

රනා 27/2/87

87

සියලුම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන්
රනා ආධාර නිලධාරීන්.

කුඩා තේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය,
අංක. 349, ගාලු පාර,
කොළඹ 03.
1996.01. 19 දින.

කුඩා තේ වතු සංවර්ධන සමිති තුළින් ක්‍රියාත්මක වන
පාරිසරික වැඩපිටි වැඩ පිළිවෙල.

1. වසුලයෙන් පරිපාලනය :

- 1.1 කුඩා තේ වතු සංවර්ධන සමිතිවල සාමාජික කුඩා තේ වතු හිමියන්ට පහසු
ක්‍රමයක් යටතේ පාරිසරික ආධාර කිරීම.
- 1.2 සමිති ක්‍රමය කුඩා තේ වතු හිමියන්ට වඩා සම්පන්න වශයෙන් පාරිසරික කැඩීම
පරිද්දෙන් වඩාදිය යුතු වන පරිදි සමිති තුළින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඉඩ සලසා දීම.

දළ කෙළුන කුඩා තේ ඉඩම්වල පාරිසරික ක්‍රියා සිදුවන අවස්ථාවේදී පහත
ගැනීම පිණිස පාරිසරික වැඩපිටි ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අතර, මෙය පළමු වරට
නිකුත් වූ රනා ආධාර වසුලයේ ක්‍රියාත්මක කෙරේ. මෙම ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන්නේ කුඩා
තේ වතු සංවර්ධන සමිති තුළින් වන බැවින් මෙම අනුග්‍රහය ලබාගැනීම කුඩා තේ වතු
සංවර්ධන සමිතිවල සාමාජිකයන් හට පහසු කිරීම වේ.

(අ) ක්‍රියාත්මක ක්‍රමය

- 1. 1996 වර්ෂය තුළ මෙම ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස ආරක්ෂණිත කරනු
ලබන මුදල රාජ්‍ය ජනපති මණ්ඩලයේ සිටිය යුතුය. මෙහිදී එක් එක් ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන
කමිටියක් එක් එක් ප්‍රදේශයේ මුදල අදාළ සංවර්ධන හා අදාළ ප්‍රාදේශීය
කළමනාකරුවන් එකතුවීම මත තීරණය කරනු ලැබේ. එකී පිටපත් තුළ මෙම
අනුග්‍රහය සමිති සාමාජිකයන්ට ලබාදීමට ක්‍රියා කළ හැකිය. 1996 වර්ෂයේ
මැයි/ජූනි කාලයේදී සඳහා අදාළ සමිතිවල පාලන සභාව ගැනීමේ කැඟවීමට අනු
මත ක්‍රියාත්මක කළ හැකි අතර, ඉදිරියේදී අවශ්‍ය පාලන ප්‍රමාණය සමිති
මගින් සකස් කරගත යුතුය.
- 2. සමිතිය, සිය සාමාජිකයන් මේ පිළිබඳ දැනුමක් කර ගැනීම සඳහා
සඳහා සාමාජිකයන්ගේ මුහුණත මෙහි සඳහන් අංක 1 උප
ලේඛනයේ පරිදි ලබාගත යුතුය. නුදුරු ධනාත්මක සාමාජිකයන්
අවසරයෙන් මුළුමනින් මෙම අනුග්‍රහය මුළුමනින්ම අවසරයෙන්
සමිති සාමාජිකයන් ලෙස බඳවාගෙන කරනු ලබන කළ හැකිය.
- 3. සමිතියට ලැබෙන මුදල පිටපත් ලැබීමට ගත කොට අදාළ ඉඩම් සමිතිය
මගින් පරිපාලන කර කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමත ලබාගෙන අනුමත
ආකාරයේ අංක 1 මගින් අධිකාරිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (පාරිසරික
ක්‍රමය ගැන සාමාජිකයන් දැනුමක් කර වර්ෂයකට එක් වතාවක් පමණක් එක්
සමිතියක් මගින් මුදලක් කළ යුතුය.)
- 4. පාරිසරික වැඩපිටි කුඩා තේ ඉඩම් හිමියන්ට අවශ්‍ය පාලන, පොහොර
පහසු සමිතිය මගින් පාරිසරික ගුණ අතර, පාලනයට රු. 4/= ක් මුදලක්
එ සඳහා සමිතිය වෙත ලබාදෙනු ලැබේ. මෙහිදී සමිතිය, අධිකාරිය සමඟ

ඉහත මුදලින් රු. 3/= ක් පැලු 'සදකාද ඉතිරි රු.1/= පොහොර, කොළඹපිරි
කොදිග ලබාදීමටද පමිතියව වැග කිරීමට පුළුවන.

