

පටුන

පටුන	1
01. මෙම මාර්ගෝපදේශයේ අරමුණු	3
02. ආපදා සහන සැලසීම සඳහා සම්බන්ධ වන ආයතනවල කාර්යභාරය	3
2.1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය.....	3
2.2. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය.....	4
2.3. ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය	4
03. මාර්ගෝපදේශයෙන් ආවරණය වන ආපදා තත්ත්වයන්	4
04. ස්වභාවික ආපදා පිළිබඳ ආපදා සිද්ධීන් වාර්තා කිරීම.....	4
05. හිමිවන ප්‍රතිලාභ.....	5
5.1. කඩිනම් ආපදා සහන.....	5
5.1.1. කඩිනම් සහන සඳහා මුදල් ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය	6
5.1.2. කඩිනම් සහන සඳහා මුදල් ඉල්ලුම් කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන	6
5.1.3. කඩිනම් සහන සඳහා වන නුසුදුසුකම් හා සීමාවන්	6
5.1.4. කඩිනම් සහන මුදල් පියවීම	6
5.1.5. කඩිනම් ආපදා සහන යටතේ ආවරණය වන කරුණු	6
5.1.5.1. මරණ වන්දි හා පූර්ණ ආබාධිත තත්ත්වයට පත්වීමේ වන්දි ලබාදීම.....	7
5.1.5.1.1. ජීවිත හානි වූ පුද්ගලයින් සඳහා මරණ වන්දි ලබාදීමට අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය.....	7
5.1.5.1.1.1. වන්දි අයදුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන	7
5.1.5.1.2. පූර්ණ ආබාධිත වූ පුද්ගලයින්ට වන්දි ලබාදීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය.....	7
5.1.5.1.2.1. පූර්ණ ආබාධිත වන්දි අයදුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන	7
5.1.5.2. පිසු ආහාර ලබාදීම.....	8
5.1.5.2.1. පිසු ආහාර ලබා දීම සඳහා වන අවශ්‍යතාව	8
5.1.5.2.2. පිසු ආහාර ලබා දීම අවශ්‍ය නොවන අවස්ථා.....	8
5.1.5.2.3. පිසු ආහාර සැපයීමේ කටයුතු	8
5.1.5.2.4. පිසු ආහාර සැපයීමේ දින ගණන තීරණය කිරීමේ බලධාරීන්	9
5.1.5.3. වියළි සලාක ලබාදීම.....	9
5.1.5.3.1. වියළි සලාක වෙනුවෙන් සතියකට වැය කළ හැකි උපරිම මුදල	10
5.1.5.4. නියඟය පවතින ප්‍රදේශවල පානීය ජලය ලබා දීම.....	10
5.1.5.4.1. පානීය ජලය බෙදා හැරීම.....	10

5.1.5.4.2. පානීය ජලය බෙදාහැරීමට අදාළ වියදම් පියවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය	11
5.1.5.4.3. පානීය ජලය බෙදා හැරීම සඳහා රියදුරන් හා රිය සහායකයින් තාවකාලික පදනමින් යොදවා ගැනීම.....	11
5.1.5.4.3.1. පානීය ජලය බෙදා හැරීමේ කටයුතුවල නිරත රියදුරන් හා රිය සහායකයින් සඳහා අතිකාල දීමනා ගෙවීම සිදු කළ යුතු ආකාරය	12
5.1.5.5. කඩිනම් ප්‍රතිචාර.....	12
5.1.5.6. කඳවුරුවල සහ සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල ගෙවීම් කටයුතු	12
5.2. නිවාස හා දේපළ හානි	13
5.2.1. නිවාස හා දේපළ හානි වන්දි ලබාදීම	13
5.2.1.1. මෙම වන්දි මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	13
5.2.1.1.1. පවුලේ මාසික ආදායම සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු සහතික	13
5.2.1.2. චක්‍රලේඛයෙන් ආවරණය වන දේපළ	13
5.2.1.3. දේපළ හානි තක්සේරු කිරීම හා වන්දි මුදල් ගෙවීමේ කටයුතු	14
5.2.1.3.1. දේපළ හානි තක්සේරු කමිටු.....	14
5.2.1.3.2. ඉහත සඳහන් කමිටු වාර්තා හා නිර්දේශ අනුව වන්දි ගෙවීම් කටයුතු සිදු කළ යුතු ආකාරය	14
5.2.1.3.2.1. රු.300,000/- දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන.....	14
5.2.1.3.2.2. රු.300,000/- සිට රු.500,000/- දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන.	15
5.2.1.4. නිවාස හා දේපළ හානි අයදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු....	15
5.2.2. රජයේ ලියාපදිංචි ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ නේවාසික මධ්‍යස්ථානවල හානිපූර්ණ කටයුතු	16
06. ආපදා රාජකාරි කටයුතු වල නිරත නිලධාරීන් සඳහා දීමනා ලබාදීම	16
6.1. විස්තීර්ණ ආපදා අවස්ථා.....	16
6.2. හදිසි ආපදා තත්ත්වයන්	16
6.3. මෙම දීමනා ලබාදීමේදී සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා.....	17
07. ආපදා අවදානම හේතුවෙන් පදිංචි වාසස්ථානවලින් ඉවත්කරන ජනතාවට සහන සැලසීම	17
08. ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් භාවිතා කරන ආකෘති පත්‍ර.....	18
09. මෙම මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම.....	17

ආපදා සහන සේවා මාර්ගෝපදේශ අංක:

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත,

හදිසි ආපදා තත්ත්වයක දී විපතට පත්වන ජනතාවට සහන සැලසීම හා හානියට පත් දේපළ යථා තත්ත්වයට පත්කිරීම

හදිසි ආපදා තත්ත්වයක දී විපතට පත්වන ජනතාවට සහන සැලසීම හා හානියට පත් දේපළ යථා තත්ත්වයට පත්කිරීම යන මැයෙන් අංක හා දිනැතිව මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ අංක අනුව ආපදා අවස්ථාවක දී සහන සැලසීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය හා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබාදීම සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශය නිකුත් කරනු ලැබේ.

01. මෙම මාර්ගෝපදේශයේ අරමුණු

- i. ස්වභාවික ආපදා නිසා විපතටපත් ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය හා ජන ජීවිතය යථා තත්ත්වයට පත්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහන කඩිනමින් ලබා දීම.
- ii. රාජ්‍ය වියදම් මනා ලෙස පාලනය කිරීම තුළින් ස්වභාවික ආපදා සඳහා රජය වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපරිම ප්‍රතිඵල ලැබෙන ලෙස යොදා ගැනීම.
- iii. ආපදා සහන සේවා යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යොදා ගනු ලබන වත්කම් පූර්ණ උපයෝජනය කිරීම.
- iv. ආපදා අවස්ථාවල දී සහන සැලසීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය හා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන පිළිබඳව අදාළ පාර්ශව දැනුවත් කිරීම.
- v. ආපදා සහන කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ වන ආයතන හා නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම ලබා දීම.

02. ආපදා සහන සැලසීම සඳහා සම්බන්ධ වන ආයතනවල කාර්යභාරය

2.1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

- i. ආපදාව සිදු වී පැය 24ක් තුළ ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.1 ආකෘතිය) දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.
- ii. ග්‍රාමීය ආපදා කළමනාකරණ කමිටු පිහිටුවා ඒවා ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම.
- iii. ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ලබා දුන් ප්‍රතිපාදන මගින් අලුතින් ඉදිකරන ලද හා අලුත්වැඩියා කරන ලද සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන හදිසි ආපදා අවස්ථාවක දී ප්‍රයෝජනයට ගතහැකි පරිදි සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත පිළිවෙත් ආරක්ෂා වන අයුරින් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.
- iv. ආපදා සහන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතින් ඉල්ලුම් කිරීම.
- v. ආපදා සහන කටයුතු සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතින් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් ප්‍රමාදයකින් තොරව විපතටපත් ජනතාවට සහන සැලසීම සඳහා යෙදවීම.
- vi. ආපදා සහන කටයුතුවලට අදාළ සියලුම ගෙවීම් වවුචර් හා බිල්පත් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම.
- vii. ආපදා සහන කටයුතුවලට අදාළ වියදම් වාර්තා, සිද්ධියට පසුව හෝ මාසිකව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.

