

විඉලේඛ අංක: 96/05

විවේ අංකය:- 4/10/විඉලේඛ,
ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක: 07, ප්‍රභූති මාවත,
කොළඹ 07,
1996.08.01 දින.

සිංගම් පලාත් ඉඩම් කොමසාරිස්වරුන්,
සිංගම් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,

බදු මුදල් අයකර ගැනීම, වාර්ෂික පඩි ගැනීම හා
වෙනත් විවිධ කරුණු.

රජයේ ඉඩම් අංශ පහත කරුණු වලට අදාළ ඉඩම් වෙනුවෙන් බදු අයකර ගැනීම හා
එම අයකර ගැනීමේ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන පවත්වා ගැනීමේ පනතින් අදාළ වන බව සිසා වම්
කරුණු මුළුමනින් සිටීම සඳහා වන පවත්වා ගැනීමේ වගකීම වෙනුවෙන් ඔබගේ මාලිගා පලාත්
එම අනුමැතිය කරුණු සංවිධානය කිරීමට හා සිංගම් නිලධාරීන් වෙතෙහිමින්, පියවර
ගන්නේ නම් මැනවි.

02. බදු මුදල් අයකර ගැනීම හා බැඳුණු කාර්යයන් රැසක් ඇත. ඉන් පමණක් වෙන්ව.

- X සංවිධානය.
- X. බදු පිළිබඳ වර්ගීකරණය හා වාර්ෂික පඩි ගැනීම.
- X. පලාත ගිණුම් පවත්වා ගැනීම.
- X. බදු මුදල් සංශෝධනය.
- X. ගෙවීම් පැහැර හැරීමක් පිළිබඳ කරුණු.
- X. වෙනත් කාර්යයන් සිදු කිරීම අය දීම් ගැනීම.

03. සංවිධානය:-

1. දැනට පවත්නා පරිදි මේ සඳහා ඒකාකාරී සංවිධානයක් ඒ ඒ පලාත් වල
කොමසාරිස්වරුන් විසින් සිංගම් පලාත් වල බදු අය කිරීමේ කරුණු පලාත්
ඉඩම් කොමසාරිස්වරුන් කාර්යාලයේ අධීක්ෂණය කරමින් ඒ ඒ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
කාර්යාල විසින් කරන ලෙස දැන්වා සිටිනු ලැබේ.

11. බදු රහස්‍යය:-
මේ සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ 'බදු රහස්‍යය' පිහිටුවීම
ලබාදීම. මෙම අංශය වර්ගීකරණ නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය කරමින් සිටිය
ලබයි.

මෙම අංශය ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ පාලනයට අධීක්ෂණය කරමින් සහකාර ප්‍රා.ලේ.වේ
(ඉඩම් විෂය භාර) වෙතෙහිමින් ප්‍රියාස්මිත විය යුතුය.

අත්තර් පළාත් වාරිමාර්ග හා ජනාවාස ව්‍යාපෘති හා සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමවලට අයත් වන ඉඩම් වල ඔදු මුදල් ආදායම් කිරීම (5-1-2-3) ඉඩම් හා අතිකුණ් ඔදු කලී යටතේ රාජ්‍ය ආදායමට බැර වියයුතු අතර, අනෙකුත් ඉඩම්වල ඔදු මුදල් අදාල පළාත් සභාවේ ආදායමට බැර කළයුතු වේ. පළාත් සභාවල මෙම ඔදු මුදල් බැර කළයුතු ආදායම් කිරීම අදාල පළාත් සභා වලින් ලබාගත යුතුය.

මෙතෙක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් භාරගෙන නොමැති අත්තර් පළාත් වාරිමාර්ග යෝජනා ක්‍රම හා ඉඩම් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් අදාල තිසේරු ඉඩම් කොමසාරිස් වරුන් විසින් ඔදු අයකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා තම කාර්යාලයේ මෙම කටයුතු වෙනුවෙන් ඔදු ඒකකයක් ආරම්භ කළ යුතුය.

අතිකුණ් අත්තර් පළාත් වාරිමාර්ග යෝජනා ක්‍රම හා ඉඩම් සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රම වල ඔදු අයකිරීම් පිළිබඳ කටයුතු ප්‍රා.ලේ. කාර්යාල පිහිටි කරනු ලබන අතර, එම කටයුතු කිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කරවීම අදාල ප්‍රදේශ භාර තිසේරු ඉඩම් කොමසාරිස්වරුන්ගේ වගකීමක් වේ.

මෙම ඒකකය පහත සඳහන් කටයුතු පිළිබඳව වගකීම දැරිය යුතුය.

- * ඔදු කර හා අවසර පත්‍ර කාර්යාල පිටපත් වල භාරකාරත්වය දැරීම හා තිසේරු වාරිමාර්ග පවත්වාගෙන යාම.
- * ඔදු මුදල් අයකර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීම හා යෝග්‍ය පරිදි ඔදු මුදල් අයකර ගැනීම.
- * පාලන ගිණුම පවත්වාගෙන යාම.
- * වාර්ෂික විගණකය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම.
- * ඔදු මුදල් සංශෝධනය හා ගෙවීම් පැහැර හරින්නන් පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම.
- * ඔදු විෂයයට අදාල වියහැකි වෙනත් කටයුතු හා පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් විසින් වරින් වර පැවරිය හැකි අනෙකුත් කටයුතු කිරීම.

III. ඔදු ඒකකය ඇරඹීමේ ඵලිත කටයුතු

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ඔදු ඒකකය ඇරඹීමත් සමඟම ප්‍රාදේශීය පියවරක් වශයෙන් පහත සඳහන් කටයුතු ඉටුකළ යුතුය.

(අ) පවත්නා ක්‍රමය යටතේ ඔදුකර පිටපත් සැහෙති ප්‍රමාණය අඩුවීමට කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල අංශය භාරයේ ඇත. වාර්ෂික අවසර පත්‍ර අදාල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලින් ලබාගත යුතුය. සමස්ත අවසර පත්‍ර පිටපත් හා ඔදු සිල්පු පිටපත් ලිපිගොනුවලද ගොනුකර ගැනිය. මේ සියල්ල ඒ වෙනුවෙන් සකස් කර ඇති ලිපි ලේඛන ක්‍රම ඒවාද සමඟ ඔදු ඒකකයට භාර දිය යුතුය. ඔදුකර පිටපත් හා අනෙකුත් පත්‍ර පිටපත් ලිපිගොනු තුළ ගොනු කර තිබේ නම්, ඒවා ඉන් ඉවත් කිරීමට ඔදු ඒකකයට ලබාදීම් කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළයුතුය.

(අ) මේවා ඔදු එකතුව ලැබුණු පසු ඔදු එකතුව විසින් පහත කෑන්ස් පරිදි පිටවර කෙරුණා.

- * ඔදුකර හා වාර්ෂික අවසර පත්‍ර කෝරා ග්‍රාම සේවා නිලධාරී කොට්ඨාශ වශයෙන් වෙන් කිරීම.
- * එක් එක් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශයට අදාල ඔදු කර අත අනු පිළිවෙල අනුව ඒවා කර ඇති ඇමුණුම් පරිදි පිළියෙල කර ගත් ස.ආර. ලේඛනයක අදාලත් කිරීම හා කොට්ඨාශ අනුව ඔදු මිලදු 100 වෙට්ටි වලට සැකසීම.
- * එක් එක් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය තුළ ලබාදී ඇති වාර්ෂික අවසරපත්‍ර වර්ගීකරණය කර ඒවායේ අනුපිළිවෙල අනුව පිළියෙල කිරීම.
- * එක් එක් වර්ගයේ අවසරපත් වල වෙන් වශයෙන් අත යෙදීමෙන් පසු එක් එක් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය වෙනුවෙන් ඒවා කර ඇති ඇමුණුම් අත 2 ට සාරානුකලව සකස් කරන ලද සි.ආර. ලේඛනයක අවසරපත් වෙන් වශයෙන් ලියාපදිංචි කිරීම හා ඒවා එකතුව 100 ක් වන පරිදි කොට්ඨාශ පදනම මත වෙට්ටිගත කර පුරත්මිතව සකසා ගැනීම. එක් පසුව විකල්ප කරනු ලබන මිදුකර හා අවසරපත්‍ර වෙනුවෙන්ද මෙම ක්‍රියාදාමය අනුගමනය කළයුතු වේ. මෙහිදී සාවකාලික අවසර පත්‍ර කෑන්ස් අලුතින් ලබාදුන් අත අනුපිළිවෙල පදනම් කර ඒවා ලේඛනයෙන් කිරීම හා ඊළඟට වලංගු කළ අත යෙදීම කළ යුතුය.
- * කලින් මෙවැනි ඔදු ලේඛන සකස් කර ඇතත්, ඒවා මෙම පදනම මත කොමාන් හම් මෙහි උපදෙස් පරිදි ඒවා අලුතින් සකස් කළයුතුය.

04. ඔදු එකතු කරන්නාගේ ලැයිස්තුව

ඉහත කෑන්ස් පරිදි මූලික සටහන කිරීමෙන් පසු ඔදු ලැයිස්තුවක් සකස් කළ යුතුය. දැනට සකස් කර තිබෙන ආකාරය තෙසේ වෙනස් එම සියල්ල නැවත සකස් කළයුතු වේ. මෙහිදී දිර්ඝකාලීන ඔදු කර හා වාර්ෂික අවසරපත්‍ර වෙනුවෙන් වෙන් වශයෙන් ඔදු ලැයිස්තු සකස් කළ යුතුය.

1. දිර්ඝකාලීන ඔදුකරකෑන්ස් වූ ඔදු ලැයිස්තුව හා ලෙජරය

මේ කෑන්ස් පුදුසු වෙනස්කම් සහිතව ඉ.කො. 115 (ඇමුණුම් 3-ඊ) ආකාරයට යොදාගත යුතුය. එහි අවසර පත්‍ර අතය යන්න "ඔදුකර අතය" වශයෙන්, අවසර පත්‍ර ධාරියාගේ නම යන තිරුවේ "ඔදු ලැබුණිකරුගේ නම හා ඔදු ගෙවීය යුතු දිනය" වශයෙන් "වාර්ෂික අවසර පත්‍ර" යන්නට "දිර්ඝකාලීන ඔදුකර" යනුවෙන් වෙනස් කර ගැනීම මැනවි.

(ආ) දිරිසකාලීන ඔදු ගෙවීම සිදු කරනුයේ විවිධ දිනයන්හි ය. එම නිසා ඒ ඒ මාසවල විවිධ දිනයන්හි ඔදු ගෙවීමට නියමිත ඔදුකර වෙත් වෙන්වී අදාල මාස යටතේ ඇතුළත් කරමින් මුළු ව්‍යාපෘතිය සඳහා එක් ඔදු ලැයිස්තුවක් සකස් කළ යුතුය. එසේම එක් එක් ඔදුකරය වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන ඔදු මුදල් පිළිබඳව විස්තර සටහන් කිරීම පිණිස මෙයට යාකර ඇති ඇමුණුම් 3 ආකෘතිය අනුව සකස් කර ගත් 'ලෙජරයක්' අත අනුපිළිවෙල අනුව පිළියෙල කර වෙවීමක් වශයෙන් සකස් කරගත යුතුය.

11. වාර්ෂික ඔදු මුදල් අයකර ගැනීමේ ලැයිස්තු

මේ සඳහා ද ඉ.කො. 115 ආකෘතිය යොදාගත යුතු අතර, සෑම ප්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශයකම එක් එක් ඉහළ නිලධාරී කොට්ඨාශය වෙනුවෙන් පිටපත් 02 කින් යුත් ලැයිස්තු ඔවුන් සකස් කළ යුතුය.

(අ) මේ සඳහා දැනට පවත්නා ඔදු ලැයිස්තු තාවක පිටපත් කිරීම අවශ්‍ය වනු ඇත. මේවා තාවක පිටපත් කිරීමේදී අවසර පත්‍ර අංකය යන්තම පැරණි හා අලුත් අංකය ඉරලව හා යට වශයෙන් සකස් කිරීම සුදුසුය. එසේම හිඟ ඔදු මුදල් තීරයේ වලංගුව පවත්නා අවසර පත්‍රයක් නිකුත් කළ වර්ෂයේ සිට ඒ වන තෙක් හිඟව ඇති ඔදු මුදල් ප්‍රමාණය ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම ඔදු ලැයිස්තුවක් වර්ෂ 05 ක කාලයක් සඳහා යොදා ගැනීමට ඇති ඔවුන් ඒවා ඝන කවරයක් යොදා ආරක්ෂා වන පරිදි පිළියෙල කර ගැනීම ද වැදගත් වනු ඇත.

05. පාලන ගිණුම හා හිඟ පාලන ගිණුම

ඔදු ලැයිස්තු සකස් කිරීමෙන් පසු අය කළයුතු ඔදු මුදල් පාලන ගිණුමක් හා හිඟ ඔදු මුදල් පිළිබඳ පාලන ගිණුමක් ද සකස් කළයුතුය. ඒවා සකස් කළයුත්තේ ඉහළ නිලධාරී කොට්ඨාශයක් පදනම් කරගෙනය. ඒ අනුව යම් අවස්ථාවක ඉහළ නිලධාරී කොට්ඨාශයක් වෙනුවෙන් අයවියයුතු ඔදු මුදල් ප්‍රමාණය හා හිඟ ඔදු මුදල් ප්‍රමාණයද දැනගැනීමට පුළුවන. මෙම ගිණුම්ද දිරිසකාලීන ඔදුකරණ වාර්ෂික අවසර පත්‍ර සඳහා වෙන් වශයෙන් සකස් කළයුතුය. පළමුව 1996 වර්ෂයට හා පසුව අවශ්‍ය තම් ඉන් පෙර කාලයටද මෙම ගිණුම් සකස්වීම මානවී.

1. පාලන ගිණුම (වාර්ෂික අවසරපත්‍ර)

මෙම ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා ඇමුණුම් 4 ආකෘතියට සාදාහැරලව. සී. ආර්. ලේඛනයක් සකස් කරගත යුතුය. එහි 'ගර' පස යම් කොට්ඨාශයක එක් එක් ඉහළ නිලධාරී කොට්ඨාශය වෙනුවෙන් යම් වර්ෂයක් සඳහා අයවිය යුතු ඔදු මුදල් ප්‍රමාණය ඇතුළත් කළ යුතුය. එක් එක් ඉහළ නිලධාරී කොට්ඨාශය වෙනුවෙන් සකස් කරනු ලබන ඔදු ලැයිස්තුවල "වාර්ෂික ඔදු මුදල්" යන තිරුවේ එකතුව

භර පස ඇති අනුරූප භ්‍රම නිලධාරී කොට්ඨාශය ඉදිරිපත්ව අයකරගෙන ඇති මුදලද ඔරු පස දැක්වීම යෝග්‍ය වේ. එසේ නොහැකිවීම භ්‍රම නිලධාරී කොට්ඨාශයේ නවද සමග අයකරගත් මුදල දැක්වීම යෝග්‍යය. එසේම වර්ෂය හලදී ඔදු මුදල් අයකරගෙන නිකුත් කරනු ලබන අලුත් අවසර පත්‍ර වේ නම් එම අයකර ගැනීම් ගිණුමේ 'භර' හා 'ඔරු' පැතිවල සටහන් කළයුතුය. වර්ෂය අවසානයේදී ගිණුම තුලනය කිරීමෙන් පසු එහි ඔරු ශේෂයක් වේ නම් එම මුදල එම වර්ෂය සඳහා වූ ගිණ මුදල් පාලන ගිණුමේ භර ශේෂය වශයෙන් ඇතුළත් කරගත යුතුය.

II. පාලන ගිණුම (දිර්ඝකාලීන බදුකර)

දිර්ඝකාලීන බදු ඔප්පු වෙනුවෙන් අයකරගත යුතු බදු මුදල් පිළිබඳව පාලන ගිණුම සකස්ව සඳහා මෙයට යාකර ඇති ඇමුණුම් 5 ට සාරානුකූලව සකස් කර ගත් සී.ආර්.ලේඛනයක් යොදාගත යුතුය. මෙම ගිණුමේ භර පසට වර්ෂයේ එක් එක් මාසය හලදී අයකරගත යුතු බදු මුදල් සටහන් කළ යුතුය. එහි ඔරු පසට එක් එක් මාසයේදී අය වූ බදු මුදල් ඇතුළත් විය යුතුය. වර්ෂය හලදී බදු මුදල් අයකර ගනිමින් නිකුත් කරනු ලබන බදු ඔප්පුවක් වෙනුවෙන් අයකරගනු ලබන මුදල් ගිණුමේ දෙපසටම ඇතුළත් විය යුතුය. වර්ෂය අවසානයේදී මෙම ගිණුමද තුලනය කළයුතු අතර, ඔරු ශේෂයක් වේනම් එය ගිණ මුදල් මුදල් පාලන ගිණුමේ භර ශේෂය වශයෙන් ගෙන යා යුතුය.

III. ගිණ පාලන ගිණුම් (වාර්ෂික අවසර පත්‍ර හා දිර්ඝකාලීන බදුකර)

මෙහි ගිණුම් සඳහා ඇමුණුම 6 හා 7 ආකාරී පත්‍රවලට සාරානුකූලව සකස් කරගත් සී.ආර්.ලේඛනයක් යොදාගත යුතුය. වාර්ෂික අවසර පත්‍රයක් හෝ බදුකරයන් වන දුන් ඉඩමක් සඳහා බදු මුදල් කොහෙටු වීට එවා අවලංගු කිරීම හෝ බදු මුදල් අයකර ගැනීමට පියවර ගැනීම හෝ කරනු ලැබේ. එවැනි ක්‍රියාවලියක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් බදු මුදලක් ගෙවනු ලැබුවහොත් එය ගිණ පාලන ගිණුමේ ඔරු පස සටහන් කළ යුතුය. එසේම අවසර පත්‍රයක් හෝ බදුකරයන් අවලංගු කරනු ලැබුවහොත් එම විස්තරද සඳහන් කරමින් ඊට අදාළ වූ මුදල් ප්‍රමාණයද ඔරු පසටම වශයෙන් හැඩිය යුතුය. දැනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පළමුව වාර්ෂික අවසර පත්‍රයක් යටතේ දී ඇති ඉඩමකට දිර්ඝ කාලීන බදු ඔප්පුවක් නිකුත් කරන විටද වාර්ෂික අවසර පත්‍රය යටතේ බදු මුදල් අය කිරීමක් සිදු නොවන බැවින් එවැනි විස්තරද වාර්ෂික අවසර පත්‍ර ගිණ පාලන ගිණුමේ ඔරු පසටම වශයෙන් ඇතුළත් විය යුතුය. මේ ආදී වශයෙන් කටයුතු කරමින් මෙවැනි ගිණුමක 'භර' පස හා 'ඔරු' පස ස්වයංක්‍රීය අයුරින් තුලනය වන පෙත් එය විවෘතව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(අ) මෙවැනි ගිණුමක අරමුණ වන්නේ කොහෙටා ඇති බදු මුදල් පිළිබඳව ගැනීමට ඇති ක්‍රියා වාර්ෂය පාලනය කිරීමයි. මෙම ගිණුම තුලනය වන විට යම්

06. බදු මුදල් අයකර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය (වාර්ෂික හා දිර්ඝකාලීන බදු)

I. වාර්ෂික අවසර පත්‍ර සඳහා බදු මුදල්

වාර්ෂික බදු මුදල් යම් වර්ෂයක ජනවාරි පළවන දින හෝ ඊට පෙර ගෙවිය යුතුය. කෙසේ නමුත් යම් වර්ෂයක මාර්තු මාසයේ 30 වන දින දක්වා දඩ මුදලකින් තොරව බදු මුදල් අයකර ගැනීමට පුළුවන. ඉහතින් විස්තර කර ඇති පරිදි වාර්ෂික බදු මුදල් ගෙවිය යුතු අය වෙනුවෙන් සකස් කළයුතු බදු ලැයිස්තු ඉ.කො. 115 යම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයක මුළු කිලෝමීටර් කෙටිමාර්ග පදනම් කර පිටපත් 02 බැගින් සකස් කළ යුතුය. එක් බදු ලැයිස්තුවල මුල් පිටපත් බදු අයකළ යුතු වර්ෂයට පෙර වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස පළවෙනි දින වන විට බදු එකතු කිරීමේ කිලෝමීටර් වෙත භාර දී නියමිත බදු මුදල් එකතු කරවා ගැනීමට ක්‍රියා කළයුතුය.

(අ) බදු එකතු කරන කිලෝමීටර් විසින් එකතු කරනු ලබන බදු මුදල් වෙනුවෙන් ඔවුන් විසින් කිල කුට්තාන්තිය නිකුත් කළ යුතුය. එසේම සෑම පරිශකව සිතුවාදා දිනයන්හි එසේ එකතු වන මුදල් ප්‍රා.ලේ. ව. භාර දිය යුතු අතර, ඔහු විසින් ඒ සඳහා කිල කුට්තාන්තියක් නිකුත් කළයුතුය. එක් එක් බදු එකතු කිරීමේ කිලෝමීටර් විසින් හා කාර්යාලය මගින් එකතු කරනු ලබන බදු මුදල් පිළිබඳ ලේඛණයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වාර්ෂික පදනම මත පවත්වා ගතයුතුය. (මෙය අවශ්‍ය වන්නේ කොමිස් මුදල් ගණන් බැලීම සඳහාය.)

(ආ) එසේම අවුරුද්දේ සෑම මාසයක් වෙනුවෙන්ම යකර ඇති ඇමුණුම් 8 ආකෘතිය මගින් බදු මුදල් අය කිරීම පිළිබඳ මාසික වාර්තාවක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් වෙත යැවිය යුතුය. පාලන ශිෂ්ටාචාර සඳහා මෙම වාර්තා පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය විසින් යොදාගත යුතු අතර, ඒවා කොට්ඨාශ අනුව ගොනුකර තැබීමටද පියවරගත යුතුය.

(ඇ) යම් වර්ෂයක මාර්තු මස 30 ක් පසුව ගෙවනු ලබන බදු මුදල් සඳහා 10% ක දඩ මුදලක්ද අයකරගත යුතුය.

II. දිර්ඝකාලීන බදුකර

දිර්ඝකාලීන බදුකර සඳහා බදු මුදල් අයකර ගැනීමට ප්‍රා.ලේ. කාර්යාලයේ බදු අංශය විසින් සිදුකළ යුතුය. යම් බදුකරුවෙකු විසින් ගෙවිය යුතු බදු මුදල ගෙවීමට නියමිත දිනට මාසයකටවර පෙර මෙයටයකර ඇති ඇමුණුම් 9 මගින් දැන්වීමක් බදු ලැබුම්කරුවන් වෙත යැවිය යුතුය.

ගෙවනු ලබන බදු මුදල් පිළිබඳ විස්තරනියමිත බදු ලැයිස්තුවල හා බදු ලෙපර් වල (ඇමුණුම 3) සටහන් කරගත යුතුය. කුමන හෝ බදු මුදලක් අය කිරීමේදී විශේෂයෙන් මහන තබාගත යුතු කරුණක් වන්නේ නිගම පවතින බදු මුදලක් පියවීමක් තොරව ඊට පසු වර්ෂයකට බදු මුදල් ගෙවිය නොහැකි බවයි. එනම්,

07. බදු මුදල් ගෙවීම පැහැර හැරීම.

කුමන හෝ බදු පදනමක් මත ලබාදී ඇති ඉඩමක් හෝ විදිමට බදු ලැබුණිකරුවන්ට අයිතිය ඇත්තේ ඔහු විසින් බදු මුදල් ගෙවා ඇති කාලය සඳහා පමණි. බදු මුදල් ගෙවා ඇති කාලය ඉකුත් වීමෙන් පසු ද, යම් අයෙකු විසින් ඉඩම හෝ විදිම ලබා ගනී නම් ඊළඟට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය වන්නේ එක්කෝ බදු මුදල් අයකර ගැනීමය, කෙසේත් අවසර පත්‍රය හෝ බදුකරය අවලංගු කර, ආපසු ලබා ගැනීමය.

I. වාර්ෂික අවසර පත්‍ර - බදු මුදල් ගෙවීම පැහැර හැරීම.

යම් ඉඩමක් සඳහා ලබාදී ඇති වාර්ෂික අවසර පත්‍රයක් වාර්ෂිකව දිස් කල යුතුය. කෙසේ නමුත් එසේ කිරීමකින් තොරව යම්කු විසින් තවදුරටත් ඉඩම හෝ විදිම නම් මුලික පියවරක් වශයෙන් කියමන බදු මුදල අයකර අදාළ අවසර පත්‍රය දිස්කර දීමට පියවරක් ගත යුතුය. එ සඳහා මෙහි ඇමුණුම් 10 ට අනුව ලිපියක් බදු ගෙවා නොමැති අවසර පත්‍රකරු වෙත යැවිය යුතුය. එ අනුව මුදල් ගෙවනු ලැබුවහොත් කියමන සටහන් තබා ගැනීමෙන් අවසර පත්‍ර අලුත්කර දිය යුතුය. එසේ නොකළහොත් ඉඩමේ යන්තකය ආපසු ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.

(අ) ඇමුණුම් 10 ආකෘතිය බදු එකකය විසින් යැවිය යුතු අතර, ඊට අදාළ විස්තර ඇමුණුම් අංක 11 ආකෘතියේ කියමන කොටසේ සටහන් කරගත යුතුය. කියමන දිනය වන විට බදු මුදල් ගෙවීමට හෝ යම් ප්‍රතිචාරයක් දැක්වීම හෝ අවසරපත්‍රකරු විසින් සිදු නොකල හොත් බදු ලැයිස්තුවේ සටහනක් තබා එම අයට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම සඳහා ඇමුණුම් 10 ලිපියේ පිටපත ද සමඟ ඇමුණුම් 11 හි මුල් පිටපත බදු එකකය විසින් කියමන ඉඩම් ලිපිකරුවාගේ සතුව යුතුය. ඉඩම් ලිපිකරු විසින් එ පිළිබඳ සටහනක් තබා ගැනීමෙන් පසු ඇමුණුම් 10 හා ආ.එ.අ.60 ආකෘතිය ද ප්‍රා.ලේ.ට ඉදිරිපත් කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

II. දිරිසකාලීන බදුකර - ගෙවීම පැහැර හැරීම.

දිරිසකාලීන බදුකරයක් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු බදු මුදල් ගෙවීම පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක රජයේ ඉඩම් ආඥා පනතේ 86 වන වගන්තියට අනුකූලව බදුකරයේ සටහන් කරනු ලබන පෘෂ්ඨාංකයන් මගින් එම බදුකරය අවලංගු කිරීමට දියාපතිව බලතල ඇත. නමුත් ඊට ප්‍රථම එ පිළිබඳ බදුකරු වෙත අවසාන නිවේදනය කළ යුතුය. එ සඳහා බදු එකකය විසින් මීට යාකර ඇති ඇමුණුම් 12 - එ මගින් පෙන්වා ඇති ලිපිය බදු පැහැර හැර ඇති බදුකර -කිසියම් වෙත යැවිය යුතුය. ඊට අනුකූලව කියමන දිනට ක්‍රියා කිරීමට හෝ ප්‍රතිචාරයක් දැක්වීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඇමුණුම් 13 හි සටහන් තබා ගනිමින් ඇමුණුම් 12 ලිපිය යැවිය යුතුය. එම ලිපිය යැවීමෙන් පසුවද බදු මුදල් ගෙවීමක් හෝ කිසිදු ප්‍රතිචාරයක් හෝ සිදු නොවුවහොත් එය අවලංගු කළ යුතු ඉඩමක් සේ සලකා පසු කටයුතු කිරීම පිණිස අංක 12

(අ) ඉන්පසු ඉඩම් ලිපිකරු විසින් ඇමුණුම 14 හි සඳහන් පාෂාණයේ සහ යෙදවීමෙන් බදුකරය අවලංගු කර ඉඩමේ සන්සකය, ලබා ගැනීමට සා.ලේ. උපදෙස් ලබාගත යුතුය. ඇතැම්විට බදු ලැබුම්කරු විසින් සිත්තුවෙන් ඇති බදු සඵලයේ මුල් පිටපත ආපසු දීමට හෝ කොට්ඨාසයේ පිහිටීම. එසේ නුදුරු විටකදී බදු සඵලයේ කාර්යාල පිටපතෙහි මෙහි සටහන් කළ වෙනම කඩදාසි වල සකස් කරනු ලබන තවත් පිටපත් 2 සමඟ ද මුල් පිටපත ආපසු ලැබුණ හොත් මුල් පිටපතෙහි හා කාර්යාල පිටපතෙහි කඩදාසියක වෙනමත් සකස් කරනු ලබන තවත් පිටපතකුත් සමඟ ද ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ඉඩම් රෙජිස්ටාර් වෙත යැවිය යුතුය. එසේම ඒ පිළිබඳ එකතුව දැනුම් දිය යුතු අතර , බදු එකතුව විසින් බදු ලැබියදී වල හා ලෙජරයේ ද සටහන් කරගත යුතුය.

(ආ) ලියාපදිංචි කර තිබෙන සඵල පිටපත් ආදිය ආපසු ලැබුණ පසු බදුකරයේ මුල් පිටපත භාරදී කොමසාරිස් විට හිස් කඩදාසියක සකස් කරන ලද පාෂාණයකට පිටපතක් බදු ලැබුම්කරුට යැවිය යුතුය. මුල් පිටපත භාරදී ඇති විට එසේ යැවීම අවශ්‍ය නොවේ. තවදුරටත් අදාල අය ඉඩමේ භුක්තිය දරනු ලබයි නම් සන්සකය ආපසු ගැනීමේ පනත යටතේ තවු පවරා භුක්තිය ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

08. බදු මුදල් ප්‍රතිශේධනය කිරීම.

බදු මුදල් සංශෝධනය කළ යුතු බවට යම් බදුකරයක කොන්දේසියක් ඇතුළත්ව ඇති විට හා වර්ෂ 05 ක කාලයක් ඉක්මවා වාර්ෂික අවසර පත්‍රයක් මත යම් ඉඩමක් භුක්ති විදින විට ද ඊට අදාල බදු මුදල් ප්‍රතිශේධනය කිරීමට පියවර ගත යුතුය. බදු මුදලක් ප්‍රතිශේධනය කිරීමේ අරමුණ වන්නේ කාරිතව සිදුවන මිල මට්ටමේ ඉහල යාම නිසා යම් බදු මුදලක මුරට වටිනාකම එම මට්ටමේ පවත්වා ගැනීම සහ යම් ඉඩමක සංවර්ධනය තුළින් යම් පුද්ගලයකු ලබන ප්‍රතිලාභ වලින් යම් කොටසක් රජය වෙතුවෙන් ලබා ගැනීමය. එම නිසා බදු මුදලක් සංශෝධනය කිරීම පිළිබඳ තීරණයක් ගැනීමේදී එම තත්වය සැලකිල්ලට ගතයුතු වේ.

(අ) බදු මුදලක් ප්‍රතිශේධනය කිරීමේදී එය වසර 05 කට වරක් සිදුකල යුතුය. පැරණි බදුදීම සම්බන්ධයෙන් වු කල්හි ප්‍රතිශේධනය ඊට කලින් පස් අවුරුද්ද තුළ ගෙවිය යුතු බද්දට 50% කට වැඩි නොවිය යුතුය. මෙම පාටම සීමාව වාර්ෂික අවසර පත්‍ර වලට අදාල නොවේ. එහෙත් අලුත් බදුදීම සම්බන්ධව ජනාර්ථයේ ලේකම්ගේ අංක එස්එස්/එ/4/34 හා 95.07.12 දිනැති චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි කලින් තිබූ බදු මුදලින් 150% ක ප්‍රමාණයකට අඩු නොවන සේ සෑම අවුරුදු 05 කට වරක්ම සංශෝධනය විය යුතුය.

(ආ) බදු මුදල් සංශෝධනය කරනු ලබන්නේ වර්ෂ 05 කට වරක්. දීර්ඝකාලීන බදුකර පිළිබඳව බලන විට එය විවිධ ඡායවල විවිධ දිනයන්හි සිදු කල යුතුය.

එහි යම් ඔදුකරයක හෝ අවසර පත්‍රයක ඔදු ප්‍රදාන සංශෝධනය කළ යුතු වර්ෂය සටහන්කල ගත යුතුය. ඒ අනුව ඒ ඒ වර්ෂයේ ප්‍රතිශෝධනය කළ යුතු ඔදු පිළිබඳව දැනගත හැකි අතර, එම අවශ්‍ය පියවර ගැනීමටද පුරවන. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔදු එකක ක්‍රියා කළ යුතු අතර, ඇමුණුම් 15 ආකෘතියද ඒ සඳහා යොදා ගත යුතුය.

(ඇ) යුද්ධ අනුව යම් වර්ෂයකදී සංශෝධනය කළ යුතු ඔදු ප්‍රදාන අදාළ වන ඔදු ලැබුණිකැරුවත් හෝ වාර්ෂික අවසරපත්‍ර කරුවන් හා එම ඉඩම් පිළිබඳව කොඹු පරීක්ෂණ වාර්තාවක් කැඳවිය යුතුය. ඒ සඳහා ඇමුණුම් 16 ආකෘතිය යොදාගත යුතුය. එහි අංක 1 හා 2 ඔදු එකක වසින් සම්පූර්ණ කර කොඹු නිලධාරීන්ට යැවිය යුතු අතර, එම නිර්දේශය සමඟ ආපසු එවූ පසු ඔදු ප්‍රදාන සංශෝධනය පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ තීරණය ලබා ගත යුතු අතර, එම තීරණය අනුව අවශ්‍ය කටයුතු ඔදු එකක වසින් සිදුකළ යුතුය. මෙම ආකෘතිය එක් පිටපතකින් සම්පූර්ණ කිරීම ප්‍රමාණවත් වන අතර, එම අදාළ විස්තර ඇමුණුම් 17 වාර්තාවේ ඇතුළත් කරගත යුතුය.

(ඈ) යම් ඔදු ප්‍රදාන ප්‍රතිශෝධනය කළ යුතු බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නියෝගයක් දෙනු ලැබුවහොත් ඒ අනුව ඔදු ප්‍රදාන සංශෝධනය කර ඔදු ලැබියද්දී ඇතුළත් කරගත යුතු අතර, ඒ බැව් ඇමුණුම් 18 ලිපිය මගින් අදාළ අයට දැනුම් දිය යුතුය.

09. ඔදු ප්‍රදාන ගණන් බැලීම.

1. ඔදු ප්‍රදාන අය කරනු ලබන්නේ වාර්ෂික පදනමක් යටතේය. රජයේ ඉඩම් අඟ පනත හා එයට පනවා ඇති නියෝග අනුව ගණන් බැලීම සිදු කරනුයේ යම් ඉඩමක දියුණුව හෝ කොදියුණු වටිනාකම පදනම් කරගෙනය. දියුණු වටිනාකම යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ යම් ඉඩමක කර ඇති දියුණු කිරීම් (උදා : වගාව, නිවාස ආදිය) ආදියේ වටිනා කම ලිඛිතවයේ ඇති ඉඩමේ වටිනාකමට එකතු කර ගණන් බලන ලද වටිනාකමයි. කොදියුණු වටිනා කම යනු දියුණු කිරීමේ රහිත ඉඩමේ වටිනාකමයි. දියුණු වටිනාකම අදාළ වන්නේ ඔදු දෙන අවස්ථාවේදී ඉඩමෙහි යම් සංවර්ධනයක් ඇති විටයි. කෙසේ නමුත් නිසිදු ඔදු ප්‍රදාන රු.25/= අවමයකට අඩු කොටිය යුතුය. එසේම එය රුපියලකින් කොටස් සහිත ප්‍රදාන ද කොටිය යුතුය.

උදා :- රු.25.30 යන්න රු.26/= ය විය යුතුය.

(අ) කලින් රු.25/= ට අඩු ප්‍රමාණයක ඔදු ප්‍රදාන නියම කර තිබේ. නමුත් ප්‍රතිශෝධනයකදී එය ගලපා ලිවිය යුතුය. කෙසේ නමුත් 50% සීමාව ඉක්මවිය නො හැකි වීම් එවැන්ගත් කළ නොහැකි වනු ඇත. නමුත් වාර්ෂික ඔදු ප්‍රදාන පිළිබඳව එවැනි සීමාවක් නොමැති බවද සිහි තබාගත යුතුය. මෙහිදී මෙතෙක් පැවති ඔදුකර සඳහා ඉහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතුය.

2. එහෙත් ඉහත 8 ඡේදයේ (අ) යටතේ දක්වා ඇති මට්ටම් ජනාධිපති ලේකම්ගේ එම වකුලේඛය නිකුත් කළට පසුව දී ඇති විස්තරාත්මක මිදු දිනී සම්බන්ධව මිදු අයදුම් පුත්තේ එම වකුලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් අනුවය. ඒ අනුව අවසන් නිකුත් කරන සෑම මිදු කරයක් සම්බන්ධවම මිදු මුදල ප්‍රධාන කන්සේරු කරු විසින් තීරණය කරන ලද වෙළඳ පොලේ පවත්නා කන්සේරුවට අනුව විය යුතුය. එම මිදු මුදල කලින් නිකුත් කළ ප්‍රමාණයෙන් 150% ප්‍රමාණයකට අඩු නොවන සේ සෑම අවුරුදු 05 කට වරක්ම සංශෝධනය විය යුතුය.

10. වාර්ෂික අවසර පත්‍ර දිරිස කිරීම.

යම් වර්ෂයක් සඳහා වාර්ෂික අවසර පත්‍රයක් වෙනුවෙන් මිදු මුදල් හෙවු පසු එය එම වර්ෂයට දිරිස කළ බවට සටහන් යොදා මලධරේණු විසින් අත්සන තැබිය යුතුය.

(අ) කොළ නිලධාරීන් විසින් තම කොට්ඨාසවලද මිදු අය කරන විට අදාළ අවසර පත්‍ර මුල් පිටපත් මලපත්‍රකරුවන් වෙතින් ලබා ගත යුතුය, ඒ බවට අවසරපත්‍රකරුව නිකුත් කරන නිල කුට්ටාසයේ සටහන් කර දීම සුදුසුය. ඉන් පසු එවැනි කාලය දිරිස කළ බවට සටහන් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගැනීමෙන් පසු අවසරපත්‍ර කරුව භාර දිය යුතුය. ප්‍රා.ලේ. කාර්යාලයේදී මිදු මුදල් අයකරන විටදී අවසර පත්‍ර දිරිස කර දීමට ඒ ඒ අවස්ථාවල දී ක්‍රියා කළ යුතුය.

(ආ) මිදු ලැයිස්තුවේ අපසු ප්‍රාදේශීය ලේ මි කාර්යාලයට ලැබුණු පසු එවැනි සඳහන් පරිදි මිදු මුදලක් ගෙවා ඇති අවසර පත්‍ර කරුවන්ගේ අවසරපත්‍ර කාර්යාල පිටපත් වල එවැනි දිරිස කළ බවට සටහන් 'යොදා නියමිත වෘත්තීය නිලධාරී විසින් අත්සන යෙදිය යුතුය.

11. සොදු කරණු

මිදු මුදල් අයකර ගැනීමට පෙර අදාළ බවට භූමි විදින බවට හා වාර්ෂික අවසර පත්‍රයේ කොන්දේසි කඩ වී නොමැති බවට සාක්ෂිකව පත්වීමට වැදගත් වේ. විශේෂයෙන් කොළ නිලධාරීන් අදාළ ප්‍රදේශවලදී මිදු මුදල් අය කිරීමට ක්‍රියා කිරීමේදී ඒ ගැන විශේෂයෙන් සොයා බැලීමට අවස්ථාව ලැබෙනු ඇත. ප්‍රා.ලේ. කාර්යාල වලදී මිදු මුදල් අය කරන අවස්ථාවලදී ද ඒ සඳහා සුදුසු ක්‍රමෝපක්‍රම යොදා ගත යුතුය. ඇතැම් සිට මිදු කරයක් හෝ අවසර පත්‍රයක් අවලංගු කළ පසුද වෙන්පත් ආදිය මගින් මිදු මුදල් එවීමට ඇතැම් අය විසින් ක්‍රියා කර ඇති අවස්ථා හා එම මුදල් භාර ගත් බවට හිඟුම් අංශය විසින් රිසිට්පත් නිකුත් කර ඇති අවස්ථාද දක්නට ඇත. මෙය වැරදි ක්‍රියා මාර්ගයකි. මෙම තත්වය ඇති වන්නේ ඉඩම් අංශයේ හෝ මිදු අංශයේ හෝ අනු දැනුමකින් තොරව හිඟුම් අංශය එම මුදල් භාර ගැනීමේ හේතුවෙනි. එම නිසා ප්‍රාදේශීය

12. බදු පුද්ගල අය කිරීමට අදාළ ඔප්පු වාර්තා වටිම.

ගැම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින්ම ඒ ඒ ඔප්පු වල අය කරන ලද
පුද්ගල පිළිබඳව විස්තර වාර්තාවක් පහත සඳහන් ආකෘතිය අනුව සකස් කර
එකඟ ඔප්පු 10 වෙනිදාට පෙර පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් වෙත යැවිය
යුතු අතර, ඒ අනුව පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් විසින් තම පළා. වෙනුවෙන්
අය කරන ලද බදු පුද්ගල විස්තරය අදාළ පෝරමයේ සාකච්ඡා කර ඔප්පු
15 ට පෙර ඔප්පු වෙත එවිය යුතුය.

මගේ චක්‍ර ලේඛයේ 3 වන ඡේදයේ සඳහන් අන්තර් පළාත් පාරිභාෂිත හා
ජනාධිපති ව්‍යාපෘති හා සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රම වලට අයත් වන ඉඩම් බදු
පුද්ගල පිළිබඳව ඔප්පු වාර්තාවක් අදාළ ප්‍රා.ලේ. වරුන් විසින් එම ව්‍යාපාර
භාරව කටයුතු කරන මගේ ක්.ඉ.කො. වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
එම ක්.ඉ.කො. වරුන් විසින් ප්‍රා.ලේ.ගේ ඔප්පු බදු පුද්ගල හා එම
කාර්යාල වල අයකරන බදු පුද්ගල සම්බන්ධව ප්‍රා.ලේ. වාර්තාව අදාළ
පෝරමය අනුව ඔප්පු වෙත එවිය යුතුය.

අත්/ඩබ්.ගේ.ගේ.කුමාරසිංහ,
ඉඩම් කොමසාරිස්.

අංක	බදු	බදුකරුගේ නම	ඉඩම් පිහිටීම		බදු මුදලේ වටසල	බදු මුදල	ගොඩ/දම	බද්ද	බදු මුදල්	කෙටි අත්ක		වෙනත් කරුණු
			මල්	පමුර						කඩ	වටසල	
	අතර	බදුකරුගේ නම	අතර	අතර			මුලකය	අතර	මුදල	විෂය	පිටිකරණ බරපතර	

(මේ කාරුණ්‍යවලට සහස්ත කරුණක් සි: අර්. ලේඛනයක් ලේ සඳහා නැවත කළ යුතුය, ලේඛන සඳහා යොමු අතරයන් සටහන් කර විෂය යොමු ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කළ යුතු අතර, එක් එක් කොට්ඨාස සඳහා විවිද මුලකයන් වෙන්කර ගැනීම ගෝ වටිනා බදු සහිත සටහනකට අනුරූප කොට්ඨාස වෙනුවෙන් එක් කොටසක් බැගින් අවශ්‍යවනු ඇත යැයි මෙහි සඳහන්ය.)

යොමු කොටස්:-
 ඉඩම් ලබාදීම සඳහා ආර්ථිකය:-
 ග්‍රාම විවිධාංග සංවර්ධනය:-

පාරිභෝගික අවසර පත් ලේඛනය.

අනු අංකය සහ විෂය	අවසරපත ලැබීමේදී සම්බන්ධ කර ඇති බැංකු	ඉඩම් විකිටීම		මුද්‍රා මුදලේ පදනම් කළ ප්‍රමාණය		බැංකු මුදල	බැංකු මුදල	බැංකු මුදල	කෙටි අවසර	වෙනත් කරුණු
		සම්පූර්ණ වශයෙන්	අංශය	විකිටි වශයෙන්	විකිටි වශයෙන්					

(විට පාරිභෝගිකව පවත්වා ගත යුතු වන විට ආර්.ලේඛනයක් ලෙස සැලකිය යුතුය. එයට යොමු කළ බැංකු මුදල සහ අනෙක් මුදල් විෂය ලේඛනයක් ලෙස පවත්වා ගත යුතුය. අනෙක් අතට අවසර පතක් ලෙස පවත්වා ගත යුතුය.)

ඇමුණුම :- 04

පාලන ගිණුම-වාර්ෂික අවසර පත්
(ආදර්ශ ගිණුමකි)

මාම නිලධාරී කොට්ඨාසය:-..... වර්ෂය:-.....

දිනය	හර (ලැබිය යුතු)		දිනය	මැර (ලැබීම්)	
	රු:	ඟ		විස්තරය	රු:
විස්තර	රු:	ඟ		විස්තරය	
එකතුව 01	xx	xx		එකතුව 01	xx xx
එකතුව 02	xx	xx		එකතුව 02	xx xx
එකතුව 03	xx	xx		ශේෂය ප.ගෙ.	xx xx
	xxx	xx			xxxx xx
	=====				=====

ඇමුණුම :- 05

පාලන ගිණුම - දිරිසකලිත ඔදුකර
(ආදර්ශ ගිණුමකි).

මාම නිලධාරී කොට්ඨාසය:-..... වර්ෂය:-.....

දිනය	හර (ලැබිය යුතු)		දිනය	මැර (ලැබීම්)		
	විස්තරය	රු:		ඟ:	විස්තරය	රු:
එකතුව	රු:	ඟ:		විස්තරය		
එකතුව	xxx	xx		එකතුව	xx	x
පෙරමුණ	xx	x		පෙරමුණ	x	x
දෙපැවිල්ල	x	x		ශේෂය ප.ගෙ.	xx	x
	xxx	x			xxx	x
	=====				=====	

ඇමුණුම: - 6

හිඟ මුදල් පාලන ක්‍රම - වාර්ෂික අවසර පත්
(ආදර්ශ ක්‍රමවේද)

මුළු කිලෝමීටර් කොට්ඨාසය: - වර්ෂය: -

දිනය	හර (ලැබිය යුතු)		දිනය	බැර (ලැබීම්)	
	විස්තර	රු: ගන		විස්තර	රු: ගන
වර්ෂය ප.ගෙ.		xxx xx		හිඟ මුදල් ගෙවීම් එකතුව 02	xx x
				හිඟ මුදල් ගෙවීම් එකතුව 01	xx x
		xxx xx		අවසන් කිරීම් අවලංගු කිරීම් (අංක.....) එකතුව 03	xxx xx

ඇමුණුම: - 07

හිඟ මුදු මුදල් පාලන ක්‍රම - දිරිසකාලීන මුදුකර
(ආදර්ශ ක්‍රමවේද)

මුළු කිලෝමීටර් කොට්ඨාසය: - වර්ෂය: -

දිනය	හර (ලැබිය යුතු)		දිනය	බැර (ලැබීම්)	
	විස්තර	රු: ගන		විස්තර	රු: ගන
වර්ෂය ප.ගෙ.		xxx x		'එ' මුදුකරයේ ගෙවීම්	xx x
				'ඕ' මුදුකරයේ ගෙවීම්	x x
		xxx x	'සී' මුදුකරයේ අවලංගු කළ	x x	
				xxx x	

ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಕರೀಬೀಡು ತಾ. ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮತ ಸೂಚನೆ

ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ :-

ವಿಷಯ :-

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೆಸರು	ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮತ ಸೂಚನೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮತ ಸೂಚನೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮತ ಸೂಚನೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮತ ಸೂಚನೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮತ ಸೂಚನೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮತ ಸೂಚನೆ

ಇವು ದೃಢೀಕರಿಸಿದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುವುದು.

'අ' ප්‍රවේශනය

(මෑත ඇස්තමේ) පිටුපේ තැබී ඇතය: ක්
 පෙන්නවන ව්‍යවස්ථා ගණි/අක්: ක් ඉඩම
 (මෑත ඇස්තමේ) පුද්ගල:
 බැඳීගැනීම: කැගෙනහිර:
 දකුණට: යන භාගය පැහැදිලිව පුත් ගණි/අක්:
 ව්‍යවස්ථාගේ පුත් ඉඩම.

'ආ' ප්‍රවේශනය - ගෙවිය යුතු බදු මුදල්

<u>වර්ෂය</u>	<u>ප්‍රමාදය තිසා දඩය</u>	<u>වර්ෂය</u>	<u>ප්‍රමාදය තිසා දඩය</u>
.....
.....
.....
.....

ඇමුණුම අංක: 09

මගේ අංකය: -
.....
.....
199.....

.....මා/විස,
.....
.....

මහත්මයාණෙනි, / මහත්මියනි,

.....අංක දරණ බදුකරය සඳහා ගෙවිය යුතු බදු මුදල් - 199 වර්ෂය.

බඹ/ බබ ආයතනය වෙත ලබාදී ඇති ඉහත සඳහන් බදුකරය වෙනුවෙන් 199..... වර්ෂය සඳහා ගෙවීමට නියමිත රුපිය: ක් මුදු මුදල..... දින තෙක් ඊට පෙර ගෙවිය යුතුව ඇති බව කැණීයාව දන්වමි.

02. ගවද පහත සඳහන් වර්ෂය / වර්ෂ සඳහා ගෙවිය යුතු බදු මුදලද, මේ දක්වා ගෙවා නොමැති බව පෙනී යයි. එම මුදල් හා ප්‍රමාදය හේතු කොට අද විය යුතු සොලිඩර ඇතුළුව ගෙවිය යුතු හිඟ මුදල රුපිය: ක් වේ. එම මුදල මෙම ලිපියේ දින සිට මසක් ඇතුළත ගෙවිය යුතුව දන්වනු කැමැත්තෙහි. නියමිත දිනට බදු මුදල් ගෙවීමේ දඩ මුදල් ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් හා බදුකරය අවලංගු කිරීමේ අවදානමින් නිදහස් විය හැකි බවද වැඩිදුරටත් සඳහන් කරනු කැමැත්තෙහි. ධර්ම වර්ෂයක් සඳහා ගෙවිය යුතු බදු මුදල නොගෙවුවහොත් බදුකරය අවලංගු කිරීමට කැණීයාව ඇති බවද සිහිපත් කෙරේ.

03. හිඟ බදු මුදල් පිළිබඳ විස්තර මෙසේය.

<u>වර්ෂය</u>	<u>හිඟ බදු මුදල</u>	<u>පෙලි මුදල</u>	<u>වර්ෂය</u>	<u>හිඟ බදු මුදල</u>	<u>පෙලි මුදල</u>
.....
.....

මෙයට - විශ්වාසී,
.....
ප්‍රාදේශීය ලේකම්.

මගේ අංකය: -

1996.

මග/මග,

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි,

.....අංක දරණ වාර්ෂික අවසර පත්‍රය
අලුත් කරවා ගැනීම හෝ ඉඩලෙව්වී භුක්තිය භාර දීම.

ඔබ වෙත නිකුත් කර ඇති අංක:හා
.....දිනැති අවසර පත්‍රය.....දිනකදී
අවසන් වන නමුත් 'අ' උප ලේඛණයෙන් සවිස්තරව දන්වා ඇති ඉඩම ප්‍රාදේශීය ලේකම්
වෙත භාරදීමට හෝ අවසර පත්‍රය අලුත් කරවා ගැනීමට හෝ ඔබ විසින් මේ දන්වා ක්‍රියා
කර නැත.

02. එම නිසාදින හෝ ඊට පෙර 'අ' උපලේඛණයේ විස්තර
කර ඇති දෑ:හා මුදල මෙම කාර්යාලයට ගෙවා අවසර
පත්‍රය අලුත්කරවා ගැනීමට හෝ එසේ නැතහොත්කොට්ඨාශයේ
ශ්‍රීමත නිලධාරී වෙත ඉඩලෙව්වී නිරවුල් භුක්තිය භාර දීමට ක්‍රියාකල යුතුය.

03. අවසර පත්‍රය අලුත් කරවා ගැනීමකින් තොරවදිනකදී
පසුව ඉහත නි ඉඩම භුක්ති විඳිනු ලැබුවහොත් එහි සන්නිකය ලබා ගැනීම සඳහා ඔබට
එරෙහිව නඩු පවරන බවද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

මෙයට - විස්වාසී,

.....
ප්‍රාදේශීය ලේකම්.

පිටපත:-

1. ශ්‍රීමත නිලධාරී,දින වන විට නිවර්තන බදු මුදල්
.....ගෙවා ඇති බවට හෝ අවසර පත්‍රය අලුත්
කරවා ඇති බවට සාධක ඉදිරිපත් කොතලහොත් ඉඩලෙව්වී භුක්තිය භාර ගැනීමට හා
එසේ භාර කොදෙන්නේ නම් සන්නිකය ආපසු ගැනීමේ පහසු යටතේ ක්‍රියා කිරීම
සඳහා ආ.ඒ.අ.60 ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර එවීම සඳහා එහිදී අනවසරයෙන්
අල්ලාගත් දිනය, නිකුත් කර ඇති අවසර පත්‍රය අවංකව වන දිනය වශයෙන්
සලකා ක්‍රියාකල නැත.

ලි.ප.නං.

ඇමුණුම: - 12

මගේ අත්සන:-

..... මා/මා,

..... ගණකා/කාර්යාලය,

අත: දරණ බදු කරය වෙනුවෙන්
නියමිත බදු මුදල් කොටසට නියම අවලංගු කිරීම - රාජ්‍යේ ඉඩම් ආඥා පනතේ
86 වෙනි වගන්තිය.

බඹ/බඹ ආයතනය වෙත ලබාදී ඇති පහත සඳහන් බදුකරය වෙනුවෙන්
..... වර්ෂය/වර්ෂ සඳහා ගෙවිය යුතු බදු මුදල් ගෙවන ලෙස දැන්වීමක්
එවක ලද අත හා දිනයේ
මගේ ලිපිය හා දින එවක ලද අවසාන තිබේදැයි කෙරෙහි කණ
බඹගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. නියමිත මුදල් ගෙවීමට මේ දක්වාම බඹ අපොහොසත් වී ඇති හෙයින් බඹට ලබාදී ඇති
බදුකරය දින සිට අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
එදින සිට එහි බදු ගනුම්කරු වන බඹට හෝ එම පාඨයෙන් අදහස් කරනු ලබන වෙනත්
කිසිවෙකුට හෝ නියමිත ඉඩමේ කිසිදු කිිකමක් කෙලැබේ. එමනිසා එදිනට හෝ ඊට පෙර
නියමිත ඉඩමේ තිරවුල් මුක්තිය හා අත: හා
..... දිනැති බදුකරයේ මුල් පිටපතද
මා වෙත භාර දිය යුතු බව හෙයින් දන්වමි. මීට අදාළව කරනු දැන්වීමට බඹ අදහස්
කරන්නේ නම් දින හෝ ඊට පුරාම මා වෙත ලැබෙන පණිදි ලියාපදිංචි
පාසැලෙන් එවා ඉදිරිපත් කළ යුතු බවද සඳහන් කරනු කැමැත්තෙනි.

මෙයට - විශ්වාසී,

ප්‍රාදේශීය ලේකම්.

විටපත්:-

1. මා මිලදා ගිය:- අත දරණ පිටුපේ කැබලි අත හි
පෙන්නිම වපසරිය හෙක්/ෆක්: ක්වු ඉඩම සඳහා බදු මුදල් ගෙවන ලද බවට
කුටිකාස්තියක් ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ ඉඩමේ තිරවුල් මුක්තිය සහ බදුකරයේ මුල් පිටපත
..... දින හෝ ඊට පෙර භාරදීමට බදු ලැබුම්කරු අපොහොසත් වුවහොත් සන්නය
ආපසු ගැනීමේ පහත යටතේ කවු පැවරීමට පිණිස ආ.ඒ.අ.60 කනාගියක් සිම්ප්ලිෆික කර එවීම
සඳහා කියවීමට බදුකරය අවලංගු කිරීමට නියමිත දිනය අතවසරයෙන් අල්ලාගත් දිනය
වශයෙන් සාලකිය යුතුය.

ලි.ප.න.

ඇමුණුම් - 12-ඊ

මගේ අත්සන:-

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

අත්සන:..... දරණ බඳුන්ගේ සඳහා
බඳු මුදල් කෙරෙහිම පිළිබඳ අවසාන තීරණය.

බඳු/බඳු ආයතනය වෙත ලබාදී ඇති ඉහත සඳහන් බඳුන්ගේ ගෙවිය යුතු බඳු මුදල් පිළිබඳව දින විවිසක් වඩා ඇති ලිපිය කෙරෙහි මාගේ අවධානය යොමු කරන අතර, එහි සඳහන් පරිදි තීරණය මුදල් ගෙවීමට හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් යම් ප්‍රතිපාදනක් දැක්වීමට හෝ බඳු/බඳු ආයතනය මේ දක්වාම ක්‍රියාත්මක කොටැති බව දැක්වීමට කණහනු වෙමි.

02. ඒ නිසා..... දින හෝ ෦0 පෙර බඳු විවිසක් ගෙවිය යුතුව ඇති බඳු හා පොලී/දඩ වශයෙන් වූ රු:..... ක් මෙම කාර්යාලයට ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත් බඳු/බඳු ආයතනයට ලබාදී ඇති බඳුන්ගේ අවලංගු කර ඉඩමේ සන්නය රජය වෙත ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කරන බව අවසාන වශයෙන් මෙයින් දැනුම් දෙමි.

මෙයට - විශ්වාසී,

සාදේශිය ලේඛනි.

බදු වුදේ හෙවිස වාකාර ආර අත් බදුකර බිඳිකන්සේ කාල ලේඛනය
(සිංහස් 02 ක්ෂේ ප්‍රාස විස ප්‍රාස)

හොට්ටාසය:-

බදු රිකාස විධිස් හිසවික කටුපුස හිරවෙන් පුපු පමිල්ලන් කළ ප්‍රාස

හිසවික කටුපුස හිරවෙන් පුපු ඉඩම් විකුණුවේ විධිස් පමිල්ලන් කළ ප්‍රාස

කොට්ටාස අංකය:-

අනු අකාස	බදුකර අකාස	බදු උවුල්ලි	හොට්ටාසය බදු බිඳික	බදු පිළිබද	වුදේ හෙවික	අවසාන බිඳික	උවුල්ලි ප්‍රතිකරමය	හොට් විෂය	අන්තම බිඳික	අවලංගු කරන බව	අවලංගු කරන දිනය	ඉ.ඊ.ඉ. වෙත දැක්වූ දිනය	ඉ.ඊ.ඉ. රෙ. වෙතින් වීලා	කටු පමිල්ලන්	කටුලේ විකුණුව	කොට් අන්තම ඉ.ඊ. බි.බි.
		බදු උවුල්ලි	හොට්ටාසය බදු බිඳික	බදු පිළිබද	වුදේ හෙවික	අවසාන බිඳික	උවුල්ලි ප්‍රතිකරමය	හොට් විෂය	අන්තම බිඳික	අවලංගු කරන බව	අවලංගු කරන දිනය	ඉ.ඊ.ඉ. වෙත දැක්වූ දිනය	ඉ.ඊ.ඉ. රෙ. වෙතින් වීලා	කටු පමිල්ලන්	කටුලේ විකුණුව	කොට් අන්තම ඉ.ඊ. බි.බි.

රජයේ ඉඩම් ආඥා පනතේ 36 වගන්තිය යටතේ කරනු ලබන පාලන ක්‍රියාව.

(අත: හා දිනකින් බඳුනරය).

මෙම නිත්‍යානුකූල ලේඛනයේ අඩංගු වි ඇති කොන්දේසිය ප්‍රකාර කටයුතු කිරීම
ලැබුණිකරු විසින් පැහැර හරින ලද හෙයින් ඒ පිළිබඳව සිසු වෙත
දින ලිඛිත දැන්වීමක් කරමින් කරනු කියා සිටීමට හෝ වෙත යම් ආකාරයකින් ක්‍රියා
කිරීමට හෝ අවස්ථාවක් ලබා දෙන ලද නමුත්..... වර්ෂයේ සිට
..... වර්ෂය දක්වා ගෙවිය යුතු බදු මුදල්/බදු මුදලින් කොටසක්
මුදල් රැස් කිරීමට හෝ ඒ පිළිබඳ කරනු කියා සිටීමට
හෝ ලැබුණිකරු ඉදිරිපත් වී තැනි බැවින් රජයේ ඉඩම් ආඥා පනතේ 36 වන වගන්තිය
යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර නිත්‍යානුකූල ලේඛනය වහාම බල පැවැත්වෙන
පරිදි අවසන් කරනු ලැබේ.

දිනපති හේතුවට.

දිනය:-.....

බදුකර/පාරිභික අවසරපත් 25 ශ්‍රේණි ප්‍රතික්‍ෂේපනය
 ප්‍රති පත්‍රය

කොට්ඨාසය :-

අනු අංකය	ප්‍රතික්‍ෂේපනය කර යුතු	අනු අංකය	ප්‍රතික්‍ෂේපනය කර යුතු	අනු අංකය	ප්‍රතික්‍ෂේපනය කර යුතු	අනු අංකය	ප්‍රතික්‍ෂේපනය කර යුතු	ප්‍රතික්‍ෂේපනය කර යුතු	ප්‍රතික්‍ෂේපනය කර යුතු
අංකය	බදුකර ප්‍රතික්‍ෂේපනය	අංකය	බදුකර ප්‍රතික්‍ෂේපනය	අංකය	බදුකර ප්‍රතික්‍ෂේපනය	අංකය	බදුකර ප්‍රතික්‍ෂේපනය	බදුකර/අවසරපත් අංකය	ප්‍රතික්‍ෂේපනය කර යුතු
අංකය	බදුකර ප්‍රතික්‍ෂේපනය	අංකය	බදුකර ප්‍රතික්‍ෂේපනය	අංකය	බදුකර ප්‍රතික්‍ෂේපනය	අංකය	බදුකර ප්‍රතික්‍ෂේපනය	අංකය	ප්‍රතික්‍ෂේපනය කර යුතු

සා.ග්.දිරිතකාරීතා බදුකර පාරිභික අවසරපත් වෙත් වෙත් පාලකවරුන් විසින් ප්‍රතික්‍ෂේපනය කර යුතුය.