සී/ස අධ්‍යාපන සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සමුපකාර සකසුරුවම්කම සහ ණයදෙන සමිතිය
අංක 294, ගාලු පාර, කොළඹ 03

රු. 5,000,000/- දේපළ ඇපමත ණය සඳහා ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම

ගරු ස්වාමීන් වහන්ස, මහත්මයාණෙනි, මහත්මියණි, මෙනවියනි,

මඟ හැරීම, ප්‍රමාදවීම වලක්වා ගැනීම සඳහා ඔබගේ අයදුම්පත්‍රය සමග පහත දැක්වෙන ආකෘතිය පුරවා එවන්න. පළමු පිටපත් නැවත ඔබ වෙත එවන අතර ඉදිරිපත් කරන ලියවිලි ඉදිරියේ ✓ලකුණ යොදන්න.

<u>දේපළ ණය ඉල්ලුම් කළ හැකි කාරණා</u>

- ඉඩමක් මිලදී ගැනීම
- නිවෙසක් සෑදීම/ නිවස අළුත්වැඩියාව
- උසස් අධ්‍යාපන කටයුතු
- බැංකු ණය පියවීම
- ව්‍යාපෘති සඳහා
- වාහනයක් මිලදි ගැනීම

➢ **ණය ඉල්ලුම්පතක් භාරදිමේදි අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන**

1. ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය		12. හිමිකම් ඔප්පුවේ මුල් පිටපත	
2. ආදායම් (අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් ලබාගත් වැටුප් විස්තරය)		13. විදි රේඛා සහතිකය	
3. ගොඩනැගිලි සැලැස්ම (මුල් පිටපත)		14. නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය	
4. වැඩ පරිමාණ ලේඛන		15. වරිපනම් දැන්වීම	
5. විකුණුම් ගිවිසුම		16. බදු කුවිතාන්සිය	
6. උගස් බැඳුම්කරය/ පොරොන්දු නෝට්ටු ණය හිමියාගේ ලිපිය		17. වාහනයේ පොතේ පිටපත (VRC)	
7. තක්සේරු වාර්තාව		18. වාහනයේ යෝග්‍යතා සහතිකය	
8. මුදල් තැන්පතුව		19. ව්‍යාපෘති වාර්තාව	
9. මිණුම් පිඹුර (මුල් පිටපත)		20. වාහනය විකුණුම් මිල සඳහා විකුණුම් ගිවිසුම	
10. හිමිකම් වාර්තාව		21. කලාප කාර්යාලයේ වැටුප් විස්තරය	
11. පත්ඉරු අදාළ ලේඛනය		22. බැංකු ණය පියවිම සඳහා බැංකුව මඟින් ලබාගත යුතු ලිපි	

මේ පිළිබඳව විස්තරාත්මක තොරතුරු උපලේඛන අංක A සිට F දක්වා ඇත.

