

ඉඩම් අංශය

අනු අංකය	අංශය	ලබා දිය හැකි සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන	ගත වන කාලය
01	ඉඩම් අංශය	දැව මඩු ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම	1. වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරනු ලබන දැව මඩුවක් ලියා පදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය (විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද) 2. ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත 3. දැව මඩුව ස්ථාපිත කරන ස්ථානයේ හෝ දැව භාණ්ඩ අලෙවි කරන ඉඩමේ ඔප්පුවේ/ බලපත්‍රයේ/ දීමනාපත්‍රයේ/ එයට අදාළ පිඹුරුපතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් I. අයිතිය නිරවුල් සිත්තක්කර ඉඩමක් නම් එම ඉඩමේ හිමිකරු මිය ගොස් ඇති විට අදාළ මරණ සහතිකය සහ ග්‍රා. නි. නිර්දේශය සහිත පසු උරුමකරුවන්ගේ කාලාත්‍රයාගේ එකඟතාවය සහිත ලිපිය II. ජීවිත භුක්තිය යටතේ ලබා දී ඇති ඉඩමක් නම් ජීවිත භුක්තිකරුවන්ගේ එකඟතාවය/ ජීවිතභුක්තිකරු මිය ගොස් ඇති නම් මරණ සහතිකය III. රජයේ ඉඩමක් නම් දීමනාපත්‍රයේ සහ පිඹුරුපතේ සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත IV. දීමනාපත්‍රකරු මිය ගිය අවස්ථාවකදී ඉල්ලුම්කරු ජීවිත භුක්තිකරු නම් (කාලාත්‍රයා) විවාහ සහතිකය හා මරණ සහතිකය V. දීමනාපත්‍රකරු සහ කාලාත්‍රයා මිය ගිය අවස්ථාවක මුල් අයිතිය ලියාපදිංචි කර ඇති නම් එම සහතිකයේ පිටපත නැත්නම් එම අයගේ මරණ සහතිකය, ඉල්ලුම්කරු දීමනාපත්‍ර ඉඩමේ ඊළඟ උරුමකරු බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය, ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකය VI. හවුල් ඉඩමක් නම් හවුල්කරුවන්ගේ එකඟතාවය, හවුල්කරුවන් ග්‍රාම නිලධාරී ඉදිරිපිට එකඟතාවය ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 4. දින 14 ක් ඇතුළත ලබා ගත් පත්ඉරු 5. බදු ගිවිසුම 6. දිවුරුම් ප්‍රකාශය 7. පාරිසරික ආරක්ෂණ බලපත්‍රය 8. දැව මඩුවක් ස්ථාපිත කිරීම වෙනුවෙන් අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයට බදු ගෙවන ලද රිසිට් පත 9. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය/ සමාගම් ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය	දින 14
02	ඉඩම් අංශය	වැලි බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම	1. ඉදි කිරීම් කරන ස්ථානයේ ඔප්පුවේ සහතික කළ පිටපත 2. දින 14 ක් ඇතුළත ලබා ගත් පත්ඉරු 3. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත 4. මහවැලි අධිකාරියේ එකතාවය (මහවැලි අධිකාරිය සතු ස්ථානයකින් ගොඩ දැමීම සිදු කරන්නේ නම්) 5. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය	දින 02
03	ඉඩම් අංශය	වාර්ෂික බලපත්‍ර සඳහා බදු අය කිරීම	බදු කරුගේ වාර්ෂික බලපත්‍රයේ පිටපත	විනාඩි 05

04	ඉඩම් අංශය	මුල් උරුමය - 2022 අංක 11 දරණ ඉඩම් සං. සංශෝධන පනතට පෙර	1) ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශිත ආකෘතිගත වාර්තාව 2) ප්‍රදාන පත්‍රයේ/ඔප්පුවේ ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපතක් 3) පිඹුරක් අනුව නම් එහි සහතික කළ පිටපතක් 4) ආසන්න දින 14 ක් තුළ ලබා ගත් මුල් ලියාපදිංචියේ සිට පත්ඉරු ලබාගන්නා දිනය දක්වා පත්ඉරු වල මුල් පිටපත් (පත්ඉරු ලැබුණු දින දක්වා) 5) ප්‍රදානපත්‍රලාභියාගේ හා එම කලත්‍රයාගේ මරණ සහතික මුල් පිටපත් 6) මුල් උරුමය ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපතක් 7) නිත්‍යානුකූල උරුමකරු බවට සනාථ කෙරෙන දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් 8) අනුප්‍රාප්තිකයකු නම් කර ඇති අවස්ථාවල ඉ. කො. 