

අතුරු ව්‍යවස්ථා

රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව

අතුරු ව්‍යවස්ථා

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්තිවලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බල ප්‍රදේශයේ රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ ආණ්ඩුකාරවර වන මා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

නිලුකා රිකතායක,
ආණ්ඩුකාරවර,
සබරගමුව පළාත.

වර්ෂ 2018 සැප්තැම්බර් මස 11 වැනි දින,
සබරගමුව පළාත් සභාවේ දී ය.

ආදානනාගාරය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නාමය	1.	රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ ආදානනාගාරය පවත්වාගෙන යාම විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා ගාස්තු අය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව
පූර්විකාව	2.	බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ පහසුව හා පුහුණු සාධනය සහ සියළු පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීම යටතේ ආදානනාගාරය විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා ගාස්තු අය කිරීම පිළිබඳ මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල අන්තර්ගතය වේ.
අරමුණ	3.	මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පැනවීමේ අරමුණ වනුයේ බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ පහසුව හා පුහුණු සාධනය ඇතුළුව ඊට අදාළ අනෙකුත් සියළුම තත්ත්වයන් විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා පරිපාලනය කිරීම වේ.
අතුරු ව්‍යවස්ථාව සම්පාදනය සඳහා වූ නෛතික ප්‍රතිපාදන	4.	1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(1) වගන්තිය යටතේ ප්‍රාදේශීය සභාවට පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව සම්පාදනය කර ඇත.
ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්	5 අ.	මෑත ගවීරයක් පාදකනය කිරීමට අය කරන ගාස්තු රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ යෝජනා සම්මතයක් මගින් නියම කරනු ලැබිය හැකි අතර, එවැනිම යෝජනා සම්මතයක් මගින් එකී ගාස්තු කලින් කල සංශෝධනය කළ හැකිය.
	ආ.	ඉහත "අ" ඡේදය යටතේ පනවනු ලබන හෝ කලින් කල සංශෝධනය කරන ගාස්තු ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබිය යුතු අතර, ආදානනාගාරය වෙන් කරවා ගැනීමට අයදුම්පත් භාරගන්නා ස්ථානයේ සහ ආදානනාගාරයේ ප්‍රකටව පෙනෙන ආකාරයට ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
	6	අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දක්වන අවසර පත්‍රයක් ලබා ගැනීම අපේක්ෂා කරන (මෙහි මින් මතු "ඉල්ලුම්කරු" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) යම් තැනැත්තෙකු මෙහි සහන දක්වන උපලේඛන සම්මත මෙහි දෙවන උපලේඛනයට සාරානුකූලව පිළියෙළ කල ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සහායකිවරයා හෝ බලයලත් නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
	අ.	මියගිය තැනැත්තා හා ඉල්ලුම්කරු අතර සම්බන්ධතාව තහවුරු කිරීමට අදාළ කරගත හැකි වනු පිණිස - (i) ඉල්ලුම්කරුගේ හැඳුනුම්පත, (ii) මියගිය අයගේ උපපැන්න සහතිකය (ඇත්නම්) හෝ හැඳුනුම්පත, (iii) මියගිය තැනැත්තා පදිංචි වී සිටින කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කළ සහතිකය.