5. පමිතිය වසින් මේ සදකා අවශ්‍ය පැලු කකස් කර ගැනීමට පියවරක් ගත වූතු
අතර, එ සදකා අවශ්‍ය පොලුකින්, විකිලි වැනි කරාන් දුරා කෝ එක්
පැලුකකව රු. 1.50 කට නොවැඩි මුදලක් ගිවිසුම අත්කන් කිරීමෙන් පසු
අත්කිකාමේ ලෙග අවිකාරියෙන් පමිතියව ලබාගත හැකිය. මුදල අත්කිකාමේ
ලබාගත්තේ නම් ඉතිරි රු. 1.50 ක මුදල පැලු පටක අත්කරාමේදී පමිතියව
ගෙවනු ඇත.
6. පාලාපිකකන් වෙත පැලු නිකුත් කිරීමේදී නිකමිත පැලු පංච්‍යාව නිකුත් කල
කවට හා පාලාපිකකා ලබාගත් කවට පමිතිය ලදුටකක් අත්කන් කර ගත වූතු
අතර, එක අවිකාරියට එවිය වූතුය.
7. පැලුකක නිෂ්පාදන වියදම රු. 3/= කට වඩා අඩුවන් අත්කරාමලදී එම
නිෂ්පාදන වියදම සහ අවිකාරිය පැලුකක් සදකා ගෙවන රු. 3/= මුදල අතර
වෙනම පමිතියේ ප්‍රයෝජනව පිනිස පමාගත හැකිය.

(අ) ඉවමේ තිබිය වූතු වූදුකමි:

1. එක් එක් සමිති ප්‍රදේශකක් තුළ පිහිටි අත්කර දෙකක් දක්වා බිම් ප්‍රමාණකකින්
වූතු ඉවමි වෙනුවෙන් පළමු වර්ගය තුලදී මෙම අනුග්‍රහක හිමිවනු ඇත. එක්
ඉවුලුමිකරා වූතු සතු මෙවැනි ඉවමි කිපකක් ඇත්නම් එක් වර්ගකකට එක්
ඉවමිකට පමණක් මෙම ලබාගත හැකිය. නමුත් එවැනි ඉවුලුමි සදකා කවටුතු
කළමුත්තේ එක් ඉවමික පමණක් අධිකව ඇති පාලාපිකකන්ගේ ඉවුලුමි ඉවුකල
පසුවන.

ඉවමේ තිබිය හැකි උපරිම පාළු පංච්‍යාව අත්කරකකට පාළු පදුරා 1000 කි.
ඉන් පදුරා 750 ක් සපවා ගැනීමට මෙම අනුග්‍රහක හිමිවන අතර, ඉතිරි
ඉවුලුමිකරා වසින් සැපයිය වූතුය.

2. එක් සරානකක කවත් පිරිසෙසින් පදුරා 3 ක් කෝ වට වැඩියෙන් එකරාමි වූ
පාළු සදකා පමණක් මෙම අනුග්‍රහක හිමිවේ. එ අතර ඉහත උපරිමකට කවත්
කනිකනිවද පාළු පිහිටා තිබේනම් එවා ඉවුලුමිකරා වසින් පමිවර්ණ කළ වූතුය.
3. නැවත වගා/අලුත් වගා සකනාධාර ලබා ඇති ඉවමි පමිකන්වගෙන් මේ පැලු
පිටුවා කවත් පිරිසෙසින් අවුරුදු 7 ක් ඉකුත්ව තිබිය වූතුය.
4. ඉවමේ දලු මෙළාගන්නා පදුරා ඉතා හොඳ තත්කවයේ තිබිය වූතු අතර,
කවත් පිරිසෙසින් ඉදිරි අවුරුදු 10 ක කාලකක් තුල එකින් දලු මෙළුක හැකි
තත්කවයේ තිබිය වූතුය.
5. පාළු සැපයීමට මෙර පැරණි පදුරා කප්පාදු කිරීම අනිවාර්යෙන්ම අවශ්‍ය වැරින්
පැරණි පදුරා කප්පාදු අත්කරාටව එළුක තිබීම අවශ්‍යය.
6. මෙවක වගාව සහ මස් සංරක්මණකට පොදා ඇති පිටුසෙවත් හොඳ තත්කවයේ
තිබිය වූතු අතර, නොව නඩත්තු කර තිබිය වූතුය.