155 ආකෘතියේ මුල් පිටපත 9) මුල් උරුමය ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපතක් 10) ඇමුණුම් ලේඛනයන්හි පුද්ගල නාම අතර වෙනසක් වේ නම්, ඒ බව සහතික කිරීමේ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් 11) ග්‍රාම නිලධාරීගේ ආකෘතිගත වාර්තාව 12) බැහැර කිරීමක් සිදු කර තිබේ නම් ඊට අදාළ පත්ඉරු සහ ඔප්පු මුල් පිටපත්	මාස 01
05	ඉඩම් අංශය	මුල් උරුමය - 2022 අංක 11 දරණ ඉඩම් සං. සංශෝධන පනතට පසු (2022.03.19 දිනට පසු)	1) ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශිත ආකෘතිගත වාර්තාව 2) ප්‍රදාන පත්‍රයේ/ ඔප්පුවේ ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපතක් 3) පිඹුරක් අනුව නම් එහි සහතික කළ පිටපතක් 4) ආසන්න දින 14 ක් තුළ ලබා ගත් මුල් ලියාපදිංචියේ සිට පත්ඉරු ලබාගන්නා දිනය දක්වා පත්ඉරු වල මුල් පිටපත් (පත්ඉරු ලැබුණු දින දක්වා) (බැහැර කිරීම් කර ඇත්නම් ඊට අදාළ සියලු පත්ඉරු සහ ඔප්පු පිටපත්) 5) ප්‍රදානපත්‍රලාභියාගේ හා එම කලත්‍රයාගේ මරණ සහතික මුල් පිටපත් 6) මුල් උරුමය ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත් 7) නිත්‍යානුකූල උරුමකරු බවට සනාථ කෙරෙන දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් 8) මුල් උරුමය ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපතක් 9) ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ පදිංචි සහතිකය ඩී.එස්. 4 ආකෘතිය 10) ඡන්ද හිමි නාමලේඛනයන්හි සහතික කරන ලද උපුටන 11) ඇමුණුම් ලේඛනයන්හි පුද්ගල නාම අතර වෙනසක් වේ නම්, ඒ බව සහතික කිරීමේ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් 12) ග්‍රාම නිලධාරීගේ ආකෘතිගත වාර්තාව	මාස 01
06	ඉඩම් අංශය	මැනුම් ඉල්ලීම	1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශිත මැනුම් ඉල්ලීම් ආකෘතිය 2. ප්‍රදාන පත්‍රයේ (ඔප්පුවේ) ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කරන ලද පිටපත 3. ආසන්න දින 14 ක් තුළ ලබා ගත් මුල් ලියාපදිංචියේ සිට පත්ඉරු ලබාගන්නා දිනය දක්වා පත්ඉරු වල මුල් පිටපත් (පත්ඉරු ලැබුණු දින දක්වා)	සති 01

07	ඉඩම් අංශය	මුල් අයිතිය පැවරීම	පැවරුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන 1. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිර්දේශිත පැවරුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ආකෘතිය 2. ප්‍රදාන පත්‍රයේ (ඔප්පුවේ) ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කරන ලද පිටපත 3. අනුරේඛනයෙහි ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කළ පිටපත 4. ආසන්න දින 14 ක් තුළ ලබා ගත් මුල් ලියාපදිංචියේ සිට පත්ඉරු ලබාගන්නා දිනය දක්වා පත්ඉරු වල මුල් පිටපත් (පත්ඉරු ලැබුණු දින දක්වා) 5. පවත්නා වෙනත් ඉඩමෙහි ඔප්පුවෙහි සහතික කළ පිටපතක් සහ ඊට අදාළ පත්ඉරු මුල් පිටපත් (සම්පූර්ණ ඉඩම පවරන්නෙ නම් පමණක්) 6. ඉඩම පවරන්නේ ඥාතියෙකුට නම් (දරුවකුට/ මුනුපුරෙකුට/ සහෝදරයෙකුට/ සහෝදරියකට) අදාළ උප්පැන්න සහතික මුල් පිටපත් 7. කලත්‍රයා