ආ.	මියගිය තැනැත්තාගේ මරණය සම්බන්ධයෙන් උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ නියමයන් අනුව හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන් හා උප්පැන්න මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් සහතික කොට පහත සඳහන් ආකෘතීන් වලින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මරණ සඳහා පමණක් ආදානනාගාරය වෙන් කර ගත හැකිය. (i) B18 - මරණ පරීක්ෂක තැනගේ සහතිකය (39(1) 41(1) උ වගන්තිය) (ii) B 16 - මරණ දත්වීමේ සහතිකය (41(1) අ වගන්තිය) (iii) B20 - මරණ ලියාපදිංචි සහතිකය (42(1) ආ වගන්තිය) (iv) B 22 - මළ උප්පැන්න සහතිකය (43(1) (ඉ) වගන්තිය) (v) B 2 - මිය ගිය තැනැත්තාගේ මරණ සහතිකය.
7.	ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රයකට අනුව යම් මෑත ගරීරයක් ආදානනය කිරීම සඳහා භාර ගැනීමට තීරණය කරන ලද්දේ නම් පළමුවන උපලේඛනයට අනුව පනවන ලද නියමිත ගාස්තුව අය කර ගැනීමෙන් පසුව සහායකවරයා හෝ බලයලත් නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා වන අවසර පත්‍රය ඉල්ලුම්කරු වෙත නිකුත් කරනු ලැබිය යුතුය. එකී අවසර පත්‍රයට අනුව ආදානනය කිරීමට නියමිත මෑත ගරීරය ආදානනාගාර භාරකරු වෙත ගෙනැවිත් භාරදිය යුතු දිනය සහ වේලාව එකී අවසර පත්‍රයෙහි පැහැදිලිව සටහන් කර තිබිය යුතුය.
8.	කිසියම් හේතුවක් මත ආදානනය කිරීම සඳහා මෑත ගරීරයක් භාර නොගන්නේ නම් සහායකවරයා හෝ බලයලත් නිලධාරියා විසින් ඊට හේතු වූ කරුණු ද සමඟ ඒ බව වහාම ඉල්ලුම්කරු වෙත ලිඛිතව දන්වීමක් කරනු ලැබිය යුතුය.
9.	සතිපේ සෑම දිනකම පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 8.00 දක්වා කාලය ඇතුළත ආදානනය කිරීම සඳහා මෑත ගරීර භාර ගැනීම හා ආදානනය කිරීම කළ හැකිය.
10.	එකම දිනයක මෑත ගරීර කිහිපයක් ආදානනය කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්පත් භාර දී ඇති අවස්ථාවක, ඒ සඳහා වෙන් කරගත් නියමිත කාලවේලාව පසුව ආදානනාගාරය වෙත රැගෙන යනු ලබයි නම් නියමිත වේලාවට පැමිණි අයට අවස්ථාව ලබාදීමෙන් අනතුරුව ප්‍රමාද වී පැමිණි අයගේ මෑත ගරීර ආදානනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
11.	නිකුත් කළ අවසර පත්‍රයේ නිරූපිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර මෑත දේහය ආදානනාගාර භාරකරුට භාරදිය යුතුය. එකී වේලාවට මෑත දේහය භාරදීමට ප්‍රමාද වීම හේතුවෙන් ඉල්ලුම්කරුට හෝ මියගිය තැනැත්තාගේ අයිතිවාසිකම් ඇති වෙතත් යම් තැනැත්තෙකුට සිදුවන යම් අපහසුතාවයක් හෝ අලාභයක් සම්බන්ධයෙන් රුවන්වැලිල ප්‍රාදේශීය සභාව, සහායකවරයා හෝ බලයලත් නිලධාරියා වගකීමට යටත් නොවිය යුතුය.
12.	සෑම ආදානනාගාරයකම ආදානනය කරන ලද එක් එක් මෑත දේහය සම්බන්ධයෙන් III වන උපලේඛනයට සාමාන්‍යතාව පිළියෙල කරන ලද ලේඛනයක් ආදානනාගාර භාරකරු විසින් පවත්වාගෙන යනු ලැබිය යුතුය.
13 අ.	සෑම මෑත දේහයක්ම ආදානනයෙන් පසුව භෞමිවශේෂ තැන්පත් කිරීම සඳහා නම් හා ලිපිනය ලියූ භාජනයක් සපයා දී තිබිය යුතු අතර, සෑම මෑත දේහයක්ම ආදානනය කර පැය 72 ක් ගත වීමට මත්තෙන් ඉල්ලුම්කරු හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකු විසින් එකී මෑත දේහයේ භෞමිවශේෂ භාර ගත යුතුය.
ආ.	එසේ වුවද ඉල්ලුම්කරුගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත සහායකවරයා හෝ බලයලත් නිලධාරියා විසින් එකී භෞමිවශේෂ ආදානනාගාර භාරකරුගේ භාරයේ තබා ගන්නා කාලසීමාව දීර්ඝ කිරීම කරනු ලැබිය හැකිය.
ඇ.	ආ. ඡේදය යටතේ භෞමිවශේෂ ආදානනාගාර භාරකරුගේ භාරයේ තබා ගැනීමට දීර්ඝ කරන කාලය ආදානනය සිදු කළ දින සිට සති 02 කට නොවැඩි විය යුතුය.

