

(19) සේවාවර් වන්දසිරි ක්‍රීඩාංගනය වෙන් කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	ඉල්ලීම් ලිපිය/ අයදුම්පත්‍රය ලබාගැනීම.	සහා තීරණ	විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 05
2	අදාළ ගාස්තු අයකර ලේඛනයේ දිනය වෙන් කිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 05
3	ක්‍රීඩාංගන භාරකරුට දැන්වීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	දින 01
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 01

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.

I. අයදුම්පත්‍රය(ඇමුණුම 15) + රු.100.00

2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්

I. එක්දිනක් සඳහා රුපියල් 6,000.00 ක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වීම.

II. තැන්පතු මුදල් රු: 2,000/- ක් ගෙවීම.

(19- I) සේවාවර් වන්දසිරි ක්‍රීඩාංගනයේ තැන්පත් මුදල ආපසු ගෙවීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	ක්‍රීඩාංගන භාරකරුගේ වාර්තාව ලබාගැනීම.	සහ තීරණ	විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	වැඩ කරන දින 02
2	තැන්පත් මුදල ආපසු ගෙවීමට වඩුචර්පත් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.		සහාපති / ලේකම් විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	වැඩ කරන දින 03
3	තැන්පත් මුදල අයදුම්කරුට ගෙවීම.		විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	වැඩ කරන දින 02
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩකරනදින07

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.

II. ඉල්ලීම් ලිපිය

III. තැන්පත් මුදල ගෙවන ලද ලදුපතේ මුල් පිටපත

(20) මෘත දේහයක් ආදාහනය සඳහා ආදාහනාගාරයවෙන් කිරීම.

පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතාවයන්

❖ ආදාහනාගාර අතුරු ව්‍යවස්ථා නගර සභාව විසින් වැළඳගෙන තිබීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	ආදාහනාගාරය වෙන් කර දීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය ලබාදීම.	සුසාන භූමි ආඥා පනත ආදාහනාගාර අතුරු ව්‍යවස්ථාව	විෂයභාරකළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 02
2	ආදාහනාගාර ලේඛනයෙහි සටහන් කිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 03
3	ඉල්ලුම්පත්‍රය මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත අත්සන සඳහා යොමු කිරීම.		විෂයභාරකළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
4	බලයලත් නිලධාරී වෙත අත්සන සඳහා යොමු කිරීම.		බලයලත් නිලධාරී	විනාඩි 05
5	මුදල් ගෙවීම සඳහා ලදුපතක් නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
6	සරස් වෙත මුදල් ගෙවීම		සරස්	විනාඩි 05
7	අතුරු ව්‍යවස්ථාවට අනුව ආදාහනය සඳහා වන අවසර පත්‍රය නිකුත් කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				පැය 1/2

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.

- I. අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 16)
- II. මරණ සහතිකයේ/ උපත් මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 41(5) වගන්තිය හෝ 43(1)(අ) වගන්තිය අනුව ආදාහනය හෝ භූමදානය සඳහා නිකුත් කළ සහතිකයේ/අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය යටතේ මරණ පරීක්ෂකවරයාගේ සහතිකයේ මුල් පිටපත හා එහි ඡායා පිටපත් 02 ක්
- III. අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත.

❖ විදේශ මරණයකදී ,
කටුනායක අධිකරණ වෛද්‍ය නිලධාරී වෙතින් ආදාහනය කිරීමට සුදුසු බවට නිර්දේශ කර මුද්‍රා තැබූ මරණ සහතිකය හෝ ඕනෑම හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරයෙකු විසින් මුද්‍රාව සහිතව නිකුත් කරන නිර්දේශය

2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.

- I. ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුවීම.

