

ඉඩම් අනුබෙදුම් සඳහා සංවර්ධන බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම

සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය.

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

මිනින්දෝරු සැලැස්මේ මුල් පිටපත හා සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත් 02

..... වන මවිසින් භාර ගනිමි.

අත්සන :

දිනය :

අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු උපදෙස්

මෙහි පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කර නිවැරදිව ඉදිරිපත් කරන අනුබදුම් පතක් ප්‍රමාදයකින් තොරව අනුමත කිරීමට හැකිවනු ඇත.

- 1) 1:1000 ට නොඅඩු පරිමාණයකට අදින ලද අනුබදුම් සැලැස්මක් මුල් පිටපත සමඟ පිටපත් 03 කින් යුක්තව පහත විස්තර සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - I. ඉඩමේ පිහිටීම සහ ගොඩනැගිලි කිසිවක් තිබේනම් ඒවා සැලැස්මේ දැක්විය යුතුය.
 - II. සැලැස්මේ පරිමාණය, උතුර දිශාව සහ යාබද ඉඩම් කොටස් වල හෝ ගොඩනැගිලිවල වරිපනම් අංක දැක්විය යුතුය.
 - III. භූමි භාගයට ප්‍රවේශවන මාර්ගය තුළ යෝජිත මාර්ග (පළලද සහිතව) දැක්විය යුතුයි.
 - IV. එවකට පවත්නා සියලු කාණු, ජල මාර්ග ස්වභාවික සම්පත් සහ යෝජිත කාණු ආදිය පෙන්නුම් කළ යුතුය.
 - V. අධිබලැති විදුලි රැහැන් දැක්විය යුතුය.
 - VI. ඉඩම හෙක්ටයාර් එකකට හෝ ඊට වඩා වැඩිවන අවස්ථාවකදී වීථි අතහැර ඉතිරි බිම් කොටසින් ප්‍රජා සහ පොදු කටයුතු සඳහා 10% ක බිම් ප්‍රමාණයක් සුදුසු ස්ථානයක වෙන් කර සලකුණු කළ යුතුය.
- 2) අනුබදුමට යෝජිත ඉඩමේ මව් සැලැස්මේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 3) එක් එක් බිම් කොටස් වල යෝජිත හා පවතින භාවිතය, ඒවායෙහි විශාලත්වය හා මායිම් වෙන් වෙන්ව දැක්විය යුතුය
- 4) ඉඩම හෙක්ටයාර් 01 කට වඩා වැඩිවන අවස්ථාවකදී නල ජලය තිබේනම්, ජල සම්පාදන මණ්ඩලයෙන්ද නැතිනම් භූගත ජලය යෝජිත සංවර්ධන කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත්ද යන්න පිළිබඳව ජලසම්පත් මණ්ඩලයෙන්ද, විදුලිබලය පිළිබඳව විදුලි බල මණ්ඩලයෙන්ද ලබාගත් සැලසුම් නිරාකරණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 5) ඉඩම් හෙක්ටයාර් 0.5 ක් හෝ ඊට වඩා වැඩිවන අනුබදුමකදී වරලත් නගර නිර්මාණ ශිල්පියකු විසින් සැලැස්ම සහතික කළ යුතුයි.
- 6) අනුබදුමට යෝජිත ඉඩම පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවන පරිදි යෝජිත ඉඩමට ප්‍රවේශය දක්වන දළ සැලැස්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 7) සියළු අවශ්‍යතා සපුරා ඇති විට භූමියේ භෞතික සංවර්ධන කටයුතු සඳහා අවසර පත්රයක් ලබා දෙනු ලැබේ.
- 8) ඉඩමේ අනුබදුම් භෞතිකව සිදුකළ යුත්තේ ඒ සඳහා දෙනු ලබන අවසර පත්‍රය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණි.
- 9) අවසරපත්‍රය ලබාගැනීමෙන් පසුව සැලැස්මට අනුකූලව ඉඩම භෞතික වශයෙන් සංවර්ධනය කර , අනුකූලතා සහතිකය ඉල්ලුම් කළ යුතුයි.
- 10) අනුකූලතා සහතිකය ලබා ගන්නා තෙක් ඉඩම් කොටස් විකිණීම, ගොඩනැගිලි තැනීම හෝ කිසිදු ප්‍රචාරක කටයුත්තක් සිදු නොකළ යුතුයි.