දේපළ ණය ක්‍රියාවලිය

1. අදාළ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට ඉල්ලුම් පත්‍රය භාරගැනීම
2. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය මගින් ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව සකස් කර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ණය හා ණය අයකිරීම් අංශයට එවීමට කටයුතු කිරීම
3. ණය හා ණය අයකිරීම් අංශයෙන් අඩුපාඩු පරීක්ෂා කිරීම
4. ගොනු අංකයක් ලබාදීම
5. නීති නිලධාරි වෙත ගොනු යොමු කිරීම
6. නැවත නීති නිලධාරි විසින් දැනුම් දෙන ලද අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීම
7. අඩුපාඩු පිළිබඳව සාමාජිකයා වෙත දැනුම් දීම
8. අඩුපාඩු නොමැති ගොනු දේපළ පරීක්ෂාව සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට යොමු කිරීම
9. දිස්ත්‍රික් කාර්යාල විසින් පළමු පරීක්ෂාවෙන් පසුව අධීක්ෂණ වාර්තාව සම්පූර්ණ කර පැහැදිලි ඡායාරූප සමඟ (ඉඩමට හෝ ගොඩනැගිල්ලට පිවිසෙන මාර්ගය, ඉඩමේ පැති හතර සහ ගොඩනැගිල්ලේ පිටත හා ඇතුළත ඡායා රූප සමඟ) ණය හා ණය අයකිරීම් අංශයට යොමු කිරීම
10. කොටස් සම්පූර්ණ කිරීම හා නව වැටුප් විස්තර ලබාගැනීම සඳහා සාමාජිකයා දැනුවත් කිරීම
11. අඩුපාඩු නොමැති ගොනු ණය කමිටුවට යොමු කිරීම
12. උකස්කර ලිවීම සඳහා නීති නිලධාරිට යොමු කිරීම
13. උකස්කරය ලියා එම උකස්කරය ලියාපදිංචි කර අවසන් පත්තිරුව ලබාගත යුතුය.
14. උකස්කරය ලියන අවස්ථාවේදීම නොතාරිස් ගාස්තු ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ගෙවිය යුතුය.
15. ගොනුව නීති නිලධාරින්ගෙන් ලද පසුව දිස්ත්‍රික් වලින් අයවීම් ගෙන්වා ගත යුතුය.
16. ගෙවීම් සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට යොමු කිරීම
17. ඉඩමක් මිලදී ගැනීමේදී පළමු අදියරයකින් නිදහස් කෙරේ.
18. පළමු අදියරේ ගෙවීම් කරන ලද මුදලට සරිලන ලෙස වැඩකල බවට වැඩ වාර්තාවක් තාක්ෂණ නිලධාරිගෙන් ලබාගෙන අධීක්ෂණය සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට ලබා දිය යුතුය.
19. පළමු අදියර අධීක්ෂණයෙන් පසුව එම ගොනු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ණය අංශයට ලැබීමෙන් පසු පළමු අදියර අයවී ඇතිද යන්න පරීක්ෂා කර (මාසික අවකරණයේ) දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයෙන් තහවුරුවක් ලබා ගෙන දෙවන අදියර ගෙවීම් කළ යුතුය.
20. නැවත එම මුදලට සරිලන ලෙස වැඩ අවසන් කළ බවට වැඩ වාර්තාවක් අදාළ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට යොමු කළ පසුව තුන්වන අදියර ඇත්නම් ගෙවීම් කළ යුතුය.

සී/ස අධ්‍යාපන සේවා නියුක්තිකයන්ගේ සමුපකාර සකසුරුවම්කම සහ ණය දෙන සමිතිය

අංක 294, ගාලු පාර, කොළඹ 03

දේපළ ඇපකර ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස් මාලාව

1. පෞද්ගලික තොරතුරු

01.01. සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති නම, ණය ඉල්ලුම්පතෙහි සඳහන් කළ යුතුයි. පසුව නම වෙනස් කර ගැනීමක් ඔබ විසින් කර ඇත්නම් එම නම ඇතුළත් කළ යුතුයි.

01.02. අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ වැටුප් ලේඛනයේ සඳහන් පරිදි මුලකුරු සමඟ නම මෙහි ඇතුළත් විය යුතුයි. නමෙහි වෙනස්කම් තිබීම ණය ලබාගැනීම ප්‍රමාද වීමට හේතුවක් විය හැකියි.

01.03. අයදුම්පතෙහි 1.7 (ආ) යටතේ අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන දිනට ඔබගේ වයස සඳහන් කරන්න. එදිනට වයස 57 ට වැඩිනම් ණය ඉල්ලුම් කළ නොහැකිය. ණය අයකර ගැනීමේ උපරිම කාලය, වයස අවුරුදු 60 කි. විශ්වවිද්‍යාල කථිකාචාර්යවරයෙකු දේපල ණය ලබාගැනීමට ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් වයස අවු. 60 ඉක්මවා නොතිබිය යුතුයි.

01.04. සමිතියේ සාමාජිකත්වයට වසර 03 සම්පුර්ණ වි තිබිය යුතුය.

01.05. අයදුම්පතෙහි 1.8 (ඇ) යටතේ සාමාජිකයාගේ රැකියාව, සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට දායකත්වය සපයන රැකියාවක් නම් එම රැකියාවට අමතරව සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් වර්තමාන අංකයද සඳහන් කරන්න.

01.06. සේවා ස්ථානය සඳහන් කළ යුතු තීරයේ දෙපාර්තමේන්තුව, කොට්ඨාස කාර්යාලය, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, පාසල හෝ ආයතනය කුමක්ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුයි.

