

වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.

වගා ආධාර
වගා ආධාර
වගා ආධාර
වගා ආධාර
වගා ආධාර
වගා ආධාර
වගා ආධාර
වගා ආධාර
වගා ආධාර
වගා ආධාර

වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.
වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.
වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.
වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.
වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.
වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.
වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.
වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.
වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.
වගා ආධාර ව්‍යුලේඛ අංක: 03.

භූමා හේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය,
තැ.පෙ. 1474,
තොලඹ.
1988.11.14 දින.

සියලුම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන් වෙත.

මාතෘකාව:

වගා සහනාධාර ගෙවීම් යදහා දර්ශන පත්‍ර පවත්වා ගැනීම

1.0 ව්‍යුලේඛයේ පරමාර්ථය:

- 1.1 හේ වගා සහනාධාර සටහන් වගා කරනු ලබන සෑම ඉඩමක් වෙනුවෙන්ම ක්‍රමානුකූලව ගෙවීම් සටහන් පවත්වාගෙන යෑම.
- 1.2 සහනාධාර ගෙවීම් සටහන් කිරීම යදහා සෑම ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයකම ඒකතායී පිළිවෙතක් අනුගමනය කිරීම.

2.0 ක්‍රියා පිළිවෙත:

- 2.1 වගා සහනාධාර ගෙවීම් සටහන් කිරීම සිදු කිරීමේදී පහත දැක්වෙන ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කරන්න.
 - 2.1.1 සියලුම වගා සහනාධාර ක්‍රම සටහන් පළමුවෙන්ම අධිකාරිය මගින් සහනාධාර ලබන ඉඩමක් වෙනුවෙන් පළමු මාරු ප්‍රදාන ගෙවීමට තට්පුකු කරන අවස්ථාවකදී සංවර්ධන අංශය විසින් එහි ඉඩම යදහා අවිනිත දර්ශන පත්‍රයක් නිකුත් කළයුතුය. එහිදී ඉඩම සහ එහි හිමිකරු පිළිබඳව නිවැරදි තොරතුරු සටහන් කර දර්ශන පත්‍රය නිකුත් කළ බවට ගෙවීම් අනුමත කරන මණ්ඩලික නිලධාරී තැන විසින් දර්ශන පත්‍රයේ පහළ වම් කෙළවරෙහි සිය අත්සන යොදා සහතික කොට මුදල් අංශයට ඉදිරිපත් කළයුතුය.
 - 2.1.2 මුදල් අංශයට ලැබී ඇති දර්ශන පත්‍ර සංඛ්‍යාව අනුව ප්‍රා.උ.දේ., ග්‍රාම සේවා වසම් සහ ගම් අනුව පිළිවෙලින් අසුරා ආරක්ෂා සහිතව තබාගන්න. තවද කුමන හේතුවක් නිසාවත් එම දර්ශන පත්‍ර පිළිබඳ තට්පුකු කරන නිලධාරීන් හැරුණු විට වෙනත් අය වෙත හෝ පුද්ගලයින් අතර ඒවා සංසරණය කිරීමෙන් වළකින්න.

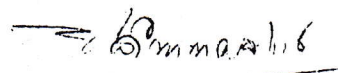
2.1.3 ඉඩම සහ එහි හිමිකරු පිළිබඳව දර්ශන පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු වල යම් සංශෝධනයක් කළ යුතු වුව සංවර්ධන අංශය විසින් මුදල් අංශයට ඒ බව දැනුම් දිය යුතු අතර, දර්ශන පත්‍ර භාර ලිපිකරු විසින් එය දර්ශන පත්‍රයේ සටහන් කොට මාණ්ඩලික නිලධාරීගේ හෙවි අත්සන ලබාගත යුතුය.

2.1.4 සෑම වාරික ගෙවීමකදීම වටුවරයේ මුදල් ගෙවීම අනුමතකොට මුදල් පොතේ එය සටහන් කළ පසුව චෙක්පතේ පළමු අත්සනට ඉදිරිපත් කරන විට අදාළ දර්ශන පත්‍රයද ඒ සමග අමුණා ඉදිරිපත් කරන්න. චෙක්පතේ පළමු අත්සන යොදන මාණ්ඩලික නිලධාරී විසින් එහි සිය අත්සන තබන අවස්ථාවකදීම දර්ශන පත්‍රයේ අදාළ ගෙවීම් සටහන් කොට සිය හෙවි අත්සන යෙදීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

සහකාර මුදලින් අත්තිකාරම් ගෙවීම් සටහන් කරන විට එය රතු පාටින් සටහන යොදා අත්සන් කරන්න.

3.0 ව්‍යුලේඛය ක්‍රියාත්මක දිනය :

මෙම ව්‍යුලේඛයේ සඳහන් දින සිට සතියක් ඇතුළත සියලුම කාර්යාල ඉහත සඳහන් පිළිවෙත අනුගමනය කරන්න.


(වී.හේ. නානායන්කාර)
සභාපති.

පිටසැ: - .

1. සාමාන්‍යාධිකාරී
2. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී
3. සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්)
4. අභ්‍යන්තර විගණක
5. ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධාරී.