

ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ 2020/2 වක්‍රලේඛනය 1 කොටස අනුව කොන්දේසි ලිහිල් කර නව දීමනා පත්‍රයක් සකස් කිරීම සඳහා පරීක්ෂා කළ යුතු පිරික්සුම් සටහන.

	පරීක්ෂා කළ යුතු කරුණු	ප්‍රා.ලේ. විෂය නිලධාරී	ප්‍රා.ලේ. අධීක්ෂණ නිලධාරී	ද.ප. ඉ.කො. විෂය නිලධාරී
01	කොටස (මූලික කරුණු)			
	1.1 – 2020/2 වක්‍ර ලේඛනය අනුව ඇමුණුම 1			
	1.2 - දීමනා පත්‍රයේ මුල් පිටපත හා ඊට අදාළ රේඛා චිත්‍රය.			
	1.3 - දීමනා පත්‍රයේ කාර්යාල පිටපත.			
	1.4 – 2020/2 වක්‍රලේඛනය අනුව ඇමුණුම 2. (දීමනාපත්‍රකරු / නිසි උරුමකරු විසින් අත්සන් කර තිබීම.)			
	1.5 - ඉ.කො.ප. 2020/4 උපදෙස් පත්‍රිකාව අනුව 1 ආකෘතිය.			
	1.6 - මිනිත්දෝරු අධිකාරී හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කරන ලද රේඛා චිත්‍රය හා කට්ටි විස්තර ලැයිස්තුව.			
	1.7 - ලෙජරයේ සහතික පිටපත (රේඛා චිත්‍රයට අදාළ පිඹුරු අංකය, කැබලි අංකය, බිම් ප්‍රමාණය හා නව දීමනා පත්‍රකරු නමින් ලෙජරය සංශෝධනය වී තිබිය යුතු ය.			
	1.8 - දීමනා පත්‍රයට අදාළ සියලු පත්ඉරුවල සහතික පිටපත්			
	1.9 - උරුමය සහතික කරන ලද ලේඛන (ඇමුණුම 6 / ඇමුණුම 7) මුල් පිටපත් හා කාර්යාල පිටපත)			
	1.10 - නොතාරිස් ඔප්පු පැවරුම් සිදුව ඇති අවස්ථාවක එහි මුල් පිටපත් හා අවසරය ලබාදෙන ලද ලේඛන.			
	1.11 - සංයුක්ත තැටිය හෝ විද්‍යුත් තැපෑල (නව දීමනා පත්‍රය සැකසීමට අදාළව තොරතුරු ඇතුළත්ව)			
02	කොටස (පොදු කරුණු)			
	2.1 - දීමනා පත්‍රයේ මුල් පිටපත නොමැති නම් පැවරීම් සිදු කර නොමැති බවට උකස් හා බැඳීම් වලින් නිදහස් බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය.			
	2.2 – දීමනා පත්‍රකරු ජීවත්ව නොමැති නම්, මුල් උරුමය සහතික කරන ලද ඇමුණුම 6 වාර්තාව.			
	2.3 - දීමනා පත්‍රයේ කාර්යාල පිටපත නොමැති නම්, ඒ බව ප්‍රාදේශීය ලේකම් ආවරණ ලිපියේ සඳහන් කළ යුතු ය.			
	2.4 - සම්පූර්ණ කරල ලද 1 ආකෘතිය ග්‍රාම නිලධාරී, ජනපද නිලධාරී සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිල මුද්‍රාව සමඟ සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.			
	2.5 - පුද්ගලයින් කිහිපදෙනෙකු දැනටමත් නිවාස ඉදිකර හෝ ඉඩම් කොටස් කර භුක්ති විඳින අවස්ථාවක කො.ලී. කර මුල් දීමනා පත්‍රකරු නමින් නැවත දීමනා පත්‍රයක් සකස් කිරීමට යෝජනා කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා භුක්ති විඳින්නන්ගේ කැමැත්ත දිවුරුම් ප්‍රකාශ මඟින් ලබා ගත යුතු අතර, එම අවස්ථාවක දීමනා පත්‍රකරු වයස්ගත නම්, කො.ලී.කිරීම වෙනුවට ඇමුණුම 14 මඟින් දීමනා පත්‍රය රජයට භාරගෙන අවලංගු කර, භුක්තිතරුවන් වෙත වෙන වෙනම බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ කිරීම සිදුවිය යුතුය.			
	2.6 - අදාළ සියලුම ලේඛනවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් අත්සන හා දිනය, නිල මුද්‍රා නියමිත තැන්වල තැබීම.			
පරීක්ෂා කළ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන				
පරීක්ෂා කළ නිලධාරියාගේ විෂය අංකය				
මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු නම් තනතුර				

- පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ කරුණු ඉදිරියේ (✓) ලකුණ යොදා පරීක්ෂා කළ නිලධාරියාගේ විෂය අංකය, තනතුර, අත්සන යොදන්න.