01.07. දේපලට ලඟාවිය හැකි ගමන් මාර්ගය පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුයි.

01.08. දුරකථන අංකය නිවැරදි විය යුතුය.

2. ණය මුදල පිළිබඳ විස්තර

02.01. අවශ්‍ය ණය මුදල කොපමණද? යන්න අකුරෙන් සහ ඉලක්කමෙන් පැහැදිලිව සටහන් කරන්න.

02.01.ණය අයදුම්කරන්නේ කුමක් සඳහාද යන්න පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය. පහත සඳහන් කරුණු සඳහා පමණක් ණය නිදහස් කරනු ලැබේ.

- ඔබට හෝ කාලාත්‍රයාට අයත් නිරවුල් ඉඩමක/ නිවසක් ඉදිකිරීමට (ඇපයට තබන දේපලෙහි නිවෙස ඉදිකල යුතුය.) නිවසට කොටසක් එකතු කිරීම හෝ නවීකරණය සඳහා
- ඔබට අලුතෙන් නිවෙසක් ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩමක් මිලදී ගැනීමේදී එය සඳහන් කළ යුත්තේ නිවසක් හෝ නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩමක් මිලදී ගැනීම ලෙස සඳහන් කළ යුතුය. එසේ නොමැති නම් මුද්දර ගාස්තු ලෙස රු. 1,000,000/- කට රු. 1,000/- බැගින් අයකරනු ලැබේ. (කාලත්‍රයාට අයත් ඉඩම් මිලදී ගත නොහැක.)
- ඔබ ඔබගේ සැමියා/ භාර්යාව පදිංචි නිවස ඇපයට තබා වාණිජ බැංකුවකින් ලබාගෙන ඇති ණය මුදල ගෙවා නිදහස්වීමට
- පවුලේ ආදායම වැඩි කිරීම සඳහා නව ව්‍යාපෘතියක් සඳහා ආයෝජනය කිරීමට
- ඔබගේ දරුවෙකුගේ විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය සඳහා හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක අධ්‍යාපන කටයුතු වෙනුවෙන් හෝ විදේශ අධ්‍යාපනය සඳහා මුදල් යෙදවීම සඳහා (තහවුරු ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
- වාහනයක් මිලදී ගැනීම සඳහා

3. අ.සේ.ස.ස.ණ සමිතියෙන් ඔබ මෙතෙක් ලබාගෙන ඇති ණය පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර සියල්ල ඇතුලත් කරන්න.

03.01. මෙම කොටසින් අපේක්ෂා කරනුයේ වාණිජ බැංකුවකින්, රාජ්‍ය උකස් හා ආයෝජන බැංකුව හෝ වෙනත් රාජ්‍ය බැංකුවකට ඔබ විසින් බැඳි ඇති දැනටමත් වලංගුව පවත්නා ණය විස්තර පමණි.

4. **අවකරණ සම්බන්ධවයි**

04.01. වැටුප් විස්තර පැහැදිලිව පිරවිය යුතු අතර, එය ඉල්ලුම්පත භාරදෙන දිනට ආසන්න මාසයේ වැටුප් විස්තරය විය යුතුය. වැටුප් විස්තරයේ වර්ෂය හා මාසය සටහන් කර නිලමුද්‍රාව සහිතව විදුහල්පති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලවා සහතික කළ යුතුය. (පාසලක විදුහල්පති/ ආයතන ප්‍රධානියා නම් වැටුප් විස්තරය කලාප කාර්යාලයෙන් සහතික කළ යුතුය.)

04.02. අපේක්ෂා කරන්නේ ඔබගේ මාසික ආදායම්/ වියදම් ගිණුමයි.

04.03. අයදුම්කරු සතු නිශ්චල හා චංචල දේපල විස්තරය සඳහන් කරන්න.

04.04. අවශ්‍ය ආයතන සඳහා මුදල් රෙගුලාසි පත්‍රිකාව ලබා දිය යුතුය.