2.2. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

- i. ආපදාව සිදු වී පැය 24ක් තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙතින් ලැබෙන සිද්ධි වාර්තා (NDRSC 1.1 ආකෘතිය) අනුව සපයන ලද දිස්ත්‍රික් සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.2 ආකෘතිය) අප්‍රමාදව ආපදා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය/ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම.
- ii. ආපදා සහන සැලසීම සඳහා අවශ්‍ය සහන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ලබා ගැනීම.
- iii. ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ප්‍රතිපාදන ලද පසු ඒ සඳහා අවශ්‍ය අක්මුදල් භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ඉල්ලුම් කර ලබා ගැනීම.
- iv. ආපදා සහන කටයුතු සඳහා ලද ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් අප්‍රමාදව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත මුදා හැරීම.
- v. ආපදා සහන සේවා සඳහා වන වියදම් වාර්තා මාසිකව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම.
- vi. ආපදා සහන කටයුතු සඳහා දිස්ත්‍රික්ක වෙත ලබා දී ඇති වත්කම් නිසි ලෙස නඩත්තු කරමින් පූර්ණ උපයෝජනයන් ලැබෙන පරිදි ඒවා යොදා ගැනීම.
- vii. දිස්ත්‍රික්කයේ ආපදා හා සම්බන්ධ නිවැරදි දත්ත හා තොරතුරු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.
- viii. ආපදා සහන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් විෂය භාර අමාත්‍යාංශය/ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් කටයුතු සිදු කිරීම.

2.3. ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය

- i. ආපදා සහන සේවා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ලබා ගැනීම.
- ii. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙතින් ලැබෙන ඉල්ලුම් අනුව ආපදා සහන සේවා සඳහා වන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාදයකින් තොරව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත මුදා හැරීම.
- iii. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල මගින් ලැබෙන සිද්ධි වාර්තා (NDRSC 1.2 ආකෘතිය) අනුව අදාළ තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- iv. ආපදා සහන සේවා මාර්ගෝපදේශය කාලීන වෙනස්වීම්වලට අනුව යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- v. හදිසි ආපදා අවස්ථාවල දී විපතට පත් ජනතාවට සහන සැලසීම සඳහා අවශ්‍ය විදේශාධාර හා ප්‍රදාන ලබා ගැනීම සඳහා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
- vi. ආපදා හා සම්බන්ධ තොරතුරු හා දත්ත විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.

03. මාර්ගෝපදේශයෙන් ආවරණය වන ආපදා තත්ත්වයන්

- i. ගංවතුර, නායයෑම්, සුළි සුළං, කුණාටු, භූමි කම්පා, සුනාමි, අකුණු සැර සහ ස්වභාවික ආපදාවක් හේතුවෙන් හටගන්නා වෙනත් ස්වභාවික ආපදා තත්ත්වයන්ය. (මිනිසා විසින් නිර්මිත හා මිනිසාගේ ක්‍රියාකාරිත්වය නිසාවෙන් ඇතිවන ආපදා තත්ත්වයන් මෙයින් ආවරණය නොවේ.)
- ii. ස්වභාවික ආපදාවක් හේතුවෙන් හටගන්නා ගිනි ගැනීම් (අකුණු සහ ලැව් ගිනි යන ආපදා පමණි)
- iii. දැඩි වියළි කාලගුණික තත්ත්වය/නියඟය

04. ස්වභාවික ආපදා පිළිබඳ ආපදා සිද්ධීන් වාර්තා කිරීම

- i. ස්වභාවික ආපදාවක් සිදුවී පැය 24 ක් ඇතුළත ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත අදාළ ආපදාව සම්බන්ධව තොරතුරු වාර්තා කළ යුතුය.

- ii. වාර්තා කළ යුතු ආපදා වර්ග පහත දක්වා ඇත.
 - වෙරළ බෘද්ධතාව/ Coastal Erosion
 - පස් කණ්ඩි කඩා වැටීම/ Cutting Failure
 - දියේ ගිලීම/ Drowning
 - ගිනි ගැනීම/ Fire
 - අකුණු/ Lightning
 - නියඟය/ Drought
 - ගංවතුර / Flood
 - අධික වර්ෂාව/ Heavy Rain
 - අධික සුළං / High wind
 - නාය යෑම්/ Landslide
 - නායයෑමේ අවධානම/ Landslide Risk
 - භූමිකම්පා/ Earthquake
 - සුනාමි/ Tsunami
 - වෙනත්/ Other
- iii. නියඟය හැර අනෙක් සියළුම ආපදා වාර්තා කිරීම සඳහා NDRSC 1.1 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතුය. මෙම සියළුම ආපදා ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් හා ආපදාවේ ස්වභාවය අනුව වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- iv. දින ගණනාවක් දක්වා පවත්නා විස්තීර්ණ ආපදාවල දී (Extensive Disasters) මුලින් ඉදිරිපත් කළ ආපදා තත්ත්ව වාර්තාව යාවත්කාලීන කිරීම ආපදා තත්ත්වය අවසන් වන තුරු දෛනිකව සිදු කළ යුතුය.
- v. නියං කාලගුණික තත්ත්වය වාර්තා කිරීම සඳහා NDRSC 1.2 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතුය. මෙහිදී නියඟය ආරම්භයේ සිට අවසන් වන තුරු සතිපතා තොරතුරු යාවත්කාලීන කළ යුතුය.
- vi. ආපදා සිද්ධි වාර්තා යොමු කිරීමේ දී මියයෑම් වාර්තා කරන අවස්ථාවක අදාළ මියගිය අයගේ මූලික තොරතුරු ආපදා සිද්ධි වාර්තාව සමඟ වාර්තා කළ යුතුය. (NDRSC 1.3 ආකෘතිය)
- vii. සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ වාර්තා කිරීමේ දී අදාළ සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ මූලික තොරතුරු ආපදා සිද්ධි වාර්තාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (NDRSC 1.4 ආකෘතිය)
- viii. සෑම දිනකම ප.ව. 3.00වන විට යාවත්කාලීන ආපදා සිද්ධි වාර්තාවක් නිකුත් කළ යුතු අතර, එය සුදුසු පාර්ශවයන් වෙත ලබා දිය යුතුය.
- ix. එසේ ප.ව. 3.00ට නිකුත් කරනු ලබන ආපදා සිද්ධි වාර්තාව, සමස්ත සිද්ධි වාර්තාවක් හා ආපදාව සිදු වූ කාලවකවානුවට අදාළ සිද්ධි වාර්තාවක් ලෙස වාර්තා 02ක් නිකුත් කළ යුතු අතර, එම වාර්තාවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

05. හිමිවන ප්‍රතිලාභ

5.1. කඩිනම් ආපදා සහන

ඉහත අංක 03 යටතේ ආවරණය වන ආපදාවලින් විපතට පත්වන පුද්ගලයින් සඳහා කඩිනම් ආපදා සහන සැලසීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ හෝ ඔහුගේ බලය පවරා ඇති නිලධාරියකු විසින් සහතික කරන ලද ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.2 ආකෘතිය) හා ඉල්ලීම් ලිපිය පදනම් කරගෙන ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය මගින් දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

5.1.1. කඩිනම් සහන සඳහා මුදල් ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

- ආපදාව සිදු වී පැය 24ක් තුළ ග්‍රාම නිලධාරී තොරතුරු පදනම් කරගනිමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියකු විසින් ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.1 ආකෘතිය) අනුව අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතු අතර, එම තොරතුරු පදනම් කරගනිමින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ බලය පවරන ලද නිලධාරියකු විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති ලේඛන (NDRSC 1.1 ආකෘතිය හා NDRSC 1.2 ආකෘතිය) ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය.
- කඩිනම් ආපදා සහන සැලසීම සඳහා වර්ෂය ආරම්භයේ දී 103-02-18-001-1501 වැය විෂය යටතේ රුපියල් 1,000,000/-ක් බැගින් සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් හා ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය කරන ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර, එම ප්‍රතිපාදන යොදා ගනිමින් මෙම මාර්ගෝපදේශයේ 5.1.5 යටතේ වන කරුණු සඳහා සහන සැලසීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ට හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ට හැකියාව ලැබේ.
- දිවයිනටම බලපාන විස්තීර්ණ ආපදා තත්ත්වයක දී ඉහත ක්‍රමවේදයට අමතරව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් කඩිනම් සහන සැලසීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන හා උපදෙස් ලබාදීමට කටයුතු කරනු ඇත.

5.1.2. කඩිනම් සහන සඳහා මුදල් ඉල්ලුම් කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන

- දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සහතික කරන ලද ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.2) සහ ඉල්ලීම් ලිපිය
- NDRSC 2.1 ආකෘති පත්‍රය
- NDRSC 2.2 ආකෘති පත්‍රය
- NDRSC 4.4 ආකෘති පත්‍රය

5.1.3. කඩිනම් සහන සඳහා වන නුසුදුසුකම් හා සීමාවන්

- ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානය විසින් නායයෑම් රතු නිවේදන/අවදානම් නිවේදන නිකුත් කර ඇති නිවාසවලින් ඉවත් නොවී සිටින පුද්ගලයින් සඳහා කඩිනම් ආපදා සහන යටතේ සඳහන් කර ඇති කිසිදු දීමනාවක් හිමි නොවේ.
- අනවසර ඉදිකිරීම්වල හා රජය විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස්වලට පටහැනිව වගුරු බිම්වල, පෝෂක ප්‍රදේශවල, පහත් බිම්වල පදිංචි වී සිටින පුද්ගලයින් සඳහා 5.1.5.2 වන ඡේදය යටතේ සඳහන් කර ඇති පිසු ආහාර පමණක් ලබාදීමට හිමිකම් කියනු ලැබේ.

5.1.4. කඩිනම් සහන මුදල් පියවීම

- විශේෂයෙන් සඳහන් කර නොමැති අවස්ථාවක දී ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලට අදාළ වියදම් වාර්තා NDRSC 2.7 ආකෘතියෙන් මාසිකව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත අනිවාර්යයෙන්ම යොමු කළ යුතුය.
- අවශ්‍ය වුවහොත් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගෙවීම් වවුචර් සහ බිල්පත්වල මුල් පිටපත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ගණකාධිකාරී භාරයේ තිබිය යුතුය.

5.1.5. කඩිනම් ආපදා සහන යටතේ ආවරණය වන කරුණු

ඉහත අංක 03 යටතේ ආවරණය වන ආපදාවලින් බලපෑමට ලක්වන පවුල් සහ පුද්ගලයින් සඳහා පහත දැක්වෙන සහන සැලසිය හැක.

- 1) මරණ වන්දි හා පූර්ණ ආබාධිත තත්ත්වයට පත්වීමේ වන්දි ලබාදීම
- 2) පිසු ආහාර ලබාදීම
- 3) වියළි සලාක ලබාදීම

- 4) පානීය ජලය ලබාදීම
- 5) කඩිනම් ප්‍රතිචාර කටයුතු
- 6) කඳවුරු හා සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල ගෙවීම් කටයුතු

5.1.5.1. මරණ වන්දි හා පූර්ණ ආබාධිත තත්ත්වයට පත්වීමේ වන්දි ලබාදීම

ඉහත ඡේද අංක 03 යටතේ සඳහන් කර ඇති කරුණුවලට යටත්ව සිදුවන ජීවිත හානි හා පූර්ණ ආබාධිත තත්ත්වයට පත්වූ පුද්ගලයින් සඳහා රුපියල් දෙලක්ෂ පනස්දහසක (රු.250,000/-) උපරිම වන්දියක් ගෙවිය යුතුය.

5.1.5.1.1. ජීවිත හානි වූ පුද්ගලයින් සඳහා මරණ වන්දි ලබාදීමට අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය

- i. ඉහත ඡේද අංක 03 යටතේ සඳහන් කර ඇති ස්වභාවික ආපදාවක් හේතුවෙන් සිදුවන මරණයක දී රුපියල් 250,000/-ක උපරිමයකට යටත්ව වන්දි ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ii. මරණයක දී මියගිය පුද්ගලයාගේ අවමංගල්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම සඳහා රුපියල් 25,000/-ක අත්තිකාරම් මුදලක් මූලිකව ලබාදිය යුතු අතර, අදාළ මරණය ස්වභාවික ආපදාවක් හේතුවෙන් සිදු වූ බවට තහවුරු කරගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් එම අත්තිකාරම් මුදල ගෙවිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ආපදා සිද්ධි වාර්තාව හා ආවරණ ලිපියක් මගින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතින් එම ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- iii. සම්පූර්ණ කරන ලද මරණ වන්දි අයදුම් පත්‍රය (NDRSC 2.2 ආකෘතිය) සමඟ පහත සඳහන් සියලුම ලේඛන මරණය සිදුවී සති 02ක් ඇතුළත දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර ඉතිරි රුපියල් 225,000/-ක වන්දි මුදල ලබා ගැනීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු කටයුතු කළ යුතුය.

5.1.5.1.1.1. වන්දි අයදුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන

- i. ආපදා සිදුවීමට අදාළ ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.2 ආකෘතිය)
- ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ ඉල්ලීම් ලිපිය
- iii. මරණ හිමිකම් අයදුම් පත්‍රය (NDRSC 2.2 ආකෘතිය)
- iv. මියගිය පුද්ගලයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත
- v. මියගිය පුද්ගලයාගේ මරණ සහතිකයෙහි සහතික කළ පිටපත
- vi. නීතිමය උරුමකරුවන්ගේ ඥාතීත්වය සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් (උදා:- උප්පැන්න සහතිකය, විවාහ සහතිකය, දිවුරුම් ප්‍රකාශය)
- vii. නීතිමය උරුමකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත හා බැංකු ගිණුම් පාස් පොතෙහි මුල් පිටුවෙහි සහතික කළ පිටපත

5.1.5.1.2. පූර්ණ ආබාධිත වූ පුද්ගලයින්ට වන්දි ලබාදීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය

දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී ඇතුළු වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ වෛද්‍ය වාර්තාව සමඟ පහත ලේඛන යොමු කළ පසු පූර්ණ ආබාධිත වන්දි සඳහා ගෙවිය යුතු රුපියල් 250,000/-ක වන්දි මුදල සඳහා වන ප්‍රතිපාදන ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය මගින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ලබා දෙනු ලැබේ.

5.1.5.1.2.1. පූර්ණ ආබාධිත වන්දි අයදුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන

- i. ආපදා සිදුවීමට අදාළ ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.2 ආකෘතිය)
- ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ ඉල්ලීම් ලිපිය
- iii. පූර්ණ ආබාධිත හිමිකම් අයදුම් පත්‍රය (NDRSC 2.2 ආකෘතිය)

- iv. පූර්ණ ආබාධිත පුද්ගලයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත
- v. පූර්ණ ආබාධිත පුද්ගලයාගේ බැංකු ගිණුම් පාස් පොතෙහි මුල් පිටුවෙහි සහතික කළ පිටපත
- vi. පූර්ණ ආබාධිත තත්ත්වයට පත්වීම මත වන්දි අයදුම් කිරීමේ දී ඒ සඳහා වන දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී ඇතුළු වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ සහතිකය (අනිවාර්යය වේ)

5.1.5.2. පිසු ආහාර ලබාදීම

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් හදිසි ආපදා තත්ත්වයක දී තම පදිංචි වාසස්ථානවලින් තාවකාලිකව ඉවත් කරන ජනතාවට කඩිනම් සහන සැලසීමට හා ජන ජීවිතය යථා තත්ත්වයට පත්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහන සැලසීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

5.1.5.2.1. පිසු ආහාර ලබා දීම සඳහා වන අවශ්‍යතාව

ආපදා තත්ත්වයක දී ආපදාවෙන් පීඩාවට පත්වී තම ස්ථීර පදිංචි ස්ථානවලින් තාවකාලිකව ඉවත් කර සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල රඳවන පුද්ගලයින් හා තම නිවාසවල පිසු ආහාර පිළියෙල කරගැනීමට නොහැකි ලෙස නිවාස ආපදාවෙන් බලපෑමට ලක්වී ඇති බවට ප්‍රත්‍යක්ෂ ලෙසම හඳුනාගනු ලැබූ පුද්ගලයින් සියලු දෙනාටම ආදායම් මට්ටම නොසලකා පිසු ආහාර ලබා දිය යුතුය.

ගංවතුර ආපදා තත්ත්වය යටතේ පිසු ආහාර ලබාගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලබනුයේ නිවසේ ජීවත් වීමට නොහැකි ලෙසට ගංගාවකින් හෝ ඇළකින් ජල පිටාර ගැලීමක් හේතුවෙන් නිවස යටවීම හෝ නිවස කොටුවීම නිසා ආපදාවට පත්වන නිවාස සඳහා පමණි.

මෙයට අමතරව හදිසි අනතුරු යටතේ නිවාස ගිනිගැනීමක දී එම නිවැසියන් සඳහා දින 03කට පමණක් පිසු ආහාර ලබාදිය හැක.

5.1.5.2.2. පිසු ආහාර ලබා දීම අවශ්‍ය නොවන අවස්ථා

ආපදා තත්ත්වයක දී සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවලට නොපැමිණ ඇතින්ගේ හෝ හිතවතුන්ගේ නිවෙස්වල රැඳී සිටින පවුල්වලට එම නිවෙස්වල ආහාර පිළියෙල කරගත හැකි බැවින් එම පවුල් සඳහා පිසු ආහාර ලබා නොදිය යුතුය.

5.1.5.2.3. පිසු ආහාර සැපයීමේ කටයුතු

- සුළු ගංවතුර තත්ත්වයක දී නම්, ගංවතුරට යට වූ සහ ගංවතුරෙන් කොටු වූ පවුල් වෙත එළඹෙන පළමු පැය 24න් පසුව ද ක්ෂණික ආපදා තත්ත්වයක දී නම් ආපදාව සිදු වූ අවස්ථාවේ සිටම පිසු ආහාර සැපයිය යුතුය.
- ඒ සඳහා, එක් පුද්ගලයෙකු වෙනුවෙන් දිනකට රු.450/-ක උපරිමයකට යටත්ව වියදම් දැරිය හැකිය.
- පළමු පැය 24 ඉක්මවූ පසු හැකි සෑම විටම එක් පුද්ගලයෙකු සඳහා රු.450/-ක සීමාව තුළ වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය, අදාළ පවුල් සංඛ්‍යාව පදනම් කරගනිමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් ලබා දී, ග්‍රාමීය ආපදා කළමනාකරණ කමිටුවේ දායකත්වය ලබා ගෙන ආපදාවට මුහුණදුන් ජනතාවගේ ද සහාය ඇතිව ඔවුන් රැඳී සිටින සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානයේ හෝ තාවකාලිකව හඳුනාගත් ස්ථානයක ආහාර සැකසීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- එම ආහාර සැකසීමේ කාර්යයට අවශ්‍ය උපකරණ, මෙවලම් හා දර හෝ ගැස් ද ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ලබා දීමට කටයුතු කළ හැකිය.
- මේ මගින් ආපදාවට මුහුණදුන් ජනතාවගේ යැපුම් මානසිකත්වය අවම කර පෞරුෂ සංවර්ධනය කිරීමටත්, සහභාගීත්ව ආපදා කළමනාකරණය තුළින් පෝෂ්‍යදායී ආහාර වේලක් සෞඛ්‍ය සම්පන්න ලෙස සකස් කර ගැනීමටත් අපේක්ෂා කෙරේ.

- පිසු ආහාරවලට අමතරව පිරිසිදු පානීය ජලය ලබාදීමේ සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සකස් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වියදම් පමණක් දරමින් ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය හරහා ජලය ලබා දීමට ප්‍රමුඛතාවය දෙමින් කටයුතු කළ යුතුය.

5.1.5.2.4. පිසු ආහාර සැපයීමේ දින ගණන තීරණය කිරීමේ බලධාරීන්

වියළි ආහාර ලබා දී ඔවුන් විසින්ම ආහාර පිසගත නොහැකි නම් පමණක් පිසු ආහාර ලබාදීමට හැකි අතර, ඒ පිළිබඳව තීරණය කිරීමේ බලධාරීන් පහත පරිදි වේ.

- ආපදාව සිදුවී මුල් දින 03 අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ අනුමැතිය මත
- එතැන් සිට ඉදිරියට දින 04ක් දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත
- එතැන් සිට ඉදිරියට තවත් දින 07ක කාලයක් ආපදා කළමනාකරණ විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. (අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණි.)
- එම දින 14ට ඔබ්බෙන් පිසු ආහාර ලබාදීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, අදාළ සිද්ධියෙන් සිද්ධියට අවස්ථානුකූලව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

5.1.5.3. වියළි සලාක ලබාදීම

- i. ආපදා තත්ත්වයක දී සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවලට නොපැමිණ ඇතැත්තේ හෝ හිතවතුන්ගේ නිවෙස්වල රැඳී සිටින පවුල්වලට එම නිවෙස්වල ආහාර පිළියෙල කරගත හැකි බැවින් එම පවුල් සඳහා පිසු ආහාර ලබා නොදිය යුතු අතර, පිසු ආහාර ලබාදෙන කාල පරාසයට සමාන කාල පරාසයක් සඳහා වියළි සලාකයක් ලබා දිය යුතුය.
- ii. ආපදාවේ බලපෑම අවසන් වූ වහාම සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල රඳවා සිටි පුද්ගලයින්/පවුල් තම නිවෙස්වලට පිටත් කර යැවිය යුතු අතර, ඔවුන්ගේ ජන ජීවිතය යථාචර්‍ය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතාවය අනුව සතියක කාලයක් දක්වා වියළි සලාකයක් ලබාදීම සිදු කළ හැකිය.
- iii. ඇතැත්තේ හෝ හිතවතුන්ගේ නිවෙස්වල රැඳී සිටි ආපදාවේ බලපෑම අවසන් වූ වහාම තම නිවෙස්වලට යන පුද්ගලයන්/පවුල් සඳහාද ඔවුන්ගේ ජන ජීවිතය යථාචර්‍ය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතාවය අනුව සතියක කාලයක් දක්වා වියළි සලාකයක් ලබාදීම සිදු කළ හැකිය.
- iv. ආපදාවට ලක් වූ පුද්ගලයින්/පවුල් වෙත සතියකට වඩා වැඩි කාලයක් සඳහා වියළි ආහාර ලබාදිය යුතු අවස්ථාවක දී ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.2 ආකෘතිය) සමඟ අදාළ ඉල්ලීම ආපදා කළමනාකරණ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යොමු කර ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- v. ආපදා සිද්ධි වාර්තාව අනුව ආපදාවට පත්වී ඇති පවුල් සංඛ්‍යාව 50කට වැඩි වන අවස්ථාවල දී ආපදාවට ලක් වූ පුද්ගලයින්/පවුල් වෙත වියළි සලාක ලබාදීම සඳහා ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- vi. වියළි සලාක ලබා දීම සඳහා විවිධ සේවා සමුපකාර සහ සහකාර අලෙවිසැල් වලින් සෘජුව ද, එයට අමතරව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ යටතේ මිල ගණන් කැඳවා බාහිර සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ද මිලදී ගැනීම සිදු කළ හැකිය.

5.1.5.3.1. වියළි සලාක වෙනුවෙන් සතියකට වැය කළ හැකි උපරිම මුදල

පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව	මුදල (රුපියල්)
තනි පුද්ගලයෙකු සඳහා	1,350.00
සාමාජිකයින් 02කින් යුත් පවුලකට	1,800.00
සාමාජිකයින් 03කින් යුත් පවුලකට	2,100.00
සාමාජිකයින් 04කින් යුත් පවුලකට	2,400.00
සාමාජිකයින් 05ක් හෝ ඊට වැඩි පවුලකට	2,700.00

5.1.5.4. නියඟය පවතින ප්‍රදේශවල පානීය ජලය ලබා දීම

5.1.5.4.1. පානීය ජලය බෙදා හැරීම

- i. කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශ මත දැඩි වියළි කාලගුණික තත්ත්වයක් හෝ නියං ආපදා තත්ත්වයක් බලපැවැත්වෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසවල බහුතර ජනතාවකට බලපෑමක් වන අවස්ථාවක දී සහ පානීය ජලය සපයා ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පහසුකම් නොමැති අවස්ථාවක දී පමණක් පීඩාවට පත්වන ජනතාව සඳහා පානීය ජලය සැපයීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් සිදු කළ යුතුය.
- ii. දැඩි වියළි කාලගුණික තත්ත්වයක් හෝ නියං ආපදා තත්ත්වයක් තුළ පානීය ජලය සපයා දීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ආපදා කළමනාකරණ විෂය භාර අමාත්‍යාංශය වෙත ලබා දීමට ක්‍රියා කරනු ඇත.
- iii. දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් ආපදා කළමනාකරණ විෂය භාර අමාත්‍යාංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- iv. පානීය ජලය බෙදාහැරීම සඳහා පහත සඳහන් වියදම් දැරීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත ප්‍රතිපාදන ලබාදීම සිදුකරනු ලැබේ.
 - යොදාගනු ලබන ජල බවුසර් රථවලට වැය වන ඉන්ධන වියදම්
 - ස්ථීර රියදුරන් සහ රිය සහයකයන් සඳහා අතිකාල දීමනා
 - ස්ථීර සේවකයින් නොමැති විට තාවකාලික/කොන්ත්‍රාත් පදනම මත යොදා ගනු ලබන රියදුරු සහ රිය සහයකයින් සඳහා ගෙවනු ලබන වැටුප්, දීමනා හා අතිකාල දීමනා
 - පානීය ජලය බෙදාදීමේ දී වැයවන වෙනත් අත්‍යවශ්‍ය වියදම් (ජල බවුසර් රථවල නඩත්තු හා සේවා කිරීමේ කටයුතු සඳහා මෙම වැය විෂය යටතේ ගෙවීම් කළ නොහැකි බැවින් මෙම ප්‍රතිපාදන ඒ සඳහා යොදා නොගත යුතුය)
- v. පානීය ජලය, ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය මගින් හෝ ඔවුන් විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන ජල මූලාශ්‍රවලින් පමණක් ලබා ගැනීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම වගබලාගත යුතුය.
- vi. මෙයට අමතරව නියං තත්ත්වයක් හේතුවෙන් අඩාල වන ජන ජීවිතය යථාවත් කිරීම සඳහා තවදුරටත් සහන සැලසිය යුතු බවට රජය විසින් තීරණය කරනු ලබන අවස්ථාවක දී රජය විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් ප්‍රකාරව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කරනු ඇත.
- vii. පුද්ගලයින් වෙත බෙදාහැරෙන ජල ප්‍රමාණය සම්බන්ධව සත්‍ය වාර්තාවක් සෑම ආපදා සහන සේවා නිලධාරියෙකුම NDRSC 4.4 ආකෘති පත්‍රය මගින් සනිපතා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය.

5.1.5.4.2. පානීය ජලය බෙදාහැරීමට අදාළ වියදම් පියවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය

- i. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් තම අත්සන සහිතව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද NDRSC 4.1 ආකෘති පත්‍රය මගින් තම වසමට අදාළ පානීය ජල අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ විස්තර (පීඩාවට පත් පවුල් ගණන, පීඩාවට පත් පුද්ගලයින් ගණන, දිනකට අවශ්‍ය ජල පරිමාව, පානීය ජලය සැපයීමට අදහස් කරන කාල සීමාව ආදිය) සහිත ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ii. ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් NDRSC 4.1 ආකෘති පත්‍රය මගින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් වල ඇතුළත් තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් තම කොට්ඨාසයට අදාළ පානීය ජල අවශ්‍යතාවය කමිටුවක් මගින් තක්සේරු කළ යුතුය. එම කමිටුව පහත පරිදි සකස් විය යුතුය.

• අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්	-	සභාපති
• අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු	-	සාමාජික
• අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ආපදා සහන සේවා නිලධාරී	-	සාමාජික

මෙම කමිටු වාර්තාව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන සහිතව නිවැරදිව සකස් කරනු ලබන NDRSC 4.2 ආකෘති පත්‍රය, ආවරණ ලිපියක්ද සමඟ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය.

- iii. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් සකස් කර යොමු කර ඇති NDRSC 4.2 ආකෘති පත්‍රයෙහි ඇතුළත් තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් NDRSC 4.3 ආකෘති පත්‍රය මගින් දිස්ත්‍රික්කය සඳහා පානීය ජලය බෙදා හැරීමට අවශ්‍ය මුළු ප්‍රතිපාදන ගණනය කර, දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත මාසිකව ප්‍රතිපාදන නිදහස් කළ යුතුය.
- iv. දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අත්සන සහිතව සකස් කළ NDRSC 4.3 ආකෘති පත්‍රය සමඟ ආවරණ ලිපියක් ද සහිතව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය. (මෙහි දී, පුද්ගලයෙකුගේ දෛනික පානීය ජල පරිභෝජනය ලීටර් 06ක් ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කළ යුතුය.)
- v. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් මාසිකව තමන් වෙත ලබාදෙන ප්‍රතිපාදනවලට අදාළ සත්‍ය වියදම් වාර්තාව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමුකර හිඟ ප්‍රතිපාදන වේ නම් එය ලබා ගැනීමටත් අතිරික්ත ප්‍රතිපාදන වේ නම් එය පවරා දීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.

5.1.5.4.3. පානීය ජලය බෙදා හැරීම සඳහා රියදුරන් හා රිය සභායකයින් තාවකාලික පදනමින් යොදවා ගැනීම

- පානීය ජලය බෙදාහැරීමේ කටයුතු සඳහා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර රාජකාරිවල නිරත රියදුරන් හා රිය සභායකයින් යොදා ගැනීමට හැකි සෑම විටම පියවර ගත යුතුය.
- එසේ නොහැකි සුවිශේෂී අවස්ථාවල දී පමණක් ආපදා කළමනාකරණ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකුගේ පූර්ව අනුමැතිය මත පමණක් තාවකාලික පදනමින් රියදුරන් හා රිය සභායකයින් සේවයේ යොදවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- පානීය ජලය බෙදා හැරීමට අදාළ රියදුරු සහ රිය සභායක විස්තර ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත එවිය යුතුය. (NDRSC 4.4 ආකෘතිය)
- එසේ යොදවා ගනු ලබන රියදුරන් හා රිය සභායකයින් සඳහා දිස්ත්‍රික් මිල කමිටුවේ අනුමත මිල ගණන් යටතේ ගෙවීම් කළ යුතුය.