දිග වර්ෂා කලාපය (ද්‍රාව, සලාකොඩ, කතුරකකෙත, වලාකෙත) සත්/කොටා කාලය වේ. මෙම ක්‍රමය 1996 මැයි/ජූනි වනා කල්කයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර, එ සඳහා වනා ක්‍රමය සකස්කර කැණිතව මෙහෙයින් අනුග්‍රහය සැලසේ.

8. මෙම අනුග්‍රහය වසර ඉවසීමට වසර වරකට පමණක් සීමා වේ.

(ආ) සමිතියේ කාර්යාලය:

1. වාර සැලසීම සඳහා ඉවසීමේ සීමය ප්‍රශ්න ප්‍රදානයේ වලට අනුකූල ඉවසීම පමණක් සමිතිය විසින් කෝටාගත ප්‍රශ්න අතර, එ අනුව ආකාරී අංක 1 සමග වාර සැලසීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය අධිකාරියේ ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත සැලසිය යුතුය.
2. වස සාරවත් කිරීමේදී කොමිටියේ සභා සාමාජිකයන් හෝ සභාපතිවරයා වෙත වාර සැලසීම ඉවසීමේදී කොමිටියේ සකස් කිරීමට හා සභාපතිවරයා වෙත වාර සැලසීම සිදුවීමට කටයුතු සලකා බැලීමට ප්‍රමාණයේ වලක 2/3 ක් දක්වා කොමිටියේ සාමාජිකයන් වරින් වර සමිතිය විසින් පරීක්ෂා කර එ වරට මෙහි ආකාරී අංක 2 මගින් ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත වාර්තා කළ යුතුය. (සත් වැල සිදුවීමට පෙර මෙම වාර්තාව ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත ලැබීමට කටයුතු කිරීම අවශ්‍යය.)
3. වාර සැලසීම කිසි කිරීමක් සඳහා කාර්ය ඉවසීම පරීක්ෂා කර සමිතිය විසින් මෙහි ආකාරී අංක 2 මගින් ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
4. වාර සිදුවන අවදියේදී හා සිදුවීමෙන් පසුව වර්ෂය තුළ කටයුතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කොමිටියේ හා වැල පොතකට වාර සිදුවන සැලකුමට වැඩිපමණ 1/- කට කොටා කි ඉදිරිපත් වැටකට සාමාජිකයා වෙත සමිතිය මගින් සටහා දීමට අවශ්‍ය වේ.

මෙම ද්‍රව්‍ය සටහාදීම සමිතිය සමිතියේ මුළු අවශ්‍යතාවට සමිතිය, අධිකාරියෙන් ඇණවුම් කළ යුතු අතර, අධිකාරිය මත ඇණවුම අනුව මිලට සහන සමිතියට සපයනු ලැබේ. සමිතිය මගින් එක් එක් සාමාජිකයා වෙත (වාර සිදුවීමට අදාළ කාරදී මත විසිරීමට අධිකාරිය වෙත සැලසිය යුතුය.

ඉතා වැදගත්

*. ඉහත වාර පරීක්ෂණයන් පවත්වන බොදාගන්නා දිනයක් සමිතිය අදාළ ද්‍රව්‍ය කාර්යාලයට කළමනා දැනුම් දීම යුතු අතර ප්‍රදේශයේ සත් පරීක්ෂක/වාර්ෂික නිලධාරී හෝ සමාජ කිලිධාරීකරු අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී මත පරීක්ෂණවලට සහභාගී වනු ඇත.

