

ලබා දී ඇති දීර්ඝ කාලීන බදු කරයක බදු කාලය අවසන්ව / බදු අනුමැතිය අවලංගු වී ඇති අවස්ථාවක නැවත දීර්ඝ කාලීන බදුකරයක් සකස් කිරීම සඳහා පරීක්ෂා කළ යුතු පිරික්සුම් සටහන.

(දීර්ඝකාලීන බදුකරයක් සහිත ඉඩමක බදුකරු මිය ගිය විට සහ බදු කාලය අවසන්ව ඇති විට)

| | පරීක්ෂා කළ යුතු කරුණු | | ප්‍රා.ලේ. විෂය නිලධාරී | ප්‍රා.ලේ. අධීක්ෂණ නිලධාරී | ද.ප. ඉ.කො. විෂය නිලධාරී |
|----|---|--|------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 01 | කොටස (මූලික කරුණු) | | | | |
| | 1.1 - බදුකරයක් නිකුත් කර ඇත්නම්, බදුකරයේ මුල් පිටපත හෝ බදුකරයක් නොමැති නම්, බදු අනුමත ලිපියේ සහතික පිටපත. | | | | |
| | 1.2. බදුකරයට අදාළ සියලු පත්ඉරු (මාස 03ක් තුළ දී ලබාගත්) | | | | |
| | 1.3 - බදු ගෙවූ බවට සඳහන් රිසිට්පත්වල සහතික පිටපත් හා බදු ලෙජරයේ සහතික පිටපත | | | | |
| | 1.4 - ඥාතිත්වය තහවුරු කරන ලද ලේඛන (උප්පැන්න / විවාහ / මරණ) | | | | |
| | 1.5 - බදුකරය සඳහා සියලු බදු මුදල් ගෙවා තිබේද යන්න හා බදුකරයේ කොන්දේසි ඉටුකර තිබේද යන්න ඇතුළත් රජයේ ඉඩම් ආඥා පනතේ ඉඩම් නියෝග 211 (2) (V) අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශය. | | | | |
| | 1.6 - නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ඉඩම් කළමනාකරණ ආකෘතිය | | | | |
| | 1.7 - නව ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික පිටපත්. | | | | |
| | 1.8 - ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය | | | | |
| | 1.9 - ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශය සහිත ආවරණ ලිපිය | | | | |
| | 1.10 - 19 වන පරිශිෂ්ඨය | | | | |
| | 1.11 - තත්ත්ව වාර්තාව | | | | |
| | 1.12 - 17 පරිශිෂ්ඨය ප්‍රකාරව දිවුරුම් ප්‍රකාශය | | | | |
| | 1.13 - ඉ.කො.ජනරාලගේ 2009/05 චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව බදු ගෙවන බවට ප්‍රකාශිත දිවුරුම් ප්‍රකාශය. | | | | |
| | 1.14 - සහතික කරන ලද පිඹුර - කට්ටි විස්තර ලැයිස්තුව | | | | |
| | 1.15 - මුල් බදුකරු ජීවතුන් අතර නොමැතිනම් ඔහුගේ / ඇයගේ මරණ සහතිකයේ සහතික පිටපත | | | | |
| | 1.16 - බදුකරු මියගොස් ඇතිවිට ඉඩම ලබාදීම සම්බන්ධව කලත්‍රයාගේ /දරුවන්ගේ/ උරුමකරුවන්ගේ ඉල්ලීම් ලිපිය, සහතික කරන ලද කාර්යාල ප්‍රකාශ / දිවුරුම් ප්‍රකාශ. | | | | |
| | 1.17 - දීර්ඝකාලීන බදුකරයක් නිකුත්කර ඇතිවිට උරුමකරුවන් දැක්වෙන හිමිකම් වාර්තාව (නීතිකඥවරයෙකු මගින් සහතික කරන ලද) | | | | |
| | 1.18 - බදුකරුගේ කලත්‍රයා හා දරුවන් පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව (උරුමකරුවන්) | | | | |
| 02 | කොටස (පොදු කරුණු) | | | | |
| | 2.1 - 19 පරිශිෂ්ඨය තුළ භුක්ති විදින ඉඩම් ප්‍රමාණය, නිර්දේශ කරන බිම් ප්‍රමාණය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශය, ඉල්ලුම්කරුගේ රැකියාව, වාර්ෂික ආදායම් සටහන් කළ යුතු ය. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 2.2 - ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදුකර තත්ත්ව වාර්තාව තුළ සියලු කොටස් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. | | | | |
| 2.3 - ඉඩමේ සතර මායිම්, පිඹුර - කට්ටි විස්තර ලැයිස්තුවට අනුව 19 පරිශීෂ්‍ය වාර්තාව සහ අනෙකුත් ලේඛනවල නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු ය. | | | | |
| 2.4 - ඉල්ලුම්කරුගේ නම සියලු ලේඛනවල සමාන විය යුතු ය. ජාතික හැඳුනුම්පත සහ උප්පැන්න සහතිකයට අනුව නමෙහි කිසියම් වෙනසක් පවතී නම්, එකී නමෙහි වෙනසට දිවුරුම් ප්‍රකාශ. | | | | |
| 2.5 - අදාළ සියලු ලේඛනවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් අත්සන, දිනය නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. | | | | |
| 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.