5.1.5.4.3.1. පානීය ජලය බෙදා හැරීමේ කටයුතුවල නිරත රියදුරන් හා රිය සහායකයින් සඳහා අතිකාල දීමනා ගෙවීම සිදු කළ යුතු ආකාරය

අනු අංකය	අතිකාල පැය ගණන	අනුමැතිය
01	ලීන් මසකට පැය 40 දක්වා	අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
02	ලීන් මසකට පැය 100 දක්වා	අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්
03	ලීන් මසකට පැය 100 ට වැඩි	ආපදා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්

5.1.5.5. කඩිනම් ප්‍රතිචාර

- i. කඩිනම් ප්‍රතිචාර යටතේ පහත කරුණු ආවරණය වේ.
 - හදිසි ආපදා තත්ත්වයක් පිළිබඳව පූර්ව අනතුරු ඇඟවීම් නිකුත් කර ඇති අවස්ථාවක දී ජන ජීවිතවලට හා දේපළවලට සිදුවිය හැකි හානි වැළැක්වීමට කඩිනමින් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග.
 - හදිසි ආපදා අවස්ථාවක දී ජන ජීවිතවලට හා දේපළවලට සිදුව ඇති බලපෑම් අවම කිරීම සඳහා හා කඩිනමින් කළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් සහ යථාචක් කිරීම්.
- ii. ඉහත සඳහන් කරුණු වලට අදාළ වියදම් හැර ඉදිකිරීම්, සංවර්ධන හෝ වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වන වියදම් මෙම ප්‍රතිපාදනයෙන් නොදැරිය යුතුය.
- iii. කෙසේ වෙතත්, ජනතාවට සහන සැපයීම හෝ දැඩි ආපදා තත්ත්වයක් යටතේ ජනතාව මුදාගැනීම මෙන්ම ආපදා තත්ත්වයන් අවම කිරීම සඳහා මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ වන සියලුම නිලධාරීන් වෙත අවශ්‍යතාවය අනුව, ආපදා කාලසීමාවට අදාළ වන පරිදි ආහාර පාන ඇතුළු සංග්‍රහ වියදම් දැරීමට කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම යටතේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ලබා දී ඇති මුදල් භාවිත කිරීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ට හැකියාව ඇත. මෙම කාරණයේදී ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය හා සම්බන්ධීකරණය වෙමින් මෙම කාර්යය ඉටු කළ යුතුය.
- iv. මෙයට අදාළව දරන ලද වියදම් සම්බන්ධයෙන් සෑම මසකම 10වෙනි දින ලබා දී ඇති NDRSC 2.7 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව මාසික වාර්තාවක් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය.

5.1.5.6. කඳවුරුවල සහ සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල ගෙවීම් කටයුතු

- සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල රඳවා ඇති ජනතාවට අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සපුරාලීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙහි දී මූලික අවශ්‍යතා යන්නට ඇඳුම් පැළඳුම්, සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය, සනීපාරක්ෂක තුවා, මදුරු දහර, ඉටිපන්දම්, ඇතිරිලි, පැදුරු ආදිය ඇතුළත් වන අතර, මෙම ද්‍රව්‍යවලට අමතර ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේ දී ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයෙහි පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම සිදු කළ යුතුය. මෙම සියලු මිලදී ගැනීම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය අනුගමනය කර මිල දී ගත යුතුය.
- සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන තෝරා ගැනීමේ දී හැකි සෑම විටම ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් ලබාදෙන ලද ප්‍රතිපාදන යොදාගෙන අලුතින් ඉදිකරන ලද හා අලුත්වැඩියා කරන ලද සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන යොදාගත යුතුය.
- සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල ජල හා විදුලි බිල්පත් ගෙවිය යුතු වන්නේ නම් ඒ සඳහා විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

- ජල හා විදුලි බිල්පත් ගෙවීම සඳහා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලැබී ඇතිවිට එම බිල්පත් නිරවුල් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. එකී ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ලිපිය සමග අදාළ බිල්පත්වල සහතික කරන ලද පිටපත් අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- කඳවුරු හා සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල ගෙවීම් කටයුතු කඩිනම් ප්‍රතිචාර යටතේ සිදු කළ හැකිය.

5.2. නිවාස හා දේපළ හානි

- i. නිවාස හා දේපළ හානි පූර්ණ කටයුතු
- ii. රජයේ ලියාපදිංචි ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ නේවාසික මධ්‍යස්ථානවල හානි පූර්ණ කටයුතු

5.2.1. නිවාස හා දේපළ හානි වන්දි ලබාදීම

ඉහත අංක 03 යටතේ සඳහන් කර ඇති කරුණුවලට යටත්ව සිදුවන පුද්ගල නිවාස හා දේපළ හානි මෙන්ම රජයේ ලියාපදිංචි ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ නේවාසික මධ්‍යස්ථානයන්ට වන දේපළ හානි වෙනුවෙන් තක්සේරු වාර්තාව පදනම් කර ගෙන අදාළ හානිය ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා එක් නිවසකට හෝ මධ්‍යස්ථානයකට රුපියල් ලක්ෂ පහක (රු.500,000/-) උපරිමයකට යටත්ව වන්දි මුදල් ගෙවිය යුතුය.

5.2.1.1. මෙම වන්දි මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා

- කුටුම්භයේ/පවුලේ මාසික ආදායම රු.100,000/- හෝ ඊට වඩා අඩුවන අවස්ථාවල දී පමණක් මෙම නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා වන්දි ලබාදිය යුතුය.
- මීට පෙර නිවාස හානි වෙනුවෙන් වන්දි මුදල් ලබා නොගත් නිවසක් වීම. (නිවාස හානියක් සඳහා ආපදා කළමනාකරණ විෂයභාර අමාත්‍යාංශය මගින් වන්දි ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ එක් වරක් පමණි.)
- නිවස/ගොඩනැගිල්ල අනවසර ඉදිකිරීමක් නොවීම.
- නිවස/ගොඩනැගිල්ල අනුමත මාර්ගෝපදේශ අනුව ඉදිකර ඇති බවට අදාළ පළාත් පාලන ආයතනය මගින් තහවුරු කිරීමේ ලිපියක් ලබා ගැනීම.
- දේශීය අදායම් බදු පනතෙහි නව සංශෝධන අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතුය. {බදුගෙවන්නන් හඳුනාගැනීමේ අංකය (TIN) ලබා ගෙන තිබීම}
- අදාළ නිවස හා දේපළ සම්බන්ධයෙන් රක්ෂණාවරණයක් හෝ වෙනත් ආයතනයකින් වන්දි මුදලක් නොගන්නා බවට තහවුරු කර ගත යුතුය.

5.2.1.1.1. පවුලේ මාසික ආදායම සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු සහතික

(එකක් හෝ කිහිපයක්)

- තම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ වැටුප් වාර්තා
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලබන ආදායම් වාර්තාව

5.2.1.2. චක්‍රලේඛයෙන් ආවරණය වන දේපළ

- නිවස (ගොඩනැගිල්ල)
- විදුලි පරිපථ (අකුණු අනතුරුවලින් හානි වන)
- වැසිකිළි (ඇඳුණු හා නිවසින් පිටත පිහිටි)
- ළිං (පානීය ජලය ලබාගැනීම සඳහා භාවිතා කරන්නේ නම් පමණි)

5.2.1.3. දේපළ හානි තක්සේරු කිරීම හා වන්දි මුදල් ගෙවීමේ කටයුතු

නිවාස හා දේපළ හානි තක්සේරු කිරීම සඳහා ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය මගින් නිකුත් කර ඇති මාර්ගෝපදේශය හා වරින් වර සිදු කරන සංශෝධන භාවිත කළ යුතුය.

නිවාස හා දේපළ හානි තක්සේරු කිරීම සඳහා ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානයේ කමිටුව මගින් සකස් කරන ලද හානි ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා අදාළ සංශෝධන ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය මගින් ඔබ වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

5.2.1.3.1. දේපළ හානි තක්සේරු කමිටු

ආපදාවට ලක්වූ නිවාසවලට සිදු වූ හානියේ වටිනාකම පහත සඳහන් කමිටු මගින් ස්ථානීය පරීක්ෂාවක් සිදු කර තක්සේරු කළ යුතුය.