ආදාහනය සඳහා අයකිරීම

බල ප්‍රදේශය තුළ ආදාහනය - රු: 5,000.00
 බල ප්‍රදේශය පිටත ආදාහනය - රු: 7,000.00

(21) මෘතදේහයක් භූමදානය සඳහා සුසානභූමිය වෙන් කිරීම

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	භූමිය වෙන් කර ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය ලබාදීම.	සුසාන භූමි ආඥා පනත	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 02
2	ලේඛනයෙහි සටහන් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 03
3	ඉල්ලුම්පත්‍රය මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත අත්සන සඳහා යොමු කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
4	බලයලත් නිලධාරී වෙත අත්සන සඳහා යොමු කිරීම.		බලයලත් නිලධාරී	විනාඩි 05
5	මුදල් ගෙවීම සඳහා ලදුපතක් නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
6	සරප් වෙත මුදල් ගෙවීම		සරප්	විනාඩි 05
7	සහතික කර අනුමත කරන ලද එක් අයදුම්පතක් සහ මරණ සහතික පිටපතක් සුසාන භූමි පාලක වෙත යැවීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				පැය 1/2

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.

IV. අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 17)

V. මරණ සහතිකයේ/උපත් මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 41(5) වගන්තිය හෝ 43(1) (අ) වගන්තිය අනුව ආදාහනය හෝ භූමදානය සඳහා නිකුත් කළ සහතිකයේ/ අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය යටතේ මරණ පරීක්ෂකවරයාගේ සහතිකයේ මුල් පිටපත හා එහි ඡායා පිටපත් 02 ක්

VI. අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත.

(22) සුසාන භූමියේ සිහිවටන ඉදිකිරීම වෙනුවෙන් භූමිය වෙන් කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	සිහිවටන ඵලක ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය ලබාදීම.	සුසාන භූමි ආඥා පනත හා සහා තීරණ	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 02
2	ඉල්ලුම් පත්‍රය මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත නිර්දේශය ලබා ගැනීම සඳහා යොමු කිරීම.		මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක	වැඩ කරන දින 01
3	ලේකම් මගින් සහාපතිතුමාගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම.		සහාපති ලේකම් විෂයභාරකළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
4	මුදල් ගෙවීමට ලදුපතක් නිකුත් කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
5	සරප් වෙත මුදල් ගෙවීම		සරප්	විනාඩි 05
6	අයදුම්කරු වෙත හා සුසානභූමි පාලක වෙත දැන්වීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 02

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි.
 - I. අයදුම්පත්‍රය(ඇමුණුම 18)
 - II. අදාල මෘත ශරීරය ආදාහනය හෝ භූමිදානය කළ බවට වූ ලදුපතේ ඡායා පිටපතක්.
 - III. මරණ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්.
 - IV. සිහිවටනය ඉදිකිරීම සඳහා ඉල්ලීම් ලිපිය.

- 2) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.
 - I. සිහිවටන ඵලකයක් සඳහා භූමිය වෙන් කිරීම වෙනුවෙන් අයකිරීම.
වර්ග අඩි 2 x 2 = රු: 25,000

(23) පරිසර බලපත්‍ර ලබාදීම.

නව පරිසර බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම/ පරිසර බලපත්‍රය අලුත් කිරීම

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	අයදුම්පත්‍රය නිකුත් කිරීම.	පරිසර පනත හා මාර්ගෝපදේශ	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 10
2	නිසිලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය හා ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ පිටපතක්, වෙළඳ බලපත්‍රයේ ඡායාපිටපතක්, ස්ථානීය අයිතිය තහවුරු කිරීමේ ලිපි ලබාගැනීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 15
3	පෙරසැරි ගාස්තු අයකිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 10
4	ව්‍යාපාරයේ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවක් සිදුකර, වාර්තාව පරිසර කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. (කමිටුව අවශ්‍යතාවය අනුව රැස්වන නමුත් කමිටුව පැවැත්වීමේ වාර ගණන වැඩි කළ හැක.)		තාක්ෂණික කමිටුව	වැඩ කරන දින 14
5	පරිසර බලපත්‍ර කමිටුව		සභාපති / ලේකම් (මසකට වරක්)	වැඩ කරන දින 01
6	අනුමත වූ පරිසර බලපත්‍රය සභාපතිගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම.		සභාපති	වැඩ කරන දින 02
7	අනුමත කරගත් බලපත්‍ර සඳහා අදාළ ගාස්තු අයකර බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම හා ලේඛනයේ සටහන් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 15
8	අනුමත නොවූ අයදුම්කරුවන් වෙත අඩුපාඩු දන්වා යැවීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	වැඩ කරන දින 01
9	බලපත්‍රයේ අනෙකුත් පිටපත් මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස් වෙත යැවීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 15
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 21

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.

