

# රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත

දෙවෙනි කාණ්ඩය  
(සංශෝධන සහිතව)

ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීම

1970

## පටුන

	පරිච්ඡේද විස්තරය	දෙපාර්තමේන්තු නියෝග	පිටුව
	<b>ප්‍රස්ථාවනාව</b>		
I	නොතාරිස්වරුන් සමඟ පවත්වන සම්බන්ධකම් ..	1 - 39 ...	06
	1 වැනි කොටස : පත් කිරීම් ...	1 - 5 ...	08
	2 වැනි කොටස : නොතාරිස් කාර්යාලයේ පිහිටීම	6 - 7 ...	08
	3 වැනි කොටස : කාර්යාලයට නැවින් සිටීම ...	8 - 10 ...	09
	4 වැනි කොටස : නොතාරිස්වරුන් කරන වරදවල්	11 - 13 ...	10
	5 වැනි කොටස : වරදවල් පිළිබඳ සමථයකට බැසීම	14 - 18 ...	11
	6 වැනි කොටස : නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව නඩු පැවරීම ...	19 - 21 ...	12
	7 වැනි කොටස : නොතාරිස්වරුන්ගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනු ...	22 - 24 ...	14
	8 වැනි කොටස : විනය පිළිබඳව නොතාරිස් වරුන්ට පණවන වෙනත් දඩුවම්	25 - 29 ...	15
	9 වැනි කොටස : නොතාරිස්වරුන්ගේ රාජකාරි කාලය අවසන් කිරීම ...	30-39 ...	16
II	ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම	44 - 364	18
	1 වැනි කොටස : ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය	44 - 45	18
	2 වැනි කොටස : පොත් රෙජිස්ටර හා ප්‍රාදේශීය සුවි ...	47 - 105	19
	3 වැනි කොටස : ලියාපදිංචි කළ හැකි ලේඛන වංචල හා නිශ්චල දේපල ...	106 - 216	30
	4 වැනි කොටස : ඔප්පු ඉදිරිපත් කරන ආකාරය	217 - 223	58
	5 වැනි කොටස : දවස්පොත් ලිපිකරු	224 - 236	60
	6 වැනි කොටස : ලියාපදිංචි කරන ලිපිකරු	237 - 302	65
	7 වැනි කොටස : අත්සන් කරන නිලධාරියා	303 - 306	82
	8 වැනි කොටස : ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු ලේඛන ආපසු යැවීම	307 - 313	83
	9 වැනි කොටස : බාරනුදුන් ඔප්පු	314 - 318	84
	10 වැනි කොටස : ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	319 - 331	86
	11 වැනි කොටස : ඇපැල්	332 - 348	91
	12 වැනි කොටස : රෙජිස්ටරවල වැරදි හරිගැස්සීම හෝ අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීම, ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් අවලංගු කිරීම හා ඉඩම් රෙජිස්ටරයේ පත්ඉරු සම්බන්ධ කිරීම	349 - 364	96
III	ඔප්පුවල හා වෙනත් නිත්‍යනුකූල ලේඛනවල දෙවෙනි පිටපත් සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත්	374 - 382	102

පරිච්ඡේද	විස්තරය	දෙපාර්තමේන්තු නියෝග	පිටුව
1	වැනි කොටස : නොතාරිස්වරුන්ගෙන් ලැබිය යුතු ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් හා සාක්ෂා දැරූ පිටපත්	374 - 382	102
2	වැනි කොටස : නොතාරිස්වරුන්ගෙන් ලැබිය යුතු සති ලැයිස්තු	383 - 388	107
3	වැනි කොටස : නොතාරිස්වරුන් හැර වෙනත් පුද්ගලයන්ගෙන් ලැබිය යුතු ලේඛනවල දෙවැනි පිටපත් හා සාක්ෂා දැරූ පිටපත්	389 - 391	108
4	වැනි කොටස : නොතාරිස් ලේඛන හා සාක්ෂා දැරූ පිටපත් ලැබුණුවිට ඒවා සටහන් කෙරෙන රෙජිස්ටරය	392 - 396	109
5	වැනි කොටස : නොතාරිස් ලිපිකරු	397 - 406	110
6	වැනි කොටස : දෛනික වැඩ සටහන් පොත	407 - 409	112
7	වැනි කොටස : ඔප්පු පරීක්ෂා කිරීම	410 - 421	113
8	වැනි කොටස : ඔප්පුවල හා වෙනත් නිත්‍යනුකූල ලේඛනවල මුද්දර ඇලවීම	422 - 445	117
9	වැනි කොටස : නොතාරිස් විධිහිත්තතා වාර්තා	446 - 457	129
iv	ඔප්පු, ඉඩම් රෙජිස්ටර යනාදිය සෙවීම හා පිටපත් කිරීම	457 - 538	132
1	වැනි කොටස : ලේඛන සෙවීමට හා ඒවායේ පිටපත් ලබාගැනීමට ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලත් පුද්ගලයෝ	467 - 470	132
2	වැනි කොටස : ලේඛන සෙවීමට හා පිටපත් ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කරන ආකාරය	471 - 477	135
3	වැනි කොටස : ලේඛන සෙවීම සඳහා එවන ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය හා පිටපත් ලබාගැනීම සඳහා එවන ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ අතුරු රෙජිස්ටරය	478 - 485	136
4	වැනි කොටස : ඉල්ලුම්පත්‍ර අදාළ ලේඛනවල පිටපත් සඳහා අයකළ යුතු ගාස්තු තක්සේරු කිරීම	486 - 488	138
5	වැනි කොටස : ඉල්ලුම්පත් සඳහා ලැබිය යුතු ගාස්තු	489 - 496	141
6	වැනි කොටස : පිටපත් සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර රෙජිස්ටරය	497 - 506	146

පරිච්ඡේද	විස්තරය	දෙපාර්තමේන්තු නියෝග	පිටුව
	7 වැනි කොටස : ලේඛන සෙවීම	507 - 521	144
	8 වැනි කොටස : පිටපත් පිළියෙළ කිරීම	522 - 529	150
	9 වැනි කොටස : සහතික අත්සන් කිරීම	530 - 533	152
	10 වැනි කොටස : අත්සන් කළ පිටපත් ආපසු යැවීම	534 - 535	153
	11 වැනි කොටස : බාර නුදුන් පිටපත්	536	154
	12 වැනි කොටස : මුද්දර ඇලවූ ඉල්ලුම්පත් සුරක්ෂිතව තබාගැනීම	537 - 538	154
V	ලේඛන සංරක්ෂණය හා ලේඛන පිළිබඳව සුරක්ෂිත භාරය හා අවධානය	548 - 607	155
	1 වැනි කොටස : බැඳීමේ වැඩ	548 - 555	155
	2 වැනි කොටස : දෙවැනි පිටපත් වෙළුම් යනාදිය පරීක්ෂාකර හරිවැරදි බැලීම	566 -564	155
	3 වැනි කොටස : ලේඛන ගබඩාකර තබා ගැනීම	565 - 572	161
	4 වැනි කොටස : ලේඛන පිළිබඳ සුරක්ෂිත භාරය හා අවධානය	573 - 575	161
	5 වැනි කොටස : ලේඛන සංරක්ෂණය	576 - 585	161
	6 වැනි කොටස : ලේඛන නිකුත් කිරීම හා ආපසු තැබීම	586 - 597	170
	7 වැනි කොටස : ලේඛන නැතිවීම	598 - 601	170
	8 වැනි කොටස : ලේඛන විනාශ කිරීම	602 - 607	172
VI	සුවි ඒකාබද්ධ කිරීම	617 - 669	174
<b>උපග්‍රන්ථ</b>			
	I වැනි උපග්‍රන්ථය : පෝරම		191
	II වැනි උපග්‍රන්ථය : රෙජිස්ටරයේ “අත්සන කිරීම” යන තීරයේ ලිවිය යුතු සටහන් පිළිබඳ ආදර්ශයන්		230
	III වැනි උපග්‍රන්ථය : මුදල් පනතේ කාර්යයන් සඳහා ලංකා රටවැසි භාවය තීරණය කිරීම පිණිස අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා මාර්ගය පිළිබඳ සටහන්		237
	VI වැනි උපග්‍රන්ථය : මුද්දර ගාස්තු පිළිබඳ ඒකීක්ෂණ වක්‍රය		239



## ප්‍රස්ථාවනාව

### ලංකාවේ ඔප්පු හා වෙනත් ලිපි ලේඛන ද ඉඩම් පිළිබඳ අයිතිය ද ලියාපදිංචි කිරීම

#### අතීත කථාව

ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව ආරම්භ කරන ලද්දේ 1864 ජනවාරි මාසයේ දීය. එහි ප්‍රධාන කාර්යාලය කොළඹ ද, ශාඛා කාර්යාල - ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල - වැදගත් නගරවල ද පිහිටුවන ලදී. (ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඉඩම් ලියාපදිංචි කරනු ලබන කාර්යාලයකි. එහෙත් සැබවින්ම ඉඩම් සම්බන්ධව නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.) මෙම කාර්යාලවලට “ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය” යන පාඨය ව්‍යවහාර වූයේ මේ කාර්යාල පිහිටුවීමේදී ඉඩම් පිළිබඳ අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමට අදහස් කළ බැවිනි. අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමට අවුරුදු ගණනාවක් ගතවන හෙයින්, අන්තර් කාලීන පියවරක් වශයෙන් ඉඩම් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමයක් ඇති කිරීමට විධිවිධාන ද යොදන ලදී. එතෙකුදු වුවත්, විවිධ හේතූන් නිසා, ඉඩම් වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම තවමත් ඇරඹී නැත. දැනට කෙරීගෙන යන්නේ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම පමණකි. එහෙත් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමයේ ඉතිහාසය මීට වඩා පැරණි එකකි. ලන්දේසි පාලන සමයෙහි ඉඩම්වල අයිතිය සොයා දැන ගැනීම සඳහා ක්‍රම දෙකක් තිබුණේය. එක් ක්‍රමයක් නම් තෝම්බු සටහනකිනි. අනිත් ක්‍රමය නම් අධිකරණ උසාවියක සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගේ සහතිකයකිනි. තෝම්බුවේ සටහන ලියන ලද්දේ, සාමාන්‍යයෙන් පවුලක ප්‍රධානියා වූ අනුමාන අයිතිකරුවකුගේ ශීර්ෂය යටතේය. එවකට ජීවත් ව සිටි ඔහුගේ පරම්පරානුගත සහ සමතන්හි උරුමකරුවන්ගේ හා පැවතෙන්නන්ගේ (දරුමුතුපුරන්ගේ) නම් මෙන්ම ඔවුන් පොදුවේ බුක්ති වින්දා වූ ඉඩම්වල නම් ද පිළිවෙලින් ඒ එක්එක්කෙනාගේ අයිතිය පිළිබඳ විස්තර විභාග රහිතව ඒ අනුමාන අයිතිකරුගේ නම යටතේ පෙළට දක්වන ලදී. දින දාතම් හා යථාර්ථභාවය අතින් මේ ලිපි ලේඛන අසම්පූර්ණ වූ නිසා වංචාකිරීම් මෙන්ම නඩු හබද වැඩි විය. වටිනාකමින් ඩොලර් පනස් හයකට වැඩි සියළුම ඉඩම් විකිණීම, උසාවිය ඉදිරියේ සම්මත වූවාක් සේ සැලකෙන්නාවූ ද අධිකරණ උසාවියේ සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගේ අත්සන් හා මුද්‍රා තබන ලද්දාවූ ද ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් නිවැරදි බවට සහතික කරනු ලැබීම ලියාපදිංචි කිරීමේ අනිත් ක්‍රමය විය. සින්තක්කර දුන් දේපලේ ප්‍රමාණය හා මායිම් ද විකුණුම්කරුගේ අයිතිය ද පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක් ඔප්පුවට ඇතුළත් විය. උසාවියේදී මේ සින්තක්කර ඔප්පු, විස්තර සහිතව පිටපත් කරන ලදින් ඒ නිසාම විකුණුම්වලින් කෙරෙන සියළුම අත්සතු කිරීම් එක්තරා ප්‍රමාණයකට කාර්යක්ෂම ලෙස ලියාපදිංචි විය.

02. මේ හැර ලන්දේසිහු කොළඹින් පිට හැම නගරයකටම බලපත්‍රලත් නොතාරිස්වරුන් පත් කළහ. ඔව්හු හැම අන්දමේ ම ඔප්පු නිවැරදි බවට සහතික කළෝය. 1796 දී ලංකාව ඉංග්‍රීසින් අතට පත් වූ දා පටන් 1802 වන තුරු පුද්ගලයන් සතු දේපල තෝම්බුවල ලියාපදිංචි කළ හැකිව තිබුණේය. නොත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 1801 මාර්තු මස 1 වැනි දින පළකළ ප්‍රකාශනයෙන් ලියාපදිංචි කිරීමේ පොදු ක්‍රමයක් පිහිටුවන තුරු ආණ්ඩු වෙනස් වීමක් සමඟ ඇති වූ කලබල හේතුකොට ගෙන ඔප්පු

ලේඛන ගත කිරීම සඳහා ඊට වඩා හොඳ ක්‍රමයක් අනුගමනය කළ නොහැකි විය. ඉඩම් සම්බන්ධ සින්තක්කර, උකස් යනාදී හැම ඔප්පුවක්ම ලිවීමේ හා ලියාපදිංචි කිරීමේ තනි අයිතිය සිවිල් හා ඉඩම් මණ්ඩලවල සභාපතිවරුන් කෙරෙහි පවරන ලදී. ලන්දේසි උසාවිවලින් සම්මත වූ ඔප්පු හා ආණ්ඩුවෙන් කෙළින්ම දෙන ලද දීමනා පත්‍ර හැරුණු විට, එසේ ලියන ලද ඔප්පුවලට අනික් සියළුම ඔප්පුවලට වඩා ප්‍රමුඛත්වයක් ලැබුණේය. 1803 දී ප්‍රාදේශීය උසාවි පිහිටුවනු ලැබූ විට, ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලවල රාජකාරි, ස්වදේශිකයන්ගේ බුදුල් සඳහා වූ කොමසාරිස් මණ්ඩලයේ සභාපතිවරුන්ට පවරමින්, 1803 මැයි මස 09 වැනි දින දරණ ප්‍රකාශනය නිකුත් කෙරෙන තුරු ඔප්පු ලිවීමේ හා ලියාපදිංචි කිරීමේ බලය, උසාවිවල දෙවෙනි විනිශ්චයකාරයා කෙරෙහි පැවරී තිබිණි. එහෙත් මෙම කාර්යය පිළිබඳ සෑහෙන ප්‍රගතියක් ඇති නොවීය. අවුරුදු ගණනක් ගත විය. ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල අකර්මණ්‍ය විය. ඉඩම් පිළිබඳ නඩුහඬ සංඛ්‍යාව ද ඉහළ නැංගේය. මීට එකම කාර්යක්ෂම ප්‍රතිකාරය හැටියට පෙනී ගියේ අයිතිය හා ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීමේ පරිපූර්ණ යෝජනා ක්‍රමයක් ආරම්භ කිරීම අවශ්‍ය බවය. මේ සඳහා කලින් සඳහන් කරන ලද පරිදි, මුළු ලංකාවම සඳහා කොළඹ නගරයෙහි ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයක් ද දිවයිනේ අනික් දිස්ත්‍රික්කවල ශාඛා කාර්යාලද පිහිටුවමින් 1803 අංක 8 දරණ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත පණවන ලදී. දීප ව්‍යාප්ත මැනීමක් පාදකකොට ඉඩම්වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමත්, මැනීමේ සිතියම පිළියෙල කරන තුරු ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ඇති කිරීම සඳහාත් මේ ආඥාපනතෙන් විධිවිධාන යොදවන ලදී.

**ඉඩම් වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම**

1803 ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතින්, ඉඩම්වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමට විධිවිධාන සලසන ලද්දේ වී නමුත්, ඒ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමට කිසිම පියවරක් නොගන්නා ලදී. ඉඩම්වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමට වඩාත් හොඳ විධිවිධාන සැලසීම පිණිස ඊට අවුරුදු දහ හතරකට පසු 1877 ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත පණවන ලදී. මේ ආඥා පනතින් අයිතිවාසිකම් දෙවර්ගයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා විධිවිධාන සැලසුණේය. (1) රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ විනිශ්චය අනුව, අයිතිය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් සාක්ෂියකැයි ගැණුම්කරුවකු කැමැත්තෙන් පිළිගන්නා සාක්ෂිවලින් සනාථ වූ හිමිකම්, එවැනි අවස්ථාවලදී පළමු වැනි පන්තියේ අයිතියක් ප්‍රකාශිත යැයි කියනු ලැබේ. (2) එබඳු සාක්ෂි නොමැති නමුත් අව්‍යාජ බුක්තියෙන් සනාථ වූ හිමිකම් එවැනි අවස්ථාවලදී දෙවෙනි පන්තියේ අයිතියක් ප්‍රකාශිත යැයි කියනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත් අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමේ මෙම යෝජනා ක්‍රමය අවුරුදු 10ක් ගත වන තෙක්ම (එනම් 1887 ඔක්තෝම්බර් මාසයේදී අත් හදා බැලීමක් කරනතුරු) ක්‍රියාත්මක වූයේ නැත. කොළඹ උප නගර සීමාවේ පිහිටි කිරුළපනේ, කළුබෝවිල හා වැල්ලවත්ත (කොටසක්) යන ගම් තුන මෙම ආඥා පනත යටතේ මැන ප්‍රකාශනයට පත්කරන ලදී. ප්‍රකාශනයට පත් වූ මෙම ප්‍රදේශ වල පිහිටි ඉඩම්වල අයිතිය විභාග කොට ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස විශේෂ කොමසාරිස්වරයකු පත් කරන ලදී. මෙම කටයුත්ත කරගෙන

යන අතර කාර්යපටිපාටිය සංශෝධනය කිරීම අවශ්‍ය වී 1889 අංක 4 දරණ ආඥාපනතින් ඒ සංශෝධන ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. ප්‍රධාන කොටම මේ සඳහා විශාල මුදලක් වැයවීම හේතු කොට ගෙන 1891 මාර්තු මාසයේදී මෙම කාර්ය අත්හිටුවීමට සිදු විය.

2. ලංකාවේ ඉඩම් පිළිබඳ අයිතිය ගැන වගවිභාග කිරීම පිණිස 1934 දී කාරක සභාවක් පත් කරන ලදී. මෙම කාරක සභාවේ වාර්තාව 1935 සැසි වාර්තාවක් වශයෙන් ඒවා පිළි ගැනෙන ලදී. මේ සාකච්ඡා සඳහා අවුරුදු කීපයක් ගත වූයෙන් පිළිගත් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කෙටුම්පත් ආඥාපනතක් පිළියෙල කරන ලද්දේ 1938 දීය. මේ අතර උකස් කොමිෂන් සභාව, ස්වකීය රැස්වීම් පවත්වා ගෙන ගිය නිසාදෝ ඒ කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ ලැබෙනතුරු යටෝක්ත කෙටුම්පත් ආඥාපනත රාජ්‍ය මන්ත්‍රණ සභාවට ඉදිරිපත් නොකරන ලදී. ඉඩම්වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ ආඥාපනතක් පැනවිය යුතුයැයි, 1946 111 වැනි සැසි වාර්තාව වශයෙන් නිකුත් වූ තම හතරවැනි අන්තර් වාර්තාවෙහි එම කොමිෂන් සභාව නිර්දේශ කළාය. ස්වකීය වාර්තාවට කෙටුම්පත් ආඥාපනතක් ද එම කොමිෂන් සභාව විසින් අමුණන ලදී.

3. ඊට පසු ලංකාණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ද වෙනස් විය. ඩොනොමෝර් ආණ්ඩු ක්‍රමය වෙනුවට සෝල්බර් ආණ්ඩු ක්‍රමයද ඉන් ඉක්බිති නිදහස ද අපට ලැබුණේය. ආණ්ඩු ක්‍රමය පිළිබඳ මේ වෙනස් වීම් ද අලුත් අමාත්‍යාංශ අතර විෂයයන් නැවත බෙදීමද හේතු කොටගෙන මේ කාරණය ගැන තවදුරටත් ක්‍රියා නොකරන ලදී.

4. 1951 අග හරියේදී උකස් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ ගැන සාකච්ඡා කොට එම කොමිෂන් සභාවෙන් ඉදිරිපත් කර තිබුණු කෙටුම්පත් පනත 1952 දෙසැම්බර් මාසයේ දී කැබිනට් මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලදුව 1953 දී සෙනෙට් මන්ත්‍රණ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කෙරිණි. සෙනෙට් මන්ත්‍රණ සභාව විසින් මේ ගැන විමසා බැලීමට විශේෂ කාරක සභාවක් පත් කරන ලදී. මෙම කාරක සභාවේ විචාරණ නිමවීමට කලින්, 1954 මාර්තු මස 1 වැනි දිනදී පාර්ලිමේන්තු සැසිවාරය අවසාන වූ නිසා කෙටුම්පත් පනතේ කාලය ඉකුත් විය.

5. 1955 දී මේ කෙටුම්පත් පනත නැවතත් පාර්ලිමේන්තුවට හා සෙනෙට් මන්ත්‍රණ සභාවට ඉදිරිපත් කරන ලදී. එහෙත් ඒ පිළිබඳ කටයුතු කිරීමට නියම වූ විශේෂ කාරක සභාවක් මගින් ඒ කටයුතු අවසාන කිරීමට පෙරාතුව පාර්ලිමේන්තුව විසුරුවා හරින ලදී.

6. ඉඩම්වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් නවසීලන්තයේ පවත්නා ක්‍රමය හදාරා එවකට ඉදිරිපත් කර තිබුණු කෙටුම්පත් පනතින් අදහස් කරන ලද ක්‍රමයට වඩා පරිපූර්ණ ක්‍රමයක් ලංකාවේ ආරම්භ කළ යුතු යැයි පරීක්ෂා කර බැලීමට පසුව තීරණය කරන ලදී. මෙම අදහසින් අධ්‍යාපන පාඨමාලාවක් හැදෑරීම පිණිස ලංකාණ්ඩුව විසින් 1964 මුල භාගයේදී නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු නවසීලන්තයට යවන ලදී.

**ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම**

1804 ජනවාරි මාසයේදී ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීම ආරම්භ කරන ලද්දේ, ඉඩම් වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු පටන් ගැනීමට ආණ්ඩුව සුදානම් වන තුරු අතුරු ප්‍රතිකර්මයක් වශයෙන් වුවද, ඇත්ත කියතොත් අද ලංකාවෙහි ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මකව පවත්නේ එදා අතුරු ප්‍රතිකර්මයක් වශයෙන් අරඹන ලද ඔප්පු ලියා පදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය පමණකි. සංශෝධන ආඥා පනත් සම්මත කිරීමෙන් මෙම ක්‍රමය වැඩිදියුණු කරන ලදී. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ නීතිය සංශෝධනය කොට ඒකාබද්ධ කිරීම සඳහා පරිපූර්ණ ආඥාපනතක්

1928 දී පණවන ලදී. වංචල දේපල මෙන්ම නිශ්චල දේපල සම්බන්ධ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳව දැනට පවත්නා නීතිය නම්, කලින් කල සංශෝධනය කොට ඒකාබද්ධ කිරීම සඳහා පරිපූර්ණ ආඥාපනතක්

1927 දී පණවන ලදී. වංචල දේපල මෙන්ම නිශ්චල දේපල සම්බන්ධ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳව දැනට පවත්නා නීතිය නම් කලින් කල සංශෝධනය කරන ලද්දා වූද (101 වැනි අධිකාරය වන) (දැනට 117

වැනි අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නාවූ ද ආඥා පනතයි. ඉඩමක් පිළිබඳව කෙරෙන කවර ගනුදෙනුවක් වුවත් සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු ද එසේම බලපත්‍රලත් ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් කෙනෙකු හෝ ආණ්ඩුවේ නිලධාරියෙකු හෝ සමදාන විනිශ්චයකාරයකු යන මොවුන්ගෙන් කෙනෙකු ද ඉදිරිපිට දී ඒ ගනුදෙනුව කරන පක්ෂය විසින් හෝ ඒ පක්ෂය විසින් නීතිප්‍රකාර බලය පවරන ලද යම්කිසි පුද්ගලයෙකු විසින් හෝ ලියවිල්ලක ස්වරූපයෙන් ලියා අත්සන් කරනු ලබනතුරු, මේ රටේ වලංගු නොවන්නේය. (70 වැනි

අධිකාරය වන) වංචා වැළැක්වීම පිළිබඳ ආඥා පනතේ 2 වැනි වගන්තිය හා (71 වැනි අධිකාරිය වන) ඔප්පු හා ලේඛන ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන්

ඉදිරිපිට ලියා අත්සන් කිරීම පිළිබඳ ආඥාපනතේ 2 වැනි වගන්තිය, මේ ලියවිලිවලින් වැඩිහරියක් ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරුන් ඉදිරියේ ලියා සාක්ෂිය දැරූ බවට සහතික කරන ලද ඒවාය. මේවාට සාමාන්‍යයෙන් ඔප්පු යැයි කියනු ලැබේ. ඔප්පුවකට බැඳෙන පාර්ශවකාරයන්ට ඒ ඉඩමම පිළිබඳව වෙනත් නොතාරිස්වරුන් ඉදිරිපිටදී හා වෙනත් පාර්ශවකාරයන් සමඟ කලින් කෙරී ඇති ගනුදෙනු ගැන දැනීමක් නොමැති අවස්ථා ද ඇති විය හැකිය. එහෙයින් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය ආරම්භ කරන ලද්දේ යටත් වැසියාගේ ආරක්ෂාව සඳහා ය.

මේ ක්‍රමය යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද නිත්‍යානුකූල ලේඛනයක්, ලියාපදිංචි නොකරන ලද නිත්‍යානුකූල ලේඛනයකට වඩා බල සහිත වන්නේය. ලියාපදිංචි නොකරන ලද නිත්‍යානුකූල ලේඛනය කලින් ලියන ලද්දක් වුවත් මේ රීතිය වෙනස් නොවේ. ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමයෙන් ඉඩම් හිමියන්ට අයිතිය පිළිබඳ යම්කිසි ප්‍රමුඛත්වයක් ලැබෙන බව මෙයින් පෙනී යනු ඇත.

(117 වැනි අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 7 වන වගන්තිය. එහෙයින් ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලවලට ඔප්පු ලැබෙන හැටියට ඒවා නිසි පත්ඉරුවල (වැරදි පත්ඉරුවේ ලියාපදිංචි කරන ලද නිත්‍යානුකූල ලේඛනයක් විධි වූ ප්‍රකාර ලියාපදිංචි කරන ලද්දක් සේ නොසැලකේ) ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය වන්නේය. ආඥාපනතේ 14 වැනි වගන්තිය

**දෙපාර්තමේන්තුවේ වර්තමාන සංස්ථාපනය හා කාර්ය මාලාව**

දැනට මෙම දෙපාර්තමේන්තුව බත්තරමුල්ලේ පිහිටි ප්‍රධාන කාර්යාලයකින් ද, කලාප කාර්යාල 07කින් ද, දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල 15කින් ද ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 50 කින් ද සමන්විත වේ.

13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය අනුව 1992 වර්ෂයේ පරිපාලනය විමධ්‍යගත කිරීම මත, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල ඒකාබද්ධ කර පැවති දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමට විමධ්‍යගත කරන ලදී. එහිදී කාර්යාලය භාරව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත වගකිව යුතු අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු පත් කරන ලදී. එසේම දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වශයෙන්ද අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වශයෙන් ද බලතල පවරන ලදී. වර්තමානය වනවිට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 334 ක් යටතේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය ක්‍රියාත්මක වේ.

මෙයට අමතරව 1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත මගින් අනුමත කළ ප්‍රතිපාදන මත හිමිකම් ලියාපදිංචි කටයුතු පරිගණක ආශ්‍රිතව සිදු කිරීම 2003 සිට ආරම්භ කරන ලදී. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව, ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ඒකාබද්ධව ආරම්භ කළ මෙම ක්‍රියාදාමයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය සඳහා එක් එක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ආශ්‍රිතව හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල ද ආරම්භ කරන ලදී.

ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කටයුතු පහත සඳහන් ශීර්ෂ යටතට වැටේ.

- i. නිශ්චල දේපල සම්බන්ධ ලේඛන ලියාපදිංචි හා වංචල (ඉඩම්) .කිරීම
- ii. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්, වංචල දේපල රෙජිස්ට්‍රාර්, නොතාරිස් ඔප්පු හා ලේඛන භාර ව සිටීම හා ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම.
- iii. මහජන අවශ්‍යතාවයන් හා රාජ්‍ය ආයතන වල අවශ්‍යතාවය හා ඉල්ලීම අනුව සංරක්ෂිත ලේඛනවල සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම හා අවස්ථානුකූලව අධිරණය වෙත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම හා සාක්ෂි ලබා දීම.
- iv. නොතාරිස්වරු පරිපාලනය කිරීම.
- v. ඉඩම් ලේඛන නැවත සකස් කිරීමේ ආඥා පනත (120)අධිකාරය ( .පත්ඉරු නැවත සකස් කිරීම යටතේ දිරාපත්
- vi. ඔප්පුවලට නිසි මුද්දර ගාස්තු අය කර ගැනීම.

# II වන කාණ්ඩය - ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීම

I වන පරිච්ඡේදය - නොතාරිස්වරුන් සමඟ පවත්නා සම්බන්ධකම්

## 1 වන කොටස - පත්කිරීම

නොතාරිස්වරුන්ට තිබිය යුතු නිසි සුදුසුකම් හා නොතාරිස්වරුන් පත්කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද නොතාරිස්කෙනෙකුගේ තනතුරට අදාළ රාජකාරි කාර්යක්ෂම ලෙස හා විශ්වාසදායක ලෙස ඉෂ්ට කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද, (107 වැනි අධිකාරය වන) නොතාරිස් ආඥාපනතෙහි විධිවිධාන සලසා තිබේ.

නොතාරිස් ආඥාපනත නොහොත් නොතාරිස්වරුන් පිළිබඳ නීතිය

සංශෝධන -

නොතාරිස්වරුන්ට තිබිය යුතු නිසි සුදුසුකම් හා නොතාරිස්වරුන් පත්කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද නොතාරිස් කෙනෙකුගේ තනතුරට අදාළ රාජකාරි කාර්යක්ෂම ලෙස හා විශ්වාසදායක ලෙස ඉෂ්ට කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද, (107 වැනි අධිකාරය වන) නොතාරිස් ආඥාපනතේ හා එම ආඥා පනතට ගෙන එන ලද 2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධාන සලසා තිබේ.

2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. මෙසේ සංශෝධන කරන ලදී.

2. ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කයට නොතාරිස් කෙනෙකු පත් කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවකම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඒ බව දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතුය. මේ දැන්වීම ලැබුණු විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නොතාරිස්ට ලියුමක් යවමින් නොතාරිස් කෙනෙකු වශයෙන් රාජකාරි කිරීමට පටන් ගැනීමට කලින්, නොතාරිස් ආඥා පනතේ 12 වැනි 27 වැනි හා 28 වගන්තිවල නියමයක් අනුව ක්‍රියා කිරීම අවශ්‍ය බව ඔහුට මතක් කළ යුතුය.

පත් කිරීමේ දී අනුගමනය කෙරෙන ක්‍රියාමාර්ගය

සංශෝධන -

ඒ ඒ මහාධිකරණ කලාපයකට නොතාරිස් කෙනෙකු පත් කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවකම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඒ බව දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතුය. මේ දැන්වීම ලැබුණු විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නොතාරිස්ට ලියුමක් යවමින් නොතාරිස් කෙනෙකු වශයෙන් රාජකාරි කිරීමට පටන් ගැනීමට කලින්, නොතාරිස් ආඥා පනතට ගෙන එන ලද 2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ 12 වැනි 27 වැනි හා 28 වැනි වගන්තිවල නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීම අවශ්‍ය බව ඔහුට මතක් කළ යුතුය.

1970 අංක 20 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) ආඥා පනතේ සහ 2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි.මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

3. නොතාරිස් ආඥා පනතේ 18 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ දිස්ත්‍රික් උසාවියක ලේකම් විසින්, ඒ දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත නොතාරිස්වරුන් වශයෙන් රාජකාරි කිරීමට බලය දෙනු ලැබූ සියළුම නොතාරිස්වරුන්ගේ ලැයිස්තුවක් සමස්තව වරක් බැගින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත සැපයිය යුතුව තිබේ. මේ ලැයිස්තුව මෙහි පහත සඳහන් පෝරමයේ ප්‍රකාරයට ලියා එවන ලෙස උසාවිවල ලේකම්වරුන්ට නියම කොට ඇත. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් මේ ලැයිස්තුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවිය යුතුය. ඔහු විසින් මේ ලැයිස්තුව ඉතා සුපරීක්ෂාකාරීව කියවා (නොතාරිස් කෙනෙකු) 12 වැනි වගන්තිය යටතේ

දිස්ත්‍රික් උසාවියෙන් නොතාරිස්වරුන්ගේ ලැයිස්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව.

වාර්ෂික සහතිකය ලබාගැනීම පැහැර හැර හෝ සහතිකය ලබා ගැනීමට කලින් ඔප්පුවලට සාක්ෂාදරා හෝ තිබේ නම් ඒ සෑම සිද්ධියක්ම නියමිත විධිහිත්ත වාර්තා පෝරමයේ ලියා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කළ යුතුය.

සංශෝධන -

නොතාරිස් ආඥා පනතේ 18 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ මහාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, ඒ මහාධිකරණ කලාපය ඇතුළත නොතාරිස්වරුන් වශයෙන් රාජකාරි කිරීමට බලය දෙනු ලැබූ සියළුම නොතාරිස්වරුන්ගේ ලැයිස්තුවක් භය මාසයකට වරක් බැගින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත සැපයිය යුතුව තිබේ. මේ ලැයිස්තු මෙහි පහත සඳහන් පෝරමයේ ප්‍රකාරයට ලියා එවන ලෙස මහාධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට නියම කොට ඇත. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් මේ ලැයිස්තුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවිය යුතුය. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මේ ලැයිස්තුව ඉතා සුපරීක්ෂාකාරීව කියවා (නොතාරිස් කෙනෙකු) 12 වැනි වගන්තිය යටතේ වාර්ෂික සහතිකය ලබාගැනීම පැහැර හැර හෝ සහතිකය ලබා ගැනීමට කලින් ඔප්පුවලට සාක්ෂියදරා හෝ තිබේ නම් ඒ සෑම සිද්ධියක් ම නියමිත විධිහිත්ත වාර්තා පෝරමයේ ලියා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතුය.

1970 අංක 20 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) ආඥා පනතේ විධි විධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි.මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

යථෝක්ත පෝරමය

නොතාරිස්ගේ නම	පදිංචි ස්ථානය නොහොත් ස්ථාන	ඔහුගේ කාර්යාල නොහොත් එක් එක් කාර්යාලය නියම වශයෙන්ම පිහිටි ස්ථානය	අන්තිම වරට සහතිකය ලබා ගත් දිනය

4. ලැයිස්තුව පරීක්ෂා කොට හරි වැරදි බැලීමෙන් පසු ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ආපසු යැවිය යුතුය.

5. (1) නොතාරිස් කෙනෙකු මාරු කළ විට ද 2 වැනි දෙ.නි දක්වන ලද ක්‍රියා මාර්ගයම අනුගමනය කළ යුතුය. එසේ මාරු කරනු ලැබ සිටියදී පවා නොතාරිස් තැන කලින් දිස්ත්‍රික්කයේම රාජකාරි කර ගෙන යතොත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතුය.

ලැයිස්තුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ආපසු එවිය යුතු බව

(2) නොතාරිස් කෙනෙකු වෙනත් දිස්ත්‍රික්කයකට මාරු කරනු ලැබූ විට ඔහුගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපි ගොනුව එම දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවිය යුතුය.

නොතාරිස්කෙනෙකු මාරු කිරීම

සංශෝධන -

(2) නොතාරිස් කෙනෙකු වෙනත් මහාධිකරණ කලාපයකට මාරු කරනු ලැබූ විට ඔහුගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපි ගොනුව එම දිස්ත්‍රික්කයේ අදාළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවිය යුතුය.

1970 අංක 20 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) ආඥා පනතේ විධි විධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි.මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

**2 කොටස - නොතාරිස් කාර්යාලයේ පිහිටීම.**

6. (1) පෙරකදෝරු නොතාරිස්වරුන් තම කාර්යාල පවත්වා ගෙන යන්නේ හරියටම කවර ස්ථානවලද යන්න පිළිබඳ විස්තර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ඒ පෙරකදෝරු - නොතාරිස් වරුන් ගෙන් ලබාගත යුතුය. පෙරකදෝරුවකු නොවන නොතාරිස් කෙනෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඒ නොතාරිස් පදිංචිව සිටින ස්ථානයක් ඔහුගේ කාර්යාලය නොහොත් කාර්යාල පවත්වාගෙන යන ස්ථානයක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතුය.

නොතාරිස් කාර්යාලය පිහිටි ස්ථානය

(2) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, නොතාරිස්වරුන් පදිංචිව සිටින ස්ථාන හා ඔවුන්ගේ කාර්යාල පිහිටි ස්ථාන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පහත දැක්වෙන පෝරමයේ ප්‍රකාරයට තබාගත යුතුය.

නොතාරිස්වරුන්ගේ පදිංචි ස්ථාන හා කාර්යාල පිළිබඳ ලැයිස්තුව

**යථාක්ෂ පෝරමය**

නොතාරිස්ගේ නම	පදිංචි ස්ථානය (හරියටම පිහිටි තැන)	පදිංචි ස්ථානයේ තැපැල් ලිපිනය	ප්‍රධාන කාර්යාලය (හරියටම පිහිටි තැන)	දෙවැනි කාර්යාලය (හරියටම පිහිටි තැන)

(3) මෙහි 3 වැනි දෙනි සඳහන් ලැයිස්තුව තමාට ලැබුණු විට, යම් නොතාරිස් කෙනෙකු බලය නොලත් ස්ථානවල තම කාර්යාල පවත්වා ගෙන යන්නේද නැතහොත් නිසි ප්‍රකාර දැනුම් දීමක් නොකොට තම කාර්යාල වෙනස් කරගෙන තිබේද යනු ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය. නියමයන් පැහැරහැර ඇති යම් නොතාරිස් කෙනෙකු සිටිනම් ඒ බව නියමිත විධිනිත්ත වාර්තා පෝරමයේ ලියා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

(4) තම කාර්යාලවල පිහිටීම වෙනස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නොතාරිස්වරුන් විසින් දැනුම් දිය යුතුව තිබේය යන කාරණය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අමතක නොකළ යුතුය. 31(31) වැනි 31 (32) වැනි වගන්ති.

නොතාරිස් කාර්යාලයක් වෙනස් කිරීම.

7. (1) එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයේ රාජකාරි කරන නොතාරිස්වරුන්ගේ නාමාවලියක් අවුරුදු පතා මුද්‍රණය කරනු ලැබේ. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත එවනු ලබන නාමාවලියේ පිටපත යාවත් කාලීනව සම්පූර්ණ කොට තබාගත යුතුය. සියලුම වෙනස් වීම් අප්‍රමාදව රතු තීන්තෙන් නාමාවලියේ සටහන් කළ යුතුය. එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 1 වැනිදා තෙක් එසේ ප්‍රතිශෝධනය කරන ලද නාමාවලිය ඒ ඒ අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 15 වැනිදාට කලින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

වාර්ෂික නොතාරිස් වරුන්ගේ නාමාවලිය.

සංශෝධන -

7. (1) එක් එක් මහාධිකරණ කලාපයේ රාජකාරි කරන නොතාරිස් වරුන්ගේ නාමාවලියක් අවුරුදු පතා මුද්‍රණය කරනු ලැබේ. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත එවනු ලබන නාමාවලියේ පිටපත යාවත්කාලීනව සම්පූර්ණ කොට තබාගත යුතුය. සියලුම වෙනස් වීම් අප්‍රමාදව රතු තීන්තෙන් නාමාවලියේ සටහන් කළ යුතුය. එක් එක් අවුරුද්දේ දෙසැම්බර් 31 තෙක් යාවත්කාලීන කරන ලද නාමාවලිය ඒ ඒ අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 15 වැනිදාට කලින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුයි.

1970 අංක 20 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) ආඥා පනතේ විධි විධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි.මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

(2) මූල සිටම දිස්ත්‍රික්කයේ රාජකාරි කරන්නට යෙදුණු නොතාරිස් වරුන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් දැනට තිබෙන දෙවෙනි පිටපත් ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල කොට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පෞද්ගලික භාරයේ තබාගත යුතුය. නොතාරිස් කෙනෙකුගේ වාර්තා සටහන් සෙවීම පිණිස මුද්දර ගසනලද ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ලැබුන විට සොයා බැලිය යුතු කාලපරිච්ඡේදය නිශ්චය කරගැනීමේ කාර්යයන් සඳහා ඉල්ලුම්කරුට යථෝක්ත ලැයිස්තුව නොමිලයේ බලාගැනීමට ඉඩ දිය යුතුය. වෙනත් අවස්ථාවලදී මේ ලැයිස්තුව බලාගැනීමට ඉඩ නොදිය යුතුය. එහෙත් අවලංගු නොකල මුද්දරවලින් නියමිත ගාස්තුව ගෙවූ විට එහි පිටපතක් හෝ උද්ධෘතයක් හෝ නිකුත් කළ හැකිය. එසේ අයකරනු ලබන සියලුම ගාස්තු සම්බන්ධයෙන් 494 වැනි දෙ.නි විධිවිධාන අදාළ වේ.

නොතාරිස්වරුන් ගේ සම්පූර්ණ නම් ලැයිස්තුව.

සංශෝධන-

(2) මූල සිටම දිස්ත්‍රික්කයේ රාජකාරි කරන්නට යෙදුණු නොතාරිස් වරුන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් දැනට තිබෙන දෙවෙනි පිටපත් ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල කොට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පෞද්ගලික භාරයේ තබාගත යුතුය. නොතාරිස් කෙනෙකුගේ වාර්තා සටහන් සෙවීම පිණිස ගාස්තු ගෙවන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ලැබුන විට සොයා බැලිය යුතු කාලපරිච්ඡේදය නිශ්චය කරගැනීමේ කාර්යයන් සඳහා ඉල්ලුම්කරුට යථෝක්ත ලැයිස්තුව නොමිලයේ බලාගැනීමට ඉඩ දිය යුතුය. වෙනත් අවස්ථාවලදී මෙම ලැයිස්තුව බලා ගැනීමට ඉඩ නොදිය යුතුය. එහෙත් පිටපතක් හෝ උද්ධෘතයක් නිකුත් කළ හැකිය. එසේ අයකරනු ලබන සියලුම ගාස්තු සම්බන්ධයෙන් 494 වැනි දෙ.නි විධිවිධාන අදාළ වේ.

“2013 වර්ෂයේ අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම” මැයෙන් යුත් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 11/2012 හා 2012.12.26 දිනැති වකු ලේඛයෙහි සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07/2021 හා 2021.03.31 දිනැති වකුලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

3 වැනි කොටස - කාර්යාලයට නැවත් සිටීම.

8. (පෙරකදොරු නොතාරිස් කෙනකු නොවන) නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් සදුදා හා බ්‍රහස්පතින්දා දවස් වල හෝ ඒ දවසක් ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දිනයක් නම් ඊට පසු දින හෝ පෙ.ව 10 සිට ප.ව 1 දක්වා කාලය තුළ තම වාර්තා සටහන් තබා ඇති කාර්යාලයට පැමිණිය යුතුය. 31(36) (ඇ) වගන්තිය බලන්න. මෙම නියෝගය උල්ලංඝනය කිරීම, විනය රීති කැඩීම සංඛ්‍යාවෙහිලා ගැණෙන බරපතල වරදක් හැටියට සැලකිය යුතුය.

කාර්යාලයට පැමිණීමට නොතාරිස් බැඳී සිටින බව

9. මාසයක් හෝ ඊට වැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් රාජකාරි කිරීමට නියමිත දිස්ත්‍රික්කයට නැවින් සිටින පෙරකදෝරුවකු නොවන සෑම නොතාරිස් කෙනෙකු ගැනම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කළ යුතුය. මාසයකට අඩු කාලයක් දිස්ත්‍රික්කයේ නොසිටීම ගැන රපෝර්තු කිරීම අවශ්‍ය නොවේ .

නොතාරිස් කෙනෙකු කාර්යාලයට නොපැමිණීම රි.ජ.ට වාර්තා කළ යුත්තේ කවර අවස්ථාවල දී ද යන්න.

10. නොතාරිස් කෙනෙකු කාර්යාලයට නොයන බව වාර්තාකරන විට, එසේ නොයන්නේ කවර හේතුවක් නිසාද කියාත්, ප්‍රකාශ කළ යුතුය. හේතුවක් නොදක්වා තමා කාර්යාලයට නොයන බවට නොතාරිස් කෙනෙකු රපෝර්තු කළොත් , ඔහු එසේ කාර්යාලයට නොයන්නේ කවර කාරණාවක් නිසා ද කියා ප්‍රකාශ කරන ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නොතාරිස්ට නියම කළ යුතුය. 31(36) (ඇ) වැනි වගන්තිය.

නැවින් සිටින හේතුව නොතාරිස් විසින් දැන්විය යුතුය.

**4 වැනි කොටස - නොතාරිස් වරුන් කරන වරදවල්**

11. නොතාරිස් ආඥා පනතේ විධිවිධාන - විශේෂයෙන්ම 9,10,12,16,24 හා 31 වැනි වගන්ති - නොවරදවාම පිළි පැදීමත් ඒ අනුව කටයුතු කිරීමත් සෑම නොතාරිස් කෙනෙකුගේම යුතුකම වේ. නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් නීතියේ සඳහන් වන විධිවිධානවලින් කවරක් වුවද උල්ලංඝනය කිරීම වරදකි. ඒ ගැන විධිවිධ පරිදි ඔහුට විරුද්ධව ක්‍රියා කරනු ලබන බව සැලකිය යුතුය.

නීතියෙන් නියම කර ඇති විධිවිධාන උල්ලංඝනය කිරීම වරදකි.

සංශෝධන -

නොතාරිස් ආඥා පනතේ 9 සහ 10 වගන්තින් හි සහ 2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ 12,24 හා 31 වැනි වගන්තින් හි සඳහන් විධිවිධාන නොවරදවාම පිළි පැදීමත් ඒ අනුව කටයුතු කිරීමත් සෑම නොතාරිස් කෙනෙකුගේම යුතුකම වේ. නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් නීතියේ සඳහන් වන විධිවිධාන වලින් කවරක් වුවද උල්ලංඝනය කිරීම වරදකි. ඒ ගැන විධිවිධ පරිදි ඔහුට විරුද්ධව ක්‍රියා කරනු ලබන බව සැලකිය යුතුය.

2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

12. රපෝර්තු කිරීම අවශ්‍ය නැති බවට කලින් කල නියම කොට ඇති අවස්ථාවලදී හැර, නොතාරිස් කෙනෙකු කරන සෑම වරදක් ගැනම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කළ යුතුය. එසේ රපෝර්තු කරන විට ලියාපදිංචි කිරීමේ “ඒ” 19 වැනි ලියා පදිංචි කිරීමේ පෝරමය භාවිතා කළ යුතුය. එම රපෝර්තුවට වරද පිළිබඳව සවිස්තර වාර්තාවක් ද ඒ ගැන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශයද ඇතුළත් කළ යුතුය.

නොතාරිස්වරුන් කරන වරදවල් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කිරීම.

13. නොතාරිස් කෙනෙකු කරන සියලුම වරදවල් ද, ඔහු අතින් සිදුවන සියලුම නීති උල්ලංඝනය කිරීම් ද නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් වරදවල් පිළිබඳ ලේඛනයෙහි (“ඒ” 48 වැනි ලියා පදිංචි කිරීමේ පෝරමය) සටහන් කොට, ඒ නොතාරිස්ගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගගොනුවට අමුණා තිබිය යුතුය. - 22 වැනි දෙ.නි ද බලන්න.

ලේඛනයේ වරදවල් සටහන් කිරීම

**5 වැනි කොටස - වරදවල් පිළිබඳ සමථයකට බැසීම**

14. නොතාරිස් කෙනෙකු වරදක් කළොත් ඔහුට විරුද්ධව උසාවියේ නඩු පැවරිය හැකිය. එහෙත් තමාගේ කල්පනාවේ හැටියට සමථය කිරීමේ ගාස්තු වශයෙන් සෑහෙන යම් කිසි මුදල් ප්‍රමාණයක් බාරගෙන නොතාරිස්ට විරුද්ධව නඩු නොපැවරීම මැනවයි හැඟුනොත් එසේද කළ හැකිය.

නොතාරිස්වරුන් කරන වැරදි සමථය කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කෙරෙහි ඇති බලතල

15. නොතාරිස් කෙනෙකු කළ වරදක් වෙනුවෙන් ඔහු එබඳු සම්මත මුදලක් ගෙවුවොත් ඒ වරදට නඩු පවරන්නේ නැතිව, එය සමථයකට පත් කරන බවට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් නියමයක් ලැබුණු විට ඒ නොතාරිස්ගෙන් එකී මුදල අයකර ගැනීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතුය. මුදල් අයකරගත් වහාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ මුදලට කුවිතාන්සියක් නිකුත් කොට ඒ මුදල පළාතේ කවිචේරියේ හෝ භාණ්ඩාගාර කාර්යාලයේ හෝ තැන්පත් කළ යුතුය. කොළඹ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් වූ විට, පණ්ඩුඩකරුවකු අතේ ඒ මුදල ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය හැකිය. මේ මුදල් බැර කළ යුත්තේ v වැනි ශීර්ෂයේ 5(3) වැනි උප ශීර්ෂයටය.

වරදවල් සමථය කිරීමෙහි ලා මු ගෙන මුදල් අයකරගන්නා ප පිළිවෙල

සංශෝධන -

**නොතාරිස් කෙනෙකු කළ වරදක් වෙනුවෙන් ඔහු එබඳු සම්මත මුදලක් ගෙවූ විට ඒ වරදට නඩු පවරන්නේ නැතිව, එය සමථයකට පත් කරන බවට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් නියමයක් ලැබුණු විට ඒ නොතාරිස්ගෙන් එකී මුදල අයකර ගැනීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතුය. අය කරගන්නා මුදලට අදාලව ඒ 86 කුවිතාන්සියක් නිකුත් කර එම මුදල රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නිල බැංකු ගිණුමට බැර කර ඒ පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.**

2013 වර්ෂයේ අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම” මෑයෙන් යුත් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 11/2012 හා 2012.12.26 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන “නොතාරිස් විධිහිතතා සම්බන්ධයෙන් සමථ මුදල් අයකිරීම.” මෑයෙන් යුත් 2013.01.10 දිනැති ලිපියෙහි සඳහන් විධිවිධාන සහ 04/2021 හා 2021.03.18 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 15/2022 හා 2022.10.21 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

16. සමථය කිරීමේ ගාස්තුව අයකරගත් බව 22 (1) වැනි දෙ.නි. සඳහන් කරන වරදවල් පිළිබඳ ලේඛනයෙහි අප්‍රමාදව සටහන් කොට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ සටහන සහතික කළ යුතුය.

වරදවල් පිළිබඳ ලේඛනයෙහි සටහන් කිරීම

17. සමථය කිරීමේ ගාස්තු පණවා අයකරගන්නට යෙදුන බවට සටහනක්, 442(1) වැනි දෙ.නි. සඳහන් දඩ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි ද ලිවිය යුතුය.

දඩ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි සටහනක් කිරීම.

18. සෑහෙන කාලයක් ඇතුළත දී සමථය කිරීමේ ගාස්තුව ගෙවීමට නොතාරිස් කෙනෙකුට බැරි වූනොත්, ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කළ යුතුය. ඔහු විසින් ඒ ගැන සුදුසු පරිදි ක්‍රියාකරනවා ඇත.

සමථය කිරීමේ ගාස්තුව නොගෙවූ විට ක්‍රියාකළ යුතු ආකාරය

සංශෝධන -

විටින් විට පනවන ලද වක්‍රලේඛ හා නියෝගවල සඳහන් ප්‍රමාණවත් කාලයක් තුළ දී සමථ කිරීමේ ගාස්තු ගෙවීමට අසමත් වන නොතාරිස්වරයෙකු සම්බන්ධව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් සුදුසු උපදෙසක් ලබා දීමෙන් පසු ඒ සම්බන්ධව ඉදිරි කටයුතු සිදුකළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 15/2022 හා 2022.10.21 දිනැති වක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

6 වැනි කොටස - නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව නඩු පැවරීම

19. නොතාරිස් ආඥා පනතේ විධිවිධාන උල්ලංඝනය කිරීමක් ගැන නොතාරිස් කෙනෙකුට විරුද්ධව නඩු පැවරිය යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව පමණකි.

නඩු පැවරීමේ ආඥාව

20. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ බලයලත් වෙනත් නිලධාරියකු විසින් හෝ විධි වූ පරිදි අත්සන් කොට උසාවියට ඉදිරිපත් කළ හැකි වනු පිණිස නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධ නඩු පැවරීම පිළිබඳ පැමිණිලි පත්‍ර ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් පිළියෙල කොට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට එවනු ලැබේ.

නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව පැමිණිලි

සංශෝධන -

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ බලයලත් වෙනත් නිලධාරියකු විසින් හෝ විධි වූ පරිදි අත්සන් කොට දිසා අධිකරණයට ඉදිරිපත් කළ හැකි වනු පිණිස නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධ නඩු පැවරීම පිළිබඳ පැමිණිලි පත්‍ර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් සකස් කර, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට එවනු ලැබේ.

මේ වන විට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සතු බලතල කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් වෙත විමධ්‍යගත කර ඇති බැවින් ඒ අනුව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

21. (1) පැමිණිලි පත්‍රයක් ලැබුණු විට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, එහි අන්තර්ගත කරුණු පරීක්ෂමින් පරීක්ෂා කොට, ඒවා යථා පරිදි තිබේ නම්, පැමිණිල්ල අත්සන් කොට උසාවියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉදින් එය උසාවියට ඉදිරිපත් කිරීමට කලින්, ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳ ව, නොතාරිස්ගෙන් ලියවිල්ලක් ලැබී තිබේ නම්, පැමිණිල්ල උසාවියට ඉදිරිපත් නොකොට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ඒ බව දක්වා උපදෙස් ලබා ගත යුතුය. නොතාරිස් කෙනෙකුට විරුද්ධව නඩු පැවරීම සඳහා පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරන්නේ ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් භාර දීම පැහැර හැරීමක් සම්බන්ධයෙන් නම්, උසාවියට පැමිණිල්ල යවන මොහොත දක්වාම අදාළ දෙවෙනි පිටපත් ලැබී නැති බව ඒත්තු ගැනීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වගබලා ගත යුතුය.

ඉ.රෙ. විසින් පැමිණිල්ලේ සඳහන් විස්තර පරීක්ෂා කොට බැලිය යුතු බව

(2) උසාවියට පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කළ වහාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නඩු නොමීමරය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කළ යුතුය. නඩුව කල් දැමූ හැමවිටක ද ඒ බව අප්‍රමාදව රපෝර්තු කළ යුතුය.

නඩු නොමීමරය ද නුව කල් දමන ලද්දේ නම් ඒ බව ද රෙ.ජ.ට වාර්තා කළ යුතු බව.

(3) නඩු මෙහෙයවිය යුත්තේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ ඔහුගෙන් බලයලත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු විසිනි. කාර්යාල වල නඩු මෙහෙයවිය යුත්තේ ඒ නිලධාරියා විසිනි. වෙනම නඩු පැවරුම් නිලධාරියකු සිටින දුෂ්කර නීති ප්‍රශ්න පැණ නඟින්නා වූ අවස්ථා වල දී හෝ ආණ්ඩුවේ නීති නිලධාරියෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීම මැනවැයි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හැඟියන අවස්ථාවල දී හෝ වුවමනා නම් නඩුව කල් දම්මවා ගෙන, ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ලියා යැවිය යුතුය.

නඩු මෙහෙයවීම

**සංශෝධන**

(3) නඩු මෙහෙයවිය යුත්තේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියකු විසිනි. සිටින කාර්යාල වල නඩු මෙහෙයවිය යුත්තේ ඒ නිලධාරියා විසිනි. දුෂ්කර නීති ප්‍රශ්න පැණ නඟින්නා වූ අවස්ථාවල දී හෝ ආණ්ඩුවේ නීති නිලධාරියෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීම මැනවැයි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හැඟියන අවස්ථාවල දී හෝ වුවමනා නම් නඩුව කල් දම්මවා ගෙන, ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ලියා යැවිය යුතුය.

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ රාජකාරි විෂයයන්, ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් වෙත බෙදා වෙන්කිරීමට ඇති බලතල ප්‍රකාරව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් විධිමත් පරිදි අදාළ රාජකාරිපවරා ඇති නිලධාරීන් විසින් එකී කාර්යයන් ඉටු කිරීමට බැඳී සිටින බැවින් ඒ අනුව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

(4) ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් බාර නොදීම ගැන නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව නඩු පවරන කල්හි, වහාම නඩුව විභාග කොට ඉවරයක් කරන ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් උසාවියෙන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. වෛද්‍ය සහතිකයකින් සනාථ කෙරෙන අසනීපයක් හැර වෙන කුමන හේතුවක් නිසා නඩුව කල් දමන ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීම්වලට විරුද්ධ විය යුතුය.

ඔප්පු වල දෙවෙනි පිටපත් භාර නොදීම ගැන නඩු පැවරීම

(5) ඔප්පු භාර දීම ප්‍රමාද කිරීම සම්බන්ධව නිදහසට කරුණු කිසි නොසිටීම හෝ කැමති නම් සම්මත ගාස්තුව ගෙවා නඩුව සමථයකට පත් කර ගැනීම සඳහා තමන්ට දී ඇති අවස්ථාවෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතා නොගැනීම හෝ හේතු කොට ගෙන ඔප්පු භාර දීම ප්‍රමාද කිරීමේ වරදට නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව නඩු පවරා ඇති කල්හි නඩු පවරන නිලධාරියා විසින් ප්‍රස්තුත සිද්ධියට අදාළ සියලුම කාරණා ද ඔප්පු ප්‍රමාද කිරීම නිසා දෙපාර්තමේන්තුවට විදින්නට සිදු වූ හිරිහැර ද උසාවියට දැනුම් දී නඩු පවරන ලද්දේ වෙන කිසිවක් කළ නොහැකි හෙයින් ප්‍රස්තුත සිද්ධිය සම්බන්ධයෙන් යෙදිය හැකි අන්තිම ප්‍රතිකර්මය හැටියට පමනක් බව ද උසාවියට පෙන්වුම් කළ දිය යුතුය.

නිදහසට කරුණු කිසි නොසිටීම හෝ සම්මත ගාස්තු නොගෙවීම හෝ ගැන නඩු නඩු පැවරීම

**සංශෝධන -**

ඔප්පු භාර දීම ප්‍රමාද කිරීම සම්බන්ධව නිදහසට කරුණු කිසි නොසිටීම හෝ කැමති නම් සම්මත ගාස්තුව ගෙවා නඩුව සමථයකට පත් කර ගැනීම සඳහා තමන්ට දී ඇති අවස්ථාවෙන් ප්‍රයෝජන නොගෙනීම හෝ හේතු කොට ගෙන ඔප්පු භාර දීම ප්‍රමාද කිරීමේ වරදට නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව නඩු පැවරිය යුතුය. නඩු පවරන නිලධාරියා විසින් ප්‍රස්තුත සිද්ධියට අදාළ සියලුම කාරණා ද ඔප්පු ප්‍රමාද කිරීම නිසා දෙපාර්තමේන්තුවට විදින්නට සිදු වූ හිරිහැර ද උසාවියට දැනුම් දී නඩු පවරන ලද්දේ වෙන කිසිවක් කළ නොහැකි හෙයින් ප්‍රස්තුත සිද්ධිය සම්බන්ධයෙන් යෙදිය හැකි අන්තිම ප්‍රතිකර්මය හැටියට පමනක් බව ද උසාවියට පෙන්වුම් කර දිය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 2022/15 හා 2022.10.31 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

(6) පුරුද්දක් වශයෙන්ම නිතර වැරදි කරන නොතාරිස් කෙනෙකුට විරුද්ධව නඩු පවරා ඇති හැම අවස්ථාවක දීම, ඒ නොතාරිස් විසින් කලින් කරන ලද ඒ අන්දමේම වැරදි ද ඒ වෙනුවෙන් නියම කරන ලද දඩුවම් ද පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් නඩු පැවරුම් නිලධාරියා ළඟ සුදානම් කොට තබාගෙන තීන්දුව දුන්නාට පසු එහෙත් දණ්ඩන නියමය ප්‍රකාශ කරන්නට පෙර උසාවියට දැනුම් දිය යුතුය.

පුරුද්දක් වශයෙන් නිතර නිතර වැරදි කරන්නෝ

(7) හැම නඩුවකම ප්‍රතිඵලය වහාම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතුය. නඩුව පවරන ලද්දේ ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් භාර නොදී සිටීම ගැන නම්, නඩු විනිශ්චයෙන් පසුව ඒ දෙවෙනි පිටපත් භාරදෙන ලද්දේ ද නැද්ද යන්න වගත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වාර්තා කළ යුතුය.