	ඇ.	එසේ හේමාවශේෂ ඉවත් කර ගැනීමට ඉඩ දෙන ලද කාලය අවසන් වීමෙන් පසුව ද ඉවත් කර නොගත් හේමාවශේෂ බැහැර කිරීම සහායකවරයාට හෝ බලයලත් නිලධාරියාට හෝ ආදානනාගාර භාරකරුට බලය තිබිය යුතුය.
නොකළ යුතු කාර්යයන්	14 අ.	සහායකවරයා හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ අවසර පත්‍රයක් නොමැතිව රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් කිසියම් ආදානනාගාරයක කවර හෝ මාස පිරිසක් ආදානනය නොකළ යුතුය.
	ආ.	මියගිය යම් තැනැත්තෙකුගේ මරණය සම්බන්ධයෙන් 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහ පනත යටතේ මරණස්ත්‍රාන්තරයෙකු හෝ හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරයෙකු විසින් පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබ, එකී පරීක්ෂණය අවසානයේ මෘත දේහය ආදානනය කිරීමට එකී මරණස්ත්‍රාන්තරයා හෝ හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරයා අවසරයක් දී ඇත්තේ නම් මිය, එකී මෘත දේහය ආදානනය කිරීමට භාර ගැනීම හෝ ආදානනය කිරීමට අවසර පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම හෝ සහායකවරයා හෝ බලයලත් නිලධාරියා විසින් නොකළ යුතුය.
	ඇ.	මියගිය යම් තැනැත්තෙකුගේ මරණ සහතිකයේ 7 වන තීරුවේ "මරණයට හේතුව හා භූමිදාන හෝ ආදානනය කළ ස්ථානය" යන්නෙහි රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ අදාළ ආදානනාගාරය නම් කර සඳහන්ව ඇත්තේ නම් මිය, එකී මෘත දේහය ආදානනය කිරීමට භාර ගැනීම හෝ ආදානනය කිරීමට අවසර පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම සහායකවරයා හෝ බලයලත් නිලධාරියා විසින් නොකළ යුතුය.
	15 අ.	කිසියම් ආදානනාගාරයක ආදානනාගාර කුටියට මෘත දේහය ඇතුළු කර එහි ආරක්ෂිත දොර වසා දීමෙන් පසුව කුටිය ආවරණය කළ කොටසට ආදානනාගාර භාරකරු හෝ ඔහුගේ සහායකයන් හැර වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු ඇතුළු වීම නොකළ යුතුය.
	ආ.	සහායකවරයාගේ, බලයලත් නිලධාරියාගේ හෝ ආදානනාගාර භාරකරුගේ අවසරය නොමැතිව යම් ආදානනාගාර පරිශ්‍රයකට ඇතුළු වීම නොකළ යුතුය.
	ඇ.	ආ ඡේදයේ කුමක් සඳහන්ව තිබුන ද, (i) මෘත දේහයක් ආදානනය කිරීමට යම් තැනැත්තෙකු අවසර පත්‍රයක් ලබා ඇත්තේ නම්, මෘත දේහය ආදානනය සඳහා භාරදීමට ඔහු හෝ ඔහුගේ බලයලත් තැනැත්තෙකු සමඟ එකී අවස්ථාවට සහභාගී වන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු හෝ තැනැත්තන් ; සහ (ii) ආදානනය කරන ලද යම් මෘත දේහයක හේමාවශේෂ භාරගැනීමට නියමිත දිනය හෝ එදිනට පෙර අවසර පත්‍රය ලබා ඇති තැනැත්තා හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයා සමඟ පැමිණෙන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු හෝ තැනැත්තන් ආදානනාගාර පරිශ්‍රයට ඇතුළු වීමට අවසරය ලැබී ඇති තැනැත්තන් ලෙස සලකනු ලැබිය යුතුය.
	16	යම් ආදානනාගාර පරිශ්‍රයක් තුළ, අ. සාමාන්‍ය කඩවන ආකාරයෙන් හැසිරීම ආ. ආදානනාගාර පරිශ්‍රය ඇති රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් දේපළ වලට අලාභනානි කිරීම හෝ එසේ කිරීමට තැත් කිරීම ඇ. ආදානනාගාර භාරකරුගේ හෝ ඔහුගේ යම් සහායකයෙකුගේ රාජකාරියට බාධා කිරීම ඈ. ආදානනාගාර පරිශ්‍රය තුළ කිසියම් සැරසිල්ලක් කිරීම හෝ දැන්වීම් ඇලවීම නොකළ යුතුය. ඉ. ආදානනාගාරය වෙන් කරනු ලබන අයෙකුගෙන් යම් දේපළකට හෝ ගොඩනැගිල්ලකට හෝ උපකරණයකට අලාභයක් වුවහොත් සහායකවරයා නියම කරනු ලබන තත්පරේ වටිනාකම් ගෙවීමට ආදානනාගාරය වෙන් කරනු ලබන අය එකඟවිය යුතුය.