අනු අංකය	තක්සේරු කමිටුව	බලතල සීමාව	කමිටුවේ සංයුතිය	කමිටුව පත්කිරීමේ බලධාරියා
01	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල තක්සේරු කමිටුව	රු.300,000/- දක්වා හානි	i) තාක්ෂණික නිලධාරී (සභාපති) ii) ආපදා සහන සේවා නිලධාරී iii) ග්‍රාම නිලධාරී	අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
02	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල තක්සේරු කමිටුව	රු.300,000/- සිට රු.500,000/- දක්වා හානි.	i) දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු (සභාපති) ii) දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ඉංජිනේරු/තාක්ෂණික නිලධාරී iii) දිස්ත්‍රික් ආපදා සහන සේවා නිලධාරී	අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්

5.2.1.3.2. ඉහත සඳහන් කමිටු වාර්තා හා නිර්දේශ අනුව වන්දි ගෙවීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතු ආකාරය

- රු.300,000/- දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා වන්දි ලබා ගැනීම සඳහා NDRSC 3.1 ආකෘති පත්‍රය අනුව සකස් කළ තක්සේරු වාර්තා කමිටු ඉල්ලීම් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් එම අයදුම්පත්වල නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව වන්දි ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.
- රු.300,000/- සහ රු.500,000/- දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා වන්දි ලබා දීමට අදාළ අයදුම්පත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත යොමු කළ යුතු අතර, එම අයදුම්පත් හා ඊට අදාළ නිවාස හා දේපළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දේපළ හානි පරීක්ෂා කිරීමේ කමිටුව මගින් පරීක්ෂා කර බලා දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් වන්දි ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් අයදුම්පත්වල නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කර බලා ප්‍රතිලාභීන්ගේ නාමලේඛණය සහ ඉල්ලීම් ලිපිය පමණක් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය. එම ඉල්ලීම් ලිපි පදනම් කර ගනිමින් ප්‍රතිපාදන නිදහස් කළ යුතුය.

5.2.1.3.2.1. රු.300,000/- දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන

- සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය (NDRSC 3.1 ආකෘති පත්‍රය)
- අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත/රියදුරු බලපත්‍රය/වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර පිටපත

- iii. හානියට පත් දේපළෙහි පැහැදිලි ඡායාරූප 04ක් (අවමය)
- iv. දේපළ අයිතිය සනාථ කෙරෙන ලියවිලි, ඔප්පු පිටපත්
- v. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල තක්සේරු කමිටු වාර්තාව සහ අනුමැතිය
- vi. බදුගෙවන්නන් හඳුනාගැනීමේ අංකය (TIN) ඇතුළත් සහතික පත්‍රයෙහි පිටපතක්

5.2.1.3.2.2. රු.300,000/- සිට රු.500,000/- දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය (NDRSC 3.1 ආකෘති පත්‍රය)
- ii. අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත/රියදුරු බලපත්‍රය/වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර පිටපත
- iii. හානියට පත් දේපළෙහි පැහැදිලි ඡායාරූප 04ක් (අවමය)
- iv. දේපළ අයිතිය සනාථ කෙරෙන ලියවිලි, ඔප්පු පිටපත්
- v. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල තක්සේරු කමිටු වාර්තාව සහ අනුමැතිය
- vi. බදුගෙවන්නන් හඳුනාගැනීමේ අංකය (TIN) ඇතුළත් සහතික පත්‍රයෙහි පිටපතක්

ආපදා තත්ත්වය සමනය වූ පසු දින 30ක් ඇතුළත වන්දි ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.

5.2.1.4. නිවාස හා දේපළ හානි අයදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය මගින් අදාළ අයදුම්පත් පරිගණකගත කරන බැවින්, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සඳහන් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. (පුද්ගලයාට අදාළ ජාතික හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කළ නොහැකි නම් අදාළ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සඳහන් රියදුරු බලපත්‍රය, විදේශ ගමන් බලපත්‍රය හෝ වලංගු ලියවිල්ලකින් සනාථ කරගන්නා ලද ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය අයදුම්පතට ඇතුළත් කළ යුතු අතර අදාළ ලියවිල්ලෙහි ඡායා පිටපතක් ද අමුණා තිබිය යුතුය)
- ජාතික හැඳුනුම්පතක් නොමැති අවස්ථාවක දී, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයක් ඇති පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයකුගේ හෝ ඥාතියකුගේ නමින් අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා බලය පැවරූ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් අයදුම්පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතුය.
- අයදුම්පත්‍රයෙහි දේශීය ආදායම් බදු පනතෙහි නව සංශෝධන අනුව ලබාගන්නා ලද බදුගෙවන්නන් හඳුනාගැනීමේ අංකය ඇතුළත් කළ යුතු අතර (TIN අංකය), අදාළ සහතික පත්‍රය අමුණා තිබිය යුතුය.
- දේපළ අයිතිය තහවුරු කිරීමට ඔප්පු පිටපත් හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලියවිලි, හානිය තහවුරු කිරීමට පැහැදිලි ඡායාරූප 04ක් හා වෙනත් අදාළ ලියවිලි අයදුම්පත්‍රය සමඟ අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලියවිලි උදා: ග්‍රාම නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සහතික කර දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් සමඟ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියවිලි
- අයදුම්පතේ සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්යය වේ.
උදා : අදාළ දේපළ සම්බන්ධව වෙනත් රක්ෂණාවරණයක් ලබා ගෙන තිබේද යන්න,
දේපළ තත්ත්වය - ස්ථිර/ තාවකාලික
හානි ප්‍රමාණය ප්‍රතිශතයක් ලෙස
නිවසේ/දේපළෙහි වරිපනම් අංකය ආදී
- ප්‍රතිලාභියාගේ බැංකු ගිණුම් විස්තර ඇතුළත් පාස්පොතෙහි පිටපතක් අමුණා තිබිය යුතුය.
- අදාළ තක්සේරු කමිටු සාමාජිකයන් සියලු දෙනාම අදාළ දේපළ පරීක්ෂා කළ බවට/තක්සේරු කළ බවට අත්සන් තැබිය යුතු අතර, ප්‍රාදේශීය ලේකම්/දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් එය අනුමත කළ යුතු වේ.
- ඔප්පුවේ නම සඳහන් අයිතිකරුගේ නමින්ම දේපළ හානි අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම පහසුවන අතර, එසේ නොවන අවස්ථාවල දී ඥාතීන්ගේ තහවුරු කිරීමට ග්‍රාම නිලධාරී අත්සන සහ නිල

මුද්‍රාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව සහිතව සහතික කරන ලිපියක් අමුණා තිබීම අනිවාර්යය වේ.

- කුටුම්භයේ/පවුලේ මාසික ආදායම රු.100,000/- හෝ ඊට අඩු බව සනාථ කරන, ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කර, ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය යටතේ යොමු කරන ලේඛනය.
- නිවාස හා දේපළ හානි වෙනුවෙන් ප්‍රතිලාභියා වෙත නිකුත් කරන චෙක්පත “ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි” ලෙස රේඛණය කරනු ලබන චෙක්පතක් මගින් ගෙවිය යුතුය. අදාළ චෙක්පතෙහි ප්‍රතිලාභියාගේ නමට අමතරව බැංකු ගිණුම් අංකය ද ඇතුළත් විය යුතුය.
- වන්දි ලබා දීමට අදාළ සියලුම නිවාසවල GPS ස්ථාන (GPS Location) Google Map භාවිත කර උඩුගත (Upload) කිරීම.