ඉඩම් අනුබදුම් අනුමැතිය සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

අංකය :-.....

පෙරසැරි ගාස්තුව :-.....

ලදුපත් අංකය :-.....

දිනය :-.....

..... ගෙන්

සංවර්ධන අයදුම්පත් අනුමත කිරීම සඳහා

නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සභාපති වෙනුවෙන්

..... සභාපතිතුමා වෙත.

සභාපතිතුමණි

..... නගරයේ

කොට්ඨාශයේ විලියම් වරිපනම් අංක

දරණ ස්ථානයේ පිහිටි මගේ / අපේ ඉඩම් අනු කොටස්වලට බෙදීම සඳහා අවසර පත්‍රයක් මා /අප වෙත නිකුත් කරන ලෙස මම / අපි මෙයින් ඉල්ලා සිටිමි /සිටිමු.

පහත දැක්වෙන විස්තර පිටපත් දෙකකින් යුක්තව මම / අපි මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි /කරමු.

.....

අයිතිකරු / අයදුම්කරුගේ අත්සන

අයදුම්කරු ඉඩමේ අයිතිකරු නොවේ නම් එම ඉඩම කොටස් කිරීම සඳහා අයිතිකරු විසින් ඉල්ලුම්කරුට බලය දිය යුතුය. ඉහත විස්තර සඳහන් මගේ ඉඩමෙහි අයදුම්පතට අදාළ සංවර්ධනය සඳහා ඉහත අත්සන් කර ඇති අයදුම්කරුට මෙයින් අවසර දෙමි.

.....

ඉඩම් හිමිකරුගේ අත්සන

දිනය :-

නම :-

ලිපිනය :-

1) ඉල්ලුම්කරු පිළිබඳ විස්තර

(අ) නම හා ලිපිනය :-

.....

(ආ) දුරකථන අංකය :-

2) අනුබදුමට අදාළ ස්ථාන පිළිබඳ විස්තර

(අ) පිහිටීම :-

(ආ) වරිපනම් අංකය :-

(ඇ) විලියම් :-

(ඈ) කොට්ඨාශ අංකය :- කට්ටි අංකය

(ඉ) මානක සැලැස්මේ අංකය :-

(ඊ) මිනින්දෝරුතැනගේ නම :-

(උ) ඉඩමේ ප්‍රමාණය :-

3) ඉඩමේ වර්තමාන භාවිතය :- නේවාසික / වාණිජ / කර්මාන්ත / කෘෂිකාර්මික / වෙනත්

4) භූමි භාගය සංවර්ධනය කිරීම

(අ) භූමි භාගය ගොඩකර උස් කිරීමට අදහස් කරන්නේද යන්න සඳහන් කර එසේ කරන්නේ නම් යෝජිත පාරවල්වල සහ කාණුවල අදාළ මට්ටම්වල විස්තර දක්වන්න අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ශ්‍රී ලංකා ඉඩම් ගොඩකිරීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථාවේ අනුමැතියද කුඹුරු ඉඩමක් වන්නේ නම් ගොවිජනසේවා කොමසාරිස්ගේ අනුමැතියද පොල් ඉඩමක් නම් පොල් සංවර්ධන මණ්ඩලයේ ,රබර් ඉඩමක් නම් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ) අනුමැතියද ලබා ඇත්දැයි සඳහන් කරන්න (නිර්දේශිත ලිපි ඉදිරිපත් කළයුතුයි)

(ආ) ඉඩමේ යෝජිත සංවර්ධනය : (එක් එක් සංවර්ධනය සඳහා වෙන්කර ඇති බිම් ප්‍රමාණය)