5. ඔබ මිලට ගැනීමට අදහස් කරන ඉඩම හෝ නිවස විකුණන බවට දේපල හිමිකරුගෙන් දේපල විකිණීමට එකඟතා ප්‍රකාශනය. (ඉඩම් මිලදී ගැනිමේදී ඉඩම් හිමිකරුගේ අත්සන වවුචරයේ අත්සනට සමාන විය යුතුය.)

6. ණය ඉල්ලුම් කරන්නේ නිවසක් සෑදීමට නම්, නිවස ඉදිකරන ඉඩම උකසට තැබිය යුතුය. ඔබ ඇප වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන ඉඩම සම්පූර්ණ නිරවුල් විය යුතුය.

7. ඉඩම සඳහා ප්‍රවේශ මාර්ගය අවම අඩි 10 ක් විය යුතුය.

8. පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09.01. පිළිගත් පිඹුරු සහතික

ඉදිරිපත් කරන දේපලට අයත් මිනුම් පිඹුර,ණය ඉල්ලුම් කරන දිනට පෙර අවු. 10 ක් ඇතුළත සකස් කළ එකක් විය යුතුය. එය විථිරේඛා සහතිකයේ අනුමත කිරීම අවශ්‍ය බව සඳහන් වේ නම් පිඹුර අනුමත කළ යුතුය.

09.02. නිවස සැලැස්ම

නිවසක් තැනීමට ණය ඉල්ලුම් කිරීමේදී නිවාස සැලසුම ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ඉඩමට අදාල විථිරේඛා සහතිකය පළාත් පාලන ආයතනය අනුමත කළ යුතු බව සඳහන් වේ නම් නිවාස සැලැසුමද අනුමත කිරීම අවශ්‍ය වේ. එය පිළිගත් ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පියෙකු විසින් අදාළ නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කළ සැලැස්මක් විය යුතුය.

09.03. ඔප්පුව

නිරවුල් අයිතිය තහවුරු වන දේපල පිළිබඳ ඔප්පුවක් විය යුතුය. ඔප්පුව අපැහැදිලි නම් ඉඩම ලියාපදිංචි කාර්යාලයෙන් ලබාගත් සහතික පිටපතක් ද ඉදිරිපත් කළ හැකියි.

09.04. හිමිකම් වාර්තාව හා තක්සේරු වාර්තාව

මෙම වාර්තා ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට පෙර දින 30 කට නොවැඩි කාලයක් තුළ ලබාගත් එකක් විය යුතුය. හිමිකම් වාර්තාවේ දේපල පිළිබඳ අවු. 30 කට නොඅඩු නිරවුල් හිමිකම් ඉතිහාසයක් දැක්විය යුතුය. ඇපයට තබන දේපල සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු තක්සේරු වාර්තාව හා හිමිකම් වාර්තාව ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ ඇති සමිතයේ අනුමත තක්සේරු හා නීතීඥ සංචිතයේ සඳහන් මහත්ම මහත්මීන්ගෙන් ලබාගත යුතුය.

09.05. පත්ඉරු

පත්ඉරු මාස 03 ක් ඇතුළත ලබා ගත් ඒවා විය යුතුය. පත් ඉරුවක් විනාශ වී ඇති අවස්ථාවක එසේ විනාශ වී ඇත්නම් නව පත් ඉරුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඔබ ලබාගන්නා පත් ඉරුවෙහි උධෘත ඡායා පිටපත් වන අවස්ථාවල ඒවා කියවීමට හැකි සේ පවතීද යන්න සැලකිලිමත් වන්න.

09.06. වැඩ පරිමාණ ලේඛණය

පිළිගත් ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පියෙකු හෝ කාර්මික නිලධාරියෙකුගෙන් ලබාගත් අත්සන් හා නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කළ ක්‍රමානුකූල එකක් විය යුතුය.

09.07. විවිරේඛා සහතිකය සහ දේපල නොපරවා ගැනීමේ සහතිකය

අදාල පළාත් පාලන ආයතනය වෙතින් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09.08. කාලත්‍රයාට අයිති දේපලක් උකසට තබන්නේ නම් ඔහුගේ/ඇයගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් හා විවාහ සහතිකයේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

9. 40% අවකරණ සීමාව තුළ අය කළ හැකි වාරිකයකට යටත්ව ණය මුදල අනුමත කරන අතර, මීට පෙර සමිතිය මගින් ලබාගෙන ඇති අනෙකුත් ණය ශේෂ හා පොලිය නිකුත් කරන ණය මුදලෙන් 1% ක ණය සහන රක්ෂණය ද පියවා ගනු ලැබේ.

10. මිට අමතරව නියමිත කාලයට දේපල වෙනුවෙන් වරිපනම් ගෙවූ කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11. ණය උපරිමය හා පොලිය

වැටුපෙන් 40% සීමාව තුළ උපරිම ලක්ෂ පනහක (රු.5,000,000/-) මුදල ලබාගත හැකිය.

12. දේපළ ණය පොලිය අයකිරීම පහත පරිදි සිදු වේ.

උපරිම ණය මුදල	වාරික ගණන	පොලි ප්‍රතිශතය
5,000,000.00	180	5%
5,000,000.00	181 - 240	5.5%
5,000,000.00	241 - 300	6%

13. ඉඩම් මිලදී ගැනිමේදී හා නිවස ඉදිකිරිමේදී අනුමත මුදල රු. 3,000,000/- වැඩිනම් පමණක් මුද්දර ගාස්තු ගෙවිය යුතු අතර, අනිකුත් සියලු ණය සඳහා ලබාගන්නා සම්පූර්ණ ණය මුදලට මුද්දර ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

1. ඉඩමක් මිලදී ගැනීම සඳහා ණය අයදුම් කිරීමේදී භාරගත යුතු ලිපි ලේඛන

1.	ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය	
2.	ආදායම් (අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් ලබාගත් වැටුප් විස්තරය)	
3.	මුලික තැන්පතුව (සේවා ගාස්තු ගෙවීම)	
4.	හිමිකම් ඔප්පුව/ හිමිකම් සහතිකය - සහතික කළ පිටපත	
5.	මිනුම් පිඹුර මුල් පිටපත (වසර 10 කට නොවැඩි විය යුතුයි)	
6.	තක්සේරු වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
7.	හිමිකම් වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
8.	පත්ඉරු - හිමිකම් සහතිකයක් (හිමිකම් ඔප්පුව)නම් කැඩැස්තර සිතියම හා හිමිකම් සහතිකයට අදාල පත්ඉරුව. හිමිකම් ඔප්පුවක් නොවන අවස්ථාවේදී අවුරුදු 30 ක පත්ඉරු (සින්නක්කර ඔප්පු, තෑගි ඔප්පු) (මාස 03 ක් ඇතුළත ලබාගත් පත්ඉරු විය යුතුය.)	
9.	විටි රේඛා හා නොපරවා ගැනීමේ සහතිකය (මාස 06 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
10.	ණයකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක් හා විකුණුම් කරුගේ හැඳුනුම්පතේ පිටපතක්	
11.	දේපල විකිණීමට එකගතා ප්‍රකාශය	
12.	ඉඩමක් මිලදී ගැනීමේදී තක්සේරු වාර්තාවට නිවසේ තක්සේරුව ලබාදී ඇති අවස්ථාවක අනුමත නිවාස සැලැස්ම	

අංක 01 සිට 12 දක්වා ලිපි ලේඛණ පිළිබඳව සාමාජිකයා දැනුවත් කළ බවට

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි :- ....

සහකාර කළමනාකරු අත්සන :- ....

කළමනාකරු (දිස්ත්‍රික්) අත්සන :- ....

දිනය :- ....

- ප්‍රමාදයකින් තොරව ණය ලබාගැනීම සඳහා ඉහත ලේඛණ සම්පූර්ණ කර ගැනීමට මා දැනුවත් බවට මින් සහතික කරමි.

සාමාජික අත්සන :- ....