*. මෙම ක්‍රමය සටහන් කිරීමට අවස්ථාවක් සමිතියේ හෝ අදාළ සාමාජිකයාගේ වනා කටයුතු පරීක්ෂා කිරීමට අධිකාරියට ප්‍රවේශය. මේ සමිතියේ හෝ සාමාජිකයකු මෙම අනුග්‍රහය අධිකාරියේ සමිතිය නීතිවිරිදි වලින් කැනා වට ලබාගෙන ඇති බව සනාථ කළහොත් එක් අවස්ථාව දක්වා ලබාගෙන ඇති ද්‍රව්‍ය/ඉදිරි වල වර්තමාන අධිකාරියට ආපසු ගෙවිය යුතුය. තවද මත සමිතිය හෝ මත සාමාජිකයා මෙන් ඉදිරිව පමණ ක්‍රමය සටහන් කිරීමට අනුග්‍රහයක් සැලසිය යුතුය.

(අ) අධිකාරියේ ක්‍රියා මාර්ගය

1. සමිතියේ කළමනාකරණ කමිටුව විසින් නිර්දේශ කරන ලද පාළු සැලැස්මේ ලැයිස්තුවට අයත් ඉඩම් වල නිකුත්වීමේ වත් වත් පරීක්ෂණ අවස්ථාවේදී, තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාපෘති නිලධාරී මගින් පරීක්ෂා කරවා වාර්තා ලබාගත යුතුය. යම් ඉඩමක් නිවසේ පුද්ගලයන් වලින් තොරව පාළු සැලැස්මේ විකිණීමට කටයුතු කරන බව වාර්තා පුලඹාත් එම සමිතියට දැනුම්දීමට අවශ්‍ය කළ යුතුය.

2. උප කාර්යාලයට අනුග්‍රහය සමිති පුරවන නිලධාරී මෙම ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සමිති සමඟ අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කළ යුතුය.


3. භෞමිකමිත්‍ර, පැල පොහොර, අතු රිකිලි, පොලොවින් වැනි ද්‍රව්‍ය සාමාජිකයන් අතර බෙදා හරින අවස්ථාවේදී සමිති පුරවන නිලධාරී සහභාගී විය යුතු අතර, එ පිළිබඳ වාර්තාවක් ප්‍රභව වාර්තාව සමඟ අධිකාරියේ නිලධාරී වෙත ධාරිතා පුලඹා යුතුය.

4. සමිතිය අධිකාරිය සමඟ ගිවිසුම් අත්සන් කළ පසුව මෙම ක්‍රමය යටතේ පිදු කෙරෙන සියලුම කටයුතු පිළිබඳ සහකාරී ගොනුවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. පාළු සැලැස්මේ ක්‍රමය යටතේ ගොනු පිළිබඳ සාමාන්‍යයෙන් ක්‍රියා කරන ආකාරයට මෙම ගොනුවට නඩත්තු කළ යුතුය.

එනම්,

- I. සමිතියේ පාළු සැලැස්මේ සහකාරී ක්‍රමයට අදාල ඉල්ලුම් පත්‍රය හා ඉඩම් නාම ලේඛනය
- II. ඉහත පරීක්ෂණ ක්‍රමයට අදාල සමිතිය මගින් සටහන පරීක්ෂණ වාර්තා/නිර්දේශ සහ එම ඉඩම්වල නිකුත්වීමේ පිළිබඳ අධිකාරියේ පරීක්ෂණ වාර්තා
- III. පැල සහකාරී පිළිබඳ සමිතියේ සහ අධිකාරියේ පරීක්ෂණ වාර්තා
- IV. සමිතිය/අධිකාරිය හා සමිතිය/සාමාජිකයන් අතර පු/ගිවිසුම් පිටපත්
- V. තේ පැල, පොහොර සහකාරී ඉඩම් හිමියන්ට සැපයූ බවට සමිතිය ඉදිරිපත් කරන ලද පත්.
- VI. පුලු-සෙවීමේ පද්ධතිය, ලිපි සහකාරී.