බව සනාථ කෙරෙන විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපතක් සහ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික මුල් පිටපත් 8. පැවරීම සම්බන්ධයෙන් කලත්‍රයාගේ සහ දරුවන්ගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපි අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කොට ඊට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 9. කලත්‍රයා සහ දරුවන් මිය ගොස් නම් ඒ බව සනාථ කෙරෙන මරණ සහතික මුල් පිටපත් 10. ඇමුණුම් ලේඛනයන්හි පුද්ගල නාම අතර වෙනසක් වේ නම් ඒ බව සහතික කිරීමේ දිවුරුම් ප්‍රකාශය 11. පැවරුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහ ජාතික හැඳුන්මපතෙහි අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද පිටපත් 12. ප්‍රදානපත්‍රගත ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරීගේ ආකෘතිගත වාර්තාව පැවරුම්ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන 01. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිර්දේශිත පැවරුම්ලාභියාගේ ඉල්ලීම් ආකෘතිය (ආදායම් තත්වය, ගොවිපාත්තිකයෙකු නම් පවත්නා වෙනත් ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත්ව අදාළ කොට්ඨාසයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් අනු අත්සන් කළ) 02. පැවරුම්ලාභියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත 03. පැවරුම්ලාභියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපතක් 04. පවත්නා වෙනත් ඉඩම් පිළිබඳව කරුණු සඳහන් කළ විධිමත් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්	මාස 01
08	ඉඩම් අංශය	ජීවිත භුක්තිය සහතික කිරීම	1. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිර්දේශිත ජීවිත භුක්තිය ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ආකෘතිය 2. ප්‍රදාන පත්‍රයේ (ඔප්පුවේ) ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපත 3. ආසන්න දින 14 ක් තුළ ලබා ගත් මුල් ලියාපදිංචියේ සිට පත්ඉරු ලබාගන්නා දිනය දක්වා පත්ඉරු වල මුල් පිටපත් (පත්ඉරු ලැබුණු දින දක්වා) 4. ප්‍රදානපත්‍රලාභියාගේ/ මුල්උරුමකරුගේ මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත 5. ජීවිතභුක්තිය ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපතක් 6. ජීවිතභුක්තිය ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපතක් 7. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත (නොමැති නම් දරුවෙකුගේ උප්පැන්න සහතික මුල්	මාස 01

			පිටපත්) 8. ඇමුණුම් ලේඛනයන්හි පුද්ගල නාම අතර වෙනසක් වේ නම් ඒ බව සහතික කිරීමේ දිවුරුම් ප්‍රකාශ 9. ග්‍රාම නිලධාරී ආකෘතිගත වාර්තාව	
09	ඉඩම් අංශය	අනුප්‍රාප්තිකයෙකු නම් කිරීමේ ලේඛන	1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශිත ආකෘතිගත වාර්තාව 2. ප්‍රදාන පත්‍රයේ (ඔප්පුවේ) ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපත 3. අනුරේඛනය අනුව නම් කරන්නේ නම් එහි සහතික කළ පිටපත 4. ආසන්න දින 14 ක් තුළ ලබා ගත් මුල් ලියාපදිංචියේ සිට පත්ඉරු ලබාගන්නා දිනය දක්වා පත්ඉරු වල මුල් පිටපත් (පත්ඉරු ලැබුණු දින දක්වා) 5. අනුප්‍රාප්තකරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික මුල් පිටපත් 6. අනුප්‍රාප්තකරුවන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපත් 7. ප්‍රදානපත්‍රලාභියාගේ/ මුලඋරුමකරුගේ අත්සන රු. 50/- ක මුද්දරය මත තබා සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු විසින් සහතික කරන ලද ඉ.කො. 155 ආකෘතිහෙට් පිටපත් 03 8. ඇමුණුම් ලේඛනයන්හි පුද්ගල නාම අතර වෙනසක් වේ නම් ඒ බව සහතික කිරීමේ දිවුරුම් ප්‍රකාශ 9. ග්‍රාම නිලධාරී ආකෘතිගත වාර්තාව	මාස 01