නඩුවේ ප්‍රතිඵලය රෙ.ජ.ට වාර්තා කළ යුතු බව

(8) සමට කිරීමේ ගාස්තුවක් වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු දඩය ගෙවීමට බැරි වීම නිසා නඩුවක් පවරා ඇති කල්හි, උසාවියට පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කළාට පසුව ඒ දඩය භාර නොගත යුතුය.

පැමිණිල්ලට දැමුවාට පසු සමට කිරීමේ ගාස්තුව ගෙවීම

**7 වැනි කොටස - නොතාරිස්වරුන්ගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපි ගොනු**

22. (1) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, තම දිස්ත්‍රික්කයේ එක් එක් නොතාරිස් වෙනුවෙන් පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපි ගොනුවක් තබා ගත යුතුය. වරදවල් පිළිබඳ ලේඛනය ද (ඒ 48 වැනි ලියාපදිංචි කිරීමේ පොර්මය) නොතාරිස්වරුන්ගේ පත්වීම, විධිහින්න වාර්තා රාජකාරී අවසානවීම යනාදී කරුණු පිළිබඳ සියලුම ලියුම් කියුම් ද මේ ලිපි ගොනුවට අමුණා තිබිය යුතුය.

නොතාරිස් කෙනෙකුගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපි ගොනු

**සංශෝධනය -**

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, තම බල ප්‍රදේශයේ එක් එක් නොතාරිස් වෙනුවෙන් පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපි ගොනුවක් තබා ගත යුතුය. වරදවල් පිළිබඳ ලේඛනය ද (ඒ 48 වැනි ලියාපදිංචි කිරීමේ පෝර්මය) නොතාරිස්වරුන්ගේ පත්වීම, විධිහින්න වාර්තා රාජකාරී අවසානවීම යනාදී කරුණු පිළිබඳ සියලුම ලියවිලි ද මේ ලිපි ගොනුවට අමුණා තිබිය යුතුය.

1970 අංක 20 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) ආඥා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි.සංශෝධනය කරන ලදී.

(2) පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ මූලටම ඇමිණිය යුත්තේ වරදවල් පිළිබඳ ලේඛනයයි. නොතාරිස් කළ සියලුම වරදවල් ද ඔහුට පණවන ලද දඩුවම් ද (උසාවියෙන් නියම කරන දඩුවම් ද ඇතුළුවයි) කාල ක්‍රමානුගතව මෙම පොර්මයේ සටහන් කළ යුතුය. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එබඳු සෑම සටහනක්ම සැබෑ බවට සහතික කළ යුතුය.

23. නොයෙකුත් කාරණා සඳහා නොතාරිස්වරුන්ගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට කලින් කළ නියම කරනු ලැබිය හැකිය. එසේ ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු සර්වප්‍රකාරයෙන්ම නිරවද්‍ය විය යුතුමය. මේ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරන රපෝර්තු මුල් ලියවිලි සඳහා සසඳා බලා ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ නිවැරදි විස්තරම බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් පෞද්ගලිකව වගබලා ගත යුතුය. මෙසේ කිරීමේ දී තමාම රපෝර්තුවේ නිරවද්‍යතාව ගැන සොයා බලා පරීක්ෂා කරන්නට යෙදුන බව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ යුතුය.

නොතාරිස්වරුන්ගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් පිළිබඳ රපෝර්තු

24. නොතාරිස්වරුන්ගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනු සියල්ලම නොතාරිස් ලිපිකරු ළඟම තබාගත යුතුය.

පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපි ගොනුවල ආරක්ෂා

**8 වැනි කොටස - විනය පිළිබඳව නොතාරිස්වරුන්ට පණවන වෙනත් දඬුවම්**

25. නොතාරිස් කෙනෙකුගේ වැඩ අත්හිටුවීම කළ හැක්කේ කවර හේතුවක් උඩ ද යන වග (107 වැනි අධිකාරිය වන ) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 19 වැනි, 21 වැනි හා 34 (2) වැනි වගන්තියට දක්වා තිබේ.

සංශෝධන -

නොතාරිස් කෙනෙකුගේ වැඩ අත්හිටුවීම කළ හැක්කේ කවර හේතුවක් උඩ ද යන වග (107 වැනි අධිකාරිය වන ) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 19 වැනි හා 21 වැනි හා 34 යන වගන්ති සඳහා 2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතින් ගෙන එන ලද සංශෝධනවල දක්වා තිබේ.

නොතාරිස් කෙනෙකුගේ වැඩ අත්හිටුවීම කළ යුත්තේ කවර හේතුවක් උඩ ද යන වග

(අ) යම් නොතාරිස්වරයෙකු විසින් නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 වන වගන්තියේ දක්වා ඇති 26 වන රීතියේ විධිවිධාන උල්ලංඝනය වන පරිදි හෝ පැහැර හරින හෝ අවස්ථාවලදී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් පෞද්ගලිකව හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඔහු වෙත බාර දෙනු ලබන ලිඛිත දැන්වීමක් මත එකී රීතියේ නියමයන්ට අනුකූල වන ලෙසට එම නොතාරිස් වරයාට නියම කරනු ලැබිය හැක. එම දැන්වීමේ නියමයන්ට අනුව කටයුතු කිරීම නොතාරිස්වරයා පැහැර හරින විට අමාත්‍යවරයා විසින්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින් තත්කාර්යය සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත නොතාරිස්වරයා ඔහුගේ ධුරයේ කාර්ය ඉටු කිරීමෙන් අත්හිටුවනු ලැබිය හැකිය.

2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි.මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

(ආ) එකී අත්හිටුවීමේ දැන්වීමේ පිටපතක් අදාළ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය හෝ අධිකරණ පරිශ්‍රවල ප්‍රදර්ශනය කරන ලෙස නියම කරමින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සහ මහාධිකරණ, දිසා අධිකරණය සහ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණවල රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත වහාම නිවේදනය කළ යුතුය.

26. කවර අන්දමේ වරදක් සම්බන්ධයෙන් වුවද නොතාරිස් කෙනෙකුට විරුද්ධව පවරන ලද නඩුවක් දිස්ත්‍රික් උසාවියකින් හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය හෝ ඉදිරියේ නඩු විභාග කරනු ලැබීමට නියමවී තිබේ නම්, ඒ නඩුවේ නොමිමරයන්, පුළුවන් නම් නොතාරිස්ට විරුද්ධව නගා ඇති චෝදනාත් දන්වමින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අප්‍රමාදව ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කළ යුතුය.

දිස්ත්‍රික් උසාවිය හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය හෝ ඉදිරියේ නඩු පවරනු ලැබ සිටින නොතාරිස් කෙනෙකු ගැන රපෝර්තු කිරීම.

27. නොතාරිස් කෙනෙකු කවර අධිකරණ උසාවියකදී වුවද වරද කරුවෙකු බවට ඔප්පු වූනොත් ඒ වග ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අප්‍රමාදව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කළ යුතුය. නඩුවේ නොමිමරයන් නොතාරිස්වරද කාරයා බවට ඔප්පු වූයේ කවර වරදකටද, යන වගත් පනවන ලද දණ්ඩන නියමයන් යටපත් කර රපෝර්තුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

උසාවියකදී වරදකරුවකු බවට ඔප්පු වූ නොතාරිස් කෙනෙකු ගැන රපෝර්තු කිරීම

28. (1) තමා සාක්ෂ්‍යදැරූ ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත්, නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31 (26) වැනි වගන්තියේ නියමිත කාලය ඇතුළත බාරදෙන්නට බැරිවීම නිසා තුන් වරක්ම උසාවියක දී වරද කාරයා බවට ඔප්පු වී ඇති සෑම නොතාරිස් කෙනෙකු ගැන ද වහාම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කළ යුතුය. වරදේ ස්වාභාවය, උසාවියේ නම හා නඩුවේ නොමිමරයන්, වරදකාරයා බවට ඔප්පු වූ දිනය හා පනවන ලද දඩයන් පිළිබඳ විස්තර මේ රපෝර්තුවට ඇතුළත් විය යුතුය.

කලට වේලාවට දෙවෙනි පිටපත් බාර නොදීමේ වරදට තුන්වරක් වරදකරු බවට ඔප්පු වූ නොතාරිස්කෙනෙකු ගැන රපෝර්තු කිරීම

(2) වෙනත් වරදවල් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් තොරතුරු ද මෙම වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතුය.

(1) වරදේ ස්වභාවය (2) දෙවෙනි පිටපත් බාර දීම ප්‍රමාද වී ඇති කල්හි ඒ හා සම්බන්ධව මුද්දර ගාස්තු(3) ඉවරයක් කළ අන්දම.

29. වයස්ගත වීම නිසා හෝ කායිකවූ නොහොත් මානසික වූ දුර්වලතාවකින් පෙළෙන නිසා නොතාරිස් ධුරයේ කටයුතු මහජනයාට වැඩදායක වන පරිදි ඉෂ්ට කිරීමට අසමර්ථ තත්ත්වයක සිටින සෑම නොතාරිස් කෙනෙකු ගැන ද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කළ යුතුය.

වයස් ගත වීම ආදී කරුණු නිසා කටයුතු කිරීමට අයෝග්‍යතත්වයක සිටින නොතාරිස්වරුන් ගැන රපෝර්තු කිරීම.

**9 වැනි කොටස - නොතාරිස්වරුන්ගේ රාජකාරි කාලය අවසන් කිරීම**

30. (107 වැනි අධිකාරය වන) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 22 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ ලියුමක් එවා නොතාරිස් කෙනෙකුට තම ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්විය හැකිය. එවැනි ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් ලැබුණු විට අමාත්‍යවරයා වෙත යැවීම පිණිස එය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අමාත්‍යවරයා ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය බාරගත්තොත් ඒ බව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දන්වනු ලැබේ.

නොතාරිස් කෙනෙකු ඉල්ලා අස්වීම

31. 9 වැනි හෝ 20 වැනි හෝ 21 (2) වැනි වගන්ති යටතේ නොතාරිස් කෙනෙකු බලයෙන් ධුරයෙන් ඉවත් කළ හැකිය. මේ වගන්ති වලින් කවරක් හෝ යටතේ නොතාරිස් කෙනෙකුට විරුද්ධව ක්‍රියා කළ යුතු බව තමාට හැඟී යන්නේ නම්, ප්‍රස්තුත සිද්ධිය පිළිබඳ සියලුම කරුණු වාර්තා කරමින් ඒ ගැන තම නිර්දේශයද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙ.නි 28 බලන්න.

ධුරයෙන් පහ කිරීම

32. තම දිස්ත්‍රික්කයේ කටයුතු කරන යම් නොතාරිස් කෙනෙකු මියගිය දැනගත් වහාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රපෝර්තු කළ යුතුය.

නොතාරිස් කෙනෙකු මිය යෑම

33. කවර හේතුවක් නිසා වුවද නොතාරිස් කෙනෙකුගේ ධුරය අවසන් වූ වහාම, ඒ ධුරයේ බලය පිට ඒ නොතාරිස් ළඟ තබාගෙන සිටි ඔප්පුවල කෙටුම්පත් ද හැම අන්දමේම කටුකොපි, සටහන් හෝ උපදෙස් පොත් ද, රෙජිස්ටර, සුවි, ඔප්පු හෝ ලේඛන ද- ආඥා පනතේ 41 වැනි වගන්තිය බලන්න- ඔහුගෙන් එතෙක් ලැබිය යුතුව තිබුණු ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් ද ලබාගැනීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වහාම ක්‍රියා කළ යුතුය. ඒ සියලුම ලිපි ලේඛන ලබාගන්නාතුරු, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් යථෝක්ත ලියකියවිලි ලබාගැනීමෙහිලා කෙරෙන කටයුතු පිළිබඳව පවත්නා යථා තත්වය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට කලින් කළ දැනුම් දිය යුතුය.

හිටපු නොතාරිස් කෙනෙකුගේ ලිපිලේඛන

34. නොතාරිස්ගේ නිලමුද්‍රාව ලබාගෙන විරූප කොට ආපසු යැවිය යුතුය.

නිල මුද්‍රාව

35. නොතාරිස් කෙනෙකුගේ ධුරය අවසාන වූ විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ගැසට් ගැසට් පත්‍රයේ රීළඟට පළකිරීමට තිබෙන නොතාරිස් නාමාවලියෙන් ඒ නොතාරිස්ගේ නම කපා දැමිය යුතුය.

හිටපු නොතාරිස්ගේ නම නොතාරිස් නාමාවලියෙන් කපා දැමිය යුතු බව

36. දෙවෙනි පිටපත් හරි වැරදි බැලීමේ ලැයිස්තුවෙහි නොතාරිස්ගේ සේවය අවසන් වූ දිනය ද ඊට හේතුව ද සටහන් කළ යුතුය.

දෙවෙනි පිටපත් හරිවැරදි බැලීමේ ලැයිස්තුව සංශෝධනය කිරීම

37. නොතාරිස් ආඥා පනතේ 12(ආ) වගන්තිය යටතේ බැඳුණු බැඳුම්කරය

හිටපු නොතාරිස් කෙනෙකුගේ ඇප මුදල්

අවලංගු කරන ලෙස සේවය අවසන් කරනු ලැබූ නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් ඉල්ලීමක් කර ඇති කල්හි බැඳුම් කරය අවලංගු කිරීමට කලින් ඒ නොතාරිස්ගෙන් ලැබිය යුතුව තිබෙන ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් හා කෙටුම්පත් යනාදී ලිපිලේඛන සියල්ලම විධි වූ පරිදි බාරදී තිබේද යනු ඉඩම් රෙජිස්ටාර් විසින් පරීක්ෂා කොට බැලිය යුතුය.

38. නොතාරිස් කෙනෙකු ලියු ඔප්පුවල කෙටුම්පත් ලැබුණු විට, ඒවා හරිද කියා බලා නිසි ආකාරයට පිළියෙල කොට පොත් වශයෙන් බැඳ 'ඒ' 38 වැනි ලියාපදිංචි කිරීමේ පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ කෙටුම්පත් ලැයිස්තුවේ සටහන් කර විමට ඉඩම් රෙජිස්ටාර් විසින් වග බලාගත යුතුය. සියලුම කෙටුම්පත් ගැන එසේ කටයුතු නිම කරනතුරු ඒ පිළිබඳව කලින් කල පවත්වා තත්වය රෙජිස්ටාර් ජනරාල්ට දන්වා යැවිය යුතුය. (කෙටුම්පත් විනාශ කිරීම පිළිබඳවූ 563 වැනි දෙ.නි.බලන්න)

ලැබුණු කෙටුම්පත්

39. කෙටුම්පතක් අඩු නම්, කෙටුම්පත් ලැයිස්තු පෝරමයේ නිසි ස්ථානයේ නොහෝත් ස්ථානවල ඒ බවට සටහන් කළ යුතුය.

අඩු කෙටුම්පත්

## II වැනි පරිච්ඡේදය - ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම

### 1 වැනි කොටස - ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ

44. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුගේ අධිකරණ බලය පවත්නා එක් එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ දිස්ත්‍රික්කය, පහසු ප්‍රමාණයේ කොට්ඨාස වලට බෙදනු ලැබේ. මේවා ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස යනුවෙන් හැඳින්වේ. එහි එක් එක් කොට්ඨාසය සඳහා හෝඩියේ අකුරකින් හැඳින්වෙන රෙජිස්ටරයක් හෝ රෙජිස්ටර පත්තියක් හෝ වෙන් කරනු ලැබේ.

ලියාපදිංචි කිරීමේ දිස්ත්‍රික්කය කොට්ඨාස වලට බෙදීම.

45. කොළඹට ආසන්න උපනගරයවල පිහිටි කිරුළපොතේ, දෙහිවල හා වැල්ලවත්ත (කොටසක්) යන ගම් තුන, ඉඩම්වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමේ යෝජනා ක්‍රමයක් පිළිබිඹු කෙරෙන 1877 අංක 5 දරන ආඥාපනත යටතේ මැන ප්‍රකාශයට පත් කර තිබේ. මේ ගම් තුන දැනට කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ විශේෂ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ තුන වශයෙන් දැක්වේ. මේ කොට්ඨාස තුන වෙනුවෙන් විශේෂ කොට්ඨාස රෙජිස්ටර යනුවෙන් හැඳින්වෙන ඉඩම් රෙජිස්ටර කොළඹ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ තබාගනු ලැබේ. අයිතිය ලියාපදිංචි කොට ඇති ඕනෑම ඉඩමක් පිළිබඳව, තදනන්තර අත්සන කිරීම් හෝ බැඳීම් මේ විශේෂ ලේඛනවල ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.

විශේෂ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ

**සංශෝධන**

කොළඹට ආසන්න උපනගරවල පිහිටි කිරුළපන, දෙහිවල හා වැල්ලවත්ත (කොටසක්) යන ගම් තුන, ඉඩම්වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමේ යෝජනා ක්‍රමයක් පිළිබිඹු කෙරෙන 1877 අංක 5 දරන ආඥාපනත යටතේ මැන ප්‍රකාශයට පත් කර තිබේ. මේ ගම් තුන දැනට කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ විශේෂ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ තුන වශයෙන් දැක්වේ. මේ කොට්ඨාස තුන වෙනුවෙන් විශේෂ කොට්ඨාස රෙජිස්ටර යනුවෙන් හැඳින්වෙන ඉඩම් රෙජිස්ටර අදාළ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ තබාගනු ලැබේ. අයිතිය ලියාපදිංචි කොට ඇති ඕනෑම ඉඩමක් පිළිබඳව, තදනන්තර අත්සන කිරීම් හෝ බැඳීම් මේ විශේෂ ලේඛනවල ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.

ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල විමධ්‍යගත කිරීමේ දී කොළඹ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයෙන් කොටසක් 2000.07.01 දින සිට ගල්කිස්ස ප්‍රදේශයේ ස්ථාපනය කරන ලදී. එකී ගල්කිස්ස කාර්යාලයට අයත් කොට්ඨාසයක් ලෙස දෙහිවල බලප්‍රදේශය ද අයත් වූ බැවින්, සහ කොළඹ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය විසින් දෙහිවල විශේෂ කොට්ඨාසයද ගල්කිස්ස කාර්යාලය වෙත ලබා දී ඇති බැවින් මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී. දැනට එම කාර්යාලය දෙල්කඳ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය ලෙස නම් කර ඇත.

46. දෙ.නි. පනවා නොමැත.

**සංශෝධන**

46. ඉඩමක් මත ඉදිකිරීමට නියමිත හෝ ඉදිකරමින් පවතින හෝ ඉදිකරන ලද, (මෙහි මින්මතු “සහාධිපත්‍යය දේපළ” යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන) කොටස් වලට නැවත බෙදා වෙන් කිරීමේ හැකියාව ඇති යම් ගොඩනැඟිල්ලක පිඹුරක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා 1977 අංක 11 දරණ බද්ධ නිවාස අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ නියමිත්ආකෘති පත්‍රයේ වූ ඉල්ලීමක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 87 රෙජිස්ටරයේ ප්‍රකාරව නියමිත ගාස්තුවක් සමඟ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය. පිඹුර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා සහාධිපත්‍ය දේපළ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ටර යනුවෙන් හැඳින්වෙන ඉඩම් රෙජිස්ටර සෑම ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයකම තබා ගත යුතුය. පිඹුරට අමතරව, එකී සහාධිපත්‍යය දේපළ සඳහා වන ඕනෑම අත්සන කිරීමක් හෝ බැඳීමක් මෙම ලේඛනවල ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.

1982 අංක 45 දරණ බද්ධ නිවාස අයිතිවාසිකම් (සංශෝධන) පනත සහ 2003 අංක 39 දරණ බද්ධ නිවාස අයිතිවාසිකම් (සංශෝධන) පනත යන මෙකී පනත්වලින් සැකසුණු බද්ධ නිවාස ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ විධිවිධාන පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවල සඳහන් වී නොමැති බැවින් බද්ධ නිවාස සම්බන්ධ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත නියෝග ලබා දීම සඳහා මෙම දෙ.නි. ඇතුළත් කරන ලදී.

2 වැනි කොටස - පොත් රෙජිස්ටර හා ප්‍රාදේශීය සුවි

47. ඉඩම් පිළිබඳ වූ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමෙහිලා භාවිතා කළ යුතු රෙජිස්ටරයේ ආකෘතිය, කුමක්දැයි 57.92.19 දිනය හා 11,174 වැනි අංකය දරන ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පළවූ 57.9.19 වැනි දිනය නිවේදනයෙන් සංශෝධිත, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවෙහි 12 වැනි රෙගුලාසියෙන් නියම කර තිබේ. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නියමිත ආකාරයට වෙලුම් වශයෙන් බඳින ලද, පොත් මාලාවක් තම කාර්යාලයෙහි තබාගත යුතුය.

ඉඩම් රෙජිස්ටර

48. බැඳි වෙලුම් සම්බන්ධයෙන් පාවිච්චි කළ යුතු පෝරමය නම් ලියාපදිංචි කිරීමේ 'ඒ' 4 වැනි පෝරමයයි.

49. නිශ්චල දේපල පිළිබඳ ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ දී මේ පෝරම භාවිතා කළ යුතුය.

සංශෝධන

නිශ්චල දේපල පිළිබඳ ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ දී “ඒ 4” වැනි ආකෘතියේ බැඳි වෙළුම් භාවිතා කළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක ආර්ථි/ඒබී/17 විවිධ හා 2011.02.21 දිනැති ව්‍යුලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි.සංශෝධනය කරන ලදී.

50. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් වෙලුමෙන් වෙලුමට ඉදිරියට ගෙනයාමේ අවස්ථා අඩුකරනු පිණිස, යම්කිසි වෙළුමක ලියාපදිංචි කොට ඇති ඉඩම් පිළිබඳව පසුව කෙරෙන ලියාපදිංචි කිරීම, සටහන් කර තැබීමට ඒ එක් වෙළුමේ අග හිස් පත්ඉරු සෑහෙන ගණනක් වෙන්කර තැබිය යුතුය.

බැඳි වෙලුම් වල හිස් පත්ඉරු ගණනක් වෙන්කර තැබීම.

51. ඒ ඒ කොට්ඨාශයේ ඔප්පු ලියාපදිංචි කෙරෙන නිරන්තරභාවය සලකා බලා යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු පනහක් යනතුරුවත් ලියාපදිංචි කිරීම් සටහන් කිරීමට සෑහෙන පත්ඉරු ගණනක් ඉතුරු වන ලෙස, එක් එක් කොට්ඨාශය පිළිබඳ අලුත් වෙලුමේ හිස්ව තැබිය යුතු පත්ඉරු ගණන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තීරණය කළ යුතුය.

වෙන්කොට තැබිය යුතු පත්ඉරු ඉ.රෙ.විසින් තීරණය කළ යුතු බව.

52. හිස් පත්ඉරු ගණන් වෙන් කිරීමෙහිලා ඒකීයතාවක් ඇති වනු පිණිස, පත්ඉරු 50,100,150 හා 200 යනුවෙන් ගණ 4කට බෙදිය හැකිය. මේ අනුව පිළිවෙළින් 250, 200, 150 හා 100 වැනි පත්ඉරුවේ දී ලියාපදිංචි කිරීමේ නැවැත්විය යුතුය.

හිස් පත්ඉරු වෙන් කළයුතු ආකාරය

සංශෝධන

හිස් පත්ඉරු ගණන් වෙන් කිරීමෙහිලා එකීයතාවක් ඇති වනු පිණිස, 100 වැනි පත්ඉරුවේ දී ලියාපදිංචි කිරීම නැවැත්විය යුතුය.

වෙළුමේ පත්ඉරු සංඛ්‍යාව පත්ඉරු 150කට සීමා වීම.

53. වෙන් කරන ලද හිස් පත්ඉරු, පාවිච්චි කළ යුත්තේ , ඒ වෙලුමේම එතෙක් ලියාපදිංචි කරන ලද්දා වූ ඉඩම්වලට හෝ එබඳු ඉඩම්වල කොටස්වලට හෝ, එහි ලියාපදිංචි කරන ලද එබඳු ඉඩම් කීපයක් යා කිරීම්වලට හෝ එබඳු යාකිරීම්ක් අතුරු කොටස් වලට බෙදීමකට හෝ සම්බන්ධවන ලියාපදිංචි කිරීම පමණකි. වෙන් කරන ලද හිස් පත්ඉරු, වෙනයම් ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය. වෙනත් ඉඩම් ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ සාමාන්‍ය ක්‍රමයට අලුත් වෙළුම්වලය. (55 වැනි දෙ.නි.බලන්න)

වෙළුමක වෙන් කළ හිස් පත්ඉරු ඒ වෙලුමේම එතෙක් ලියාපදිංචි කරන ලද ඉඩම්වලට අදාළ ලියාපදිංචි කිරීම් සඳහා පමණක් පාවිච්චි කළ යුතු බව.

54. බැඳී වෙළුම් වල ලියාපදිංචි කිරීම් කළ යුත්තේ, දවසකට කෙරෙන ලියාපදිංචි කිරීම් ගණන එක් ලිපිකරුවෙකුගේ කාර්ය, විෂය ප්‍රමාණය ඉක්මවා නොයන කොට්ඨාශයක් සම්බන්ධයෙන් පමණක්.

බැඳී වෙළුම්වල ලියාපදිංචි කිරීම් කළ යුත්තේ කවර අවස්ථාවලදී ද යන වග.

**සංශෝධන**

54 වන දෙ.නි.ඉවත් කරනු ලැබේ.

වර්තමානයේ දී මෙම ක්‍රියාවලිය සිදු නොකරන බැවින් 54 වන දෙ.නි. ඉවත් කරන ලදී.

55. එක් කොට්ඨාශයක තනි දවසක දී කළ හැකි ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් සංඛ්‍යාව එක් ලිපිකරුවකුගේ කාර්ය විෂය ප්‍රමාණය ඉක්මවා යන විට, දැනට පවත්නා නොබැඳි පත්ඉරුවල ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය එලෙසම පවත්වාගෙන යා හැකිය. එතෙකුදු වුවත්, එවැනි අවස්ථාවලදී ද ඉදිරියට අවුරුදු 50ක පමණ කාලයක් තුළ ඇතිවන ලියාපදිංචි කිරීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් වෙනස සැලකෙන හිස් පත්ඉරු පත්ඉරු ගණනක් නොබැඳි පත්ඉරු වලට එක්කොට මැහීමෙන් වෙළුම් මුළු පත්ඉරු ගණන 300ක් වන හැටියට නොබැඳි පත්ඉරුවල කෙරෙන ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් නවත්වාලීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සිහිතබා ගත යුතුය. ඒ අවස්ථාවට පැමිණි විට, අවශ්‍ය හිස් පත්ඉරු සංඛ්‍යාව එකතු කොට සිරිත් පරිදි වෙළුම් බැඳිය යුතුය.

“නොබැඳි පත්ඉරුවල ලියාපදිංචි කිරීම් කළ යුත්තේ කවර අවස්ථාවලදීද”

**සංශෝධන**

55 වන දෙ.නි.ඉවත් කරනු ලැබේ.

වර්තමානයේ දී ක්‍රියාවලිය සිදු නොකරන බැවින් 55 වන දෙ.නි. ඉවත් කරන ලදී.

56. අලුත් වෙළුම් ලියාපදිංචි කිරීම් පටන් ගැනීමට පෙර, එහි මුලට යෙදෙන හිස් පිටුවෙහි පහත සඳහන් රබර් මුද්‍රාව තබා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එහි දැක්වෙන සටහන සම්පූර්ණ කොට අත්සන් කළ යුතුය.

අලුත් වෙළුම් මුලට යෙදෙන හිස් කොළයේ රබර් මුද්‍රාවක් තැබිය යුතු බව

.....වැනි පත් ඉරුවේ සිට  
.....

වැනි පත්ඉරුව දක්වා වූ පත්ඉරු, පූර්වස්ථ පත්ඉරුවල ලියාපදිංචි කළ ඉඩම් සම්බන්ධ නිත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වෙන්කොට තබන ලදී.

19.....  
රෙජිස්ට්‍රාර්

57. පහත සඳහන් සටහන දැක්වෙන පාට කොළ කැබැල්ලක් ද, වෙන් කරන ලද පළමුවැනි පත්ඉරුවේ මැද ඇති තීරයෙහි ඇලවිය යුතුයි.

වෙන් කරන ලද පළමුවැනි පත්ඉරුවේ මැද ඇති තීරයෙහි පාට කොළ කැබැල්ලක් ඇලවිය යුතු බව.

මේ පත්ඉරුව හා මින් ඉදිරියට ඇති පත්ඉරු පූර්වස්ථ පත්ඉරුවල ලියාපදිංචි කරන ලද ඉඩම් සම්බන්ධ නිත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වෙන් කොට තබන ලදී.

19.....  
රෙජිස්ට්‍රාර්

58. පත්‍රරූ 300 කට වැඩි නොවිය යුතු එක් එක් වෙලුමට (අ) 1 වැනි වෙලුම (අ) 2 වැනි වෙලුම යනාදි වශයෙන් අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතුය.

රෙජිස්ටර් වෙළුම් වලට අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතු බව

**සංශෝධන**

පත්‍රරූ 150 කට වැඩි නොවිය යුතු එක් එක් වෙලුමට කොට්ඨාස අක්ෂරය සමඟ 1 වැනි වෙලුම, 2 වැනි වෙලුම යනාදි වශයෙන් අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතුය. අදාළ වෙළුමේ පත්‍රරූ ද පූර්ණ සංඛ්‍යාවලින් අනුක්‍රමිකව අංකනය කර තිබිය යුතුය.

ප්‍රායෝගිකව පවත්නා තත්වය සලකා බලා මෙම දෙ.නි.මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

59. මෙහි 47 වැනි දෙ.නි. සඳහන් කළ රෙජිස්ටර්වලට අතිරේක වශයෙන් 45 වැනි දෙ.නි. සඳහන් කරන ලද විශේෂ කොට්ඨාශ රෙජිස්ටර ද, කොළඹ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ තබා ගත යුතුය. අයිතිය ලියාපදිංචි කරන ලද කවර ඉඩමක් සම්බන්ධව වුව ද සියළුම පශ්චාත් අත්සතු කිරීම් හා බැඳීම් ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ මේ විශේෂ රෙජිස්ටරවලය. මේ රෙජිස්ටර වල ලියාපදිංචි කරන ලද සෑම ඔප්පුවකම පිඹුරු කඩදාසිය ඉඩම මුලින් ලියාපදිංචි කරන ලද පත්‍රරූවලට ඇතුළත් කරනු ලැබේ. එබඳු ඉඩමකින් වෙන් කළ කැබැල්ලකට හෝ කැබලි වලට අදාළ සෑම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකටම ඉඩමේ ඒ අතුරු බෙදීම් පෙන්වන පිඹුරු කඩදාසියක් ද ඇමණිය යුතුය. 1889 අංක 4 දරන ආඥා පනතේ 16 වැනි වගන්තියෙන් අවශ්‍ය දිවුරුම් පත්‍රයකින් එකී පිඹුරු කඩදාසිය සනාථ කළ යුතුය.

