

98 2

වගා දිවි දිවනා වකුලේක අංක : 60
ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩු - දැනුම / 01
කුඩා හේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය
අංක 70, පාර්ලිමේන්තු පාර,
පැලවත්ත,
බත්තරමුල්ල.

2003

2003 / 12 / 30 දින,

සියලුම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන් වෙත,

**හේ නැවත වගා සහා පාරි සැපයීමේ ආධාර ක්‍රම යටතේ
ඉල්ලුම් පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් අයකිරීම.**

යටෝක්ත වැඩ පිළිවෙල යටතේ ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා මෙතෙක් රුපිය. 5/- කට අලෙවි කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය නොමිලයේ නිකුත් කිරීමටත් කායනීලයට ලැබෙන ඉල්ලුම් පත්‍ර වෙනුවෙන් ඒවා අධිකාරියේ ලියා පදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව වශයෙන් එක් ඉල්ලුම් පත්‍රයකට රුපිය. 100/- ක ආපසු නොගෙවන ගාස්තුවක් ඉල්ලුම් පත්‍රය එවන අවස්ථාවේ දී ලබා ගැනීමටත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර තිබේ. ඒ අනුව 2004 වර්ෂය සඳහා නිකුත් කරන හා භාරගන්නා ඉල්ලුම් පත්‍ර වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියාත්මක වන ලෙස මෙයින් දැනුම් දෙමි.

1. දැනටමත් ඔබ කායනීලයේ ඇති ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා එහි පිටපත් තුනේම මිල සඳහන් කර ඇති ස්ථානයේ පහත සඳහන් ප්‍රකාශය රඹර් මුද්‍රාවක් යෙදීමෙන් සටහන් කර නිකුත් කරන්න.

" ඉල්ලුම් පත්‍රය නොමිලයේ, ආපසු එවීමේ දී රුපිය. 100/- ක ලියා පදිංචි ගාස්තුව අයකෙරේ."

මෙය වහාම ක්‍රියාත්මක විය යුතු අතර, රඹර් මුද්‍රාව සකස් කරන තෙක් නිකුත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍ර වල පිටපත් තුනේම මිල රුපිය. 5/- ක් යන්න කපාදමා නොමිලයේ නිකුත් කළහැකි අතර, ඉල්ලුම් පත්‍රය නොමිලයේ නිකුත්කරන බව සහ ආපසු එවීමේ දී ලි.ප. ගාස්තුව රුපිය. 100/- ක් අයකරන බවට කායනීලයේ දැන්වීමක් ප්‍රදර්ශණය කරන්න.

උප කායනීලවල සහ හේ පරීක්ෂක / ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් වෙත ලබා දී ඇති ඉල්ලුම් පත්‍ර වෙනුවෙන්ද ඉහත පරිදි කටයුතු කළයුතුය.

2. ලැබෙන ඉල්ලුම් පත්‍ර වෙනුවෙන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව මුදලින්, මුදල් ඇතවුවහොත්, තැපැල් ඇතවුවහොත්, චෙක්පත් හෝ බැංකු අණකර මාර්ගයෙන් ගෙවීමට පුළුවන. මුදලින් කෙරෙන ගෙවීම් සඳහා කායනීලයේ ලදපහක් නිකුත් කර එම ලදපහේ පිටපත ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. චෙක්පත් භාරගනු ලබන්නේ ප්‍රේෂණයට යටත්විය. කායනීලයට ලැබෙන ඉල්ලුම් පත්‍ර ඊට අමුණා

04

එවන මුදල් / තැපැල් ඇතැම් හෝ වෙනත් ගෙවීම් ලේඛන සහිතව සංවර්ධන අංශය වෙත යොමුකර භාරගත් බවට ඊට අමුණා ඇති තැපැල් පතේ දින මුළුව යොදා තැපැල් කර ලේඛන ගත කිරීම සඳහා පරිගණකය වෙත යොමු කරන්න. පරිගණක වැඩ සටහනේ ඉල්ලුම් පත් / ගෙවීම් දත්ත ඇතුළත් කළයුතු ආකාරය මෙහි අමුණා ඇති ආකෘතිය මගින් පෙන්වා ඇත. ඒ අනුව පරිගණක තොරතුරු ඇතුළත් කොට අදාළ ඉල්ලුම්පත් හා ගෙවීම් තොරතුරු ඇතුළත් ලැයිස්තු දෛනිකව ලබාගෙන එම ලැයිස්තුව සමඟ ගෙවීම් ලේඛන (වෙක්පත්, මුදල් / තැපැල් ඇතැම් බැංකු අණකර යනාදිය) සියල්ල මුදල් අංශයට භාරදිය යුතුය.

- 3. හේ පරීක්ෂක / ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් සහ උප කාය්‍යාල වලින්ද ඉල්ලුම් පත් භාරගත හැකිය. එම භාරගන්නා ඉල්ලුම් පත් සමඟ රුපී. 100/- ක් වටිනා මුදල් ඇතැම්පත්, තැපැල් ඇතැම්පත්, වෙක්පත්, බැංකු අණකරයක් අමුණා තිබිය යුතු අතර, ඔවුන් විසින් මුදල් භාර ගැනීම අනුමත නොකෙරේ.
- 4. මුදල් ඇතැම්පත්, තැපැල් ඇතැම්පත්, වෙක්පත්, බැංකු අණකර යන්නී ගෙවීම් ලාභියා වශයෙන් " කුඩා හේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය " යන්න සඳහන් විය යුතුය. මෙසේ ලැබෙන මුදල් නොපමාවල බැංකු ගත කළ යුතු අතර, එමගින් ලැබෙන මුළු මුදලේ එකතුව ප්‍රධාන කාය්‍යාලයට සපයන මාසික ගිණුම් ප්‍රකාශයේ අය වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.
- 5. දැනටමත් ඉල්ලුම් පත් එවා ඇති ඉල්ලුම් කරුවන් හට එම ඉල්ලුම් පත් වෙනුවෙන් ක්‍රියා කිරීමට පෙර ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ගෙවීමට දැනුම් දිය යුතු අතර, ප්‍රමාණවත් කාලයක් ඇතුළත එසේ නොඑවුව හොත් ඒවා අවලංගු කර දැනුම් දීමට හෝ ආපසු යැවීමට කටයුතු කරන්න. ඒ අනුව මූලික පරීක්ෂණ සඳහා හේ පරීක්ෂක / ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් වෙත යොමුකළ යුත්තේ රුපී. 100/- ක් ගෙවා පරිගණකයේ ලියාපදිංචි සටහන් ඇතුළත් කරන ලද ඉල්ලුම් පත් පමණකි.

ඔබ කාය්‍යාලයේ ඇතුළු සියළු කාය්‍යී මණ්ඩලය මෙම වැඩ පිළිවෙල පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

අ/කලේ : එම් .එල් .එම් .අබුසාලි
සභාපති

එච්. පී. පී. හේවගේ
සාමාන්‍යාධිකාරී
27/11/30

පිටපත් :

- 1. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (සංවර්ධන / ව්‍යාප්ති)
- 2. සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන / පිරිස්) - ප්‍රධාන කාය්‍යාලය මගින් නිකුත් කරන ඉල්ලුම්පත් සඳහා ද ඉහත අංක (01) පරිදි ක්‍රියා කිරීමට.
- 3. අභ්‍යන්තර විගණක
- 4. මුදල් කළමනාකරු
- 5. සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (සේවා)
- 6. ප්‍රධාන කාය්‍යාලයේ සහ ප්‍රාදේශීය කාය්‍යාලවල සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්