	17.	සභාවේ සේවය කළ හෝ දැනට සේවය කරන සභාපතිවරයෙකුගේ, උප සභාපතිවරයෙකුගේ, මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ හෝ සභාවේ සේවකයෙකුගේ මෑත ගර්භයක් ආදාහනය කිරීම සඳහා ගාස්තු අය නොකිරීම.
පළාත් පාලන ආයතනයේ කාර්යය භාරය	18.	මෑත ගර්භයක් ආදාහනය කිරීමට අවසර පත්‍රයක් ඉල්ලා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍රයක් මත අවසර පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට තීරණය කරන ලද්දේ නම් එවැනි අයදුම්පත් ලැබෙන අනුපිළිවෙල අනුව මෙහි IV උපලේඛනයට සාරානුකූලව පිළියෙල කළ ලේඛනයක ලේඛන ගත කිරීම සභාපතිවරයාගේ හෝ බලයලත් නිලධාරියාගේ කාර්ය වන්නේය. මේ ලේඛනය අයදුම්පත් භාරගන්නා රුවන්වැලිල ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාර්යාලයේ පවත්වාගත යුතුය.
	19.	කිසියම් හේතුවක් මත ආදාහනය කිරීම සඳහා මෑත ගර්භයක් භාර නොගන්නේ නම් සභාපතිවරයා හෝ බලයලත් නිලධාරියා විසින් ඊට හේතු වූ කරුණු ද සමඟ ඒ බව වහාම ඉල්ලුම්කරු වෙත ලිඛිතව දන්වීමක් කිරීමට කටයුතු කිරීමට රුවන්වැලිල ප්‍රාදේශීය සභාවේ කාර්යය විය යුතුය.
	20.	කිසියම් ඉල්ලුම්කරුවෙකු හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකු විසින් භාර නොගත් ගණිතමයවද සාධාරණව පරිශ්‍රයේ හෝ යම් පුද්ගලයෙකුගේ අනුමැතියකින් යුතුව කටයුතු සැලැස්වීම සභාපතිවරයාගේ හෝ බලයලත් නිලධාරියාගේ කාර්යය වන්නේය.
	21.	මෑත ගර්භය ආදාහනය කිරීමට සුදුසු තත්ත්වයකින් ආදාහනාගාර තබනතු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සභාපතිවරයාගේ කාර්යය විය යුතුය.
	22.	යම් ආදාහනාගාරයක් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ හෝ නඩත්තු කිරීමේ කාර්යය සඳහා එකී ආදාහනාගාරය වසා තබන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳ නිවේදනයක් භාෂාලයෙන්ම මෑත දේශන ආදාහනය සඳහා අවසර පත් නිකුත් කරන කාර්යාලයේ සහ ආදාහනාගාර පරිශ්‍රයට ඇතුල් වන ස්ථානයේ ප්‍රකටව පෙනෙන ආකාරයට ප්‍රදර්ශනය කිරීම සභාපතිවරයාගේ කාර්යය විය යුතුය.
	23.	කිසියම් මෑතදේශනයක් ආදාහනය කිරීම සඳහා භාරගැනීමෙන් පසු හෝ කුටීරයට ඇතුල් කිරීමෙන් පසු සිදුවන තාක්ෂණික දෝෂයක් මත හෝ වෙනත් තාක්ෂණික දෝෂයක් මත දේශන ආදාහනය කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක, එම මෑත දේශනය තුමදානය කිරීම හෝ ආදාහනය කිරීම සඳහා වෙනත් ආදාහනාගාරයක් වෙත යොමු කිරීමේ බලය සභාපතිවරයා සතු වේ.
	24.	මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවන්ට අදාළ කටයුතු නිගමනය කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා පාලනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත පැවරී ඇති බලය එහි සභාපතිවරයා විසින් සභාවේ කවර හෝ නිලධාරියෙකුට ලිඛිතව පවරා දීම නිත්‍යානුකූල වන්නේය.
පරීක්ෂණ ක්‍රියා පටිපාටිය හා අධීක්ෂණය	25.	පරීක්ෂා කිරීමේ බලධාරියා ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු වේ.
පැමිණිලි හා පිළියම් යාන්ත්‍රණය	26.	මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවන්ට උල්ලංඝනය හෝ කඩ කිරීම් සිදු වන ඕනෑම අවස්ථාවකදී ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ අදාළ බලධාරීන්ට හෝ ලිඛිතව හෝ වාචිකව ඕනෑම අවස්ථාවකදී වාර්තා කිරීම හෝ පැමිණිලි කිරීම ඕනෑම පුරවැසියෙකුට සිදු කළ හැකිය. එවන් සෑම පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන්ම ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ බලයලත් නිලධාරියා හෝ පරීක්ෂකර බැලිය යුතුය.
අධීක්ෂණය	27.	මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල දක්වෙන විධිවිධානවලට ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම හෝ අධීක්ෂණය කිරීමේ බලතල ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරා ඇති නිලධාරියෙකු සතු වේ.