විශේෂ කොට්ඨාශ රෙජිස්ටර

**සංශෝධන**

59 මෙහි 47 වැනි දෙ.නි. සඳහන් කළ රෙජිස්ටර්වලට අතිරේක වශයෙන් 45 වැනි දෙ.නි. සඳහන් කරන ලද විශේෂ කොට්ඨාශ රෙජිස්ටර ද, අදාළ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ තබා ගත යුතුය. අයිතිය ලියාපදිංචි කරන ලද කවර ඉඩමක් සම්බන්ධව වුව ද සියළුම පශ්චාත් අත්සතු කිරීම් හා බැඳීම් ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ මේ විශේෂ රෙජිස්ටර වලය. මේ රෙජිස්ටර වල ලියාපදිංචි කරන ලද සෑම ඔප්පුවකම පිඹුරු කඩදාසිය ඉඩම මුලින් ලියාපදිංචි කරන ලද පත්‍රරූ වලට ඇතුළත් කරනු ලැබේ. එබඳු ඉඩමකින් වෙන් කළ කැබැල්ලකට හෝ කැබලි වලට අදාළ සෑම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකටම ඉඩමේ ඒ අතුරු බෙදීම් පෙන්වන පිඹුරු කඩදාසියක් ද ඇමණිය යුතුය.

ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල විමධ්‍යගත කිරීමේදී කොළඹ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයෙන් කොටසක් 2000.07.01 දින සිට ගල්කිස්ස ප්‍රදේශයේ ස්ථාපනය කරන ලදී. එකී ගල්කිස්ස කාර්යාලයට අයත් කොට්ඨාසයක් ලෙස දෙහිවල බලප්‍රදේශයද අයත් වූ බැවින්, සහ කොළඹ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය විසින් දෙහිවල විශේෂ කොට්ඨාසයද ගල්කිස්ස කාර්යාලය වෙත ලබා දී ඇති බැවින් මෙම දෙ.නි සංශෝධනය කරන ලදී දැනට එම කාර්යාලය දෙල්කද ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය ලෙස නම්කර ඇත.

60. අංක 60 ලෙස දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයක් නොමැත.

**සංශෝධන -**

මෙහි 47 වැනි දෙ.නි. හි සඳහන් කළ රෙජිස්ටර වලට අතිරේක වශයෙන් 46 වැනි දෙ.නි.සඳහන් කරන ලද සහාධිපත්‍ය රෙජිස්ටරය ද , සෑම ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයකම පවත්වා ගෙන යා යුතුය. අවස්ථානෝචිත පරිදි යම් සහාධිපත්‍ය දේපළක හෝ යම් තාවකාලික සහාධිපත්‍ය දේපළක හෝ යම් අර්ධ සහාධිපත්‍ය දේපළක අයිතිකරු විසින්, අවස්ථානෝචිත පරිදි සහාධිපත්‍ය පිඹුරක් හෝ තාවකාලික සහාධිපත්‍යය පිඹුරක් හෝ අර්ධ සහාධිපත්‍යය පිඹුරක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ විට, එකී පිඹුර, අදාළ සහාධිපත්‍යය රෙජිස්ටරයේ ලියාපදිංචි කළ යුතු අතර, ඊට අදාළ සහාධිපත්‍යය ප්‍රකාශන ඔප්පුවද, එහි ලියාපදිංචි කළ යුතුය. සහාධිපත්‍යය පිඹුරක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා 2003 අංක 39 දරණ බද්ධ නිවාස අයිතිවාසිකම් (සංශෝධන) පනතේ 4 වන වගන්තිය මඟින් දක්වා ඇති ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

දෙ.නි. වල ඇතුළත් නොවූ සහාධිපත්‍යය රෙජිස්ටර සෑම ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයකම පවත්වා ගෙන යාමටත්, එකී වෙලුම්වල ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලබා ගත යුතු ලේඛන පිළිබඳව සහ 2003 අංක 39 දරණ බද්ධ නිවාස අයිතිවාසිකම් (සංශෝධන) පනතට අනුව සහාධිපත්‍යය පිඹුර ලියාපදිංචි කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත නියෝග ලබා දීම සඳහා මෙම දෙ.නි.ඇතුළත් කරන ලදී.

65. වංචල දේපල සම්බන්ධ ලේඛන ලියා පදිංචි කිරීමෙහිලා භාවිත කළ යුතු රෙජිස්ටරයේ ආකෘතිය, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 15 වැනි රෙගුලාසියෙහි නියම කොට තිබේ.

වංචල දේපල ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ටර

66. විකුණුම් පත්‍ර, එනම් වංචල දේපල සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන, (ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 21 වැනි වගන්තිය) ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පොත් 4 ක් (වංචල දේපල රෙජිස්ටර) පිළියෙල කොට තබාගත යුතුය. එනම්, (1) පොත් ණය ඔඩපන හෝ උකස් හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ වංචල දේපල රෙජිස්ටරය.

(2) කිසියම් නිශ්චිත ස්ථානයක කරගෙන යන ව්‍යාපාරයක, ව්‍යාපාර බඩු පිළිබඳ ඔඩපන හෝ උකස් හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ හෝ වංචල දේපල රෙජිස්ටරය.

(3) ආනයනය කරන ද්‍රව්‍ය හෝ අපනයනය කරනු ලබන ද්‍රව්‍ය හෝ සඳහා භාරකාර කුවිතාන්සි ආඥා පනතේ(86 වැනි අධිකාරිය) විධිවිධානවලට අනුකූලව ලියා අත්සන් කරන ලද භාරකාර කුවිතාන්සි ලියාපදිංචි කිරීමේ වංචල දේපල රෙජිස්ටරය

(4) පූර්වෝක්ත (1) වැනි (2) වැනි හා (3) වැනි ඡේදවල සඳහන් නීත්‍යානුකූල ලේඛන හැර වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ සාමාන්‍ය වංචල දේපල රෙජිස්ටරය.

67. ලියාපදිංචි කිරීමට තිබෙන සටහන් ප්‍රමාණය අඩුවූ ද වෙළුමක් වශයෙන් බැඳී වංචල දේපල රෙජිස්ටරයක් පාවිච්චි කරනු ලබන්නා වූද කාර්යාල වල, අනික් රෙජිස්ටරයක සඳහා ද, එකම වෙළුමක් පාවිච්චි කළ හැකිය. එවැනි අවස්ථාවලදී එක් එක් විෂය උදෙසා හිස් පිටු කිහිපයක් බැගින් වෙන් කොට ඒ එක් එක් පිටුවෙහි, ප්‍රස්ථිත කාරණයට අදාළ ශීර්ෂ පාඨය ලිවිය යුතුය. එකට අල්ලා මහන ලද පොරොත් කිපයකින් සමන්විත රෙජිස්ටරයක් පාවිච්චි කරනු ලබන කාර්යාල වල, එක් එක් රෙජිස්ටරය පෝරම කිහිපයකින් සමන්විත කොට ඒ රෙජිස්ටරය පටන් ගත හැකිය.

වංචල දේපල වෙළුම් වශයෙන් බැඳී පාවිච්චි කිරීම

68. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ නිකුත් කරන ලද දීමනා පත්‍ර හා වෙනත් ලේඛන 17 වැනි ඉඩම් කොමසාරිස් පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ටර වල වෙනමම ලියාපදිංචි කළ යුතුය. මේ රෙජිස්ටරයේ පත්ඉරු ඒ සඳහා සපයා ඇති බයින්ඩරයේ නොබැඳී කොළ වශයෙන් තබාගත යුතුය.

ඉ.ස.ආ.දීමනා පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වෙනමම රෙජිස්ටරයක් තබා ගත යුතු බව

**සංශෝධන**

ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ නිකුත් කරන ලද දීමනා පත්‍ර හා වෙනත් ලේඛන 17 වැනි ඉඩම් කොමසාරිස් පෝරමයේ ප්‍රකාරයට සකස් කරන ලද පිටු 100 බැගින් යුත් රෙජිස්ටරවල වෙනම ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක RG/NB/01/19/වනුලේබ/2014 හා 2024.10.31 දිනැති ලිපියෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව වර්තමානයේ දී නොබැඳී කොළ වෙනුවට වෙළුම් වශයෙන් සකස් කර භාවිතයට ගන්නා බැවින් මෙම දෙ.නි.සංශෝධනය කරන ලදී.

69. (1964.11.20 වැනි දිනය හා 14,230 වැනි අංකය දරන ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පළවූ) 1958 අංක 1 දරන කුඹුරු පනත යටතේ සම්පාදිත නියෝග මාලාවේ 9වැනි නියෝගය අනුව, ඒ රෙගුලාසි වල සඳහන් ‘ඩී’ පොර්මයේ ප්‍රකාරයට අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයක් තබා ගත යුතුය. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ පිහිටුවන ලද එක් එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය වෙනුවෙන් එක අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයක් තබා ගෙන ඊට හෝඩියේ අකුරක් වෙන් කළ යුතුය. කල් යෑමේදී මේ රෙජිස්ටර වෙලුම්

කුඹුරු පනත යටතේ අනුප්‍රාප්තිකයන්ගේ රෙජිස්ටරය

එකකට වැඩි ගණනක් වුවද තබා ගැනීමට අවශ්‍ය විය හැකිය.

70. අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරය නොබැඳි පත්ඉරු වශයෙන් තබා ගෙන, ඒ සඳහා සපයනු ලබන බයින්ඩරවලට ඇමිණිය යුතුය. එක් එක් රෙජිස්ටරයේ පත්ඉරු ග්‍රාමනාමවල අකාරාදි පිළිවෙලට සකස් කොට එකම ගමේ පිහිටි කුඹුරුවලට අදාළ නාම යෝජනා හෝ අවලංගු කිරීම් පිළිබඳ සටහන් අන්තර්ගත පත්ඉරු සියල්ලම, ඒ ඒ කුඹුරු හැඳින්වෙන නම් වල අකාරාදි පිළිවෙලට එකට ඇමිණිය යුතුය. ගමක එකම නමින් හැඳින්වෙන කුඹුරු දැක්විය යුත්තේ වපසරියේ ආරෝහණ පිළිවෙලටය. එක් ගමක පත්ඉරු වෙන් කොට දැක්වීම පිණිස ගම් වල නම් සඳහන් පාට පත්ඉරු දැමිය යුතුය. එකම කුඹුරට අදාළ කවර අනුගාමී ලේඛනයක් වුවද ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ මුල් පත්ඉරුවේමය. නැතහොත් ඒ එක්කම ඊට යටින් අමුණකු ලබන ඉදිරියට ගෙන යන පත්ඉරුවේය. එබඳු අවිච්චිත පත්ඉරුවෙහි “ අවිච්චිත පත්ඉරුව” යන පාඨය පැහැදිලි ලෙස ලිවිය යුතුය. අවිච්චිත පත්ඉරුවේ යෙදිය යුත්තේ ද මුදල් පත්ඉරුවේම අංකයමය. පත්ඉරු මෙසේ සකස් කෙරෙන හෙයින්, ඉඩම් රෙජිස්ටර වෙළුමක මෙන් අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයක පත්ඉරු වලට අනුක්‍රමයෙන් නොමීමර දැමිය නොහැකි වනු ඇත. එහෙත් එක් එක් පත්ඉරුවට වෙන් කරන අංකය වනාහී ඒ ඒ ලියවිල්ල සඳහා අංක දාර්ශකයේ යොදා තිබෙන අංකයම විය යුතුය.

71. භාරකාරයන් පත් කෙරෙන සටහන් පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා 18 වැනි ලියාපදිංචි කිරීමේ පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ භාරකාර රෙජිස්ටරයක් තබාගත යුතුය.- භාරකාර ආඥාපනතේ (87 වැනි අධිකාරය) 113 (4) වැනි වගන්තිය \_ 288 වැනි දෙ.නි. බලන්න.

භාරකාර රෙජිස්ටරය

**සංශෝධන**

භාරකාරයන් පත් කෙරෙන සටහන් පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා 18 වැනි ලියාපදිංචි කිරීමේ පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ භාරකාර රෙජිස්ටරයක් ද [ (87 වැනි අධිකාරිය) 113 (4) වැනි වගන්තිය - 288 වැනි දෙ.නි.බලන්න.], ප්‍රකාශිත භාර සඳහා ඒ 18<sup>වන</sup> පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ භාරකාර රෙජිස්ටරයක් ද තබාගත යුතුය. [(2018 අංක 06 දරණ භාර (සංශෝධන) පනතේ 03 වන වගන්තියේ 6 අ.(1)වන වගන්තිය.]

2018 අංක 06 දරණ භාර (සංශෝධන) පනතේ සඳහන් විධිවිධාන, අංක 2108/10 දරණ 2019.01.28 දිනැති රජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය හා මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශිත භාර ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ කාර්ය සංග්‍රහය ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි.සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

72. එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් “දවස් පොත” යනුවෙන් හැඳින්වෙන හැඳින්වෙන පොතක් තබාගත යුතුය. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක්ම පිළිබඳ නියමිත විස්තර (226 වැනි දෙ.නි බලන්න) එහි සඳහන් කළ යුතුය. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ (117 වැනි අධිකාරය) 27 (1) වැනි වගන්තිය බලන්න.

දවස් පොත

**සංශෝධන**

එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් “දවස් පොත” යනුවෙන් හැඳින්වෙන පොතක් තබා ගත යුතුය. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක්ම පිළිබඳ නියමිත විස්තර (226 වැනි දෙ.නි බලන්න) එහි සටහන් කළ යුතුය. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ (117 වැනි අධිකාරය) 27 (1) වැනි වගන්තිය බලන්න. මෙම දිනපොත ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි 4ට අනුව, නිශ්චිත වේලාවේ දී ආරම්භ කළ යුතු අතර දවස අවසානයේ කරන තුරුම වසා නොතැබිය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 02/2007 හා 2007.03.13 දිනැති වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සහ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි අංක 4ට අනුව මෙම දෙ.නි.සංශෝධනය කරන ලදී.

73. (1) . වංචල හා නිශ්චල දේපළවලට අදාල ලේඛන  
 (2). ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ නිකුත් කෙරෙන දීමනා පත්‍ර හා වෙනත් ලේඛන.  
 (3). 1958 අංක 1 දරන කුඹුරු පනත යටතේ අනුප්‍රාප්තිකයන් නම් කිරීම. යන මේ විෂයන් සඳහා වෙන වෙනම “දවස් පොත” බැගින් තබාගත යුතුය.

විවිධ වර්ගවල ලේඛන සඳහා වෙනම දවස් පොත බැගින් තිබිය යුතු බව.

**සංශෝධන**

- (1) . වංචල හා නිශ්චල දේපළවලට අදාල ලේඛන  
 (2). ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ නිකුත් කෙරෙන දීමනා පත්‍ර හා වෙනත් ලේඛන.  
 (3). 1958 අංක 1 දරන කුඹුරු පනත යටතේ අනුප්‍රාප්තිකයන් නම් කිරීම.  
 (4) 1917 අංක 09 දරණ භාර ආඥා පනත (87 අධිකාරිය), 2018 අංක 06 දරණ භාර (සංශෝධන) පනත හා අංක 2108/10 හා 2019.01.28 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් විධිවිධාන යටතේ භාර ලියාපදිංචි කිරීම. යන මේ විෂයයන් සඳහා වෙන වෙනම “දවස් පොත” බැගින් තබා ගත යුතුය.

2018 අංක 06 දරණ භාර (සංශෝධන) ආඥා පනතේ විධිවිධාන අනුව, අංක 2108/10 දරණ 2019.01.28 දිනැති රජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය සහ මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ “ප්‍රකාශිත භාර ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ කාර්ය සංග්‍රහය ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

74. වංචල හා නිශ්චල දේපල පිළිබඳ ලේඛන සඳහා දවස් පොතක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 2 දරන පෝරමයේ ප්‍රකාරයට තබාගත යුතුය.

**සංශෝධන**

වංචල හා නිශ්චල දේපල පිළිබඳ ලේඛන සඳහා දවස් පොතක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 2 දරන පෝරමය ප්‍රකාරයට තබාගත යුතුය.  
 යම් නිශ්චල දේපලක් දේපලක් හෝ වංචල දේපලක් හෝ සම්බන්ධයෙන් ලැබුණු ප්‍රකාශිත භාර පිළිබඳව තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා අංක 2108/10 දරණ 2019.01.28 දිනැති රජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ IV වන උපලේඛනයේ නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති ආකෘතියෙහි වූ දිනපොත නමින් හැඳින්වෙන රෙජිස්ටරයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

2018 අංක 06 දරණ භාර (සංශෝධන) ආඥා පනතේ විධිවිධාන, අංක 2108/10 දරණ 2019.01.28 දිනැති රජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය සහ මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ “ප්‍රකාශිත භාර ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ කාර්ය සංග්‍රහය ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

75. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ දීමනා පත්‍ර හා වෙනත් ලේඛන සටහන් කිරීම සඳහා මෙහි පහත දැක්වෙන පෝරමයේ ප්‍රකාරයට දවස් පොතක් තබාගත හැකිය.

දිනපොතේ නම	දිනපොතේ විෂය	ලේඛන වල විස්තර			සාක්ෂිකරුගේ අත්සන සහ මුද්‍රාව	ලේඛන පිටපතක් සහ මුද්‍රාව	ලේඛන පිටපතක් සහ මුද්‍රාව	ලේඛන පිටපතක් සහ මුද්‍රාව
		ස්වභාවය	අංකය	දිනය				

76. කුඹුරු පනත යටතේ අනුප්‍රාප්තිකයන් පිළිබඳ දවස් පොත, ඒ පනතේ 61 වැනි වගන්තිය යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසි වල සඳහන් ඊ පෝරමයේ ප්‍රකාරයට තබාගත යුතුය.(69 වැනි දෙ.නි. බලන්න)

ප්‍රාදේශීය සුවිස.

77. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, ලියාපදිංචි කරන ලද ලේඛනවලට අදාළ ඉඩම් පිළිබඳ සුවි පිළියෙල කොට ඒවා සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය. අතින් ලියන සුවි

78. ලේඛන ලියාපදිංචි කරනු ලබන විට සියලුම ලියාපදිංචි කරන ලිපිකරුවන් විසින් , ඒ ඒ ලියාපදිංචි කිරීම් වලට අදාළ ඉඩම්, මේ එක්කම මීට පහලින් ඇති 79 සිට 105 දක්වා වූ දෙ.නි.නි. සඳහන් වන නියමයන්ට අනුකූලව අතින් ලියන සුවි යනුවෙන් හැඳින්වෙන පෝරමවල සුවිගත කළ යුතුය. සුවියේ පෝරමය

79. දිස්ත්‍රික්කයේ එක් එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය සඳහා, ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 15 දරන පොර්මයේ ප්‍රකාරයට සුවි පොත් තබාගෙන, ඒ එකිනෙකට අදාළ කොට්ඨාශය අනුව ප්‍රස්තතාවයේ හැටියට ඒ.බී.සී. යනාදී වශයෙන් අකුරු යෙදිය යුතුය. සුවිපොත කොටස් වලට බෙදීම

80. එක් එක් කොට්ඨාශයට අදාළ සුවි පොත, අවශ්‍ය වෙළුම් ගණනට බෙදනු ලැබේ. එක් වෙළුමක් පිටු 150ට වැඩි නොවිය යුතුය. සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන් එක් එක් ගම නොහොත් නගරය සඳහා වෙනම වෙළුමක් තිබිය යුතුය. ලොකු ගම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට, එක් ගමක් සඳහා වෙළුම් එකකට වැඩි ගණනක් අවශ්‍ය විය හැකිය. එබඳු අවස්ථා වලදී වෙළුම් කීපයකට බෙදා ප්‍රස්තුත ගමේ නම ඒ එක් එක් කාණ්ඩයේ සඳහන් කළ යුතුය. වතු සඳහා පරිපූරක සුවිපොත්

81. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන ඔප්පුවලට අදාළ වතු සඳහා මුලු දිස්ත්‍රික්කයම වෙනුවෙන් වෙනම පරිපූරක සුවි පොතක් තබාගත යුතුය. ඉඩම් සුවිගත කිරීමෙහිලා බලපැවැත්වෙන සාමාන්‍ය නීතිරීතිම, මේ සුවියෙහි වතු සුවිගත කිරීමෙහිලා බලපැවැත්වේ.

82. (අ) එක් එක් වෙළුම පහත දැක්වෙන පරිදි කොටස් 32කට බෙදිය යුතුය.
- (1) වරිපනම් අංක වලින් විස්තර කෙරෙන ඉඩම්
  - (2) කැබලි අංක වලින් විස්තර කෙරෙන ඉඩම්
  - (3) හිමිකම් පිඹුරු අංක වලින් විස්තර කෙරෙන ඉඩම්
  - (4) මූලික පිඹුරු අංක වලින් විස්තර කෙරෙන ඉඩම්
  - (5) වෙනත් අංක වලින් විස්තර කෙරෙන ඉඩම්
  - (6) සිට සි එක් එක් අකුරට වෙනම කොටසක් බැගින් ඉංශ්‍රී (31) කින් 26 හෝඩියේ අකුරු වලින් හැඳින්වෙන කොටස්සමන්විත ප්‍රධාන අකාරාදී වර්ගීකරණය.ඒ ඒ කොටසට නියමිත අකුරින් පටන් ගන්නා නම් ඇති ඉඩම් සුවිගත කිරීම සඳහා ඒ ඒ අකුරෙන් හැඳින්වෙන කොටස පාවිච්චි කළ යුතුය.
  - (32) නමින් හෝ අංකයකින් විස්තර නොකෙරෙන ඉඩම්.

(ආ) සම්භාවය වුවමනාවක් අනුව එක් එක් කොටස පත්ඉරු එකකින් හෝ වැඩි ගණනකින් සමන්විත විය යුතුවාක් මෙන්ම වුවමනා වන හැටිහැටියට අලුත් පත් ඉරු එකතු කළ යුතුය.

83. සුවිවල කොටස් වෙන වෙනම එකට නොබැඳ තිබෙන්නට ඉඩ නොහැරිය යුතුයි. අලුත් පත්ඉරුවක් එකතු කරන හැම විටකම ඒ පත්ඉරු ඇතුළත් කිරීම පිණිස සුවිපොත පොත් බඳින්නාට යැවිය යුතුය.

84. වීථි, පාරවල්, පටු මාවත්, ගණනක් ඇතුළත් ලොකු නගරයක් හෝ මහා නාගරික සභා ඡන්ද කොට්ඨාශයක් සඳහා පවත්වා ගෙන යනු ලබන සුවියක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට අවශ්‍ය දේපළ පහසුවෙන් බලා ගැනීමට හැකිවනු පිණිස

අකාරාදී පිළිවෙළට සකස් කර වීථි, පාරවල් හා පටුමාවන් යනාදියේ නම් ලැයිස්තුවක් ඒ ඒ වෙලුමේ ඉදිරි පිට කවරයෙහි ඇලවිය යුතුය.

සුවිගත කරන පිළිවෙල, සටහන වම්පස තීරය කිට්ටුවෙන් පටන් ගත යුතු බව

85. එක් එක් වෙළුමේ එක් එක් කොටසට වෙන වෙනම පිටු අංක යෙදිය යුතුය.

86. සුවියේ ලියන හැම සටහනක්ම පටන් ගත යුත්තේ පිටුවේ වම් පස තීරයට පුළුවන් තරම් කිට්ටුවෙනි. ඉඩමක විස්තරය සඳහා ජේලි එකකට වැඩි ගණනක් පාවිච්චි කිරීමට සිදුවන විට සටහන් එකිනෙකින් වෙන්වී පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට හැකිවනු පිණිස දෙවෙනි ජේලියන් ඊට පසු ජේලින් පටන් ගත යුත්තේ වම්පස තීරයෙන් අභලක් දුරිනි.

නිදර්ශනය :  
කළුතැන්දෙණිය වෙලයාය හල්ලන් කුඹුර  
හෙවත් ගල්පොත්තෙ කුඹුර  
කම්පුලිය කලති කුරුම්පයින්විත්ති.

එක් නමකින් පමණක් හැඳින්වෙන ඉඩම්

87. ඉඩමක් එකම නමකින් පමණක් වූ විස්තර කෙරෙන විට ප්‍රධාන අකාරාදී වර්ගීකරණයෙහි (ප්‍රස්තුත වෙළුමේ 6 සිට 31 දක්වා වූ කොටස්) නියමිත කොටසෙහි එය සුවිගත කළ යුතුය.

නිදර්ශනය :  
සුවිගත කළ යුතු ඉඩමේ නම කැලණිය නැමැති ගමේ පිහිටි මාදම්ගහවත්ත හෝ කට්ටන් කුඹි ගමේ පිහිටි මාරුතදෙතොටටම් හෝ නම්, ප්‍රස්තුත ගමට අදාළ සුවි පොත ගෙන ප්‍රධාන අකාරාදී වර්ගීකරණයෙහි නියමිත උප කොටසේ (එනම්, 'ඇම්' කොටස) ඉඩමේ නම ද එහි වර්ග ප්‍රමාණය ද එහි අයිතිකරුගේ නම ද ලියා ප්‍රස්තුත නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කරන ලද ඉඩම් රෙජිස්ටරයේ වෙලුම් අංකයන් පත්ඉරු අංකයන් පිළිබඳ යොමුව එම සටහන ඉදිරියෙන් ලිවිය යුතුය.

අංකවලින් විස්තර කෙරෙන ඉඩම

88. ඉඩමක් වරිපනම් අංකයකින් විස්තර කර ඇති කල්හි, ඒ ඉඩම පිහිටි ගමට නගරයට හෝ ඡන්ද දායක කොට්ඨාශයට (වැයින්කිය) හෝ අදාළ සුවි පොතේ (1) වැනි කොටසෙහි එය සුවිගත කළ යුතුය. එමෙන්ම කැබලි අංක, හිමිකම් පිඹුරු අංක, හෝ වෙනත් අංකයකින් විස්තර කර ඇති ඉඩම් සුවිගත කළ යුත්තේ ප්‍රස්තාවයේ හැටියට ඒ ඒ ඉඩම පිහිටි ගමට, නගරයට හෝ වැයින්කියට අදාළ සුවි පොතේ (2) වැනි කොටසේ හෝ (3) වැනි කොටසේ හෝ (4) වැනි කොටසේ (5) වැනි කොටසේය. (82වැනි දෙ.නි. බලන්න)

නමකින් හෝ අංකයකින් හෝ විස්තර නොකරන ලද ඉඩම්

89. නමකින් හෝ අංකයකින් විස්තර නොකරන ලද ඉඩමක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඒ ඉඩම පිහිටි ගමට හෝ නගරයට හෝ වැයින්කියට අදාළ සුවි පොතේ 32 වැනි කොටසෙහි එය සුවිගත කළ යුතුය. 82(7) වැනි දෙ.නි. බලන්න.

එක නමකට වඩා වැඩි ගණනක් ඇති ඉඩම්

90. ඉඩමකට එක නමකට වඩා වැඩි ගණනක් ඇති කල්හි වෙන වෙනම එක් එක් නම යටතෙහි එය ප්‍රධාන අකාරාදී වර්ගීකරණ පොතේ එක් එක් සටහනෙහි සියලුම නම් සම්පූර්ණයෙන් දක්වමින් සුවිගත කළ යුතුය.

නිදර්ශනය  
ගොඩකුඹුරු හෙවත්  
වලකඩ හෙවත්  
ගොඩැල්ලේ ඕවිට  
දෙවරක් "ඒ" අකුර යටතේ ද එක් වරක් "ඩබ්ලිව්" අකුර යටතේ ද පහත සඳහන් පරිදි සුවිගත කළ යුතුය.  
(1) ගොඩකුඹුරු හෙවත් වලකඩ හෙවත් ගොඩැල්ලේ ඕවිට  
(2) ගොඩැල්ලේ ඕවිට හෙවත් ගොඩකුඹුරුහෙවත් වලකඩ,  
(3) වලකඩ හෙවත් ගොඩකුඹුරු හෙවත් ගොඩැල්ලේ ඕවිට

ඉඩම් සමූහයකින් යුක්ත දේපළ

91. එකම දේපළක් ඉඩම සමූහයකින් සමන්විත වන විට (එනම් වතු) එකී තනි දේපළට වෙනම නමක් තිබුණත් නොතිබුණත්, සුවිශේෂ පළමුවන සටහනෙහි දේපළ සම්පූර්ණ විස්තරය දැක්විය යුතුය. එකී දේපළ සංයුක්ත වන විවිධ ඉඩම් ද මීට අතිරේක වශයෙන්, වෙනම සුවිගත කළ යුතුය. එබඳු එක් එක් සටහනෙහි ඒ දේපළ සංයුක්ත වන මුළු ඉඩම් ගණන ද දැක්විය යුතුයි.

නිදර්ශන

- පළමුවන සටහන -  
 “ඊ” කොටසෙහි -  
 “ගොලුව පොකුණ වත්ත” හෙවත් “කැරොලිනා” යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නා වූද,  
 (1) අඹගහවත්ත  
 (2) බිලිංගහවත්ත  
 (3) කොන්ගහලන්ද යන ඉඩම් වලින් සමන්විත වූද වත්ත

සී කොටසෙහි - “කැරොලිනා” හෙවත් ගොලුවපොකුණවත්ත යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නාවූ ද,

- (1) අඹගහවත්ත  
 (2) බිලිංගහවත්ත  
 (3) කොන්ගහලන්ද යන ඉඩම් වලින් සමන්විත වූ ද වත්ත ඊළඟට කෙරෙන සටහන් මෙසේ විය යුතුය :

- (1) අඹගහවත්ත හා තවත් ඉඩම් දෙකක් ගොලුව පොකුණ වත්ත හෝ -  
 .හෝ යටතේ බලන්න “කැරොලිනා”  
 (2) බිලින්ගහවත්ත හා තවත් ඉඩම් දෙකක් ගොලුව පොකුණ වත්ත හෝ -  
 .යටතේ බලන්න “කැරොලිනා”  
 (3) කොන්ගහලන්ද හා තවත් ඉඩම් දෙකක් ගොලුව පොකුණ වත්ත -  
 .යටතේ බලන්න “කැරොලිනා” හෝ

92. එබඳු හැම අවස්ථාවකදීම ,ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ වතු සඳහා පවත්වාගෙන යන පරිපූරක සුවිපොතේ ද සටහනක් කළ යුතුය.