පහත පරිදි ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වීම.

1. අයදුම්පත්‍ර ගාස්තුව රු.100

2. පෙරසැරි ගාස්තු

මූලික ආයෝජනය - රු.250,000 හෝ ඊට අඩු නම්,	රු. 3,000
රු.250,000 සිට රු.500,000 දක්වානම්,	රු. 3,750
රු.500,000 සිට රු.1,000,000.00 දක්වා නම්,	රු.5,000
රු.1,000,000.00 ට වැඩි නම්,	රු.10,000

2) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.

- I. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 19)
- II. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය
- III. වෙළඳ බලපත්‍රයේ ඡායා පිටපතක්
- IV. ස්ථානීය අයිතිය තහවුරු කිරීමේ ලියවිලි

(24) පෞද්ගලික හා රාජ්‍ය ආයතනවල කසල ඉවත් කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
ව්‍යාපාරික ආයතන පළමු වරට කසල බදු ගෙවීම සඳහා පැමිණීම				
1	ඉල්ලීම් ලිපිය භාර ගැනීම.	බස්නාහිර පළාත් සන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ රීති	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
2	ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ව්‍යාපාර වර්ගීකරණය හා නැවත අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය මත මිල නියම කිරීම.		මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක	දින 01
3	නියමිත ගාස්තුව ව්‍යාපාර ආයතනය වෙත දැන්වීම		සභාපති ලේකම් මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක සෞඛ්‍ය පරිපාලක	දින 01
4	අදාල ගාස්තු අයකර ව්‍යාපාරික නාම ලේඛනයට ඇතුළත් කර ගැනීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 02

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
මාසිකව ව්‍යාපාර ස්ථාන කසල බදු ගෙවීම				
1	සෑම මසකම මුල් දින 10 තුළ අදාල මාසයේ කසල බදු මුදල ගෙවීම සඳහා ව්‍යාපාරික ආයතන නියෝජිතයන් පැමිණීම හා ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම.	සභා සම්මුති	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 10
2	අදාල මුදල අනුව ලදුපතක් නිකුත් කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
3	ලදුපත සඳහා මුදල් ගෙවීම		සරප්	විනාඩි 10
4	ලේඛනයේ සටහන් කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 05
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				විනාඩි 30

- ❖ සතිපතා, මාසපතා ආදී වශයෙන් සේවාව ලබා දීම.
 - 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි
 - I. අයදුම් පත්‍රය (ඇමුණුම 20)
 - II. ඉල්ලීම් ලිපිය

<u>අපද්‍රව්‍ය වර්ගය</u>	<u>කරදියාන කසළ අංගනයට ටොන් එකක් සඳහා මැණුම් ගාස්තු සමඟ අයකර ගන්නා මුදල</u>	<u>සභාවට ටොන් එකක් සඳහා අයකර ගත යුතු මුදල</u>
01 Municipal Solid Waste නාගරික සෂ අපද්‍රව්‍ය (එළවළු පලතුරු කොටස් ගෙවතු කසළ, කඩදාසි, ප්ලාස්ටික් හා පොලිතීන් ආදිය.	රු: 1,135.00	MSW Ton 1 = 3,000.00
02 Bulky Waste ගෘහස්ථ අපද්‍රව්‍ය, කපන ලද ගස්වල කොටස් පාවිච්චි කල ගෘහ භාණ්ඩ, තැඹිලි කෝම්බ, ටයර් යන ආදිය, ගොඩනැගිලි අපද්‍රව්‍ය	රු: 1,600.00	MW Ton 1 = 4,000.00
03 Slaughter Waste And Industrial Waste මිශ්‍ර අපද්‍රව්‍ය ලෙස ඉවත ලන රෙදි කැබලි රබර්, ප්ලාස්ටික් සහ අනෙකුත් බහු අවයවයීක ද්‍රව්‍ය මස් සත්ව ඝෘතකාගාර අපද්‍රව්‍ය, සායනික හෝ වෙනත් විෂ රහිත අන්තරාකාරි නොවන කර්මාන්ත අපද්‍රව්‍ය	රු: 5,475.00	MW Ton 1 = 6,000.00