අතුරු ව්‍යවස්ථාව උල්ලංඝනය කිරීම	28.	මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල අතුරුත් විධිවිධානයන් එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සියල්ලම කඩ කිරීම වරදක් වන්නේය.
දඩ හා දණ්ඩන	29.	මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ අතුරුත් ඕනෑම වගන්තියක් උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වන අතර, කිසියම් තැනැත්තෙකු නිසි අධිකරණයකින් වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ විට 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 (2) වගන්තිය අනුව නියම කර ඇති දඩයකින් ද වරදකරු කරනු ලැබීමකින් පසුවද එම වරද දිගින් දිගටම කරගෙන යනු ලබයි නම් එකී කාරණය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දන්වීමක් හාර දිමෙන් පසුවද ඒ වරද කරගෙන යන සෑම දිනයක් සඳහාම 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(2) වගන්තිය අනුව නියම කර ඇති අතිරේක දඩයකට යටත් විය යුතුය.
අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන	30.	පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් මිස මෙම කොටසේ අතුරු ව්‍යවස්ථා වල-
	(අ)	"ආදාහන කුටීරය" යන්නෙන්, ආදාහනය කිරීම සඳහා මෑත දේශය තැන්පත් කරන කුටීරය සහ එකී කුටීරයට පිටතින් සෑදෙන ලද බාහිර කුටීරය ද,
	(ආ)	"ආදාහනාගාර පරිශ්‍රය" යන්නෙන් සම්පූර්ණ ආදාහනාගාරය සහ ඊට අයත් භූමිය ද,
	(ඇ)	"ආදාහනාගාර භාරකරු" යන්නෙන්, තත් කාලයේදී රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ ආදාහනාගාරය සහ එහි කටයුතු භාරව සිටීමට පත් කරනු ලැබ ඇති යම් සේවකයෙකු ද,
	(ඈ)	"භෞමාවශේෂ" යන්නෙන්, යම් මෑත දේශයක් ආදාහනය කිරීමෙන් අනතුරුව, මෑත දේශයේ සහ එය තැන්පත් කර තිබූ යම් පෙට්ටියක නොදැරී යේෂ වන යම් ද්‍රව්‍යයන් ද,
	(ඉ)	"මෑත ගරීරය" යන්නෙන්, මියගිය කිසියම් තැනැත්තෙකුගේ සම්පූර්ණ මෑත දේශය හෝ අළුත් දරු උපතක මෑත දේශය හෝ යම් මෑත දේශයකින් කිසියම් කොටසක් ද, අදහස් විය යුතුය.
	31.	මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල යම් නොගැළපීමක් ඇතිවුවහොත් සිංහල පිටපත බලාත්මක වේ.