නමින් හා අංකයකින් විස්තර කෙරෙන ඉඩම්

93. යම්කිසි ඉඩමක් නමකින් ද එසේම අංකයකින් නොහොත් අංක - වලින් ද විස්තර ඇති කල්හි, එය සුවි පොතේ ප්‍රධාන අකාරාදී වර්ගීකරණ කොටසේ මෙන්ම අංක සඳහා වෙන් කරන ලද නියමිත කොටසෙහි නොහොත් කොටසේ වලද සුවිගත කළ යුතුය.

නම දෙකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනකින් ද අංක දෙකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනකින් ද විස්තර කර ඇති ඉඩම්.

94. ඉඩමක් , නම් දෙකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනකින් ද, එසේම විවිධ වර්ගවලට අයත් අංක දෙකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනකින්ද විස්තර කර ඇති කල්හි, (එනම් එහි වරිපනම් අංකය, කැබලි අංකය හා හිමිකම් පිඹුරු අංකය) 82 (6) වැනි දෙ.නි.අවශය වන පරිදි, ඒ ඉඩමේ නම් සුවිපොතේ, ප්‍රධාන වර්ගීකරණ කොටසෙහි සුවිගතකිරීමට අතිරේක වශයෙන් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට වරිපනම් අංකවලට හෝ කැබලි අංකවලට හෝ හිමිකම් පිඹුරු අංක වලට නියමිත කොටසේ වලද සටහන් කළ යුතුය.

නිදර්ශන

වරිපනම් අංක 400, 402ඒ , 404 හා 405 ද කැබලි අංක 51,52 හා 55 ද හිමිකම් පිඹුරු අංක 19.607 හා 19,608 දරන අඹගහවත්ත හෙවත් ජාගෙදර වත්ත යන

ඉඩම සුවිගත කළ යුත්තේ මෙසේයි.

(1) සුවි පොතේ වරිපනම් අංකවලට අදාළ කොටස - වරිපනම් අංක 400,402 ඒ , 404, හා 405 කැබලි අංක 51, 52, 55 හිමිකම් පිඹුරු අංක 19607 හා 19608 ( අඹගහවත්ත හෙවත් ජාගෙදර වත්ත)

(2) සුවිපොතේ කැබලි අංක වලට අදාළ කොටස \_ කැබලි අංක 51,52 හා 55 වරිපනම් අංක 400, 404, 405 හිමිකම් පිඹුරු අංක 19607, 19608 (අඹගහවත්ත හෙවත් ජාගෙදර වත්ත)

(3) සුවි පොතේ හිමිකම් පිඹුරු අංක වලට අදාළ කොටස - හිමිකම් පිඹුරු අංක 19607,19608 වරිපනම් අංක 400, 402,ඒ 404,405 කැබලි අංක 51, 52, 55 ( අඹගහවත්ත හෙවත් ජාගෙදර වත්ත)

(4) ප්‍රධාන අකාරාදි වර්ගීකරණ කොටසෙහි “ඒ” සහ “ජේ” යටතේ \_ අඹගහ වත්ත හෙවත් ජාගෙදර වත්ත (වරිපනම් අංක 400, 402ඒ , 404, 405, කැබලි අංක 51 ,52, 55,හිමිකම් පිඹුරු අංක 19607, 19,608)

ඊට පසුව කෙරෙන ලියාපදිංචි කිරීම

95. (අ) ඉඩමේ නම හෝ වර්ග ප්‍රමාණය හෝ පිළිබඳ වෙනසක් වෙනොත් හෝ (ආ) අයිතිකරු වෙනස් වෙනොත් හෝ (ඇ) ලියා පදිංචි කිරීම අලුත් පත්ඉරුවකට ගෙන යතොත් හෝ මිස නැත්නම් ඊට පසුව කෙරෙන ලියාපදිංචි කිරීම් සුවිගත නොකළ යුතුය. එබඳු අවස්ථාවලදී සටහන් කළ යුත්තේ වෙනස් වීම් පමණකි.

ඕනෑම ඉඩමකට අදාළ සටහන් එකමස්ථානයේ සුවිගත කළ යුතු බව.

96. කවර ඉඩමකට වුවද අදාළ සියළුම සටහන් , පුළුන් තරම් දුරට සුවි ගත කර යුත්තේ එකම ස්ථානයෙනි. පසුවට ඇතිවිය හැකි ලියාපදිංචි කිරීම් සියල්ලම සටහන් කිරීම සඳහා එක් එක් ඉඩම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි සැඟන ඉඩ ප්‍රමාණයක් තැබිය යුතුය.

	වෙළුම	පත්ඉරුව	අයිතිකරු
කෝන්ගහවත්ත අක්: 1/2 ..	16 ...	17	.. ජෝන් පෙරේරා
	17 ...	201	.. මිගෙල් සිල්වා
	24 ...	302	.. සින්ත ලෙබ්බේ
කඩකුඹුරු. පැල් 2 ..	16 ...	205	.. ජුවන් නයිදේ
	17 ...	89	.. සයිමන් අප්පු
	19 ...	74	.. ඒ.ඩී. අන්දිලිස්
	20 ...	81	.. රාමන් වෙට්ටි
කඩන්තෝට්ටම් ලාස් 2 1/2 ..	17 ...	201	.. ඊසානාවිච්චේ
	19 ...	81	.. කදිරවෙලු
	22 ...	171	.. කේ.චින්තයියා

97. යම්කිසි ඉඩමක් වෙනුවෙන් තබා ඇති ඉඩ ප්‍රමාණය - ඉවර වූ විට ඒ සටහන අලුත් පිටකට ගෙන ගොස් , පරණ පිටුවේ “..... පිටුවට ගෙන ගියා ” යන්නත් අලුත් පිටුවේ ” .....පිටුවෙන් ගෙනාවා” යන්නත් පිළිවෙලින් ලිවිය යුතුය.

	වෙළුම	පත්ඉරුව	අයිතිකරු
මාදන්ගහවත්ත අක් : 1	20 ...	30	.. අන්නාලෙබ්බේ

	21 ..	10	..	ජේම්ස් පෙරේරා
	22 ..	193	..	මෙරායා සිල්වා
	24 ..	19	..	විලියම් පෙරේරා
	26 ..	17	..	ජුවන් නයිදේ
මාදන්ගභවත්ත අක් : 1	29 ..	101	..	ඒ.පෙරේරා
	30 ..	29	..	ජෝන් ස්මිත්

98. උකස් නඩු - නඩුවේ ස්වාභාවය හා විත්තිකරුගේ නම ද 4වැනි තීරුවේ ලිවිය යුතුය. විත්තිකරුවෝ එක් කෙනෙකුට වැඩි ගණනක් සිටිත් නම් පළමුවැනි විත්තිකරුගේ නම ලියා ඒ එක්කම “සහ තවත් අය” යන වචන ලිවිය යුතුය.

උකස් නඩු සුවි ගත කළ යුතු ආකාරය

99. බෙදුම් නඩු -නඩුවේ ස්වාභාවයත් පැමිණිලි කරුගේ නමත් 4වැනි තීරයේ ලිවිය යුතුයි. පැමිණිලිකරුවෝ එක්කෙනෙකුට වැඩි ගණනක් සිටිත් නම් පළමුවැනි පැමිණිලි කරුගේ නම ලියා ඒ එක්කම “සහ තවත් අය” යන වචන ලිවිය යුතුයි.

බෙදුම් නඩු සුවි ගත කළ යුතු ආකාරය

100. වෙනත් නඩු - සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන් නඩුවේ නමත්, පැමිණිලිකරුගේ නමත් 4වැනි තීරයේ ලිවිය යුතුය. පැමිණිලිකරුවෝ එක්කෙනෙකුට වැඩි ගණනක් සිටිත් නම් , පළමුවැනි පැමිණිලිකරුගේ නම ලියා ඒ එක්කම “සහ තවත් අය” යන වචනය ලිවිය යුතුය.

වෙනත් නඩු සුවි ගත කළ යුතු ආකාරය

101. සුවියෙහි සටහන් කළ යුත්තේ එය පෙරලා බලන කෙනෙකුට -

(අ) තමාට වුවමනා කරන ඉඩමට අදාළ සටහන් අමාරුවක් නැතිව සොයා ගැනීමට ද,

සුවිවල අනවශ්‍ය තොරතුරු නොලිය යුතු බව

(ආ) රෙජිස්ටරයේ තදනුරූප සටහන් සොයා ගැනීමට ද හැකිවනු පිණිස අවශ්‍ය විය හැකි තොරතුරු පමණකි.

102. VI වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ සුවි ඒකාබද්ධ කිරීමකට අදාළ කාඩ් ලිවීමේ අවස්ථාව සම්පූර්ණ කළ වහාම අලුත් සුවි ලිවීමට පටන් ගත යුතුය. (78 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝග ද බලන්න) ඒකාබද්ධ සුවි සකස් වන තුරු කලින් පාවිච්චි කරන ලද අතින් ලියූ සුවි වල කිසිම සටහනක් නොකර යොමු බලාගැනීම සඳහා ගොනු කර තැබිය යුතුය.

අලුත් ප්‍රාදේශීය සුවි ඇරඹීම

104. දීමනා පත්‍ර හා ඒවා සම්බන්ධ වෙනත් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම් පිළිබඳ අංක දරන සුවියක් ඉඩම් කොමසාරිස් 16 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට තබාගත යුතුයි.

දීමනා පත්‍ර යනආදිය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අංක දර්ශක සුවියක්

105. (1). කුඹුරු පනත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලේඛන සටහන් කිරීම පිණිස, අංක දර්ශක සුවියක් තබා ගත යුතුය. (58,8,21 වැනි දිනය හා (ආර්.ඇල්.) 61/ඇන්10/ආර්/පී.ඇල්.ඒ වැනි අංකය දරණ රෙ.ජ.ගේ වකුලේඛයේ සඳහන් “ඇෆ්” පෝරමය බලන්න.)

අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයට අංක දර්ශන සුවියක්.

(2) එක් එක් ලේඛනය පිළිබඳ සටහනක් අංක දර්ශක සුවියෙහි ලිවිය යුතුය. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලේඛන කලින් ලියාපදිංචි කරන ලද කුඹුරකට අදාළ නොවෙතොත් මේ සටහන් වලට අනුක්‍රමාංක යෙදිය යුතුය. කලින් ලියාපදිංචි කළ කුඹුරක් සම්බන්ධයෙන් පසුව ලියාපදිංචි කෙරෙන ලේඛනයකට නොහෝත් ලේඛන වලට යෙදිය යුතුවේ මූලින්ම ලියාපදිංචි කළ ලේඛනයට වෙන් කරන ලද අංකයයි.

(3) අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයේ ප්‍රස්තුත කුඹුරට අදාළ ලේඛන ලියාපදිංචි කරන පත්ඉරුවට වෙන් කෙරෙන්නේ ද මේ අංකයමය.

**නිදර්ශනය**

කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ සියනැ කෝරළයේ මැදපත්තුවේ අලුත්ගම පිහිටි අඹගහකුඹුර කියන කුඹුරට අදාළ ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා 63.4.1 වැනි දින ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුට දෙනු ලැබේ. හැම අතින්ම මේ ලේඛනය ක්‍රමානුකූල නිසාත් , මේ කොට්ඨාශයේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබුණු පළමුවැනි ලේඛනය එය නිසාත් අංක දර්ශක සුවියෙහි අනුක්‍රමාංක 1 යටතේ එය සටහන් කරනු ලැබේ. ඊළඟට එම ලේඛනය එම කොට්ඨාශයට වෙන් කරන ලද අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයෙහි ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ. අංක දර්ශක සුවියෙහි දැක්වූ අනුක්‍රමාංකය අනුව, ඒ පත්ඉරුවට අංක 1 යොදනු ලැබේ. ඊටපසු එම කොට්ඨාශයේම නොයෙක් කුඹුරු වලට අදාළ විවිධ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරුණ විට අනුක්‍රමයෙන් ඒවා අංක දර්ශක සුවියෙහි සඳහන් කොට අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයෙහි අංක දර්ශක සුවියේ දැක්වූ අංකයට අනුරූප අංක අනුව නොමිමර කරන ලද පත්ඉරු වල ඒ ලේඛන ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ. 63,4,24 වැනි දින වැඩ ඉවර වන විට අංක දර්ශක සුවියේ අනුක්‍රමාංකය 150 යැයි සිතමු. අනුක්‍රමාංකය 1 යටතේ 63.4.1 වැනි දින ලියාපදිංචි කරන ලද ලේඛනයට අදාළ අඹගහකුඹුර නැමැති කුඹුරම සම්බන්ධ ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා 63.4.25 වැනි දින ලියාපදිංචි කිරීමේදී ලිපිකරුට දෙනු ලැබේ. අංක දර්ශක සුවියෙහි මේ ලේඛනය සටහන් කෙරෙන්නේ 150 වැනි අනුක්‍රමාංකය දරන සටහනට යටින් වුවද ඊට 151 වැනි අංකය යොදනු නොලැබේ. ඊට අනුක්‍රමාංක 1 යොදා ඒ කුඹුරටම අදාළ මුල් ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයෙහි අංක 1 දරන පත්ඉරුවේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලේඛනයක් ලැබුණු විට ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් අංක දර්ශක සුවියෙහි සටහනක් කිරීමට පෙර අදාළ ඉඩම මීට කලින් ලියාපදිංචි කර තිබේදැයි සොයා බැලිය යුතුය.

**3 වැනි කොටස - ලියාපදිංචි කළ හැකි ලේඛන : වංචල නිශ්චල දේපළ**

- 106. ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ ප්‍රධාන නීතිය නම් (117 වැනි අධිකාරි වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතයි. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ නීතිය
- 107. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතෙහි, ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන හැඳින්වෙන්නේ “නීත්‍යානුකූල ලේඛන” යනුවෙනි. නීත්‍යානුකූල ලේඛන පිළිබඳ ප්‍රධාන පත්ති දෙක.
  - (අ) නිශ්චල දේපළ, එනම් ඉඩම් සම්බන්ධ ලේඛන
  - (ආ) ආඥා පනතේ “විකුණුම් පත්‍ර” යනුවෙන් හැඳින්වෙන වංචල දේපළ සම්බන්ධ ලේඛන
- 108. “ඉඩම” යන්නෙහි අර්ථ නිරූපණය ආඥා පනතේ 3 වැනි වගන්තියේ සඳහන් වේ. ආඥා පනතේ කාර්යයන් සඳහා “ඉඩම සම්බන්ධ” යන පාඨයේ අර්ථය 8 වැනි වගන්තියේ දැක්වේ. “ඉඩම” යන්නෙහි අර්ථ නිරූපණය
- 109. “ඉඩම” යන්නට ප්‍රචේති දීමනා ද, මාර්ග, ජලාශ, ආලෝකය, තොටුපලවල් හා මසුන් අල්ලන ස්ථාන, පිළිබඳ අයිතිවාසිකම් ද, විකුණුම්කරුවන්ගේ හෝ ත්‍යාග දායකයන්ගේ අයිතිය, හිමිකම හා අයිතිවාසිකම් හිමිකිරීම් ද, ඇතුළත් වන නමුත් දැව වශයෙන් ගනු ලබන නොහෙළු ගස්, හෝ ඉවත් කිරීමට අදහස් කෙරෙන වෙනත් ස්ථාපිත දේ, හෝ වැවෙන බෝග හෝ තෘණ ඇතුළත් නොවේ.
- 110. නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක සඳහන් කෙරෙන ඉඩම්වල ත්‍යාග දායකයන් කෙරෙහි පවත්නා අයිතිය, හිමිකම හා අයිතිවාසිකම් හිමිකර දීම සඳහා ලියන ඔප්ප්වක් වලංගු හිමිකරයකි.

111. ඔප්පුව ලියූ දින පටන් අවුරුද්දක් ගතවූ විට ලබා ගැනීම පිණිස වටිනාකමින් රුපියල් 5,000 කට වැඩි වූ “බෝග” විකිණීමේ පැවරීමේ, හෝ උකස් කිරීමේ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ඉඩම් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන සංඛ්‍යාවෙහිලා සැලකිය යුතුය.

“බෝග” නිශ්චල දේපළ වශයෙන් සැලකිය යුතු අවස්ථා

112. යම්කිසි ගනුදෙනවක් සඳහා ගසක් “දැව” වශයෙන් සැලකෙන්නේ ද නැද්ද යන ප්‍රශ්නය රඳා පැවතිය යුත්තේ එම ගනුදෙනුවෙහි ඒ ගැන සඳහන් කොට හෝ සලකා තිබෙන ආකාරය අනුවය. නිදර්ශනයක් වශයෙන් කපා ඉවත් කර ගනු ලැබීම සඳහා ගස් විකුණනු ලබන්නේ නම්, ඒ විකිණීම දැව සඳහා කරනු ලබන විකිණීමයි. ඉදින් අනික් අතට, ඒ ගස් එසේම තිබෙන්නට හරිමින් ඒවායේ පලදාව ලබාගෙන හෝ නොගෙන ඒවා ගැනුම්කරුට භුක්ති විදිය හැකිවනු පිණිස ඒ ගස් විකුණන්නේ නම් විකිණීම “නොහෙළදැව” සඳහා කෙරෙන විකිණීමක් හැටියට නොව ඉඩම හා සම්බන්ධ විකිණීමක් හැටියට සැලකිය යුතුය.

නොහෙළදැව

113. ආණ්ඩුව පාර්ශවකරුවකු නොවේ නම් (සුළු බදු හෝ එක් මසකට වැඩි නොවන යම්කිසි කාලයකට දෙන බදු හෝ හැර) ඉඩම් හෝ වෙනත් නිශ්චල දේපළ සම්බන්ධ ඔප්පු:

ඉඩම් හෝ නිශ්චල දේපළ හෝ සම්බන්ධ ඔප්පු විධිවිධ පිරිදි ලියා අත්සන් කළ යුතු බව.

- (අ) (107 වැනි අධිකාරිය වන ) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 වැනි වගන්තියේ සඳහන් නියෝග අනුව ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් කෙනෙකු හෝ,
- (ආ) (71 වැනි අධිකාරිය වන) ඔප්පු හා ලේඛන (ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන් ඉදිරිපිට ලියා අත්සන් කිරීම) පිළිබඳ ආඥා පනත යටතේ දිස්ත්‍රික් නඩු කාරයෙකු හෝ රික්වැස්ට් කොමසාරිස්වරයෙකු හෝ සාමදාන විනිශ්චයකාරයකු හෝ,
- (ඇ). (101 වැනි අධිකාරිය වන ) සිවිල් නඩු සංවිධාන සංග්‍රහයේ 286 වැනි වගන්තිය යටතෙහි පිස්කල් හෝ නියෝජ්‍ය පිස්කල් හෝ ඉදිරිපිට දී විවිධ වූ පරිදි ලියා අත්සන් කොට ප්‍රස්තාවයේ හැටියට එකී ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් හෝ දිස්ත්‍රික් නඩුකාරයා හෝ රික්වැස්ට් කොමසාරිස් හෝ සාමදාන විනිශ්චකාරයා හෝ පිස්කල් හෝ නියෝජ්‍ය පිස්කල් හෝ විසින් සාක්ෂ්‍ය දරා තිබිය යුතුයි.

114. ඔප්පුවක් වනාහි අයිතිය හෝ අයිතියට අඩු වෙනත් හිමිකම් හෝ පැවරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අධිකාරිබල කඩදාසියක් හැටියට නීතියෙන් පිළිගන්නා ලද ලියවිල්ලකි. ඔප්පුව ලියා අත්සන් කළ යුත්තේ අයිතිය හෝ හිමිකම් පවරන්නාවූ නැතහොත් හිමිකම් ඇති කරන්නාවූ පාර්ශවකාරයා විසිනි. ඔප්පුව ලියා අත්සන් කරන්නේ යම් නොතාරිස් කෙනෙකු නොහොත් ආණ්ඩුවේ නිලධාරියකු ඉදිරිපිට දීද, ඒ නොතාරිස් නොහොත් ආණ්ඩුවේ නිලධාරියා ඔප්පුව අත්සන් කරන පාර්ශවකාරයා හෝ ඔහුගේ අත්සන සහතික කරන සාක්ෂිකරුවන් හෝ ඇදිතිය යුතුය. ඒ සියලුදෙනාම එකම ස්ථානයකට පැමිණ එකිනෙකා ඉදිරිපිට දී ඔප්පු අත්සන් කළ යුතුය.

ඔප්පු ලියා අත්සන් කළ යුතු ආකාරය

115. හැම ඔප්පුවක්ම පැහැදිලි කොටස් කීපයකින් සමන්විත වේ. ප්‍රාරම්භක පාඨයෙහි පාර්ශවකාරයන්ගේ නම් ද සහිතව ඔප්පුවෙන් අදහස් කරන කාර්යය සංක්ෂේපයෙන් ප්‍රකාශ වේ. ඊළඟට ඇත්තේ කලින් ලියන ලද ඔප්පු , උරුම අයිතිවාසිකම් කාල සීමා අයිතිවාසිකම් (බුක්තියෙන් ලැබූ අයිතිය) යනාදිය පිළිබඳ යොමු දක්වමින් වර්ථමාන අයිතිකරුගේ හිමිකම් පිළිබඳ සංක්ෂේපිත ඉතිහාසයයි. ඊළඟට එන්නේ ඔප්පුවේ ඉතාමත් වැදගත් කොටස වන “ක්‍රියාකාරී වාක්‍යය” මෙහිදී තමා දේපළට කරන්නේ කුමක්දැයි වර්තමාන අයිතිකරු නියම වශයෙන් හා ඒකාන්ත වශයෙන් ද ප්‍රකාශ කරයි. ඊළඟට එන

ඔප්පුවල සාමාන්‍ය අයිතිය.

වාක්‍යයෙන් ඔහු කියා සිටින්නේ අළුත් අයිතිකරුවන්ගේ හිමිකම් හා අලුත් අයිතිකරු කෙරෙහි පවරනු ලබන සීමා කිරීමයි. පිහිටීම හා ප්‍රමාණයන්, පිඹුර හා කැබලි අංකයන්, මායිම් හා වරිපනම් අංක යනාදියන් පිළිබඳව යොමු දක්වමින් විස්තර සහිතව මෙම ඉඩම විස්තර කෙරෙන උපලේඛනය එන්නේ ඊළඟටය. මෙම විස්තරය සම්පූර්ණ විය යුතුවාක් මෙන්ම නිවැරදි විමද ඉතා අවශ්‍යය. (117 වැනි අධිකාරිය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 13 වැනි වගන්තිය බලන්න. සාක්ෂිකරුවෝ ද නොතාරිස් ද මීට යටින් අත්සන් කරති. ඔප්පුවේ අන්තිම කොටස් නොතාරිස්ගේ සාක්ෂ්‍ය දැරීමයි. පාර්ශවකාරයන් අදුරනවාද , නැද්ද යන වගන් සාක්ෂිකාරයන් අදුරනවාද නැද්ද යන වගන් ඔප්පුවේ ලියන ලද වගන්තිවල හරිගස්සා ඇති තැන් ගැනත් ඔප්පුවට (මුල් පිටපතට) හා එහි දෙවෙනි පිටපතට අලවන මුද්දර ගැනත් ඔහු මෙම සහතිකයේ සඳහන් කරයි.

**සංශෝධන**

හැම ඔප්පුවක්ම පැහැදිලි කොටස් කිහිපයකින් සමන්විත වේ. ප්‍රාරම්භක පාඨයෙහි පාර්ශවකාරයන්ගේ නම් ද සහිතව ඔප්පුවෙන් අදහස් කරන කාර්යය සංක්ෂේපයෙන් ප්‍රකාශ වේ. ඊළඟට ඇත්තේ කලින් ලියයන ලද ඔප්පු , උරුම අයිතිවාසිකම් කාල සීමා අයිතිවාසිකම් (බුක්තියෙන් ලැබූ අයිතිය) යනාදිය පිළිබඳ යොමු දක්වමින් වර්ථමාන අයිතිකරුවන්ගේ හිමිකම් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත ඉතිහාසයයි. ඊළඟට එන්නේ ඔප්පුවේ ඉතාමත් වැදගත් කොටස වන “ක්‍රියාකාරී වාක්‍යයි” මෙහිදී තමා දේපළට කරන්නේ කුමක්දැයි වර්ථමාන අයිතිකරු නියම වශයෙන් හා ඒකාන්ත වශයෙන් ද ප්‍රකාශ කරයි. ඊළඟට එන වාක්‍යයෙන් ඔහු කියා සිටින්නේ අළුත් අයිතිකරුවන්ගේ හිමිකම් හා අළුත් අයිතිකරු කෙරෙහි පවරනු ලබන සීමා කිරීමයි. පිහිටීම හා ප්‍රමාණයන්, පිඹුර හා කැබලි අංකයන්, මායිම් හා වරිපනම් අංක යනාදියන් පිළිබඳව යොමු දක්වමින් විස්තර සහිතව මෙම ඉඩම විස්තර කෙරෙන අපලේඛනය එන්නේ ඊළඟටය. මෙ ම විස්තරය සම්පූර්ණ විය යුතුවාක් මෙන්ම නිවැරදි විමද ඉතා අවශ්‍යය. (117 වැනි අධිකාරිය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 13 වැනි වගන්තිය බලන්න. සාක්ෂිකරුවෝ ද නොතාරිස් ද මීට යටින් අත්සන් කරති. ඔප්පුවේ අන්තිම කොටස් නොතාරිස්ගේ සාක්ෂ්‍ය දැරීමයි. යම් ඔප්පුවක් හෝ සාධන පත්‍රයක් ලියා අත්සන් කරන තැනැත්තන්ගෙන් එක් අයකු හෝ එය සහතික කරන සාක්ෂි කරුවන් දෙදෙනා එම නොතාරිස් විසින් හඳුනාගත් නම් මිස නැතිනම් ඔහු විසින් එම ඔප්පුව හෝ සාධන පත්‍රය ලියා අත්සන් කරන තැනැත්තන්ගේ අනන්‍යතාවය, ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත, විදේශ ගමන් බලපත්‍රය හෝ රියදුරු බලපත්‍රය පරීක්ෂා කිරීමෙන් තහවුරු කර ගන්නේ නම් මිස එම නොතාරිස් විසින් එම ඔප්පුව හෝ සාධන පත්‍රය සහතික කිරීම නොකළ යුතුය.

2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

116. ඔප්පු ලියා අත්සන් කරනු ලබන්නේ පිටපත් තුනකින් යුක්ත කොටය. අයිතිකරුට බාරදෙන මුල් පිටපත වනාහී ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයෙහි ලියාපදිංචි කරන පිටපතයි. (247 වැනි අධිකාරිය වන ) මුද්දර ආඥා පනතේ නියමිත පරිදි ඔප්පුවක් ලියා අත්සන් කිරීමේ දී ආණ්ඩුවට ගෙවිය යුතු මුද්දර ගාස්තු වශයෙන් මුද්දර අලවන ලද දෙවෙනි පිටපත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාරදෙනු ලැබේ. තුන්වැනි පිටපත වන කෙටුම්පත නොතාරිස් ලඟ තබාගනු ලැබේ. ඔප්පු ලියා සහතික කිරීමේදී නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 වැනි වගන්තියේ නියමකර තිබෙන විවිධ ව්‍යවස්ථා පිළිපැදිය යුතුය.

ඔප්පු පිටපත් තුනකින් යුක්තව ලියා අත්සන් කළ යුතු බව.

**සංශෝධන**

116. (1) ඔප්පු ලියා අත්සන් කරනු ලබන්නේ පිටපත් තුනකින් යුක්ත කොටස. අයිතිකරුට බාරදෙන මුල් පිටපත වනාහි ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයෙහි ලියාපදිංචි කරන පිටපතයි. (247 වැනි අධිකාරය වන ) මුද්දර ආඥා පනතේ නියමිත පරිදි ලියා අත්සන් කිරීමේ දී ආණ්ඩුවට ගෙවිය යුතු මුද්දර ගාස්තු වශයෙන් මුද්දර අලවන ලද දෙවෙනි පිටපත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාරදෙනු ලැබේ. තුන්වැනි පිටපත වන කෙටුම්පත නොතාරිස් ළඟ තබාගනු ලැබේ. නොතාරිස් විසින් කල්පවතින පාවම්න්ට කඩදාසියක හෝ නිල් කඩදාසියක ලියා, යතුරු ලියනය කර හෝ මුද්‍රණය කර ඇත්නම් මිස, ඔහු විසින් යම් ඔප්පුවක් හෝ සාධන පත්‍රයක් ලියා සහතික කිරීම හෝ සත්‍යාපනය කිරීම නොකළ යුතුය.

2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 12/2022 හා 2022.08.18 දිනැති චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

නොතාරිස් විසින් බෙදා වෙන් නොකරන ලද එක් තනි කොළයක හෝ නිල් කඩදාසියක ලියනු ලබන යම් ඔප්පුවක් හෝ සාධන පත්‍රයක් සත්‍යවත් කිරීම හෝ සහතික කිරීම කළ යුතුය. වෙන් වූ කොළ දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් යොදා ගනු ලබන අවස්ථාවක සෑම පිටුවක්ම අංකනය කළ යුතුය. එහි එක් එක් කොළයේ ඔහුගේ අත්සන තැබිය යුතුය. සෑම ලියා අත්සන් කරන්නෙකුටම, ඇටෝර්නි බලකරුවෙකුටම, හෝ යම් සංස්ථාපිත මණ්ඩලයක බලය ලත් තැනැත්තෙකුටම එහි එක් එක් කොළයේ සිය අත්සන සහ වම් හෝ දකුණු මහපට ඇඟිල්ලේ සලකුණ හෝ වෙනත් යම් ඇඟිල්ලක සලකුණ තැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

(2) නියමිත මුද්දර ගාස්තු ලබා දී ඇති බවට සහතික වශයෙන් දන්නේ නම් මිස, නොතාරිස් විසින් යම් සාධන පත්‍රයක් සත්‍යාපනය කිරීම හෝ සහතික කිරීම නොකළ යුතුය. යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ යටතේ ලියා අත්සන් කරන ලද පැවරුමක්, තැග්ගක් හෝ හුවමාරුවක් සම්බන්ධයෙන් වන සියලු ඔප්පු හෝ සාධන පත්‍ර සඳහා ගෙවිය යුතු යම් මුද්දර ගාස්තුවක් නොතාරිස්වරයා විසින් ගෙවිය යුතුය. එකී මුදල ගෙවනු ලැබීම සනාථ කරන අදාළ රාජ්‍ය බැංකුවෙන් නොතාරිස්වරයා ලද කුවිතාන්සියෙහි මුල් පිටපත, ඔප්පුවේ හෝ සාධන පත්‍රයේ අනු පිටපතට ඇමිණිය යුතුය. එම කුවිතාන්සියේ පිටපත් , එකී ඔප්පුවේ හෝ සාධන පත්‍රයේ මුල් පිටපතට සහ නොතාරිස්ගේ පිටපතට ඇමිණිය යුතුය.

117. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ තබාගන්නා රෙජිස්ට්‍රාර්වල ලියාපදිංචි කළ යුතු වෙනත් ලේඛනවලට පහත සඳහන් ලේඛන ද ඇතුළත් වන්නේය.

ලියාපදිංචි කළ

- (1) 252)වැනි අධිකාරය වන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ 45 වැනි රීම පිණිසවගන්තිය යටතේ මහ නගර සභා කෙරෙහි පැවැ ඩුවෙන් කෙරෙන (ඉඩම්ආණ්) අත්පත් කර ගැනීම.
- (2) නීති ලිපි බාරදීම පිණිස ලිපිනයන් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා හෝ අවලංගු කිරීම සඳහා හෝ කෙරෙන ඉල්ලීම් (89 වැනි අධිකාරය වන) උකස් පනතේ 6 වැනි වගන්තිය.
- (3) කේවියට තහනම් හෝ එවා අවලංගු කිරීම 117) -වැනි අධිකාරය වන 33 වැනි හා 32 ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ ( වැනි වගන්ති.
- (4) 453) වැනි අධිකාරය වන (2) 87 වාරිමාර්ග ආඥාපනතේ (වැනි (2)88වැනි 90වැනි වගන්ති යටතේ ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන් නිකුත්

කරන විකිණුම් සහතික.

- (5) 252)වැනි පරිච්ඡේදය වන 259) මහ නගර සභා ආඥාපනත් (වැනි වගන්තිය.යටතේ නගරාධිපතිවරුන් නිකුත් කරන විකුණුම් සහතික (
- (6) 53)වැනි අධිකාරිය වන වැනි 54 පොලිස් ආඥා පනතේ ( නිකුත් කරන විකුණුම් වගන්තියයටතේ ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන් .සහතික
- (7) 69)වැනි අධිකාරිය වන)8 බෙදුම් නඩු පනතේ (අවගන්තිය යටතේ ( .ක් නඩුකාරවරුන් නිකුත් කරන සහතිකබෙදුම් නඩුවලදී දිස්ත්‍රි
- (8) ආණ්ඩුවේ දීමනාපත්‍ර.
- (9) උසාවියේ තීන්දු ප්‍රකාශ.
- (10) ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන් ඉදිරිපිට ලියා අත්සන් කරන ලද නැතහොත් ආණ්ඩුව ද පාර්ශවකාරයෙකු කොට ඇති ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන
- (11) 255)වැනි අධිකාරිය වනනගර සභා ආඥා පනත යටතේ ලියා ( අත්සන් කරන ලද ඔප්පු
- (12) බැඳුම්කර නිදහස් කළ බවට එහිම ලියු සටහන්
- (13) 268)වැනි අධිකාරිය වන නිවාස හා (නගර සංවර්ධන ආඥා පනතේ වැනි වගන්තිය යටතේ අත්සන් කළ ලේඛන 112
- (14) 193)වැනි අධිකාරිය වන (අ) – (3) 24 මංමාවත් ආඥා පනතේ ( වගන්තිය යටතේ වූ ලේඛන
- (15) අවලංගු කළ නොහැකි ඇටෝර්නි බල කඩදාසි හා ඒවා අවලංගු කිරීම
- (16) ලිස්පෙන්ඩෙන්ස් - හා ඒවා අවලංගු කිරීම (අවිනිශ්චිත නඩු දැන්වීම්) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ .වනි වගන්ති 33 වැනි හා 11
- (17) තහනම් දැන්වීම් හා ඒවා අවලංගු කිරීම ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ - වැනි වගන්ති 33 වැනි9 ආඥා පනතේ
- (18) පූර්වකා දැන්වීම් හා ඒවා අවලංගු කිරීම ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ - වැනි වගන්ති 33 වැනි 30 ආඥා පනතේ
- (19) තහනම් පූර්වකා දැන්වීම් හා ඒවා අවලංගු කිරීම ලේඛන - වැනි වගන්ති 33 වැනි හා 31 ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ
- (20) 20)වැනි අධිකාරිය වන (7)60 හයේඅපරාධ නඩු සංවිධාන සංග්‍ර ( වැනි වගන්තිය යටතේ දිස්ත්‍රික් නඩුකාරයන් හා මහේත්‍රාත්වරුන් නිකුත් කරන නිශ්චල දේපළ තහනම් කිරීමේ ආඥාව
- (21) 81)වැනි අධිකාරිය වන (1) 25 ණය සහනදායක ආඥා පනතේ ( )සි (1) 35 සහ (සී) (1) 26 (වගන්ති යටතේ දැන්වීම් හා ඒවා අවලංගු කිරීම
- (22) 400)වැනි අධිකාරිය වන 38 ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනතේ ( .වැනි වගන්තිය යටතේ ආඥාව  
සංලක්ෂ්‍යය 38 -වගන්තිය යටතේ කෙරෙන ආඥාවෙහි සඳහන් වන්නේ පිඹුර පිළිබඳ යොමුව පමණක් වන හෙයින් ද වැනි 117) , වැනි 13 ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ (අධිකාරිය වන 38 තොරතුරු එහි අඩංගු නොවන හෙයින් දවගන්තියෙන් අවශ්‍ය වැනි වගන්තියේ සඳහන් වූ ඉඩමට අදාළ බවට සහතික කරන ලද්දාවූ වැනි වගන්තියේ නියමයන් අනුව එකී ඉඩමේ විස්තර 13 ද පූර්වොක්ත අන්තර්ගතවූ ද උපලේඛනයක් සහිතව සැබෑ පිටපත් බවට ඉඩම් අත්කර ගත් නිලධාරියා සහතික කළ එකී ආඥාවේ ගැසට් උද්දාන

- පිටපත් දෙකකින් යුක්තව ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විටඒවා ලියාපදිංචිය .  
 .කිරීම සඳහා භාර ගත යුතුය
- (23) බෙදුම් නඩු වල පැමිණිලි
- (24) 463)වැනි අධිකාරය වන ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥා පනත ( යටතේ නිකුත් කෙරෙන නිවුල් කිරීමේ ආඥා
- (25) 81)වැනි අධිකාරය වන ණය සහනදායක ආඥා පනත යටතේ ( බෙරුම් කිරීම
- (26) ප්‍රබේට් බලපත්‍ර හෝ අද්මිනිස්ත්‍රාසි බල කඩදාසි සහිත වූ අන්තිම කැමති පත්‍ර වල පිටපත.
- (27) ) (4) 71 දරන මුදල් පනතේ 11 අංක 1963බිවගන්තිය යටතේ වූ ( දැන්වීම
- සංලක්ෂ්‍යය ම ලැයිස්තුවේ මෙ .මේ ලැයිස්තුව පරිපූර්ණ නැත .1 - සඳහන් නොවන යම්කිසි ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විටක එය ලියාපදිංචි කළ යුත්තක් ද නැද්ද යන්න ගැන ඊ ජනරාල්ගෙන් විමසිය ඒ ගැන රෙජිස්ට්‍රා ,සැකයක් ඇති වූනොත් .යුතුය

වැනි අධිකාරය වන ඇටෝර්නි බල ආඥාපනත යටතේ 122 .2 ඒවා කටුගා දැමීම හා ,ලියාපදිංචි කිරීමත් ඇටෝර්නි බල කඩදාසි එබ .ඊ ජනරාල්ට පමණකිආවලංගු කිරීමත් කළ හැක්කේ රෙජිස්ට්‍රාලු ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ලැබුනොත් එකී ආඥා පනතේ විධිවිධාන වලට අවධානය යොමු කරමින් ලේඛනය එය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට වහාම ආපසු යැවිය යුතුය.

වැනි අංකය දරන භාණ්ඩගාර චක්‍ර 225 වැනි දිනය හා 55.3.18 .3 ගොඩනැගිල්ලක් ඉද ,ලේඛයේ නියමයන්ට අනුව කිරීමට භූමි භාගයක් හෝ පදිංචියට නිවාසයක් හෝ මිලදී ගැනීම පිණිස ආණ්ඩුවේ නිලධාරියකුට ණය මුදලක් දෙනු ලබන අවස්ථාවක දීහා , ඊනි බලය ගේ නමට ලියා දෙන අවලංගු කළ නොහැකි ඇටෝ.ලේ.නි .ය අදාළ නොවේවැනි සංක්ෂ්‍ය (2) සම්බන්ධයෙන් මෙහි

118. පසුව පවරන ලද උකස්කර සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඒ උකස්කරවල හෝ පැවරුම් ඔප්පුවල හෝ ලියනු ලබන නිදහස් කිරීමේ සටහන් ,කාරයෙන් අන්‍යා මවත් නම්කු .ලියාපදිංචි කළ හැකිය.

උකස්කර හෝ පැවරුම් ඔප්පුවල හෝ ලියනු ලබන සටහන්

119. මුල් බදුකරයේම ලියනු ලබන සටහන්වලින් කෙරෙන බදු අලුත් කිරීම් ලියාපදිංචි නොකළ යුතුයඑබදු අලුත් කිරීම .ලියාපදිංචි කිරීමට තබා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාරවල ඒවා සටහන් කිරීමටත් නීතියේ විධිවිධාන නැතඑහෙත් බදු . නුකුල ලේඛන අලුත් කිරීම් පිළිබඳ විධිවූ පරිදි ලියා අත්සන් කරන නීත්‍යා ලියා අත්සන් කරන ඔප්පු ලියාපදිංචි විධිවූ පරිදි එසේ .ලියාපදිංචි කළ යුතුය .කළ යුත්තේ නිසි පත්ඉරුවේය

බද්ද අලුත් කළ බවට මුල් බැඳුම් කරයේම ලියන සටහන්.

120. කාලය ඉකුත් නොවූ බදු ඔප්පු අවලංගු කරන බවට ඒ බදු ඔප්පු වලම කරනු ලබන සටහන් ක්‍රමවත් නම් ද මුද්දර ආඥා පනතේ උපලේඛනයෙහි ”ඒ“ වැනි අංකය යට 35 වැනි කාණ්ඩයේ 1තේ අයකළ යුතු ගාස්තු ගෙවන ලද්දේ නම් ද .සන්ටහ ලියාපදිංචි කළ යුතුය ,

බදු ඔප්පුවක් අවලංගු කළ බවට එබදු ඔප්පු වලම ලියන කොටසක්.

121. විකුණුම් පත්‍රඑනම් වංචල දේ ,පල සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන කවරේ ද යනු ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ ,IV වැනි පරිච්ඡේදයෙහි දක්වා

වංචල දේපළ සම්බන්ධ ඔප්පු හා විකුණුම් පත්‍ර

ඇත. දෙවදැරුම් වේවිකුණුම් පත්‍ර .

එනම්:-

- (1) දේපළ සැබැවින්ම බාරදෙනු ලබන විට ඒ සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.
- (2) දේපළ බාරදෙනු නොලබන විට ඒ සමඟ, සම්බන්ධ ගනුදෙනුව වලංගු වීම සඳහා ඒ ගනුදෙනුව ඒ ,ස්වරූපයෙන් පිළියෙළ කොට "ලියවිල්ලක්" ක් ඇතුළතදී ඉරිදා හා ආණ්ඩුවේ 21 ලියවිල්ල ලියූ දින සිට දවස් 269.නි.දෙ) . වන්නේයනිවාඩු දවස් හැර එය ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය බලන්න(එබඳු නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් 05වැනි දෙ.නි .සඳහන් වංචල දේපල රෙජිස්ටරයෙහි ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

122. ඉඩම් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක, ලියාපදිංචි කළ යුතු විකුණුම් පත්‍රයක් ද අඩංගු වන කල්හි, අන් අයුරින් ඔප්පුව ක්‍රමවත් නම්, ඒ ඔප්පුව ලියා අත්සන් කළ දින සිට දවස් 21ක් ඇතුළත දී, වංචල දේපළ පිළිබඳව වංචල දේපල රෙජිස්ටරයෙහි ද, නිශ්චල දේපළ පිළිබඳව නිසි නිශ්චල දේපල රෙජිස්ටරයෙහි ද එය ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

වංචල වූද, එසේම නිශ්චල වූද, දේපළ වලට අදාළ ඔප්පු

123. (464 වැනි අධිකාරය වන) ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ, ආණ්ඩුවේ ලැබුම්කරුවන්ට නිකුත් කරන දීමනා පත්‍ර, ඒ සඳහා තබාගනු ලබන වෙනම රෙජිස්ටරයක ලියාපදිංචි කළ යුතුය. දෙ.නි.68 බලන්න.

ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ වූ දීමනා පත්‍ර

124. (ණය ආපසු ගෙවීම සඳහා බිම් කට්ටිය ඇප වශයෙන් නොතබා) ආණ්ඩුවෙන් දෙන ණය ආපසු ගෙවීම සඳහා ලැබුම්කරුවන් විසින් අත්සන් කරනු ලබන බැඳුම්කරුද, ඇතැම් විට ඉඩම් සංවර්ධන, ආඥාපනත යටතේ දීමනා පත්‍ර රෙජිස්ටරයෙහි ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම පිණිස, ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරු ඉරිදිපත් කරති. මේ බැඳුම්කර වලට ඉඩම් සම්බන්ධ වන බවක්, අත්සතු කිරීමේ තීරයෙහි, සඳහන් නොකිරීමට වග බලගනිමින්, මේ බැඳුම්කර ලැබුම්කාරයාගේ නමින් ඒ ඒ දීමනා පත්‍රයට නියමිත පත්ඉරුවල ලියාපදිංචි කළ යුතුයි. බැඳුම්කරයේ ස්වාභාවය, ණයට දෙන ලද මුදල, පොලී ප්‍රමාණය වැනි විස්තර එම තීරයෙහි සටහන් කළ හැකිය.

ණය ආපසු ගෙවීම, සඳහා බැඳුම්කරුවන් ලියා අත්සන් කරන බැඳුම්කර

125. කුඹුරු පනත යටතේ වූ පහත සඳහන් ලේඛනව ලියාපදිංචි කළ යුතුය.  
(අ) අද ගොවීන්ගේ අනුප්‍රාප්තිකයන් නම් කිරීම  
(ආ) අනුප්‍රාප්තික නාමයෝජනා අවලංගු කිරීම  
(ඇ) නාමයෝජනා අවලංගු කිරීම් හා අලුත් අනුප්‍රාප්තිකයන් නම් කිරීම  
කුඹුරු පනත යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසි මාලාවේ 7 වැනි 8 වැනි රෙගුලාසි බලන්න. (දෙ.නි.69 ද බලන්න)

කුඹුරු පනත යටතේ ලේඛන

126. (අන්තිම කැමති පත්‍ර වලින් බාහිර වූ) නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලකින් ඉඩමකට බලපා හැකි ක්‍රම තුනක් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 13 වැනි වගන්තියේ සඳහන් වේ.

ඉඩම් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන තුන් වැදැරුම් බව

- (1) මුළු ඉඩමටම සම්බන්ධ වන විට ලොකු ඉඩමක බෙදූ කොටසක් හෝ හා නොබෙදූ පංගුවක් නොව මුළු ඉඩමම.
  - (1) වැනි උපවගන්තිය
- (2) ලොකු ඉඩමක බෙදූ කොටසකට සම්බන්ධ වන විට -
  - (2) වැනි උපවගන්තිය
- (3) ලොකු ඉඩමක නොබෙදූ පංගුවකට සම්බන්ධ වන විට
  - (3) වැනි උපවගන්තිය

127. ලියාපදිංචි කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන අන්තිම කැමති පත්‍රයකින් බාහිරවූ සෑම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකම පූර්වෝක්ත දෙ.නි.126 සඳහන් කරන ලද ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 13 වැනි වගන්තියේ (1) (2) හෝ (3) වැනි උප වගන්තියේ නියමයන් අනුව, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයට සම්බන්ධ වන ඉඩම පිළිබඳ නිවැරදි වූද, පැහැදිලි වූද විස්තරයක් ඇතුළත් කළ යුතුයි. නැතහොත් ඒ විස්තර අඩංගු උප ලේඛනයක් එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයට ඇමිණිය යුතුය.

නීත්‍යානුකූල ලේඛන වල ඉඩම විස්තර කරන ආකාරය

**සංශෝධන**

ලියාපදිංචි කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන අන්තිම කැමති පත්‍රයකින් බාහිරවූ සෑම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකම පූර්වෝක්ත දෙ.නි.126 සඳහන් කරන ලද ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 13 වැනි වගන්තියේ (1) (2) හෝ (3) වැනි උප වගන්තියේ නියමයන් සහ 2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ 16 (10) වගන්තියේ නියමයන්ට අනුව, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයට සම්බන්ධ වන ඉඩම පිළිබඳ නිවැරදි වූ ද පැහැදිලි වූ ද විස්තරයක් ඇතුළත් කළ යුතුය. නැතහොත් ඒ විස්තර අඩංගු උප ලේඛනයක් එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකට ඇමිණිය යුතුයි.

2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධානයන් අනුව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

128. (1) වැනි උප වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අන්තිම කැමති පත්‍රයකින් බාහිර වූ සෑම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකම, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයට සම්බන්ධ වන ඉඩම පිළිබඳ නිවැරදිවූත් පැහැදිලි වූත් විස්තරයක් ද, ඒ ඉඩමේ මායිම් හා වර්ග ප්‍රමාණය ද, ඉඩම පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය හා ගමද එය පිහිටි පත්තුව හෝ කෝරළය හෝ වෙනත් කොට්ඨාශය ද ඒ ඉඩම නගරයක පිහිටියේ නම් ඒ නගරයේ නම ද, එසේම වීථියේ නම ද, එක්කෝ ඇතුළත් කළ යුතුය. නැතහොත් ඒ විස්තර ඇතුළත් උප ලේඛනයක් අන්තර්ගත කළ යුතුය.

මුළු ඉඩමටම බලපාන නීත්‍යානුකූල ලේඛන

**සංශෝධන**

(1) වැනි උප වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අන්තිම කැමති පත්‍රයකින් බාහිර වූ සෑම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකම, එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ හෝ එයට යා කොට ඇති උපලේඛනයක ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයට සම්බන්ධ වන ඉඩම පිළිබඳ නිවැරදි වූත් පැහැදිලිවූත් විස්තරයක් ද, ඒ ඉඩමේ මායිම් හා බිම් ප්‍රමාණය හා පිහිටීම ද, කෝරළය හා පත්තුව ද, ඉඩම පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය, පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය, ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය, ගම ද පිළිබඳ නිවැරදි විස්තරයක් ද ඒ ඉඩම නගරයක පිහිටියේ නම් ඒ නගරයේ නම ද, එහි වරිපනම් අංකය සහ වීථියේ නමක් ඇත්නම් එය ද, සභාධිපත්‍ය දේපළක් සම්බන්ධයෙන් වන විට දී සභාධිපත්‍ය කොටස සහ අනෙකුත් මූලිකාංග පිළිබඳ විස්තර ද, සභාධිපත්‍යය කොටස හඳුනාගත නොහැකි අවස්ථාවකදී, සම්පූර්ණ ඉඩමේ හෝ ඉඩම් කොටස පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත් කළ යුතුය.

2011 අංක 48 දරණ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සහ 2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධානයන් අනුව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

129. ඉදින් ඉඩම (2) වැනි උපවගන්තිය යටතේ නිශ්චිත වශයෙන් බෙදන ලද සීමාවූ ඉඩම කොටසකින් හෝ කැබැල්ලකින් සංයුක්ත වේ නම් එකී කොටස සම්පූර්ණ ඉඩමක් ලෙස සලකා එහි මායිම් හා ප්‍රමාණය නිවැරදිවද පැහැදිලිවද දැක්විය යුතුය.

ඉඩමක බෙදු පංඉවකට අදාළ නීත්‍යානුකූල ලේඛන

130. ඉදින් “ඉඩම” (3) වැනි උප වගන්තිය යටතේ ඉඩමක නොබෙදූ කොටසකින් සමන්විත වේ නම්, එනම් නිශ්චිත වශයෙන් නොබෙදූ ඉඩමක කොටස් අයිතියක් නම්, මුළු ඉඩම ගැන සලකන විට ඒ කොටස සමාන වන අනුපාතය (නොබෙදූ කොටස මුළු ඉඩමෙන් කොපමණ ප්‍රමාණයක් ද යන්න) සඳහන් කොට, (1) වැනි උපවගන්තියෙන් අවශ්‍ය වන පරිදි මුළු ඉඩමේම විස්තරය සඳහන් කළ යුතුය. මුළු ඉඩම ගැන සලකන විට ඒ නොබෙදූ කොටස සමාන වන අනුපාතය, (නොබෙදූ කොටස මුළු ඉඩමෙන් කොපමණ ප්‍රමාණයක් ද යන්න) හැම විටෙකම භාග ක්‍රමයෙන් දැක්වීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි ඇති විස්තරයේ අඩංගු කරුණු කියවා බැලීමෙන් එම ප්‍රමාණය භාග ක්‍රමයෙන් දැක්වීමට හැකිවිය යුතුය.

ඉඩම්වල නොබෙදූ කොටස් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන

නිදර්ශනය

බලපාන කොටස “නැඟෙනහිරින් නොබෙදූ අක්කර දෙකක්” යනුවෙන් දැක්වීම ප්‍රමාණවත්, මක්නිසාදයත්, හැම අවස්ථාවක දීම මුළු ඉඩමේ ප්‍රමාණය දැක්විය යුතුව තිබෙන හෙයින් ඒ කොටස මුළු ඉඩමෙන් කොපමණ ප්‍රමාණයක් ද යන වග බලාගත හැකි බැවිනි.

131. (1) යම්කිසි විශේෂ ඔප්පුවකට නොහොත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකට හෝ විෂය වන්නේ මුළු ඉඩමක නොබෙදූ කොටසක්ද නැතහොත් ලොකු ඉඩමක නොබෙදූ පංගුවක් ද යනු දැන ගැනීමට ඇතැම් අවස්ථාවලදී යම්කිසි දුෂ්කරතාවක් ඇතිවිය හැකිය. ඒ ප්‍රශ්නය තීරණය කළ හැක්කේ ඒ විශේෂ ඔප්පුවේ නොහොත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ පාවිච්චි කරන ලද භාෂාව සැලකිල්ලෙන් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව පමණකි. එහෙයින් යම්කිසි පොදු ප්‍රතිපත්තියක් නියම කිරීමෙන් පසුව පමණකි. එතෙකදු වුවත්, ස්ථානීය වශයෙන් දැක්වීමට ප්‍රයත්නයක් දරා ඇති නොබෙදූ පංගු සම්බන්ධ ඔප්පු වල ආදර්ශ කීපයක්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මහ පෙත්වීම පිණිස මෙහි පහත දක්වනු ලැබේ.

ඔප්පුව සම්බන්ධ වන්නේ බෙදූ කොටසකට ද නැතහොත් නොබෙදූ කොටසකට ද යන වග තීරණය කිරීම සඳහා සුපරීක්ෂාකාරීව ඔප්පුව පරීක්ෂා කළ යුතු බව

1. බටහිරින් නොබෙදූ දෙකෙන් පංගුවක්,
2. බටහිරින් නොබෙදූ තුනෙන් පංගු දෙකක්,
3. බස්නාහිර දෙසට නොබෙදූ දෙකෙන් පංගුවක්,
4. බස්නාහිර දෙසට නොබෙදූ තුනෙන් පංගු දෙකක්
5. බටහිරින් නොබෙදූ අකකර දෙකක් නැතහොත් බස්නාහිර දෙසට නොබෙදූ අක්කර දෙකක්,
6. බස්නාහිර මායිම දගේ නොබෙදූ අක්කර දෙකක්
7. නැඟෙනහිර පැත්තෙන් නොබෙදූ අක්කර දෙකක් හැර ඉතිරි කොටස මෙබඳු අවස්ථා ගැන සැලකිය යුත්තේ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 13 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ නොව 13 (3) වැනි වගන්තිය යටතේය. (ඇ.ජ.ගේ මතය අංක ඊ 420/60 හා 60.11.7)

(2) එතෙකදු වුවත් මේ දෙ.නි. (1) වැනි ඡේදයේ සඳහන් අන්දමේ ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳව, යම්කිසි සැකයක් පැනනැංගොත්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කිරීම් ප්‍රතික්ෂේප කොට ආඥාපනතේ 38 (1) වැනි වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි ඇපැල් ගැනීමට ඇති විධිවිධාන ගැන ඔප්පුව ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට දැනුම් දිය යුතුයි. දෙ.නි.332 බලන්න.

132. 13 වැනි වගන්තියේ (1) වැනි (2) වැනි හෝ (3) වැනි උපවගන්තියේ නියමිත විස්තර සඳහන් නොවන, අන්තිම කැමති පත්‍රයකින්, පරිබාහිර වූ කිසිම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය නොමැතිව ලියාපදිංචි කළ නොහැකිය. 13 (5) වැනි වගන්තිය - මේ

13 (1), (2) හෝ (3) වගන්තියට අනුකූල නොවන නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ඉ.රෙ.විසින් ලියාපදිංචි නොකළ යුතු බව

සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට තම මනාපය පරිදි ක්‍රියාකළ නොහැකිය. - දෙ.නි. 320

133. (ආණ්ඩුවේ ඉඩමකට සම්බන්ධ යම්කසි දීමනා පත්‍රයක් හෝ බදුකරයක් හැර) යම්කසි නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකට සම්බන්ධ ඉඩම, පිළිබඳ විස්තර ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහිම ඇතුළත් උපලේඛනයක සඳහන් කළ යුතුයි. උපලේඛනයක එසේ විස්තර කර නොතිබුනොත් ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය 1928 ජනවාරි මස 1 වැනිදා හෝ ඊට පසු දිනක ලියා අත්සන් කරන ලද්දක් ද නොවේ නම්, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු වෙනයම් ගාස්තුවකට අතිරේක වශයෙන් එය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා රුපියල් පහක ගාස්තුවක් ද ගෙවිය යුතුය.- (117 වැනි අධිකාරය වන)ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 13 (6) වැනි වගන්තිය.

ඉඩමේ විස්තර උපලේඛනයක සඳහන් කළ යුතු බව.

134. ආඥාපනතේ දෙවැනි උපලේඛනයේ viii වැනි පෝරමයෙහි නියමිත කේවියට පෝරමය\* අනුව, ආඥාපනතේ මෙය හඳුන්වා ඇත්තේ “පූර්වාධාන පෝරමය” යනුවෙනි. ඉල්ලුම්කරුගේ කැමැත්ත පරිදි එම පෝරමයෙහිම හෝ වෙනම උපලේඛනයක හෝ, ඉඩමේ විස්තර දැක්විය හැකිය. ඉඩමේ විස්තරය වෙනම උපලේඛනයක් දක්වා නැති කල්හි , රුපියල් පහක ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වන්නේය.

කේවියට පෝරමයක ඉඩම විස්තර කිරීම හා උපලේඛනය තිබිය යුතු ස්ථානය.

135. ඉඩම හිමියෙකු විසින් තමාගේ මරණින් පසු තම දේපලට කළ යුතු දේ පිළිබඳ තම කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලියවිල්ලට අන්තිම කැමති පත්‍රයක් යැයි කියනු ලැබේ. අන්තිම කැමති පත්‍රයක් ලියන තැනැත්තාට , තම ජීවිත කාලය තුළදී එය ඔනෑම වාර ගණනක් වෙනස් කළ හැකිය.මීට “තෙස්තමේන්තුව ” යැයි කියනු ලැබේ. කිසියම් පුද්ගලයකු ලියා අත්සන් කළ අන්තිම කැමති පත්‍රයක් උසාවියේදී සනාථ කරනු ලැබූ විට (“ප්‍රොබේට් බලය දුන් විට”) මියගිය තැනැත්තා නියෝජනය කරන්නේ “පොල්මංකාරයා ”ය.

(ඉඩම සම්බන්ධ) අන්තිම කැමති පත්‍ර

136. අන්තිම කැමති පත්‍රයක් ලියාපදිංචි කිරීමට අදහස් කරන පුද්ගලයකු විසින් ඒ අන්තිම කැමති පත්‍රය බලපාන ඉඩම පිළිබඳ ලිඛිත විස්තරයක් ඉඩමේ රෙජිස්ට්‍රාර්ට දිය යුතුය. මේ විස්තරය ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 13 වැනි වගන්තියේ (1) (2) හෝ (3) වැනි උපවගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුකූල විය යුතුයි.

137. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 26(2) වැනි වගන්තියේ අතුරු විධානය යටතේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම පිණිස අන්තිම කැමති පත්‍ර පිටපතක් ද අමුණන ලද ප්‍රොබේට් බලකඩදාසියක් හෝ අද්මිස්ත්‍රාසි ලිපි හෝ අද්මිස්ත්‍රාසි ලිපි හෝ නොව අන්තිම කැමති පත්‍රයයි.

අන්තිම කැමති පත්‍රයේ පිටපත සමඟ ප්‍රොබේට් බල කඩදාසිය හෝ අද්මිස්ත්‍රාසි ලිපි ඇමිණිය යුතු බව

138. අදාළ බුද්දල් නඩුවට අමුණන ලද දේපළ ලැයිස්තුවේ පිට පතක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස බලකිරීමට දෙපාර්තමේන්තුවට බලය නැත. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 13(4) වැනි වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද ලිඛිත විස්තරයට ඇතුළත් ඉඩමට හෝ ඉඩම් වලට ඒ ප්‍රොබේට් බලකඩදාසි හෝ අද්මිස්ත්‍රාසි ලිපි බලපාන බැව් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඒත්තු යන්නේ නම්, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

දේපළ ලැයිස්තුවේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීමට බලකිරීම අවශ්‍ය නැති බව.

139. අන්තිම කැමති පත්‍ර ලියාපදිංචි කරන විට , මෙහි 11 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 42 වැන්නෙහි පෙන්නුම් කොට ඇති පරිදි රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි 2 සිට 6 දක්වා වූ තීර පිරවිය යුතුය.

අන්තිම කැමති පත්‍ර ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ කෙසේද යන්න.

140. කේවියට තහනමෙහි විස්තරවන ඉඩම සම්බන්ධ යම්කිසි නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවොත් ඒ බව තමාට දන්වන ලෙස ඉල්ලා සිටින ඕනෑම කෙනෙකුට ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ දෙවැනි උපලේඛනයේ v111 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ කේවියට තහනමක් ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ , 32 වැනි වගන්තිය බලන්න. ඒ කේවියට තහනමෙහි කේවියට තහනම් කරුණේ (හෝ ඔහුගේ පෙරකදෝරු තැනගේ නොහොත් නොතාරිස්ගේ ) දිවයින තුළ ලිපිනය සඳහන්ව තිබිය යුතුය.