- නේවාසික කටයුතු සඳහා :-
- වාණිජ කටයුතු සඳහා :-
- කර්මාන්ත කටයුතු සඳහා :-
- ආයතන සඳහා :-
- එලිමහන් භූමි උද්‍යාන සහ :-
- ක්‍රීඩාපිටි (පොදු කටයුතු) සඳහා :-
- වීථි හා ප්‍රවේශ මාර්ග සඳහා :-
- වෙනත් :-

5) අපරව්‍යුහ පහසුකම්	පවත්නා පරිදි	යෝජිත
ජලය
කසල අපවහනය
විදුලිය

6) අනුබෙදීම හේතුකොටගෙන ගොඩනැගිල්ලක් කොටස්වලට නොදීමට හේතුවේ නම් ඒ ගොඩනැගිල්ලේ එක් එක් කොටස සැලසුම් සහ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම පිළිබඳ නියෝගවලට අනුකූල කරනු ලබන්නේ කෙසේදැයි සඳහන් කරන්න.

.....

7) සංවර්ධනය ආරම්භ කිරීමට සහ එක් එක් අදියර සඳහා දළ වශයෙන් බලාපොරොත්තු වන දින

.....
 ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් මම / අපි මෙයින් සහතික කරමි / කරමු.

දිනය :-

 අයදුම්කරුගේ අත්සන

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

වරිපනම් ලිපිකරු

කරුණාකර වරිපනම් වාර්තාව ලබාදෙන්න

.....

ගොඩනැගිලි ලිපිකරුගේ අත්සන

ගොඩනැගිලි ලිපිකරු

අංක කොට්ඨාශයේ පාරේ

වරිපනම් බදු අංකය සඳහා නම

ලේඛණගතවී ඇත 200 / / දක්වා බදු ගෙවා ඇත

දේපල විස්තර

.....

.....

වරිපනම් ලිපිකරුගේ අත්සන

.....

ලේකම්

නියමිත ගාස්තු රු ලදුපත් අංක

මගින් 200 / / දින ගෙවන ලදී.

.....

ගොඩනැගිලි ලිපිකරුගේ අත්සන

පරීක්ෂණ වාර්තාව

1. ලිපිගොනු අංකය :-
2. පරීක්ෂණය සඳහා ලිපිගොනුව ලැබුණු දිනය :-
3. අයදුම්කළ දිනය :-
4. අයදුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය :-
5. i. යෝජිත ඉඩම් පිහිටා ඇති ස්ථානය :-
- ii. කුමන කලාපයට අයත් වේද? නේවාසික / මිශ්‍ර නේවාසික / කාර්මික / වෙළඳ
6. යෝජිත භාවිතය :-
7. ඉඩමේ ප්‍රමාණය බිම් කට්ටි ගණන
8. i. ප්‍රවේශ මාර්ගය යෝජිත ඉඩමට ප්‍රවේශය සලසන මාර්ගය :- මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය / පළාත් බඳ මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය / පළාත් පාලන ආයතනය / පුද්ගලික මාර්ගයකි.
- ii. එහි පළල
- iii. ප්‍රවේශ මාර්ග අවසානයේ වාහන හැරවීමේ වටරවුම සකසා ඇත / නැත
- iv. ප්‍රවේශ මාර්ගවල පළල ප්‍රමාණවත් වේ / ප්‍රමාණවත් නොවේ.
9. ජලය බැසයාම සඳහා අවශ්‍ය කාණු ක්‍රමයක් සහ බෝක්කු සැලැස්මේ සටහන් කර ඇත / නැත.
10. ඉඩම හෙක්ටයාර් එකක් හෝ ඊට වැඩි නිසා වීථි අත්හැර 10% ක පොදු කටයුතු සඳහා සුදුසු ස්ථානයකින් වෙන්කර ඇත / නැත.
11.) i. යෝජිත ඉඩම සමතලා / පහත් / වගුරු සහිත / කුඹුරු / ඕවිට් ඉඩමකි / පොල් වගා ඉඩමකි.
- ii. ගොඩකිරීමට අවශ්‍ය නම් අදාළ ආයතන වලින් අනුමැතිය ලබා ඇත / නැත
- iii. ගස් කැපීමට යෝජිත නම් අදාළ ආයතන වලින් අනුමැතිය ලබා ඇත / නැත
(පොල් සංවර්ධන මණ්ඩලය / රබර් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව)
- iv. පස් කැපීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ ආයතන වල අනුමැතිය ලබා ඇත / නැත
- v. අනුබෙදුමට යෝජිත ඉඩම සංවර්ධනය කිරීමේදී නායයෑම සෝදාපාලුව හෝ පරිසරයට අයහපත් බලපෑමක් ඇති වේ / ඇති නොවේ
12. අපරවෘෂ්ඨ පහසුකම් ප්‍රමාණවත් අයුරින් ලබාගත හැකිද ? ඔව් / නැත
.....
13. මානක සැලැස්මේ අංකය :-
- මිනින්දෝරුතැනගේ නම :-

