

ග්‍රම්‍ය පිඹුරුපන අනුමත කිරීම

- I. ඉල්ලුම්කරුගේ නම:
- II. ලිපිනය:
- III. හැඳුනුම් පත් අංකය:
- IV. දුරකථන අංකය:
- V. අනුමත කිරීමට අදාළ දේපල පිහිටි ග්‍රාමනිලධාරී කොට්ඨාශය:
- VI. ගමේ නම:
- VII. ඉඩමේ නම:
- VIII. ඔප්පු අංකය සහ දිනය:
- IX. ඉඩමේ ප්‍රමාණය:
- X. පිඹුරු අංකය සහ දිනය:
- XI. මානක තැනගේ නම සහ ලිපිනය:
- XII. ඉහත කී දේපල ඉල්ලුම්කරුට උරුම වී ඇත්තේ කෙසේද?

පිඹුරේ මුල්පිටපත, ඡායා පිටපත හා ඔප්පුවේ පිටපත මේ සමඟ අමුණා ඇත.

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි. කරුණාකර ඉහත කී පිඹුර අනුමත කර දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

දිනය:

.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය:

ඔප්පු අංක , දින දරණ සහ පිඹුරු අංක සහ
දින දරණ මානක තැන විසින් මැන සකස් කරන ලද
..... ග්‍රාමයේ විශාල
නැමති ඉඩමේ පිඹුරු අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය:.....

.....

තාක්ෂණ නිලධාරීගේ අත්සන

ආදායම් පරිපාලකගේ වාර්තාව:

.....
.....

දිනය :

.....

අත්සන

සභාපතිතුමාගේ අනුමැතිය:

අදාළ ගාස්තු ලබාගෙන සහතික නිකුත් කරන්න අනුමත කරමි/ නොකරමි.

අයපත් අංකය සහ දිනය :

විෂයය භාර නිලධාරී :

.....

සභාපතිතුමාගේ අත්සන

පිඹුරුපත් අනුමත කිරීම සඳහා උපදෙස්

- 1) ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ලබාගන්නා අයදුම්පත් සම්පූර්ණකිරීම.
- 2) පිඹුරුපත (ඔප්පුවට අදාළ කොටසට පමණක් අදාළ පිඹුර) සහ ඔප්පුවේ මුල්පිටපත සහ ඡායාපිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම.
- 3) අයදුම්කරු ඉඩමේ අයිතිකරු නොවේනම් අයිතිකරු විසින් බලය පවරා දෙනුලබන දිවුරුම් ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කිරීම.
- 4) කට්ටි කරන ලද ඉඩමක් වම් අනුමත කට්ටි සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීම.
- 5) නාගරික සංවර්ධන පනත මගින් ආවරණය වන කලාපයක පිහිටි ඉඩමක් නම් නගර නිර්මාණ ශිල්පියකු පිඹුර සහතික කර තිබිය යුතුය.

පිඹුරුපත් අනුමත කර ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය

- 1) අයදුම් පත්‍රය නිවැරදිව පුරවා විශය භාරනිලධාරිනිය වෙත භාර දීම.
- 2) කට්ටිකර විකුණන ලද ඉඩමක් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර.
- 3) කාර්මික නිලධාරි වාර්තාව.
- 4) ආදායම් ලිපිකරුගේ වාර්තාව.
- 5) විෂය භාර නිලධාරියාගේ වාර්තාව.
- 6) සභාපතිතුමාගේ අනුමැතිය.
- 7) සහතිකය නිකුත් කළ දිනය
- 8) මුදල් අයපත් අංකය හා දිනය