2. උකස් කිරීමට යෝජිත ඉඩමේ නව නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා අයදුම් කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන

1.	ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය	
2.	ආදායම් (අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් ලබාගත් වැටුප් විස්තරය)	
3.	මුලික තැන්පතුව (සේවා ගාස්තු ගෙවීම)	
4.	හිමිකම් ඔප්පුව/ හිමිකම් සහතිකය (මුල් පිටපත)	
5.	මිනුම් පිඹුර මුල් පිටපත (වසර 10 කට නොවැඩි විය යුතුයි)	
6.	තක්සේරු වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
7.	හිමිකම් වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
8.	පත්ඉරු - හිමිකම් සහතිකයක් (හිමිකම් ඔප්පුව) නම් කැඩැස්තර සිතියම හා හිමිකම් සහතිකයට අදාල පත්ඉරුව. හිමිකම් ඔප්පුවක් නොවන අවස්ථාවේදි අවුරුදු 30 ක පත්ඉරු (සින්නක්කර ඔප්පු, තෑගි ඔප්පු) (මාස 03 ක් ඇතුළත ලබාගත් පත්ඉරු විය යුතුය.)	
9.	විටි රේඛා හා නොපරවා ගැනීමේ සහතිකය (මාස 06 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
10.	ණයකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්	
11.	කාලාත්‍රයාගේ දේපල උකසට තබන්නේ නම් විවාහ සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක් හා දේපල උකස් කිරීමට කාලාත්‍රයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය හා ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක්	
12.	හිමිකම් ඔප්පුව, ජයභූමි/ස්වර්ණභූමි ප්‍රදානයක් නම් උකස් කිරීමට ප්‍රාදේශිය ලේකම්ගේ ලිඛිත අවසරය	
13.	අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්ම	
14.	වැඩ පරිමාණ ලේඛන (පිළිගත් කාර්මික නිලධාරියකුගෙන් ලබාගත්)	

අංක 01 සිට 14 දක්වා ලිපි ලේඛණ පිළිබඳව සාමාජිකයා දැනුවත් කළ බවට

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි :- ....

සහකාර කළමනාකරු අත්සන :- ....

කළමනාකරු (දිස්ත්‍රික්) අත්සන :- ....

දිනය :- ....

- ප්‍රමාදයකින් තොරව ණය ලබාගැනීම සඳහා ඉහත ලේඛණ සම්පූර්ණ කර ගැනීමට මා දැනුවත් බවට මින් සහතික කරමි.

සාමාජික අත්සන :- ....

3. උකස් කිරීමට යෝජිත ඉඩමේ පිහිටි නිවස අළුත්වැඩියාවට ණය අයදුම් කිරීමේදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන

1.	ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය	
2.	ආදායම් (අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් ලබාගත් වැටුප් විස්තරය)	
3.	මුලික තැන්පතුව (සේවා ගාස්තු ගෙවීම)	
4.	හිමිකම් ඔප්පුව/ හිමිකම් සහතිකය (මුල් පිටපත)	
5.	මිනුම් පිඹුර මුල් පිටපත (වසර 10 කට නොවැඩි විය යුතුයි)	
6.	තක්සේරු වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
7.	හිමිකම් වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
8.	පත්ඉරු - හිමිකම් සහතිකයක් (හිමිකම් ඔප්පුව) නම් කැඩැස්තර සිතියම හා හිමිකම් සහතිකයට අදාල පත්ඉරුව. හිමිකම් ඔප්පුවක් නොවන අවස්ථාවේදි අවුරුදු 30 ක පත්ඉරු (සින්නක්කර ඔප්පු, තෑගි ඔප්පු) (මාස 03 ක් ඇතුළත ලබාගත් පත්ඉරු විය යුතුය.)	
9.	විවී රේඛා හා නොපරවා ගැනීමේ සහතිකය (මාස 06 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
10.	ණයකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්	
11.	කාලාත්‍රයාගේ දේපල උකසට තබන්නේ නම් විවාහ සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක් හා දේපල උකස් කිරීමට කාලාත්‍රයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය හා ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක්	
12.	හිමිකම් ඔප්පුව, ජයභූමි/ස්වර්ණභූමි ප්‍රදානයක් නම් උකස් කිරීමට ප්‍රාදේශිය ලේකම්ගේ ලිඛිත අවසරය	
13.	අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්ම	
14.	වැඩ පරිමාණ ලේඛන (පිළිගත් කාර්මික නිලධාරියකුගෙන් ලබාගත්)	

අංක 01 සිට 14 දක්වා ලිපි ලේඛණ පිළිබඳව සාමාජිකයා දැනුවත් කළ බවට

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි :- ....

සහකාර කළමනාකරු අත්සන :- ....

කළමනාකරු (දිස්ත්‍රික්) අත්සන :- ....

දිනය :- ....

- ප්‍රමාදයකින් තොරව ණය ලබාගැනීම සඳහා ඉහත ලේඛණ සම්පූර්ණ කර ගැනීමට මා දැනුවත් බවට මින් සහතික කරමි.

සාමාජික අත්සන :- ....

4. දූ දරුවන්ගේ උසස් අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා ණය අයදුම් කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපි ලේඛන

1.	ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය	
2.	ආදායම් (අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් ලබාගත් වැටුප් විස්තරය)	
3.	මුලික තැන්පතුව (සේවා ගාස්තු ගෙවීම)	
4.	හිමිකම් ඔප්පුව/ හිමිකම් සහතිකය (මුල් පිටපත)	
5.	මිනුම් පිඹුර මුල් පිටපත (වසර 10 කට නොවැඩි විය යුතුයි)	
6.	තක්සේරු වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
7.	හිමිකම් වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
8.	පත්ඉරු - හිමිකම් සහතිකයක් (හිමිකම් ඔප්පුව) නම් කැඩැස්තර සිතියම හා හිමිකම් සහතිකයට අදාල පත්ඉරුව. හිමිකම් ඔප්පුවක් නොවන අවස්ථාවේදී අවුරුදු 30 ක පත්ඉරු (සින්නක්කර ඔප්පු, තෑගි ඔප්පු) (මාස 03 ක් ඇතුළත ලබාගත් පත්ඉරු විය යුතුය.)	
9.	විට් රේඛා හා නොපරවා ගැනීමේ සහතිකය (මාස 06 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
10.	ණයකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්	
11.	කාලාත්‍රයාගේ දේපල උකසට තබන්නේ නම් විවාහ සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක් හා දේපල උකස් කිරීමට කාලාත්‍රයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය හා ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක්	
12.	හිමිකම් ඔප්පුව, ජයභූමි/ස්වර්ණභූමි ප්‍රදානයක් නම් උකස් කිරීමට ප්‍රාදේශිය ලේකම්ගේ ලිඛිත අවසරය	
13.	දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්	
14.	දරුවාගේ හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපතක්	
15.	දරුවා හදාරනු ලබන පාඨමාලාව සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හා මිල ගණන් සඳහා වැය ඇස්තමේන්තුවක්	

අංක 01 සිට 15 දක්වා ලිපි ලේඛණ පිළිබඳව සාමාජිකයා දැනුවත් කළ බවට

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි :- ....

සහකාර කළමනාකරු අත්සන :- ....

කළමනාකරු (දිස්ත්‍රික්) අත්සන :- ....

දිනය :- ....

- ප්‍රමාදයකින් තොරව ණය ලබාගැනීම සඳහා ඉහත ලේඛණ සම්පූර්ණ කර ගැනීමට මා දැනුවත් බවට මින් සහතික කරමි.

සාමාජික අත්සන :- ....

5. දේපල උකසට තබා පිලිගත් මුල්‍ය ආයතනයකින් ලබාගෙන ඇති ණය පියවීම සඳහා ණය අයදුම් කිරීමේදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන

1.	ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය	
2.	ආදායම් (අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් ලබාගත් වැටුප් විස්තරය)	
3.	මුලික තැන්පතුව (සේවා ගාස්තු ගෙවීම)	
4.	හිමිකම් ඔප්පුව/ හිමිකම් සහතිකය (මුල් පිටපත)	
5.	මිනුම් පිඹුර මුල් පිටපත (වසර 10 කට නොවැඩි විය යුතුයි)	
6.	තක්සේරු වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
7.	හිමිකම් වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
8.	පත්‍රිරු - හිමිකම් සහතිකයක් (හිමිකම් ඔප්පුව) නම් කැඩැස්තර සිතියම හා හිමිකම් සහතිකයට අදාල පත්‍රිරුව. හිමිකම් ඔප්පුවක් නොවන අවස්ථාවේදි අවුරුදු 30 ක පත්‍රිරු (සින්නක්කර ඔප්පු, තෑගි ඔප්පු) (මාස 03 ක් ඇතුළත ලබාගත් පත්‍රිරු විය යුතුය.)	
9.	විටි රේඛා හා නොපරවා ගැනීමේ සහතිකය (මාස 06 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
10.	ණයකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්	
11.	කාලාත්‍රයාගේ දේපල උකසට තබන්නේ නම් විවාහ සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක් හා දේපල උකස් කිරීමට කාලාත්‍රයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය හා ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක්	
12.	ණය ශේෂය හා පොලිය දැක්වෙන ලිපිය හා ණය ගෙවීමෙන් පසු ඉඩමට අදාල සුරැකුම්පත් හා අවලංගු කළ උකස්කරය සමිතියට ලබාදෙන බවට අදාල ආයතනය වෙතින් ලබාගත් තහවුරු ලිපියක්	
13.	හිමිකම් ඔප්පුව, ජයභූමි/ ස්වර්ණභූමි ප්‍රදානයක් නම් උකස්කිරීමට ප්‍රාදේශිය ලේකම්ගේ ලිඛිත අවසරය	