14. අනුබද්ධ සැලසුම් පිළියෙල කිරීමේදී සම්මත වර්ණ හා ප්‍රමිතීන්ට අනුව පිළියෙල කර

ඇත / නැත

වෙනත් විස්තර හා පරීක්ෂා කර වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරී තැනගේ (කාර්මික නිලධාරීගේ / තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය) :-

.....
.....
.....
.....

නම :- අත්සන :-

තනතුර :- දිනය :-

වැඩ අධිකාරී නිර්දේශය :-

.....
.....
.....
.....

නම :- අත්සන :-

දිනය :-

සැලසුම් නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

.....
.....
.....
.....
.....

නම :- අත්සන :-

තනතුර :- දිනය :-

සැලසුම් කමිටුවේ නිර්දේශය

පහත සඳහන් සංවර්ධන කටයුතු කරගෙන යාමට අවසර දීම නිර්දේශ කරමු / පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමු.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	නම	තනතුර	අත්සන
1.
2.
3.
4.
5.
6.

අංක..... දරණ ඉඩම් කොටස් නේවාසික / මිශ්‍ර නේවාසික / වාණිජ / කර්මාන්ත /භාවිතයට සැලසුම් කමිටු නිර්දේශයේ සඳහන් සංවර්ධන කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා අවසර දෙමි / සැලසුම් කමිටු නිර්දේශයේ සඳහන් හේතු මත අවසර නොදෙමි.

.....

සභාපති

..... නගර සභාව

දිනය

(නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය වෙනුවෙන්)

වෙනත් විස්තර හා පරීක්ෂා කර වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරී තැනගේ (කාර්මික නිලධාරීගේ / තාක්ෂණ නිලධාරීගේ නිර්දේශය) :-

.....
.....
.....
.....

නම :- අත්සන :-

තනතුර :- දිනය :-

වැඩ අධිකාරී නිර්දේශය :-

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

නම :- අත්සන :-

දිනය :-

සැලසුම් නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

නම :- අත්සන :-

තනතුර :- දිනය :-

සැලසුම් කමිටුවේ නිර්දේශය

පහත සඳහන් සංවර්ධන කටයුතු කරගෙන යාමට අවසර දීම නිර්දේශ කරමු / පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමු.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

නම	තනතුර	අත්සන
1.
2.
3.
4.
5.
6.

අංක..... දරණ ඉඩම් කොටස් නේවාසික / මිශ්‍ර නේවාසික / වාණිජ / කර්මාන්ත /භාවිතයට සැලසුම් කමිටු නිර්දේශයේ සඳහන් සංවර්ධන කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා අවසර දෙමි / සැලසුම් කමිටු නිර්දේශයේ සඳහන් හේතු මත අවසර නොදෙමි.

.....

සභාපති

..... නගර සභාව

දිනය

(නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය වෙනුවෙන්)