කේවියට තහනම

**සංශෝධන**

කේවියට තහනමෙහි විස්තරවන ඉඩම සම්බන්ධ යම්කිසි නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවොත් ඒ බව තමාට දන්වන ලෙස ඉල්ලා සිටින ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට කේවියට දැන්වීමක් ඉදිරිපත් කළ නොහැක. 2022 අංක 32 දරණ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ (සංශෝධන) පනතේ විධිවිධාන අනුව කේවියට තහනමක් ඉදිරිපත් කළ හැකි පුද්ගලයකු , කේවියට තහනම ඉදිරිපත් කර තිබේද යන්න බැලිය යුතුය.

2022 අංක 32 දරණ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 02(1) වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

141. කේවියට තහනමේ විස්තර කොට ඇති ඉඩම් සංඛාව ගැන නොසලකා, කේවියට තහනම ලියාපදිංචි කළ යුතුව ඇති, එක් එක් ඉඩම ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය සඳහාද, එක් එක් හමස් කාල පරිච්ඡේද සඳහාද, කේවියට තහනමක් ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස රුපියල් 12.50 ක ගාස්තුවක් අය කළ යුතුය. ( දෙ.නි .142 ද බලන්න)

කේවියට තහනම ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව

**සංශෝධන**

පූර්වාධාන දැන්වීමක විස්තර කර ඇති එක් එක් ඉඩම සඳහා, ඒ එක් එක් පූර්වාධාන දැන්වීම ලියාපදිංචි කරන එක් එක් ඉඩම ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයකට වසර දෙකක කාලයක් සඳහා අදාළ දැන්වීම ලියාපදිංචියට භාර දෙන දිනයට පනවා ඇති නිශ්චිත ගාස්තුව අය කළ යුතුය.

2013 අංක 21 දරණ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 05 (1) (1) 06 වන වගන්තිය එකතු කිරීම මගින් මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

142. (1) කේවියට තහනම වලංගු වන්නේ , ඊට ගෙවන ලද ගාස්තුවට ප්‍රමාණවත් කාලයට වැඩි නොවන අයුරු, කේවියට තහනමේ නියමිත කාලය දක්වා පමණකි. (දෙ.නි. 141 බලන්න)

කේවියට තහනමක් වලංගු කාලය

(2) මෙම දෙ.නි. කාර්යයන් සඳහා, කේවියට තහනමක කාලය ගණන් ගත යුත්තේ කේවියට තහනම ලියාපදිංචි කිරීම සටහන් කළාට පස්සෙන්දා සිටය.

**සංශෝධන**

142 .(1) කේවියට තහනමක් උපරිම කාලය අවුරුදු 02ක කාලයක් සඳහා වලංගු විය යුතුය. (දෙ.නි. 141 බලන්න)

2022 අංක 32 දරණ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ (සංශෝධන) පනතෙහි 2(3) වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

(2) මෙම දෙ.නි කාර්යයන් සඳහා, කේවියට තහනමක මෙම කාලය ගණන් ගත යුත්තේ කේවියට තහනම ලියාපදිංචියට දිනපොතට භාර දුන් දිනට පසුවදා සිටයි.

කේවියට තහනම දවස් පොතේ සටහන් කොට ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු තබාගත යුතු බව:

143. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා කේවියට තහනමක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවිට, එය දවස් පොතේ ඇතුළත් කොට වෙනත් ලේඛන මෙන්ම ලියාපදිංචි කළ යුතු වූ නමුත්, එය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ලග තබාගත යුතුය.

රෙජිස්ටරයෙහි කේවියට තහනම ලියාපදිංචි කළ යුතු ආකාරය.

144. කේවියට තහනමක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී, එහි අඩංගු දේ ඉතා සංශීච්ත වශයෙන් රෙජිස්ටරයේ පත්ඉරු දෙකෙහිම තීරු හරහට සටහන් කළ යුතුය. “මේ කේවියට තහනම.....වැනි දින (කේවියට තහනම අවසන් වන දිනය සඳහන් කරන්න.) දක්වා වලංගු වන්නේය” යන වචන වලින් එම සටහන අවසාන විය යුතුය. මේ සටහන යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇඳ, සාමාන්‍යයෙන් අත්සන් කිරීමට ඇති තීරුවේ නොව, දකුණු පැත්තේ කෙළවරෙහි අත්සන් කළ යුතුය.ආදර්ශ සටහනක් මෙහි II වැනි උප ග්‍රන්ථයෙහි 16 වැන්නේ ඇත.

**සංශෝධන**

කේවියට තහනමක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී, එහි අඩංගු දේ ඉතා සංශීච්ත වශයෙන් රෙජිස්ටරයේ පත්ඉරු දෙකෙහිම තීරු හරහට සටහන් කළ යුතුය. “මේ කේවියට තහනම.....වැනි දින (කේවියට තහනම අවසන් වන දිනය සඳහන් කරන්න.) දක්වා වලංගු වන්නේය” යන වචන වලින් එම සටහන අවසාන විය යුතුය. මේ සටහන යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇඳ, සාමාන්‍යයෙන් අත්සන් කිරීමට ඇති තීරුවේ නොව, දකුණු පැත්තේ කෙළවරෙහි අත්සන් කළ යුතුය.ආදර්ශ සටහනක් මෙහි II වැනි උප ග්‍රන්ථයෙහි 14 වැන්නේ ඇත.

මුද්‍රණ දෝෂයක් නිවැරදි කිරීම සඳහා මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

145. කේවියට තහනමකට පිළිබඳ සටහන මොනම හේතුවක් නිසාවත් පත්ඉරුවක අන්තිම සටහන නොවිය යුතුය. පත්ඉරුවක් අග ඉතිරිව තිබෙන ඉඩ ප්‍රමාණයෙහි ලිවිය හැක්කේ එකම එක සටහනක් පමණක් නම් ද කේවියට තහනම පිළිබඳ සටහන ලියූ විට ඒ පත්ඉරුව පිරේ නම් ද, ඒ කේවියට තහනම ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ අලුත් පත්ඉරුවකය. එක් සටහනක් පමණක් ලිවීමට ඉඩ තිබුණු ඒ පත්ඉරුවේ භිස් තැන හරහා (චිකර්ණ) රේඛාවක් ඇඳ ලියාපදිංචි කිරීම ඉදිරියට ගෙන ගිය අලුත් පත්ඉරුව පිළිබඳව යොමුව එහි සටහන් කළ යුතුය.

කේවියට තහනමක් පිළිබඳ සටහන පත්ඉරුවක අන්තිම සටහන නොවිය යුතු බව.

146. කේවියට තහනමක් ලියාපදිංචි කරන ලද ඉඩමක් සම්බන්ධ ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා තමාට ලැබුණු වහාම ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් ඒ ලේඛනය පිළිබඳව දෛනික වැඩ සටහන් පොතේ ඇති සටහන ඉදිරියෙන් ද සටහනක් කොට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඒ බව ලියා දැන්විය යුතුය.

කේවියට තහනමකට අසුවන ලේඛන ලැබුණු විට ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතු වන.

147. කේවියට තහනමක් වලංගුව පවත්නා අතරතුරදී, ඒ කේවියට තහනමේ විස්තර කර ඇති ඉඩම සම්බන්ධව හෝ එකී ඉඩමේ බෙදූ පංගුවක් සම්බන්ධව හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවොත්, එබඳු ලේඛනයක් ලැබුණු බව, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 82 වැනි පොරොත්මේ ලියා ) කේවියට තහනමකරුට දැනුම් දිය යුතුය.

කේවියට තහනමකට අසුවන ලේඛන පිළිබඳ ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ගය.

148. කේවියට තහනමකරුට කරන ලද දැන්වීම කේවියට තහනමෙහි සඳහන් කොට ඇති ලිපිනයට ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් යැවිය යුතුයි. 32 (4) වැනි වගන්තිය.

කේවියට තහනමකරුට යවන දැන්වීම.

149. ආඥාපනතේ 32 වැනි වගන්තියේ (5) වැනි වගන්තිය යටතේ කේවියට තහනමකරු විසින් බලය ඇති උසාවියක නඩුවක් ඇරඹිය යුතුව තිබෙන්නේ පූර්වෝක්ත 148 වැනි දෙ.නි සඳහන් කරන ලද දැන්වීම තැපැල් කළ දා සිට දවස් 30 ක් අතුළතදීය. එහෙයින් දැන්වීම තැපැල් කළ දිනය පිළිබඳ විස්තර වැදගත්වූයේ මෙන්න ප්‍රස්තුත කාරණයට සම්බන්ධ කෙනෙකුට ඒ විස්තර ලබාගත හැකි ද විය යුතුය. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මෙම කාර්යය සඳහා, ඒ දැන්වීමේ පිටපතක් නොවරදවාම තබා ගෙන දැන්වීම තැපැල් කළ දිනය

ලිපි ගොනුවට අමුණන දැන්වීම පිටපතෙහි ඒ දැන්වීම තැපැල් කළ දිනය සටහන් කළයුතු බව

පිළිබඳ සටහනක් එහි කාටත් පෙනෙන තැනක පැහැදිලිව ලියා තැබිය යුතුය.

**සංලක්ෂ්‍ය -** ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 421 වැනි වගන්තියේ අර්ථකථනයට ඇතුළත් වන, ප්‍රස්තුත කාරණයට සැලකිල්ලක් දක්වතැයි කියන ඔනෑම පුද්ගලයකුට, ගාස්තු ගෙවා ඉල්ලීමක් කළ විට මෙම ඡේදය යටතේ තබාගනු ලබන ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට හෝ ඒ ලේඛනවල පිටපත් ලබා ගැනීමට හෝ පුළුවන් විය යුතුය.

**සංශෝධන**

ආඥා පනතේ 32 වැනි වගන්තියේ (5) වැනි වගන්තිය යටතේ කේවියට් තහනම් කරු විසින් බලය ඇති උසාවියක නඩුවක් ඇරඹිය යුතුව තිබේනම් පූර්වෝක්ත 148 වැනි දෙ.නි සඳහන් කරන ලද දැන්වීම තැපැල් කළ දා සිට දවස් 60 ක් අතුළතදීය. එහෙයින් දැන්වීම තැපැල් කළ දිනය පිළිබඳ විස්තර වැදගත්වන මෙන්ම ප්‍රස්තුත කාරණයට සම්බන්ධ කෙනෙකුට ඒ විස්තර ලබාගත හැකිද විය යුතුය. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මෙම කාර්යය සඳහා, ඒ දැන්වීමේ පිටපතක් නොවරදවම තබාගෙන ඒ දැන්වීම තැපැල් කළ දිනය පිළිබඳ සටහනක් එහි කාටත් පෙනෙන තැනක පැහැදිලිව ලියා තැබිය යුතුය.

2022 අංක 32 දරණ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ (සංශෝධන) පනතෙහි 2 (5) වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

**සංලක්ෂ්‍ය -** ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 42 වැනි වගන්තියේ අර්ථකථනයට ඇතුළත් වන, ප්‍රස්තුත කාරණයට සැලකිල්ලක් දක්වතැයි කියන ඔනෑම පුද්ගලයකුට, ගාස්තු ගෙවා ඉල්ලීමක් කළ විට මෙම ඡේදය යටතේ තබාගනු ලබන ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට හෝ ඒ ලේඛනවල පිටපත් ලබා ගැනීමට හෝ පුළුවන් විය යුතුය.

150. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ ලියාපදිංචි කළ හැකි හැම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් සම්බන්ධයෙන්ම කේවියට් තහනමක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. කේවියට් තහනමට අදාළ දේපළ පිළිබඳව ලියාපදිංචි කිරීමට ලැබෙන සියලුම නීත්‍යානුකූල ලේඛන ගැන දැන්වීමක් තමාට භාරකරවා ගැනීමට කේවියට් තහනම්කරුට හිමිකම තිබේ.

කේවියට් තහනම් වලට අසුවන ලේඛන ආදිය.

151. කේවියට් තහනමක් වලංගුව පවතිද්දී ඒ කේවියට් තහනමට සම්බන්ධ ඉඩමක්, අතුරු කොටස් වලට බෙදන ලදුව, එසේ බෙදන ලද අතුරු කොටස් වලට සම්බන්ධ යම් යම් නීත්‍යානුකූල ලේඛන පළමුවන වරට අලුත් පත්ඉරු වල ලියාපදිංචි කරන විට, එකී නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමට අදහස් කරන බව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කේවියට් තහනම්කරුට දැනුම් දිය යුතුය. එසේ අතුරු කොටස් වලට බෙදා ලියාපදිංචි කරන ලබන ඉඩම් වෙනුවෙන් අලුත් කේවියට් තහනම් කඩදාසි ලියාපදිංචි කෙරෙතොත් මිස නැත්නම් එකී අතුරු කොටස් පිළිබඳව කෙරෙන ගනු දෙනු පිළිබඳව ඉන් ඉදිරියට ඔහුට නොදන්වන බවද ඔහුට දැනුම් දිය යුතුය.

කේවියට් තහනමට සම්බන්ධ ඉඩම පසුව අතුරු කොටස් වලට බෙදා එසේ බෙදන ලද අතුරු කොටස් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන පළමුවන වරට ලියාපදිංචි කරන විට ඒ බව කේවියට් තහනම් කරුට දැනුම් දිය යුතු බව.

152. කේවියට් තහනමක් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු, ඒ කේවියට් තහනම වලංගුව පවතිද්දී යම් කිසි ලේඛනයක් එම පත්ඉරුවෙම හෝ ඒ හා සම්බන්ධ පසු පත්ඉරුවක හෝ ලියාපදිංචි කරතොත් ඒ එක් එක් සටහන ලියාපදිංචි කළ වහාම, පහත දැක්වෙන අන්දමේ සටහනක් තීරු හරහා රතු තීන්තෙන් ලියා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කොට දින දැමිය යුතුය.

කේවියට් තහනමක් වලංගුව පවතිද්දී ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු ඒ බවට සටහන් කළ යුතු බව.

“.....විසින් සටහන් කරන ලද කේවියට් තහනම (ද.පො.....දින අංක .....දරණ සටහන) .....වන තුරු වලංගුයි”

153. (1) 147 වැනි දෙ.නි. යෙන් නියමිත දැන්වීම තැපැල් කළ දින සිට නිස් දිනක් ඇතුළත දී කේවියට තහනම් කරු විසින් බලය ලත් උසාවියක පවරන ලද නඩුවකදී, ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කරන අවස්ථාවේදී නිර්බලව හෝ තහනම් කරුට නිර්බල කළ හැකිව හෝ ඔහුට අවාසි වන පරිදි වංචනිකව හෝ, ඔහුගේ නීත්‍යානුකූල අයිතිවාසිකම් වලට හානිකරවන ලෙස හෝ තිබුණ බව ඒ උසාවිය සෑහීමකට පත්වන පරිදි ඔප්පු වූණෙන්, කේවියට තහනම්කරුගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය වන පරිදි ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය නිවැරදි කරන ලෙස හෝ අවලංගු කරන ලෙස ආඥා කිරීමටද, එසේම ඒ සඳහා අවශ්‍යවන නිවැරදි කිරීම් රෙජිටරයේ සටහන් කරන ලෙස ආඥා කිරීමටද ඒ උසාවියට පුළුවන.

කේවියට තහනමක් ලියාපදිංචි කොට ඇති ලේඛනයක ලියාපදිංචි කිරීමේදී සටහන නිවැරදි කළ හැකි අවස්තාව.

(2) යම්කිසි නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් නිවැරදි කරන ලෙස හෝ අවලංගු කරන ලෙස හෝ නියම කිරීමට යම්කිසි උසාවියකට ඇති බලතල සම්බන්ධයෙන් මෙහි දෙ.නි. සඳහන් කිසිවක් අදාළ නොවන්නේය.

(3) මෙ දෙ.නි යටතේ කෙරෙන සෑම නිවැරදි කිරීමක්ම කල යුත්තේ 359 හා 360 දෙ.නි නියම කර ඇති පරිද්දෙනි.

154. ( 101 වැනි අධිකාරය වන ) සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 237 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉඩමක් තහනම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක කරන ලද දැන්වීමක්, වනාහී තහනම් කරන ලද ඉඩම සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකි. එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයද වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කරන පිළිවෙලටම ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේදී ආඥාපනත යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ටර වල ලියාපදිංචි කළ යුතුයි. මෙ දැන්වීම් ඉංශ්‍රීසියෙන් හෝ සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන් හෝ විය හැකිය.

තහනම් දැන්වීම.

155. තහනම් දැන්වීමක ලියාපදිංචි කිරීම, වලංගු වන්නේ එය ලියාපදිංචි කළදාට පස්සෙන්දා සිට සති හයක් පමණක් වුවද අවශ්‍යවන ඕනෑම වාර ගණනක් එය නැවත නැවතත් ලියාපදිංචි කළ හැකිය.

තහනම් දැන්වීම වලංගු වන්නේ සති හයක් වුවද දැන්වීම නැවත ලියාපදිංචි කළ හැකි බව.

156. තහනම් කරනු ලැබීමෙන් හා තහනම් දැන්වීම ලියා පදිංචි කරනු ලැබීමෙන් පසුවද, ඒ තහනම් දැන්වීම අවලංගු වන කලය තුළද, තහනම් කරන ලද ඒ දේපල පිළිබඳව , කෙරෙන කවර විකිණීමක් පැවරීමක් , උකසක් , බද්දක් හෝ හිමිකර දීමක් වුවද, ඇස්කිසිය යටතේ ඒ දේපල මිලදීගත් ගැනුම්කරු සම්බන්ධයෙන්ද, ඒ ගැනුම්කරු යටතේ නොහොත් මාර්ගයෙන් අයිතිය ලබා සිටින සියලුම පුද්ගලයන් සම්බන්ධයෙන් ද ගුණ්‍ය වේ.(බල රහිත වේ.)

තහනම් දැන්වීමක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ප්‍රාබලය

157. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබෙන තහනම් දැන්වීම් වල පිටපත් , මුද්දර ආඥාපනතේ 1 වැනි කොටසේ “ඒ” උපලේඛනයේ 24 වැනි විෂය යටතේ රුපියලක මුද්දර ගාස්තුවකට යටත් වන්නේය. මෙසේ මුද්දර අලවා නැති පිටපත් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා බාර නොගත යුතුයි.එහෙත් ඒවා අත් අඩංගුවේ තැබිය යුතු නොවේ.

ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන තහනම් දැන්වීම් පිටපත්වල රුපියලක මුද්දරය බැගින් අලවා තිබිය යුතු බව

158. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ දෙවන උප ලේඛනයෙහි iv පෝරමයේ ලියන ලද “තහනම් පූර්වතා දැන්වීමක්” යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නාවූද, විනිශ්චිත ණය හිමියකු විසින් ඇස්කිසියක් පිට ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නාවූ ද දැන්වීමක් විනාහී ලියා පදිංචි කළ හැකි ලේඛනයකි. එබඳු දැන්වීමක් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය ලේඛන ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 31 වැනි වගන්තියේ විස්තර කොට ඇත්තේය. වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කරන ආකාරයටම එබඳු දැන්වීම් ද

තහනම් පූර්වතා දැන්වීම

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාරයේ ලියා පදිංචි කළ යුතුයි. එහෙත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ දැන්වීම තබාගත යුතුයි. ආදර්ශ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් II වැනි උපග්‍රන්ථයේ 38 වැන්නේ දැක්වේ.

159. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ II වැනි උප ලේඛනයෙහි පෝරමයේ ලියන ලද පූර්වතා දැන්වීමක් ලියා පදිංචි කළ හැකි ලියවිල්ලකි. වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කරන ආකාරයටම එයද ලියාපදිංචි කළ යුතු වූ නමුත්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එය තමා ළඟ තබාගත යුතුයි. පූර්වතා දැන්වීමක් වනාහි දවස් පොතේ සඳහන් දිනයට පස්සෙන් දා සිට සති 6ක් යනතුරු බල සහිත වන්නේ ය. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 30 වැනි වගන්තිය බලන්න.

පූර්වතා දැන්වීම

160. පූර්වතා දැන්වීමක් හෝ පූර්වතා දැන්වීමක අලුත් කිරීමක් හෝ ලියාපදිංචි කරනු ලබන විට, එහි අඩංගු කරුණු පුළුල්ව තරම් කොටින්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාරයේ පිටු දෙකේම තිර හරහා සටහන් කළ යුතුයි. මේ සටහන යටින් රතු තීන්ත ඉරක් ඇඳ, දකුණු කෙළවරෙහි අත්සන් කළ යුතුයි. ආදර්ශ සටහනක් II වැනි උපග්‍රන්ථයේ 36 වැන්නෙහි දැක්වේ.

පූර්වතා දැන්වීම් ලියාපදිංචි කරන ආකාරය සටහන යටින් රතු ඉරක් ගැසිය යුතු බව.

161. එතෙකුදු වුවත්, පූර්වතා දැන්වීමක් අලුත් කරන විට, මුල් සටහනේ “කිව යුතු කරුණු” යන තීරයෙහි ද එය අලුත් කරන්නට යෙදුණු බවට රතු තීන්තෙන් සටහන් කොට, දවස් පොත් අංකයද, අලුත් කිරීමට ඉල්ලුම් කළ දිනය ද, එය ලියාපදිංචි කරන ලද වෙලුම හා පත් ඉරුව ද පිළිබඳ යොමු දැක්විය යුතුයි.

අලුත් කල බවට සටහනක් මුල් සටහනෙහි ලිවිය යුතු බව

162. ස්වකීය ලිඛිත කැමැත්ත ඇතිව ලියාපදිංචි කරන ලද පූර්වතා දැන්වීමක් හෝ පූර්වතා දැන්වීමක අලුත් කිරීමක් හෝ වලංගුව පවත්නා කාලය තුළ දී “පැවරුම්කරු” විසින් ලියා අත්සන් කරනු ලැබ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබුණු කවර නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් වුව ද, පූර්වතා දැන්වීමේ සඳහන් “පැවරුම් ලාභියා ගේ” ලිඛිත කැමැත්ත ඇතිව ලියා අත්සන් කරන ලද්දේ නම් හෝ පැවරුම් ලාභියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කළ බවට ලිපියකුත් සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ නම් හෝ මිස නැත්නම්, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය. එසේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ වී නැති නිසා යම්කිසි ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන කල්හි, 326 වැනි දෙ.නී. විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කල යුත්තේය.

පූර්වතා දැන්වීම වලංගුව පවත්නා අතර “පැවරුම් කරු” ලියා අත්සන් කරන න නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියා අත්සන් කරන ලද්දේ “පැවරුම් ලාභියාගේ” කැමැත්ත නැතිව නම්, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු බව. එබඳු ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කල බව, ඒ පිලිබඳ වූ රෙජිස්ට්‍රාරයේ සටහන් කිරීම.

163. පූර්වතා දැන්වීමක් හෝ පූර්වතා දැන්වීමක අලුත් කිරීමක් හෝ ලියාපදිංචි කොට ඇතැයි පෙනෙන පත්ඉරුවක යම්කිසි ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කරන කල්හි, ඉදින් ඒ ලේඛනය පූර්වතා දැන්වීමට අසුවන එකක් නම්, පූර්වෝක්ත 162 වැනි දෙ.නී. අනුව ඉටු විය යුතු කොන්දේසි සම්පූර්ණ වී ඇති බවට ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු සෑහීමට පත්විය යුතුය. යම්කිසි සැකයක් ඇතිවූ විට, කවර ක්‍රියා මාර්ගයක් වුවද ගැනීමට පෙර, ඒ ගැන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතුයි.

පූර්වතා දැන්වීමකට අසුවන ලේඛනය නිසි පරිදි ලියා අත්සන් කරන ලද්දක් බවට ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු සෑහීමකට පත්විය යුතු බව

164. තහනම් දැන්වීමක් වනාහි, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 30(1) වැනි වගන්තියේ අභිප්‍රාය අනුව “පැවරුම් කරු” විසින් ලියා අත්සන් කරනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් නොවන හෙයින්, විධිවූ පරිදි ලියාපදිංචි කොට ඇති පූර්වතා දැන්වීමකින් ඒ පූර්වතා දැන්වීම වලංගුව පවතිද්දී, ඒ පූර්වතා දැන්වීම අසුවන ඉඩම සම්බන්ධ පිස්කල් තහනම් දැන්වීමක් ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම නොවැළැක් වෙන්නේය.

පූර්වතා දැන්වීමකින් තහනම් දැන්වීමක් ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම, නොවැළැක්වෙන බව.

165. ඉදින් පූර්වතා දැන්වීමක් වලංගුව පවත්නා අවස්ථාවක, නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ඊට පසු අදාළ පත් ඉරුවක ලියාපදිංචි කිරීමට තිබෙන විට, ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් එබඳු සටහනක් කිරීමට පෙර තීරු හරහා පහත සඳහන් සටහන රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතුය.

පූර්වතා දැන්වීම් වලංගුව පවතිද්දී ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම.

“..... විසින් ඇතුළත් කරන ලද ..... වැනි දිනය හා ..... දවස් පොත් අංකය දරන පූර්වතා දැන්වීම ..... වනතුරු වලංගු වන්නේ ය”

පත් ඉරුවේ මූලම සටහන විය යුත්තේ මෙයයි.

166. ලිස්පැන්ඩනයක් (අවිනිශ්චිත නඩුවක්) හැටියට ලියා පදිංචි කරන ලෙස ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ දෙවැනි උපලේඛනයේ 1 වැනි පෝරමයේ ලියන ලද ඉල්ලීමක් වූ කලී ලියාපදිංචි කළ හැකි ලේඛනයකි. ඉඩම් හා සම්බන්ධ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කරන ආකාරයටම එය ලියාපදිංචි කළයුතු වූ නමුත්, එය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ලහ තබාගත යුතුයි. ආදර්ශ සටහනකින් මෙහි 2 වැනි උපග්‍රන්තියේ 33

“ලිස්පෙන්ඩන” (අවිනිශ්චිත නඩු)

167. යම්කිසි තීන්දු ප්‍රකාශයක් හෝ උසාවි ආඥාවක් හෝ කර තිබෙන නඩුව, විධිවිධ පරිදි “ලිස්පැන්ඩනයක්” හැටියට ලියාපදිංචි කර ඇති කල් හි, ඒ තීන්දු ප්‍රකාශය හෝ උසාවි ආඥාව, ඉඩම් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් හැටියට නොසැලකිය යුතුයි

තීන්දු ප්‍රතිශයක් හෝ උසාවි ආඥාවක්, ඉඩම් සම්බන්ධව නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් හැටියට නොසැලකන අවස්ථා.

168. 1928 ජනවාරි මස 1 වැනිදාට පසු පවරන ලද බෙදුම් නඩුවක පැමිණිල්ලක් “ලිස්පැන්ඩනයක්” වශයෙන් විධිවිධ පරිදි ලියාපදිංචි කර ඇති කල් හි, ඒ නඩුවේදී විකිණීමක් හෝ බෙදා වෙන් කිරීමක් හෝ සඳහා කෙරෙන තීන්දු ප්‍රකාශයන් ඉඩම් සම්බන්ධ නොවන නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ. මෙහි සඳහන් තීන්දු ප්‍රකාශය අවසාන තීන්දු ප්‍රකාශය නොවේ. අවසාන තීන්දු ප්‍රකාශය ඉඩම් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන වේ.

බෙදුම් නඩුවකදී විකිණීමක් හෝ බෙදා වෙන් කිරීමක් හෝ සඳහා වූ තීන්දු ප්‍රකාශයක් ඉඩම් සම්බන්ධ නොවන නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් හැටියට සලකන අවස්ථා.

169. ඉඩම් සම්බන්ධ වූ නොහෙත් ඉඩම් වලට බලපාන්නා වූ නඩු පිළිබඳ තීන්දු ප්‍රකාශ හෝ උසාවි ආඥා ලිස්පැන්ඩන වශයෙන් විධිවිධ පරිදි ලියාපදිංචි කර ඇති කල්හි, ඒ තීන්දු ප්‍රකාශවල හෝ උසාවි ආඥාවල සහතික පිටපත් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, ඒවා ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුයි. ඒවා ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන නොවන බැවින්, ඒ ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තන්ට දැනුම්දිය යුතු වූ නමුත්, ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට ඒවා ඉදිරිපත්කරන තැනැත්තන් කැමති නම්, නියමිත ගාස්තුව ගෙවූ විට ඒවා භාරගෙන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාරවල ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

ඉඩම් සම්බන්ධ “ලිස්පැන්ඩන” වශවයෙන් ලියාපදිංචි කොට ඇති නඩු වල තීන්දු ප්‍රකාශ හෝ උසාවි ආඥා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාරවල ලියා පදිංචි කළ යුතු ආකාරය.

(69) වැනි අධිකාරය වන බෙදුම් නඩු පනත යටතේ වූ උසාවි ආඥා සම්බන්ධයෙන් මේ නියෝගය අදාළ නොවේ.

170. “ලිස්පැන්ඩන” හැටියට ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක දෙවන පිටපතක හෝ පූර්වතා දැන්වීමක නොහොත් තහනම් පූර්වතා දැන්වීමක දෙවන පිටපතක හෝ එබඳු දැන්වීමක් අලුත් කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක හෝ කේවියට තහනමක දෙවන පිටපතක හෝ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නියමිත ආකෘතිය අනුව ලියන ලද සටහනක් වනාහි, ඒ ලිපිපෙන්ඩනය හෝ පූර්වතා දැන්වීම හෝ තහනම් පූර්වතා දැන්වීම හෝ කේවියට තහනම හෝ පූර්වතා දැන්වීම නොහොත් තහනම් පූර්වතා දැන්වීම අලුත් කිරීම හෝ ලියාපදිංචි කරන ලද බවට, සියලුම කාර්යන් සඳහා බැලූ බැල්මට පිළිගත හැකි, සාක්ෂ්‍යයකි. සටහන් ආකෘති සඳහා 298 වැනි දෙ.නි බලන්න.

“ලිස්පැන්ඩනයක්” පූර්වතා දැන්වීමක හෝ තහනම් පූර්වතා දැන්වීමක දෙවෙනි පිටපතේ එය ලියාපදිංචි කරන ලද බවට කළ සටහන ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ සාක්ෂ්‍යය වේ.

171. 170 වැනි දෙ.නි. සඳහන් කරන ලද ලේඛනවල දෙවන පිටපත්, ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කර ඇති විට, නිසි සටහන් සහිතව ඒ දෙවෙනි පිටපත ඉල්ලුම්කරුට පෙරළා යැවීමට කලින්, එහි “දෙවෙනි පිටපත” යන වචනය රතු තීන්තයෙන් ලිවීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වගබලාගත යුතුය.

දෙවෙනි පිටපත් වල “දෙවෙනි පිටපත” යන වචන ලිවිය යුතු බව.