(25) ගලිබවුසරයේ සේවාව ලබාදීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	අයදුම්පත්‍රය නිකුත් කිරීම.	සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා සභා තීරණ	විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 05
2	සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත පරීක්ෂාකර මුදල් ගෙවීමට ලදුපතක් නිකුත් කිරීම.		මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක විෂයභාරකළමනාකරණසහකාර	විනාඩි 05
3	සරප් වෙත මුදල් ගෙවීම		සරප්	විනාඩි 10
4	ගලී රථ ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කොට මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වෙත යොමු කිරීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 10
5	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක මගින් රියදුරු වෙත කාර්ය ඉටුකිරීමට පැවරීම		රියදුරු	වැඩ කරන දින 02
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වැඩ කරන දින 03

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි.

I. අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 21)

2) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු අවශ්‍යතා.

I. ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුවීම.

- නේවාසික - රු: 3,000
- ව්‍යාපාරික - රු: 5,000
- රාජ්‍ය ආයතන - රු: 4,000
- නගර සභා බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත සේවය සඳහා - රු: 6,000

(26) මාර්ග/විධි නම් කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	ඉල්ලීම ලබා ගැනීම	විධි නම් කිරීමේ ආඥා පනත නගර සභා ආඥා පනත 55 අ	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 10
2	තාක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවක් සිදු කිරීම		තාක්ෂණ නිලධාරී	වැඩ කරන දින 05
3	පාරට යොදන නම සඳහන් කර පාරෙහි පදිංචිකරුවන්ගේ විරෝධතා කැඳවීම සඳහා දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	මාස 01
4	ගොනුව වැඩ අධිකාරී නිර්දේශ සමඟ කර්මාන්ත කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම		වැඩ අධිකාරී	ආසන්න කමිටු රැස්වීම
5	කමිටු නිර්දේශ මඟ සභාවට යොමු කිරීම.		ලේකම්	මාස 01
6	සභා අනුමැතිය ලබා දීම		මහ සභාව	මාස 01
7	අයදුම්පත්‍රය හා සභා අනුමැතිය සමඟ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් මඟින් පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම.		ලේකම්	මාස 05
8	භාෂාත්‍රයට පරිවර්තනය කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	සති 02
9	අනුග්‍රහය ලබාගෙන නාම පුවරුව සවි කිරීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	සති 02
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				මාස 06

3) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි.

- I. මාර්ගයේ පදිංචිකරුගේ විසින් අත්සන් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපිය
- II. පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත(ඇමුණුම 22)
- III. විරෝධතා කැඳවීමේ දැන්වීම(ඇමුණුම 23)

(27) පුද්ගලික මාර්ග පවරා ගැනීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	මහජන නියෝජිතයාගේ ඉල්ලීම/ ප්‍රජා ඉල්ලීම හා සාධන පත්‍ර සම්පූර්ණ කර ලබා ගැනීම.	නගර සභා ආඥා පනත	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 10
2	තාක්ෂණ නිලධාරී විසින් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය සිදු කිරීම.		තාක්ෂණ නිලධාරී	වැඩ කරන දින 05
3	පවරා ගැනීමට සුදුසු තත්වයේ පවතින නම් මාර්ගය භාවිත කරන්නන්ගේ විරෝධතා කැඳවීම.		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	මාස 01
4	පාර මැනුම් කර මිනින්දෝරු සැලසුම ලබා ගැනීම		විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර	මාස 01
5	වැඩ අධිකාරීගේ නිර්දේශය සමඟ කර්මාන්ත කමිටුව වෙත යොමු කිරීම		වැඩ අධිකාරී	ආසන්නතම කමිටු රැස්වීම
6	කමිටු නිර්දේශ මඟ සභාවට යොමු කිරීම.		ලේකම්	මාස 01
7	සභා අනුමැතිය ලබා දීම		මහ සභාව	මාස 01
8	අයදුම්පත්‍රය හා සභා අනුමැතිය සමඟ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් මඟින් පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම.		ලේකම්	මාස 03
9	ගැසට් නිවේදන පල කිරීම.		ලේකම්	මාස 01
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				මාස 07