10	ඉඩම් අංශය	දීමනා පත්‍රයක් සකස් කිරීම	1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශ කළ ඉල්ලීමේ ලිපිය 2. ඉ.සං.ආ. බලපත්‍රයේ මුල් පිටපත හා ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපත 3. ග්‍රා. නි. මගින් සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘතිය 1 අයදුම්පත්‍රය 4. මූලික ඉඩම් විස්තරය ආකෘතිය (ග්‍රා. නි. මගින්) 5. ජාතික හැඳුනුම්පතේ ග්‍රා. නි. සහතික කරන ලද පිටපත 6. නම් වල වෙනසක් ඇතොත් ඒ සඳහා විධිමත් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් 7. බලපත්‍රය අස්ථානගතවී ඇත් නම් පොලිස් පැමිණිල්ල සමඟ දිවුරුම් ප්‍රකාශය හා පදිංචි සහතිකය	සති 02
11	ඉඩම් අංශය	දීර්ඝකාලීන බදු බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම (තේවාසික කටයුතු)	1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද දීර්ඝ කාලීන බදු ඉල්ලීමේ අයදුම්පත 2. 17 පරිශීෂ්ඨය 3. බදු ගෙවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය 4. ග්‍රාම නිලධාරී පදිංචි සහතිකය 5. ඉඩමේ පදිංචි වර්ෂයට අදාළ ඡන්ද හිමි නාමලේඛනය 6. නමෙහි හෝ ලිපිනයේ වෙනසක් පවතිනම් දිවුරුම් ප්‍රකාශ 7. ජාතික හැඳුනුම්පතේ ග්‍රා. නි. සහතික කරන ලද පිටපත ඉඩම් කවචේරියෙන් තෝරා ගන්නා පද්ගලයා මිය ගිය විට පවුලේ වෙනත් අයෙකු නමින් බදු අනුමැතිය ලබා ගන්නා විට ඉහත ලේඛන වලට අමතරව පහත සඳහන් ලේඛනද ලබා දිය යුතුය. 1. මරණ සහතිකය 2. අනෙකුත් උරුමකරුවන්ගේ එහතාවය දැක්වෙන දිවුරුම් ප්‍රකාශ	පුද්ගලයාගෙන් හා ආයතන වලින් ලබා ගත යුතු සියලුම ලේඛන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ලැබී ඇත් නම් දින 05 ක් ඇතුළත පළාත් ඉඩම් කොම. වෙත යොමු

			3. කලත්‍රයා නමින් ලබා දීමේ දී විවාහ සහතිකය 4. දරුවෙකු නමින් ලබා දෙන්නේ නම් දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය 5. වෙනත් ඥාතියෙකුට ලබා දීමේ දී ඥාතීත්වය තහවුරු කෙරෙන ලේඛන	කළ හැක.
12	ඉඩම් අංශය	දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	1. ඉල්ලුම්කරු විසින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත 2. ගස්/ දැව/ ඉරු ලී/ ලෑලි/ දැව භාණ්ඩ ලබා ගත්තේ පෞද්ගලික ඉඩමකින් නම් එම ඉඩමේ ඔප්පුවේ සහ එයට අදාළ පිඹුරුපතේ සහතික කරන ලද පිටපත් 3. අයිතිය නිරවුල් සිත්තක්කර ඉඩමක නම් එම ඉඩමේ හිමිකරු මියගොස් ඇති විට අදාළ මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත සහ ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත පසු උරුමකරුවන්ගේ සහ කලත්‍රයාගේ එකඟතාවය සහිත ලිපි. මියගොස් ඇත්නම් ඔවුන්ගේ මරණ සහතික වල මුල් පිටපත් 4. ජීවිත භුක්තිය යටතේ ලබා දී ඇති ඉඩමක් නම් ජීවිත භුක්තිකරුවන්ගේ ලිඛිත එකඟතාවය හෝ ජීවිත භුක්තිකරුවන් මිය ගොස් ඇත් නම් මරණ සහතික වල මුල් පිටපත් 5. ඉඩමේ හිමිකරුවන් විදේශගතව සිටි නම් ඇටෝනි බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත් 6. රජයේ ඉඩමක්/ ස්වර්ණභූමි දිමනාපත්‍ර ඉඩමක්/ බලපත්‍ර සහිත ඉඩමක් නම් එම දිමනාපත්‍රයේ සහ පිඹුරුපතේ සහතික කරන ලද පිටපත් 7. ජීවිත භුක්තිය යටතේ ලබා දී ඇති ඉඩමක් නම් ජීවිත භුක්තිකරුවන්ගේ එකඟතාවය/ ජීවිතභුක්තිකරු මිය ගොස් ඇත් නම් මරණ සහතිකය 8. දිමනාපත්‍රකරු මිය ගිය අවස්ථාවක දී ජීවිතභුක්තිකරු ඉල්ලුම්කරු නම් (කලත්‍රයා) ඔවුන්ගේ විවාහ සහතිකය සහ දිමනාපත්‍රකරුගේ මරණ සහතිකය. 9. දිමනාපත්‍රකරු සහ කලත්‍රයා මිය ගිය අවස්ථාවක මුල් අයිතිය ලියාපදිංචි කර ඇත්නම් එම සහතිකයේ පිටපත, නැත්නම් එම අයගේ මරණ සහතිකය 10. ඉල්ලුම්කරු දිමනාපත්‍ර ඉඩමේ ඊළඟ උරුමකරු බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය සහ ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකය 11. ප්‍රවාහනය සඳහා ඉල්ලුම් කරන දැව ලබා ගත් ගස් වල පිහිටීම ග්‍රාම නිලධාරී විසින් පිඹුරුපතෙහි අදාළ ලොට්/ කට්ටි අංකය තුළ අංකනය කර, එම ගස් නම් කර තිබීම අනිවාර්යය වේ. 12. අයදුම්පත කාර්යාලයට භාර දෙන දිනයේ සිට දින 14 ක් ඇතුළත ලබා ගත් දැව ලබා ගනු ලබන ඉඩමේ ඔප්පුවට අදාළ සියළු පත්ඉරු වල මුල් පිටපත් හෝ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත් (අවසන් පත්ඉරුව දක්වාම) 13. හවුල් ඉඩමක් නම් සියලු හවුල්කරුවන්ගේ එකඟතාවය ග්‍රාම නිලධාරී ඉදිරිපිට ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 14. නොබෙදූ ඉඩමක් නම් එම ඉඩමට හිමිකම් කියනු ලබන සියලු හවුල්කරුවන්ගේ එකඟතාවය ග්‍රාම නිලධාරී ඉදිරිපිට ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 15. හෙලිම් බලපත්‍ර ලබා ගෙන කපා හෙලන ලද ගසක දැව ප්‍රවාහනය කරන්නේ නම් එම හෙලිම් බලපත්‍රයේ මුල් පිටපත 16. දැව මිලදී ගෙන ඇති අවස්ථාවක දැව වල අන්‍යාත්‍යාවය සහ වටිනාකම පැහැදිලි වන අයුරින් විස්තරය ඇතුළත්ව නියමිත වටිනාකමකින් යුතු මුද්දරයක් මත අත්සන් කරන ලද මුදල් කුචිතාංසයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් හෝ	දින 02

			නොතාරිස්වරයෙකු විසින් හෝ නිල මුද්‍රාව තබා නිවරදි බවට සහතික කර තිබිය යුතුයි. දැව කඳන් පරිත්‍යාග කළ බව හෝ විකුණු බවට සාක්ෂි 02 ක් අත්සන් කර තිබිය යුතුයි. 17. දැව/ ගෘහ භාණ්ඩ මිලදි ගත් බිල්පත් හෝ මුදල් කුවිනාංසි 18. ගස් පිහිටි/ දැව ලබා ගත් ඉඩම සම්බන්ධයෙන් අධිකරණයේ නඩු කටයුත්තක් පවති නම් ඉට අදාල තොරතුරු ග්‍රාම නිලධාරී විසින් වාර්තා කළ යුතු අතර ඊට අදාල නඩු තීන්දු පිටපත් සහ අධිකරණ ලියවිලි වල සහතික පිටපත් අමුණා තිබිය යුතුයි. 19. අංක 47 දරණ ජාතික පාරිසරික පනත යටතේ ප්‍රකාශිත නියෝගයන්ට අනුව හෙක්ටයාර් 01 කට වැඩි කැලෑ ඉඩමක ගස් ඉවත් කිරීමේදී ද, මෙම පනත යටතේ පාරිසරික අනුමැතිය ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගස් පිහිටි/ දැව ලබා ගත් ඉඩම යම්කිසි පාරිසරික ආරක්ෂණ කලාපයකට අයත් නම් ඊට අදාලව ලබා ගත් පාරිසරික අනුමැතිය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. 20. ගස් 05 ට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක ගස් ඉවත් කිරීමේ දී පාරිසරික අනුමැතිය ලබා ගත් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය 21. දැව ලැයිස්තුවේ සහතික කළ පිටපත් 03 ක්	