5.2.2. රජයේ ලියාපදිංචි ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ නේවාසික මධ්‍යස්ථානවල හානිපූර්ණ කටයුතු

- රජයේ ලියාපදිංචි ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ නේවාසික මධ්‍යස්ථානවල හානිපූර්ණ කටයුතු සඳහා ද උපරිම වශයෙන් රු.500,000/- වන්දි මුදලක් ලබාදිය යුතුය.
- එකී වන්දි මුදල ලබාදිය යුත්තේ රජයේ ලියාපදිංචි මධ්‍යස්ථාන සඳහා පමණි. (රජයේ ලියාපදිංචි සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ)
- ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් ලබා දෙනු ලබන රු.500,000/-ට අදාළ ඉදිකිරීම් සඳහා රජයේ හෝ වෙනත් ආයතනයකින් කිසිදු වන්දි මුදලක් ලබා නොගන්නා බවට සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ලබාගත් තහවුරු ලිපියක් අනිවාර්යයෙන් වන්දි ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- වන්දි මුදල් ලබා දිය යුතු බැංකු ගිණුම් විස්තරය සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කළ යුතුය.

සියලුම ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛන/වියදම් වාර්තා ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතු අතර, එම වියදම් වාර්තා සැලකිල්ලට ගෙන ඉතිරි ප්‍රතිපාදන ලබා දෙනු ලැබේ.

නිවාස හා දේපළ හානි සම්බන්ධ ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම හා මහජන ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලබා දීම අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සිදු කළ යුතුය.

නිවාස හා දේපළ හානි වන්දි ලබා දීමට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්/දිස්ත්‍රික් ලේකම් මට්ටමින් පවත්වා ගත යුතුය.

06. ආපදා රාජකාරි කටයුතු වල නිරත නිලධාරීන් සඳහා දීමනා ලබාදීම

6.1. විස්තීර්ණ ආපදා අවස්ථා

විස්තීර්ණ ආපදා අවස්ථාවලදී ඊට සම්බන්ධවන සියලුම නිලධාරීන්ට, අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ ප්‍රකාරව දීමනා ගෙවිය හැක. ඒ පිළිබඳව විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් අදාළ කරුණු පැහැදිලි කර විස්තරාත්මක තොරතුරු විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර එකී අනුමැතිය හා ප්‍රතිපාදන ලබාගත යුතුය.

6.2. හදිසි ආපදා තත්ත්වයන්

හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් හේතුවෙන් හානියට පත් නිවාස තක්සේරු කිරීම සඳහා අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය ප්‍රකාරව දීමනා ගෙවිය හැක. ඒ අනුව,

- භානියට පත්වන දේපළ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් පත් කළ තක්සේරු කමිටුවේ නිලධාරීන් සඳහා එක් ස්ථානයක් පරීක්ෂා කර තක්සේරුව ලබාදීම වෙනුවෙන් එක් නිලධාරියෙකුට රු.100ක දීමනාවක් ගෙවිය හැක.
- තක්සේරු කිරීමේ කටයුතු සඳහා සෘජුවම සම්බන්ධ නොවන අනිකුත් සියළුම නිලධාරීන් අතර එක් තක්සේරුවක් වෙනුවෙන් රු.100ක මුදලක් දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි අනුපාතිකව ගෙවිය හැක.

6.3. මෙම දීමනා ලබාදීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා

- ප්‍රතිලාභීන් වෙත සියලු ගෙවීම් සිදුකර අවසන් කිරීම
- සියලු තොරතුරු අන්තර්ජාල තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම
- වන්දි ලබා දුන් සියලුම නිවාසවල GPS ස්ථාන (GPS Location) Google Map භාවිත කර උඩුගත (Upload) කිරීම
- අනෙකුත් නියමිත කාර්යයන් ඉටු කිරීම

සම්බන්ධයෙන්, ගෙවීම් අනුමත කරනු ලබන ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් වගබලා ගත යුතුය.

07. ආපදා අවදානම හේතුවෙන් පදිංචි වාසස්ථානවලින් ඉවත්කරන ජනතාවට සහන සැලසීම

ආපදා අවදානම හේතුවෙන් පදිංචි වාසස්ථානවලින් ඉවත් කිරීමට සිදුවන ජනතාවට 4.1.4 හි සඳහන් පිසු ආහාර ලබා දිය හැක. ඒ සඳහා විස්තරාත්මක තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ආපදා විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

08. ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර

ආපදා අවස්ථාවක දී ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් භාවිතා කරන ආකෘති පත්‍ර, ඇමුණුම මගින් දැක්වේ.

09. මෙම මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම

මෙම මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳව ගැටලු පවතී නම් ඒ පිළිබඳව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ දුරකථන අංක 112665258 මගින් පැහැදිලි කරගත හැක.

භාණ්ඩාගාර ලේකම්

පිටපත්:

1. ජනාධිපති ලේකම්
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
3. අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්
4. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
5. ලේකම්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
6. විගණකාධිපති

අදාළ වන පරිදි
නිලධාරීන් වෙත
උපදෙස් නිකුත් කිරීම සඳහා

ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර

අනු අංකය	විෂයය	නව ආකෘති පත්‍ර අංකය	කාරණය	පැරණි අකෘති පත්‍ර අංකය
01	ආපදා සිද්ධි වාර්තාව	1.1	ආපදා සිද්ධි වාර්තාව - විවිධ ආපදා වර්ග (ප්‍රාදේශීය, දිස්ත්‍රික්)	15/16
		1.2	ආපදා සිද්ධි වාර්තාව - නියඟය (ප්‍රාදේශීය, දිස්ත්‍රික්)	15/16
		1.3	මියගිය පුද්ගලයින් පිළිබඳ තොරතුරු	
		1.4	සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු	
02	කඩිනම් සහන ලබා දීම	2.1	පිසු ආහාර/වියළි සලාක/අවමංග්‍යාධාර සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම	1
		2.2	ස්වභාවික ආපදාවකට ලක් වීමෙන් මියගිය පුද්ගලයෙකු වෙනුවෙන් මරණ වන්දි ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය	30
		2.3	ආපදාවක් නිසා විපතට පත් වූවන්ට පිසු ආහාර සැපයීම/ප්‍රතිලාභී විස්තර	2
		2.4	ආපදාවක් නිසා විපතට පත් වූවන්ට වියළි සලාක ලබා දීම/ප්‍රතිලාභී විස්තර (ග්‍රාම නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය, දිස්ත්‍රික්)	3
		2.5	ආපදාවක් නිසා විපතට පත්වූවන්ට ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලබා දීම ප්‍රතිලාභී විස්තර	10
		2.6	පරිපාලන වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම	11
		2.7	වියදම් වාර්තාව - (හදිසි ප්‍රතිචාර, මරණ වන්දි, පිසු ආහාර හා වියළි සලාක)	12
03	දේපළ හානි වන්දි ගෙවීම	3.1	ස්වභාවික ආපදාවන්ගෙන් හානි වූ දේපළ හානි සඳහා වන්දි ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය	9
		3.2	දේපළ හානි ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම (ප්‍රාදේශීය, දිස්ත්‍රික්)	9.3
		3.3	නිවාස හානි වන්දි ලබා දීමේ ප්‍රතිලාභී ලේඛනය	9.3.1
		3.4	වියදම් වාර්තාව - නිවාස හානි වන්දි ගෙවීම	33
04	නියඟයෙන් පීඩාවට පත් වූවන් සඳහා පානීය ජලය ලබා දීම	4.1	නියඟය හේතුවෙන් පානීය ජල අවශ්‍යතාවය ඉල්ලීම	18
		4.2	පානීය ජලය ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	19
		4.3	පානීය ජලය ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම	20
		4.4	පානීය ජලය බෙදා හැරීමට අදාළ රියදුරු/රිය සහයක විස්තර	24
		4.5	පානීය ජලය බෙදා හැරීම සඳහා රියදුරු/රිය සහයක අතිකාල හා සංයුක්ත දීමනා සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම	24.1
		4.6	වියදම් වාර්තාව - පානීය ජලය ලබා දීම	21/22
05	සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන වැඩිදියුණු කිරීම	5.1	වැඩිදියුණු කිරීමට අදාළ යෝජිත සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් අයදුම්පත්‍රය	
		5.2	වියදම් වාර්තාව - සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන වැඩිදියුණු කිරීම	