5. පාළු සැලැස්මේ ක්‍රමය යටතේ සාමාන්‍ය ක්‍රියා පිළිබඳව අනුමැතිය ලබාදීමට කාර්යාලයේ සංවර්ධන අංශය සහ ගිණුම් අංශය මගින් මෙහිදී කටයුතු කළ යුතුය. සමිතියට කෙරෙන ගෙවීම් සියලුම දීම හා අනු අත්සන් සහිතව මෙහෙයවීමේ සටහන් සෙද්ධ පුතු අතර, සාමාජිකයන් ලබාගත් අනුග්‍රහයන් පිළිබඳව ගොනු සටහන් පවත්වා ගත යුතුය. දැරිය යුතු සමිතිය නමින් සාමාජික නාම ලේඛන සහිතව පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍යය.


විකල්ප ඉලක්කය
සහකාරී

පිටපත්:-

- 1. ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන/ක.සේ.සං.සමිතියට ගො/ලේකම් මගින්
- 2. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලුම මාණ්ඩලය නිලධාරීන්
- 3. අධිකාරියේ තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්
- 4. තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්

ආකාරි අංක 1.

85

පාරිසරික විකේත ක්‍රමය යටතේ

පාරිසරික විකේත ඉල්ලුම් කිරීම

හැරුණු,

.....කුමාර හේ රිඳු සංවර්ධන මණ්ඩලය.

පහත විස්තර සඳහන් හා සතු ඉඩමේ මෙම ක්‍රමය යටතේ පාරිසරික විකේත ඉල්ලුම් කිරීම.

1. ඉඩම හිමි පාමාටික මහතාගේ නම හා ලිපිනය ;
2. ඉඩමේ නම ;
3. ඉඩමේ පිහිටීම
දිස්ත්‍රික්කය: ප්‍රාදේශීය මහල;
ප්‍රා.ලේ.කොට්ඨාසය: නම;
4. ඉඩමට යන මාර්ගය ;
5. ඉඩමේ මුළු බිම් ප්‍රමාණය ; අක්කර
6. පාරිසරික ක්‍රමය යටතේ කළුණ ආධාර ලබා ගැනීමේ ව්‍යවස්ථාපිත පදනම අංකය හා පැමිණීමේ/බිම් ප්‍රමාණය ;
7. ඉල්ලුම්කරු සතු අනෙක් ඉඩම් පිහිටි විස්තර :
ඉඩමේ නම බිම් ප්‍රමාණය
8. ඉඩමේ අයිතිය හිමිවන ආකාරය ;
9. විශාල කොටසේ අයිතියේ සටහන :
තනි අයිතිය/හවුලු අයිතිය.
(හවුලු අයිතිය නම් අනෙකුත් අයිතියකට/වන්නේ කැමැත්ත ලිපිතය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
10. විකේත පාරිසරික ක්‍රමයට අදාළ කොන්දේසි අනුව පාරිසරිකව වැඩ කළ යුතුය.

අත්සන.
නම.
පාමාටික අංකය

දිනය :

ආකෘති අංක - 3.

**කුඩා හෝ වතු සංවර්ධන සමිති මගින්
 වාචික වැටවීමේ විශේෂ ක්‍රමය
 දෙවන/තෙවන වරින්පසු විදිහ දැනුම්දීම**

සමිතියේ නම හා :
 මුදාපදිංචි අංකය :
 අධිකාරියේ පොදු අංකය : වාචි/.....

ගවේෂිත ක්‍රමය යටතේ වාචික වැටවීමට අනුමත කරන ලද සෙසි පහත නම් සඳහන් සාමාජිකයන්ගේ ඉඩම් වල පහත සඳහන් කොටු සම්පූර්ණ කර ඇති බව පෙනිණ සහතික කරමි.

සාමාජිකයාගේ නම	නිම කරන ලද පෙදෙසක කටයුතු					වෙනත්
	කොමිටියේ සාමාජිකයා	කර්මාලය	සෙවන, කොටු කපාපලවා	පලවල කාරිම (පලවල ගන්න)	වාල පිටුවීම (වාල ගන්න)	

සමිති කළමනාකරණ කමිටුව වෙත

නම: සහායක නම: ලේකම්
 දිනය
 සමිතියේ මුද්‍රාව