13	ඉඩම් අංශය	දැව හෙලිම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	1. ඉල්ලුම්කරු විසින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත 2. දැව හෙලිම් සිදු කරනු ලබන ඉඩමේ ඔප්පුවේ/ බලපත්‍රයේ/ දීමනාපත්‍රයේ එයට අදාල පිඹුරුපතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් , ඔප්පු පිටපතක් සහ අයදුම්පත කාර්යාලයට භාර දෙන දිනයේ සිට දින 14 ක් ඇතුළත ලබා ගත් දැව ලබා ගනු ලබන ඉඩමේ ඔප්පුවට අදාල පත්ඉරුව. (අවසන් පත්ඉරුව දක්වාම) 3. අයිතිය නිරවුල් සිත්තක්කර ඉඩමක නම් එම ඉඩමේ හිමිකරු මිය ගොස් ඇති විට අදාල මරණ සහතිකය ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත පසු උරුමකරුවන්ගේ කලත්‍රයාගේ එකඟතාවය සහිත ලිපිය 4. ඉඩමේ හිමිකරුවන් විදේශගතව සිටි නම් ඇටෝනි බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත් 5. ජීවිත භුක්තිය යටතේ ලබා දී ඇති ඉඩමක් නම් ජීවිත භුක්තිකරුවන්ගේ එකඟතාවය/ ජීවිතභුක්තිකරු මිය ගොස් ඇත් නම් මරණ සහතිකය 6. දීමනාපත්‍රකරු මිය ගිය අවස්ථාවක දී ජීවිතභුක්තිකරු ඉල්ලුම්කරු නම් (කලත්‍රයා) ඔවුන්ගේ විවාහ සහතිකය සහ දීමනාපත්‍රකරුගේ මරණ සහතිකය. 7. දීමනාපත්‍රකරු සහ කලත්‍රයා මිය ගිය අවස්ථාවක මුල් අයිතිය ලියාපදිංචි කර ඇත්නම් එම සහතිකයේ පිටපත, නැත්නම් එම අයගේ මරණ සහතිකය 8. ඉල්ලුම්කරු දීමනාපත්‍ර ඉඩමේ ඊළඟ උරුමකරු බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය සහ ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකය 9. හෙලිම් සිදු කරනු ලබන කාරණය සහ ඊට අදාල ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. 10. ජීවිත හා දේපල හානි ඇත්නම් ඊට අදාල ලියවිලි 11. අධිකරණ තීන්දුවක් නම් ඊට අදාල ලියවිලි 12. රජයේ සංවර්ධන කාර්යයක් නම් ඊට අදාල ආයතන මගින් ලබා ගත් ලියවිලි 13. ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කිරීම සඳහා නම් ඊට අදාල ලියවිලි , වලංගු කාලය නොඉක්ම වූ සංවර්ධන බලපත්‍රය සහ අදාල පළාත් පාලන ආයතනය මගින් අනුමත කරන ලද සැලැස්මෙහි ඡායා පිටපතක් 14. ස්වාභාවික හේතූන් මත මිය ගිය හෝ ඉදිරි වැටුණු ගස් නම් ඊට අදාල ලියවිලි	සති 02

			15. දරුවන්ගේ පදිංචි වීමේ අවශ්‍යතාවයක් නම් ඊට අදාළ ලියවිලි 16. බරපතල අසනීප තත්ත්වයක් නම් ඊට අදාළ ලියවිලි	
14	ඉඩම් අංශය	පස් බලපත්‍ර නිර්දේශ කිරීම	1. ඉල්ලුම්කරු විසින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත 2. පස් කැණීම් කරනු ලබන ඉඩමේ සහ පස් බැහැර කරන ඔප්පුවේ/ බලපත්‍රයේ/ දීමනාපත්‍රයේ එයට අදාළ පිඹුරුපතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් සහ අයදුම්පත කාර්යාලයට භාර දෙන දිනයේ සිට දින 14 ක් ඇතුළත ලබා ගත් පත්ඉරු වල මුල් පිටපත් හෝ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත් (අවසන් පත්ඉරුව දක්වාම) 3. අයිතිය නිරවුල් සිත්තක්කර ඉඩමක නම් එම ඉඩමේ හිමිකරු මිය ගොස් ඇති විට අදාළ මරණ සහතිකය ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත පසු උරුමකරුවන්ගේ කලත්‍රයාගේ එකඟතාවය සහිත ලිපිය. 4. ජීවිත භුක්තිය යටතේ ලබා දී ඇති ඉඩමක් නම් ජීවිත භුක්තිකරුවන්ගේ එකඟතාවය/ ජීවිතභුක්තිකරු මිය ගොස් ඇත් නම් මරණ සහතිකය 5. රජයේ සංවර්ධන කාර්යයක් නම් ඊට අදාළ ආයතන මගින් ලබා ගත් ලියවිලි 6. ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කිරීම සඳහා නම් ඊට අදාළ ලියවිලි 7. සංවර්ධන වාර්තාව 8. ස්වාභාවික හේතූන් මත කඩා වැටුණු පස් නම් ඊට අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය	දින 02