I වන උපලේඛනය

ආදාහනාගාරය පාවිච්චි කිරීමේදී අයකරන ගාස්තු

රු. සහ

01.	බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචි අයෙකුගේ මෑත දේශයක් ආදාහනය කිරීමට	-	6,000 0
02.	බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචි අයෙකුගේ මෑත දේශයක් ආදාහනය කිරීමට	-	7,000 0

II වන උපලේඛනය

රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභා ආදාහනාගාරයේ මෑත ගරීරය ආදාහනය කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

01. මෑත ගරීරය ආදාහනය සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නාගේ නම :

- ✓ ලිපිනය :.....
- ✓ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :.....
- ✓ දුරකථන අංකය :.....
- ✓ මිය ගිය තැනැත්තාට ඉල්ලුම්කරුගේ සම්බන්ධය :.....

02. මියගිය තැනැත්තාගේ නම :

- ✓ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :.....
- ✓ පදිංචි වී සිටි ලිපිනය :.....
- ✓ ග්‍රාම පෙට්ටා කොට්ඨාසය :.....

03. මරණය සිදු වූ ආකාරය :.....

04. මරණ සහතිකයේ අංකය හා දිනය :.....
(මරණ සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)

05. මරණය ලියාපදිංචි කළ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නම හා ලිපිනය :.....

06. මරණය සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලද්දේ නම් දිනය හා වේලාව :.....

- ✓ පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම හා තරාතිරම :.....
- ✓ පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිමැවුම :.....
- ✓ මාත සරිය ආදානනය කිරීමට අවසර ලබා දෙන ලද්දේ ද යන වග : මව්/නැත

07. ආදානනය කිරීමට අවසර දිනය හා වේලාව : දිනය :.....
වේලාව :.....

08. ආදානනයෙන් පසු හේමාවගේම තැන්පත් කිරීම සඳහා නම හා ලිපිනය ලිඛිත භාජනයක් සපයා දී ඇත/නැත.

ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සියල්ල නිවැරදි හා සත්‍ය බව සහතික කරමි.
අදාළ සහතික අමුණා ඇත.

අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :.....

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

01. අවසර පත්‍රය නිකුත් කිරීම සඳහා අනුමත කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත අවසර පත්‍රය නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරමි.

සහායක,
රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව.

බලයලත් නිලධාරියා,

01. ලේඛනයේ සටහන් කරන ලදී.

..... දින සිට..... දරන ලද්දකින් රු..... ක් අය කරගන්නා ලදී.

02. අවසර පත්‍රය අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

03. ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වූයේ නම් අදාළ කරුණු ඇතුළත් ලිපිය අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන.

දිනය :.....

III වන උපලේඛනය

වැව්නමැලි ප්‍රාදේශීය සභාවේ ආදානාගාරයේ ආදානා කාරණ ෮෫ මාස පිළිබඳ ලේඛනය

[illegible]