අංක 01 සිට 13 දක්වා ලිපි ලේඛණ පිළිබඳව සාමාජිකයා දැනුවත් කළ බවට

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි :- ....

සහකාර කළමනාකරු අත්සන :- ....

කළමනාකරු (දිස්ත්‍රික්) අත්සන :- ....

දිනය :- ....

- ප්‍රමාදයකින් තොරව ණය ලබාගැනීම සඳහා ඉහත ලේඛණ සම්පූර්ණ කර ගැනීමට මා දැනුවත් බවට මින් සහතික කරමි.

සාමාජික අත්සන :- ....

6. නව ව්‍යාපාර හා ඉඩම් වගාකිරීම සඳහා ණය අයදුම් කිරීමේදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන

1.	ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය	
2.	ආදායම් (අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් ලබාගත් වැටුප් විස්තරය)	
3.	මුලික තැන්පතුව (සේවා ගාස්තු ගෙවීම)	
4.	හිමිකම් ඔප්පුව/ හිමිකම් සහතිකය (මුල් පිටපත)	
5.	මිනුම් පිඹුර මුල් පිටපත (වසර 10 කට නොවැඩි විය යුතුයි)	
6.	තක්සේරු වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
7.	හිමිකම් වාර්තාව (දින 30 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
8.	පත්ඉරු - හිමිකම් සහතිකයක් (හිමිකම් ඔප්පුව) නම් කැඩැස්තර සිතියම හා හිමිකම් සහතිකයට අදාල පත්ඉරුව. හිමිකම් ඔප්පුවක් නොවන අවස්ථාවේදි අවුරුදු 30 ක පත්ඉරු (සින්නක්කර ඔප්පු, තෑගි ඔප්පු) (මාස 03 ක් ඇතුළත ලබාගත් පත්ඉරු විය යුතුය.)	
9.	විවී රේඛා හා නොපරවා ගැනීමේ සහතිකය (මාස 06 ක් ඇතුළත විය යුතුයි)	
10.	ණයකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්	
11.	කාලාත්‍රයාගේ දේපල උකසට තබන්නේ නම් විවාහ සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක් හා දේපල උකස් කිරීමට කාලාත්‍රයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය හා ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක්	
12.	හිමිකම් ඔප්පුව, ජයභූමි/ස්වර්ණභූමි ප්‍රදානයක් නම් උකස් කිරීමට ප්‍රාදේශිය ලේකම්ගේ ලිඛිත අවසරය	
13.	ව්‍යාපෘතියට අදාල ආයතනවලින් අනුමත කරගත් ව්‍යාපෘති වාර්තා හා ලිඛිත අවසරය, ව්‍යාපෘති සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තුව	

අංක 01 සිට 13 දක්වා ලිපි ලේඛණ පිළිබඳව සාමාජිකයා දැනුවත් කළ බවට

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි :- ....

සහකාර කළමනාකරු අත්සන :- ....

කළමනාකරු (දිස්ත්‍රික්) අත්සන :- ....

දිනය :- ....

- ප්‍රමාදයකින් තොරව ණය ලබාගැනීම සඳහා ඉහත ලේඛණ සම්පූර්ණ කර ගැනීමට මා දැනුවත් බවට මින් සහතික කරමි.

සාමාජික අත්සන :- ....