

මධ්‍යම පාන්තික ඉඩම් මධ්‍යම පාන්තික ක්‍රමයෙන් බැහැර කිරීමේදී පරීක්ෂා කළ යුතු පිරික්සුම් සටහන. (ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ 2020/3 චක්‍රලේඛයේ 1.4 ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය.)

	පරීක්ෂා කළ යුතු කරුණු	ප්‍රා.ලේ. විෂය නිලධාරී	ප්‍රා.ලේ. අධීක්ෂණ නිලධාරී	ද.ප. ඉ.කො. විෂය නිලධාරී
01	කොටස (ඉ.කො.ජ. ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා වූ මූලික ලේඛන)			
	1.1 - මධ්‍යම පාන්තික අවසර පත්‍රයේ (බලපත්‍රයේ) / R දීමනාපත්‍රයේ සහතික පිටපත.			
	1.2 - R දීමනාපත්‍රයක් නම්, ඊට අදාළ සියලු පත්ඉරු.			
	1.3 - R රේඛා චිත්‍රය.			
	1.4 - පිඹුරු පිටපත හා කට්ටි විස්තර ලැයිස්තුවේ සහතික පිටපත.			
	1.5 - ලෙජරයේ සහතික පිටපත.			
	1.6 - පළාත් පාලන අවම බෙදුම් සීමාවට යටත්ව නමුත් නීත්‍යානුකූල නොවන ලෙස ඉඩම බෙදා සංවර්ධනයකර භුක්තිවිදින අවස්ථාවල දී සිතියම් පිටපත / අනුරේඛන පිටපත / දළ අනුරේඛනය.			
	1.7 - ඉඩම භුක්තිවිදින අයගේ පදිංචිය / භුක්තිය / සංවර්ධනය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් ඉ.කො.59 වාර්තාව.			
	1.8 - ඉඩම භුක්තිවිදින්නන්ගේ නම් , ලිපිනයන් හා බිම් ප්‍රමාණ නාම ලේඛනය.			
	1.9- මධ්‍යම පාන්තික ඉඩමට අදාළ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ තක්සේරු වාර්තාවේ සහතික පිටපත. (ඉ.කො.ජ. 2020/3 චක්‍රලේඛය අනුව)			
	1.10 - එම තක්සේරු මුදල් අයකරගත් බවට සනාථ කරන ලේඛන හා කුවිතාන්සි පිටපත්.			
	1.11 - ප්‍රා.ලේ. නිර්දේශය සහිත ආවරණ ලිපිය.			
02	කොටස (ඉ.කො.ජ. ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලද පසු දීමනාපත්‍රය / බලපත්‍රය අවලංගු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන)			
	2.1 - අවසර පත්‍රය හා කාර්යාල පිටපත.			
	2.2 - R දීමනාපත්‍රයක් නම්, R දීමනාපත්‍රය, කාර්යාල පිටපත සහ R රේඛා චිත්‍රය.			
	2.3 - R දීමනාපත්‍රයක් නම්, දීමනාපත්‍රයට අදාළ සියලු පත්ඉරු.			
	2.4 - ලෙජරයේ සහතික පිටපත			
	2.5 - පිඹුරු පිටපත හා කට්ටි විස්තර ලැයිස්තුවේ සහතික පිටපත්.			

	2.6 - කොටස් බෙදා වෙන් කර ඇති විට සිතියම්/අනුරේඛන / දළ අනුරේඛන වල සහතික පිටපත.			
	2.7 - R දීමනාපත්‍රයක් නම්, ඉ.කො.ජ 2020/2 චක්‍රලේඛය අනුව 14 ඇමුණුම් පිටපත් 3			
	2.8 - ඉඩමේ තක්සේරු මුදල් ඉ.කො.ජගේ 2020/3 චක්‍රලේඛය අනුව අයකර ඇති බව තහවුරු කරන තක්සේරු වාර්තා පිටපත හා කුවිතාන්සි පිටපත්.			
	2.9 - ද.ප.ඉ.කො.ජගේ ඇමුණුම 4 සවිස්තර වාර්තාව.			
	2.10 - බලපත්‍රය / දී.පත්‍රය රජයට භාර දී අවලංගු කිරීම සම්බන්ධව බලපත්‍රකරු / දී.පත්‍රකරුගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශය.			
	2.11 - ප්‍රා.ලේ. නිර්දේශය සහිත ආවරණ ලිපිය.			
03	කොටස (පොදු කරුණු)			
	3.1 - සියලුම ලේඛනවල අත්සන් හා නිල මුද්‍රා නියමිත තැන්වල තැබිය යුතුය.			
	3.2 - උරුමය සාරෝපණය වී ඇත්නම් , එය සනාථ කර ගැනීම සඳහා ඇමුණුම 6/7			
	3.3 - මුල් උරුමය සහතික කර ඇත්නම් එම නමට ඇමුණුම 14 සකස් විය යුතුය.			
	3.4 - R දීමනාපත්‍රයේ මුල් පිටපත නොමැති නම්, උකස් හා බැඳීම් වලින් නිදහස් බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය.			
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.