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි.
 - I. මාර්ගයේ පදිංචිකරුවන් විසින් අත්සන් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපිය
 - II. මාර්ගයේ පදිංචිකරුවන් පුද්ගලික මාර්ගය නගර සභාවට පැවරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සාධන පත්‍ර(ඇමුණුම 24)

(28) පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබාදීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	සාමාජික අයදුම්පත්‍රය ලබාදීම.	මහජන පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්ථාව	පුස්තකාල සභායකා / පුස්තකාල කමිකරු	විනාඩි 05
2	ඇපකරුගේ වරිපනම් දැන්වීම පරීක්ෂා කර අත්සන් කර ගැනීම.		පුස්තකාල සභායකා / පුස්තකාල කමිකරු	විනාඩි 05
3	සාමාජික ගාස්තුව අයකර ගැනීම.		පුස්තකාල සභායකා / පුස්තකාල කමිකරු	විනාඩි 10
4	පරිගණකයේ දත්ත සටහන් කර සාමාජිකත්වය ලබාදීම වෙනුවෙන් සාමාජික ඉලෙක්ට්‍රොනික කාඩ්පත නිකුත් කිරීම.		පුස්තකාල සභායකා / පුස්තකාල කමිකරු	විනාඩි 10
5	අයදුම්පත්‍රය පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශ සමඟ ලේකම් / සභාපති වෙත අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.		පුස්තකාල සභායකා / පුස්තකාල කමිකරු	
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				විනාඩි 30

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි.
 - I. සාමාජික අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 25)
 - II. වයස අවුරුදු 16 ට වැඩි අයෙක් නම් ජාතික හැඳුනුම්පත
 - III. ඇපකරු විසින් මෑතකදී නගර සභාවට ගෙවන ලද වරිපනම් දැන්වීමක් හෝ එහි ඡායා පිටපතක්.

- 1) සේවා ලාභියා විසින් ඉටුකළයුතු වගකීම් හා කාර්යයන්.
 - I. නිසිලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම.
 - II. අදාළ සාමාජික ගාස්තු ගෙවීම.
 - ළමා අංශය - වයස අවුරුදු 03 සිට 12 දක්වා රු: 50.00
 - වැඩිහිටි අංශය - වයස අවුරුදු 12 ට වැඩි රු: 100.00
 - බල ප්‍රදේශයේ ස්ථීර පදිංචිය නැති සාමාජිකයන් සඳහා - රු: 2,500.00 ඇප තැන්පතු (නැවත ගෙවීමේ පදනම මත)

(29) ආයුර්වේදය මඟින් රෝගීන්ට ප්‍රතිකාර කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	රෝගීන් පැමිණි පිළිවෙලට අංක ලබාදීම.		ආයුර්වේද සහායකා	විනාඩි 05
2	රෝගියා පරීක්ෂා කිරීම.		ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරී	විනාඩි 10
3	ඖෂධ නිකුත් කිරීම.		ආයුර්වේද සහායකා	විනාඩි 05
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				විනාඩි 20

(30) සාමාජික මැහුම් හා අත්කම්/රූපලාවන්‍ය/සුප ශාස්ත්‍රය පාඨමාලා පැවැත්වීම.

අනු අංකය	කාර්යය පියවර	නීති යොමුව	වගකීම් දරණ අය	ගතවන කාලය
1	සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය භාරගැනීම.	නගර සභා ආඥා පනත	මැහුම් උපදේශිකා	
2	ලේකම්/සභාපතිගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම.		සභාපති /ලේකම්	
3	මැහුම් උපදේශිකා විසින් අධ්‍යයන කටයුතු සිදුකරගෙන යාම.		මැහුම් උපදේශිකා	මාස 06 මාස 07
4	මාස 06 ක් අවසානයේ ඇගයීම පැවැත්වීම.		මැහුම් උපදේශිකා	මාස 03
5	පාඨමාලාව අවසානයේ ප්‍රදර්ශනයක් පැවැත්වීම		මැහුම් උපදේශිකාවන් හා සිසුවියන්	මාස 03
6	පාඨමාලාව හා ප්‍රදර්ශනය අවසානයේ සහතිකපත් ප්‍රදානය කිරීම.		සභාපති /ලේකම්	
ගතවන සම්පූර්ණ කාලය				වසර 01

1) සේවා ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන.

I. සාමාජික අයදුම් පත්‍රය