172. 170 දෙ.නි. යටතේ “ලිස්පැන්ඩනය” හෝ පූර්වතා දැන්වීම හෝ තහනම් පූර්වතා දැන්වීම හෝ කේවියට තහනම ලියාපදිංචි කරන ලද බවට සටහනක් සැපයීමේ ගාස්තුව වනාහි ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ගෙවන ගාස්තුවම වේ. (69 වැනි අධිකාරය වන) බෙදුම් නඩු පනත යටතේ වූ ලිස්පැන්ඩන සම්බන්ධයෙන් මේ නියෝගය අදාළ නොවේ.

“ලිස්පැන්ඩන” පූර්වතා දැන්වීම යනාදිය ලියාපදිංචි කරන ලද බවට සටහන් සඳහා ගාස්තුව

173. කේවියට තහනමක් හෝ තහනම් දැන්වීමක් හෝ තහනම් පූර්වතා දැන්වීමක්, හෝ ලිස්පැන්ඩනයක් ලියාපදිංචි කිරීම බලපාන යම්කිසි දේපලක් ගැන සැලකිල්ලක් දක්වන ඕනෑම පුද්ගලයකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පිට .ඒ ලියාපදිංචි කිරීම අනවශ්‍ය බව නැතහොත් අනවශ්‍ය වී තිබෙන බව දිස්ත්‍රික් උසාවියකට ඒත්තු ගියොත් ඒ ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කරන ලෙස ආඥා කිරීමට ඒ දිස්ත්‍රික් උසාවියට පුලුවන.

කේවියට තහනම හෝ තහනම් පූර්වතා දැන්වීම හෝ පූර්වතා දැන්වීම හෝ 'ලිස්පැන්ඩන' හෝ දිස්ත්‍රික් උසාවියක ආඥාවක් පිට අවලංගු කළ හැකි බව.

174. කේවියට තහනමක් හෝ තහනම් දැන්වීමක් හෝ තහනම් පූර්වතා දැන්වීමක් හෝ පූර්වතා දැන්වීමක් හෝ ලිස්පැන්ඩනයක් ලියාපදිංචි කරන ලෙස ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාගේ නොහොත්. එය ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ යමෙකු වෙනුවෙන් නම් ඒ තැනැත්තා ගේ ලිඛිත ඉල්ලීම පිට ද ඒ ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කළ හැකිය.

ලියාපදිංචි කරන ලෙස එය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාගේ ඉල්ලීම පිට ද අවලංගු කළ හැකි බව.

175. (1) කේවියට තහනම්, තහනම් දැන්වීම්, තහනම් පූර්වතා දැන්වීම්, පූර්වතා දැන්වීම් ද ලිස්පැන්ඩන ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍ර මෙන්ම ඒවායේ ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍ර ද ඉංග්‍රීසියෙන් හෝ සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන් හෝ ලිවිය හැකිය.

කේවියට තහනම්, තහනම් දැන්වීම් හා තහනම් පූර්වතා දැන්වීම් යනාදිය හා ඒවා ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර ලිවිය යුතු භාෂාව.

(2) මේ දෙ.නි සඳහන් වූ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නා වූ ද යම්කිසි ලේඛනයක් එය ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තා විසින් අත්සන් කර තිබෙන්නේ ඒ ලේඛනය ලියන ලද භාෂාවෙන් හැර වෙනත් භාෂාවකින් නම්, එහි අන්තර්ගත කර ඇති කරුණු එය ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තාට තෝරා දෙන ලද බවට පෙරකඳෝරු කෙනෙකුගේ හෝ නොතාරිස් කෙනෙකුගේ සහතිකයක්ද එම ලේඛනයට අඩංගු විය යුතුය.

කේවියට තහනම්, තහනම් පූර්වතා දැන්වීම්, යනාදියේ ස්ව භාෂා වලින් ඇති අත්සන් පෙරකඳෝරු කෙනෙකු හෝ නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් ඉංග්‍රීසියෙන් සහතික කළ යුතු බව

176 (1) කේවියට තහනමක් හෝ තහනම් දැන්වීමක් හෝ තහනම් පූර්වතා දැන්වීමක් හෝ ලිස්පැන්ඩනයක් ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කිරීම සඳහා වූ සෑම ඉල්ලුම් පත්‍රයකම, (173 හා 174 දෙ.නි.නි බලන්න) ඒ ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ දිනය ද, අංකය ද අවලංගු කළයුතු සටහන වාර්තාගත වී ඇති වෙලුමේ අංකය හා පත්ඉරුව ද සඳහන් කළ යුතුය.

කේවියට තහනම් හා තහනම් දැන්වීම් යනාදිය ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් කළ යුතුවේ කෙසේද?

(2) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රය දවස් පොතේ සටහන් කොට ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාරයේ ප්‍රස්තුත සටහන හරහා රතු තීන්තයෙන් “අවලංගු කළා” යන වචනය ද “වෙනත් කරුණු” තීරයෙහි රතු තීන්තෙන් පහත සඳහන් සටහන ද ලියා දින දමා අත්සන් කිරීමෙනි.

කේවියට කහනම් යනාදිය ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කරන ආකාරය.

.....ගේ ඉල්ලුම් පත්‍රය පිට අවලංගු කරන ලදී. දි.පො. අංකය .....දිනය/ එසේ නැතහොත් .....දිස්ත්‍රික් උසාවියේ ආඥාව පිට අවලංගු කරන ලදී. නඩු නොමීරය ..... දිනය .....දි.පො. අංකය .....දිනය ..... (ප්‍රස්තාවේ හැටියටයි)

177. නීති ලේඛන භාරදීම සඳහා ලිපිනයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම්පත්, උකස් පනතේ 1 වැනි උප ලේඛනයෙහි 1 වන පෝරමයේ ප්‍රකාරයට ඉංග්‍රීසියෙන් හෝ සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන් හෝ ලියා එවිය හැකිය. (296 දේ.නි. බලන්න)

ලිපිනය පෝරමය

178. ඉල්ලුම්කරු වෙත නීති ලිපි ලේඛන භාරදීම සඳහා කලින් ලියාපදිංචි කරන ලද ලිපිනයක් අවලංගු කරනු ලබන බව ඉල්ලුම් පත්‍රයකින් ප්‍රකාශ කෙරෙන කල්හි, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, එසේ කලින් ලියාපදිංචි කරන ලද ලිපිනය පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාරයේ ලියා ඇති සටහන අවලංගු කළ යුතුයි.

කලින් ලියාපදිංචි කළ ලිපිනය අවලංගු කළ හැකි බව

179. (1) නීති ලිපි භාරදීම සඳහා ලිපිනයක් හෝ එබඳු ලිපිනයක වෙනස් කිරීමක් හෝ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එක් එක් ලිපිනය වෙනුවෙන් ශත 50 ක් බැගින් ද ලිපිනය ලියාපදිංචි කිරීමට තිබෙන මුල් පත්ඉරුවට පසුව වූ එක් එක් පත්ඉරුවට අතිරේක වශයෙන් ශත දහය බැගින්ද වූ ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය. (296 වැනි දේ.නි බලන්න)

ලිපිනයක් හෝ ලිපිනය වෙනස්කිරීමක් හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව

(2) ඉඩම් ලියාපදිංචි කරන එක් එක් කාර්යාල වෙනුවෙන් මේ ගාස්තුව ගෙවිය යුතුයි.

ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ඉඩම් ලියාපදිංචි කරන එක් එක් කාර්යාලය වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු බව

**සංශෝධනය**

**179. (1) නීති ලිපි භාර දීම සඳහා ලිපිනයක් හෝ එබඳු ලිපිනයක වෙනස් කිරීමක් හෝ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනයන්ට අනුව නියම කරනු ලබන ගාස්තු අය කළ යුතුය.**

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 10.:2012 හා 2012.12.26 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07.:2021 හා 2021.03.31 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනය වී ඇත. ඒ අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතට අනුව නිකුත් කරන චක්‍රලේඛයන්ට අනුකූලව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධන අනුව ගාස්තු අයකිරීම් කලින් කලට වෙනස් වන බැවින් මෙම දේ.නි. මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

180. ලිපිනයන් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් පත්ඉරු කිහිපයක ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් වූ විට, මුල් පත්ඉරුවට එක් එක් ලිපිනය වෙනුවෙන් ශත 50 බැගින් ද, අතිරේක එක් එක් පත්ඉරුවට එක් එක් ලිපිනය වෙනුවෙන් ශත 10 බැගින් ද වූ ගාස්තුවක් අයකළ යුතුයි.

ලිපිනයන් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් පත්ඉරු කිහිපයක ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව

**සංශෝධන**

**180. ලිපිනයන් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් පත්ඉරු කිහිපයක ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනයන්ට අනුව නියම කරනු ලබන ගාස්තු අය කළ යුතුය.**

10.:2012 හා 2012.12.26 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07.:2021 හා 2021.03.31 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනය වී ඇත. ඒ අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු

සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතට අනුව නිකුත් කරන වක්‍රලේඛයන්ට අනුකූලව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධන අනුව ගාස්තු අයකිරීම කලින් කලට වෙනස් වන බැවින් මෙම දෙ.නි. මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

181. ඉල්ලුම්පත්‍රය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු, වෙනත් ලේඛනවල සටහන් කරනු ලබන්නාක් මෙන්, ලියාපදිංචි කිරීමේ යොමුව සටහන් කොට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් විධිවිධ පරිදි අත්සන් කොට, කාර්යාලයේ ගොනුකර තැබිය යුතුයි. මේ ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා වෙනම ගොනුවක් තබාගත යුතුයි. ඉල්ලුම් පත්‍ර දෙවන පිටපතක් සහිතව එවා ඒ දෙවන පිටපතේ සටහනක් කරවාගෙන එය ආපසු ලබාගැනීමට ඉල්ලුම්කරු කැමැත්තේ නම්, ඒ ඉල්ලීමද ඉටුකළ හැකිය.

නීති ලිපි භාරදීම සඳහා ලිපිනය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර කාර්යාලයේ දී ගොනුකර තැබිය යුතු බව

182. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දෙවන පිටපතේ මුද්දර ඇලවීම අවශ්‍ය නැත.

දෙවන පිටපතේ මුද්දර ඇලවීම අනවශ්‍ය බව

183. (1) ලිපිනයක් අවලංගු කළ යුත්තේ අවලංගු කිරීමට අදහස් කරන ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන හරහට, දවස් පොතේ අංකය හා අවලංගු කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දිනය පිළිබඳ යොමුවද “අවලංගු කළා” යන වචනයද, රතු තීන්තෙන් ලිවීමෙනි. (ආදර්ශ සටහන සඳහා II වැනි උප ග්රන්තයේ 2 වැන්න බලන්න.)

ලිපිනයන් ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කිරීම (අ) අවලංගු කළ යුතු ආකාරය

(2) අවලංගු කිරීම පිළිබඳ සටහන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කළ යුතුයි.

(ආ) සටහන අත්සන් කළ යුතු බව

(3) අවලංගු කිරීම සඳහා ගාස්තුවක් අයකරනු නොලැබේ.

(ඇ) අවලංගු කිරීම සඳහා ගාස්තුවක් නැති බව

184. ස්වකීය නිත්‍යනුකූල ලේඛන විධිවිධ පරිදි ලියාපදිංචි කොට ඇත්තා වූද නියමිත පොරොත්වයෙහි ලියන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කරන්නා වූ ද, උකස් හිමියන් හැර අන්‍ය පුද්ගලයන්ගේ ලිපිනයන්, නියමිත ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු ගෙවූ විට, ලියාපදිංචි කළ හැකිය.

උකස් හිමියන් හැර සෙසු අයගේ ලිපිනයන් ලියාපදිංචි කළ හැකි බව

185. නීති ලිපි භාර කිරීම සඳහා ලිපිනයක් ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස එවන සෑම ඉල්ලුම් පත්‍රයකම, දිවයින තුළ තැපැල් ලිපිනය අඩංගු විය යුතුය. ලිපිනය හැම විටකම පශ්චාත් අවහිරකරුවෙකුගේ ලිපිනය විය යුතු නොවේ. මක් නිසාදයත් ඔහු දිවයිනේ පදිංචිව නොසිටී නම්, ඔහු වෙනුවෙන් නීති ලිපි භාරගැනීම පිනිස මෙරට පදිංචි කරුවකු නම්කිරීමට ඔහුට පුළුවන් බැවිනි.

ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ මෙරට ලිපිනයක් පමණක් බවමු කනිෂ්ඨ අවහිර කරුවකුටලිපි බාර ගැනීම සඳහා මෙරට පදිංචිකරුවකු නම් කළ හැකි බව

186. එක් ලිපිනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්කරුවන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ සිටින කලෙක, එක්කෙනෙක් පමණක් අත්සන් කරයිනම්, අනෙක් අය වෙනුවෙන් ද අත්සන් කිරීමට ඔහුට බලය ලැබී ඇති බව ඔහු විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතුයි.

ලිපිනය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍ර හැම ඉල්ලුම්කරුවකු විසින්ම අත්සන් කළ යුතු බව

187. (1) පුණ්‍ය භාරකාර මණ්ඩලයක හෝ සමාගමක හෝ භාරකරුවෙකු පත්කිරීමේ ප්‍රකාශ පත්‍රයක් ලියා අත්සන් කරන්නේ යම් නොතාරිස් කෙනෙකු ඉදිරිපිටදී ද ඒ හැම නොතාරිස් කෙනෙකු විසින්ම (1938 උපනීති සංග්‍රහයේ පළවන කාණ්ඩයේ දැක්වෙන (107 වැනි අධිකාරිය වන) නොතාරිස් ආඥාපණන යටතේ සම්පාදිත නියෝගයේ ප්‍රකාර) දැන්විය යුතු විස්තර අන්තර්ගත ප්‍රකාශයක් මෙහි 1 උප ග්‍රන්ථයේ 1 වැනි පෝරමයෙහි ලියා තමා පදිංචි දිස්ත්‍රික්කයේ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය.

භාරකරුවකු පත් කිරීමේ ප්‍රකාශ පත්‍රය  
(1) පෝරමය

(2) මෙබඳු සෑම ප්‍රකාශ පත්‍රයක් ම, භාරකාර ආඥා පනතේ 113(4) වැනි වගන්තිය යටතේ තබාගනු ලබන ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ . 18 වැනි පෝරමයේ ජරකාරයට වූ විශේෂ භාරකාර රෙජිස්ටරයක ලියාපදිංචි කළ හැකිය. (71 වැනි දෙ.නි බලන්න)

මේ ප්‍රකාශ පත්‍රය විශේෂ රෙජිස්ටරයක ලියාපදිංචි කළ හැකි බව

**සංශෝධනය**

**(3) සෑම ප්‍රකාශිත භාරයක්ම 2018 අංක 6 දරන භාර (සංශෝධන) පනතට ප්‍රකාරව තබා ගනු ලබන ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 18 ඒ වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ විශේෂ ප්‍රකාශිත භාර රෙජිස්ටරයක ලියාපදිංචි කළ යුතුය. (71 වැනි දෙ.නි. බලන්න.)**

**2018 අංක 6 දරන භාර (සංශෝධන) පනතේ අංක 3 6අ. (1) වගන්තිය අනුව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.**

188. (81 වැනි අධිකාරිය වන) ණය සහනදායක ආඥා පනතේ 35 වන වගන්තියෙන් පහත සඳහන් කාරණා සඳහා විධි විධාන සලසා තිබේ.

ණය සහනදායක ආඥා පනතේ 25(1) 26(1)ඇ හා 35(1) වැනි වගන්තිය යටතේ දැන්වීම ලියාපදිංචි කළ හැකි බව

- (1) (1) 25 ඇ (1) 35 ඇ හා (1) 26 ,වගන්තිය යටතේ දැන්වීම් ලියාපදිංචි කිරීම.
- (2) ඒ දැන්වීම් නැවත ලියාපදිංචි කිරීම.
- (3) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ විධි විධාන අනුව නිසි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ,
  - (i) ලියාපදිංචි කිරීම් හෝ නැවත ලියාපදිංචි කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඉඩමට අදාළ වූ නොහොත් සම්බන්ධ වූ නිත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම පිණිසද,
  - (ii) අවලංගු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ විට ලිස්පැන්ඩනයක් ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කිරීම පිණිස ද,

එකී දැන්වීම් ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කිරීම.

189. පූර්වෝක්ත දෙ.නි 1 වැනි ඡේදයේ සඳහන් කරන ලද දැන්වීම් වලට අඩංගු විය යුතු විස්තර ණය සහන දායක ආඥා පනත යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසි මාලාවේ 20 වැනි රෙගුලාසියෙහි නියම කර තිබේ. දැන්වීම් පෝරමය එම රෙගුලාසි මාලාව අගට ඇති උප ලේඛන යෙහි දැක්වේ. ලියාපදිංචි කිරීමෙහි ලා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය 289 වැනි දෙ.නි දැක්වේ.

දැන්වීමේ ආකෘතිය

190. ආඥාපනත යටතේ සෑම නිරවුල් කිරීමේ ලේඛනයකම දෙවන පිටපත ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ විධි විධාන, එහි 41 වැනි වගන්තියෙහි දැක්වේ. මේ සඳහා ණය සහන දායක මණ්ඩලයේ ලේකම් විසින්, ඒ ලේඛනය නිසි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත බාර දිය යුතුය. නැතහොත් යැවිය යුතුය. ලියාපදිංචි කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා 290 වැනි දෙ.නි බලන්න.

ආඥා පනත යටතේ නිරවුල් කිරීම ලියාපදිංචි කළ හැකි බව

191. ණය සහනදායක ආඥාපනතේ 30 වැනි වගන්තිය හෝ 31 වැනි වගන්තිය හෝ යටතේ වූ නිරවුල් කිරීමක නියමයන් වෙනස් කරමින්, එහි 54(1) වැනි උප වගන්තිය යටතේ ණය සහනදායක මණ්ඩලය විසින් කරනු ලබන කවර අඥාවක් වුවද ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එම අඥා පනතේ 54(4) වැනි වගන්තියෙන් විධි විධාන සැලසී ඇත්තේය. මේ අවස්ථාවක දී ලියාපදිංචි කිරීම කරන්නේ 41 වැනි වගන්තියේ විධි විධාන සලසා ඇති ආකාරයටය.

ණය සහන දායක මණ්ඩලයේ ආඥා ලියාපදිංචි කළ යුතු බව

192. (1) 188 වැනි හා 190 වැනි දෙ.නි වල සඳහන් වූ ලේඛන ගාස්තුවක් අය නොකොට ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් හෝ මුද්දර ගාස්තුවක් හෝ අය නොකළ යුතු බව

(2) ණය සහන දායක ආඥා පනතේ 52 වැනි වගන්තියෙන්, එම ආඥා පනත යටතේ වූ සියලුම ආඥා, සහතික, නිරවුල්කිරීම් හා දැන්වීම්ද, මුද්දර ගාස්තුවෙන් නිදහස් කෙරේ. එසේම ආඥා පනතේ 34 වැනි වගන්තිය යටතේ ලියා අත්සන් කරන ලද ඔප්පු හා නීත්‍යානුකූල ලේඛන ද මුද්දර ගාස්තුවෙන් නිදහස්ය. එබඳු යම් ඔප්පුවක් හෝ නීත්‍යානු කූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිම ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නැත.

193. නිරවුල් කිරීමේ ආඥාවක්, ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරනු ලැබීමට පෙර, ඒ ආඥාවට සම්බන්ධ ඉඩම් පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, ඒ නිරවුල් කිරීමේ ආඥාවේ පිටපතක් ලියාපදිංචි කළ යුතු බවටද ඒ ඉඩම් එක් දිස්ත්‍රික්කයකට වඩා වැඩි ගණනක පිහිටා තිබේ නම්, නිරවුල් කිරීමේ නලධාරියා විසින් එකී ආඥාවෙහි එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ වන කොටසේ පිටපතක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතු බවටද, (463 වැනි අධිකාරය වන) ඉඩම් නරවුල් කිරීමේ ආඥාපනතේ විධි විධාන සලසා ඇත්තේ ය.

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥාපනතේ 9(1) වැනි වගන්තිය යටතේ ආඥා ලියාපදිංචි කළ යුතු බව

194. නිරවුල් කිරීමේ ආඥා ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය 292 දෙ.නි විස්තර කර ඇත්තේය.

නිරවුල් කිරීමේ ආඥා ලියාපදිංචි කිරීම

195. නිරවුල්කිරීමේ ආඥා ලියාපදිංචි කොට පෙරලා යැවූවාට පසු, ඒවගේ කෙරෙන කවර සංශෝධනයක් වුවද, රෙජිස්ට්‍රාර් වල දැක්විය හැකිය. එහෙත් එසේ කළ හැක්කේ ඒ නරවුල් කිරීමේ ආඥා ගැසට් පත්‍රයේ පල නොකරන ලද්දේ නම් පමණකි. ගැසට් පත්‍රයේ පල කළාට පසු කිසිම සංශෝධනයක් නොකළ යුතුය.

නිරවුල් කිරීමේ ආඥා සංශෝධනය

196. ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පල කළ දිනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දන්වනු ලැබූවිට, ඔහු විසින් රෙජිස්ට්‍රාරයේ “කිවයුතු කරුණු” තීරයෙහි පහත දැක්වෙන ආකාරයේ සටහනක් රතු තීන්තෙන් ලිවිය

ආඥාව ගැසට්පත්‍රයේ පල කළාට පසුව කළ යුත්ත

යුතුය.

“මේ නරචුල් කිරීමේ ආඥාව ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දිනය වන (ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ දිනය සඳහන් කරන්න) දා සිට ක්‍රියාත්මක වේ.”

197. යම් කිසි පුද්ගලයකුට අයිතිය පැවරීම සඳහා ලියා අත්සන් කරන නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු බලන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් -

පුරවැසියන් නොවන අයට දේපල පැවරීම සඳහා ලියන නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම

(අ) එකී පුද්ගලයා ලංකාවේ පුරවැසියකු වන බවටත්,

(ආ) එකී පුද්ගලයා ඉදින් ලංකාවේ පුරවැසියකු නොවේ නම් ඒ ඉඩම වෙනුවෙන් බද්ද (1963 අංක 11 දරණ මුදල් පනතේ 58 (1) වැනි වගන්තිය) ගෙවා තිබෙන බවටත්,

සැහීමකට පත්වී ඇතොත් මිස නැත්නම්, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ විධිවිධාන අනුව ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි නොකළ යුතුයි.

198. ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම සඳහා තැපෑලෙන් එවා ඇති කලෙක පැවරුම් ලාභියා ලංකාවේ පුරවැසියකු බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සැහීමට පත් නොවෙතොත්, පුරවැසිභාවය පිළිබඳ සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන ලෙස, ඒ ඔප්පුව ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට දැන්විය යුතුය. පැවරුම් ලාභියා වෙත යැවිය හැකි ලිපියේ කෙටුම්පතක් මෙහි 1 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 2 වැනි පෙර්මයේ දක්වා ඇත.

පැවරුම්ලාභියා විසින් පුරවැසි භාරය පිළිබඳ සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු බව

199. (1) පූර්වෝක්ත 198 වැනි දෙ.නි. සඳහන් කරන ලද ලිපියට පිළිතුරු වශයෙන්, I වැනි හා II වැනි පංති සම්බන්ධයෙන්, පැවරුම් ලාභියාගේ ත් ඔහුගේ පියාගේ ත් ලංකා උප්පැන්න සහතික ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ලැබුනොත්, පැවරුම් ලාභියා ලංකාවේ පුරවැසියකු වන බව ඒත්තු ගැනීමට ඒ සහතික සැහෙන සාක්ෂි වශයෙන් පිළිගත හැකිය. එතෙකුදු වුවත්, පැවරුම් ලාභියාගේ උප්පැන්න සහතිකය පමණක් ඉදිරිපත් කර ඇති කලෙක ඒ උප්පැන්න සහතිකයේ ජාතිය සම්බන්ධයෙන් ඇති 4 වැනි කොටුවෙහි “ඉන්දියානු දෙමළ” හෝ “ඉන්දියානු යෝනක” හෝ නැතහොත් “දෙමළ” හෝ ‘යෝනක’ යන වචන පමණක් හෝ “යුරෝපීය” යන වචනය හෝ වෙනත් විදේශීය ජාතියක් හැඳින්වෙන වචනයක් හෝ සටහන් වී තිබේ නම්, ඒ උප්පැන්න සහතිකය දරන්නා ලාංකිකයෙකු වන බව ඒත්තු ගැනීමට සාක්ෂියක් හැටියට නොපිළිගත යුතුයි.

ලේඛන හරි වැරදි බැලීම

ඉදින් එබඳු සහතිකයක ජාතිය සම්බන්ධයෙන් 4 වැනි කොටුවෙහි “සිංහල” හෝ “ලංකා දෙමළ” හෝ “ලංකා යෝනක” හෝ “බර්ගර්” හෝ “මැලේ” යන වචනය සටහන් වී තිබේ නම් ද (ප්‍රස්තාවයේ හැටියට) පැවරුම් ලාභියාගේ හෝ ඔහුගේ පියාගේ හෝ නම සඳහන් ඡන්ද දායක ලැයිස්තුවේ සහතික කළ උද්ධෘතයක් ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ නම් ද, වෙනත් අදාළ සාක්ෂි පෙන්වා ඇතොත්, පැවරුම් ලාභියා ලංකා පුරවැසියකු වන බවට එම සහතිකය සැහෙන සාක්ෂියක් හැටියට පිළිගත යුතුයි.

(2) III වැනි පංතියට අදාළ වන අවස්ථාවකදී එහි සඳහන් පුද්ගලයන් තුන්දෙනාගේම එනම්, පැවරුම් ලාභියා, පැවරුම් ලාභියාගේ පියා, පැවරුම්ලාභියාගේ මුත්තා යන තිදෙනාගේම ලංකා උප්පැන්න සහතික ඉදිරිපත් කර ඇති කල් හි, (එකීසහතික වලින් කවරක වුවද 4 වැනි කොටුවෙහි සටහන්ව ඇති විස්තර ගැන නොසලකා) ඒ සහතික, පැවරුම් ලාභියාගේ පුරවැසිභාවය ඒත්තු ගැනීමට සෑහෙන සාක්ෂියක් ලෙස පිළිගැනීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන. එතෙකුදු වුවත්, පැවරුම් ලාභියාගේ හා ඔහුගේ පියාගේ උප්පැන්න සහතික පමණක් (පැවරුම් ලාභියාගේ පියාට අදාළ ඡන්ද දායක ලැයිස්තුවේ සහතික කළ උධාතයක් සමඟ) ඉදිරිපත් කර ඇති කල්හි ඒ පිය පුතු දෙදෙනාගේම උප්පැන්න සහතික වල ජාතිය වෙනුවෙන් ඇති 4 වැනි කොටුවෙහි 199 (1) වැනි දෙ.නි. අන්තිම වගන්තියේ සඳහන් වන පරිදි සඳහන් වී ඇතොත් මිස නැත්නම්, පැවරුම් ලාභියා ලංකාවේ පුරවැසියකු වන බව ඒත්තු ගැනීමට ඒ ලේඛන සෑහෙන සාක්ෂියක් වශයෙන් පිළිනොගත යුතුය.

200. පැවරුම්ලාභියාගේ නම දැක්වෙන ඡන්ද දායක ලැයිස්තුවේ සහතික කළ උද්ධාතයක් (වෙනත් අවශ්‍ය සාක්ෂි සමඟ දෙ.නි. 199) ඉදිරිපත් කොට ඇති කල්හි, එහි සඳහන් නම හා ලිපිනයන් ඔප්පු වේ දැක්වෙන පැවරුම් ලාභියාගේ නම හා ලිපිනයන් එකම වන විට, ඒ ලේඛනවල නිර්ව්‍යාජභාවය ගැන සැක කිරීමට හේතුවක් නැත්නම්, ඒ ලේඛන පැවරුම් ලාභියාගේ පුරවැසි භාවය පිළිබඳ සාක්ෂියක් හැටියට පිළිගැනීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන. පැවරුම් ලාභියාගේ නම හෝ ලිපිනයන්, ඡන්ද දායක ලැයිස්තුවේ සඳහන් නම හෝ ලිපිනයන් අතර යම්කිසි විශමතාවයක් තිබෙනම්, ඒ සහතික කළ උද්ධාතයේ දැක්වෙන්නේ ඔප්පුවේ සඳහන් වන පැවරුම්ලාභියාමද යන්න ගැන වාර්තා කරන ලෙස ආණ්ඩුවේ ඒජන්තතුමාගෙන් ඉල්ලා යැවිය යුතුයි. එසේ කරන විට ඔප්පුවෙන් උපුටාගත් පහත සඳහන් විස්තරද ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත තුමාගෙන් දැනගැනීම පිණිස යැවිය යුතුයි.

ලේඛනයක නිර්ව්‍යාජභාවය ස්ථිර කිරීම

- (1) එක් එක් පැවරුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය
- (2) පැවරුම්ලාභියාගේ නොහොත් පැවරුම්ලාභියාගේ නම හා ලිපිනය
- (3) දේපළේ නමදේපළ කිහිපයක් ඇති කල්හි ) මාණය පිහිටීම හා පු , (මුල්තම සඳහන් කළ දේපළ)

201. (1) ලේඛනයක නිර්ව්‍යාජභාවය හෝ එහි ඇති යම්කිසි සටහනක නොහොත් සටහන්වල නිර්වද්‍යභාවය හෝ පිළිබඳව සැක කිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හේතු පෙනෙන අවස්ථාවල දී එම ලේඛන සාක්ෂියක් වශයෙන් පිළිගැනීමට පෙර එහි නිර්වද්‍යභාවය නොහොත් නිර්ව්‍යාජත්වය පරීක්ෂා කර බලන ලෙස ඉල්ලා එය නිකුත් කර ඇති නිසි අධිකාරියා වෙත යොමු කළ යුතුය.

සැක කටයුතු ලේඛන

(2) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පැවරුම් ලාභියෙකුගේ පුරවැසි භාවය ගැන සැඟීමට පත්වීමට අමාරු නම්, ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඔප්පුව දවස් පොතේ සටහන් කර නොගෙන ආපසු යැවීමට කලින්, ප්‍රස්තුත කාරණය විභාග කොට විමර්ෂණය කිරීම සඳහා වඩාත්

පහසුකම් ඇත්තා වූ ද අභිමතින් සාරී තීරණයක් දීමට බලය ඇත්තා වූ ද, යටෝක්ත දිස්ත්‍රික්කයේ ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත තුමා වෙත එම ප්‍රශ්නය යොමුකළ යුතුය. එවිට එකී ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත තුමා විසින් එකී ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත තුමා විසින් ඒ ගැන වග විභාග කොට තම තීරණය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දෙනවා ඇත. උද්ගත වී තිබුණේ පැවරුම් ලාභියාගේ පුරවැසි භාවය සම්බන්ධ ප්‍රශ්නය පමණක් නම් පැවරුම් ලාභියා ලංකාවේ පුරවැසියෙකු බව තීරණය කරමින් ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත තුමා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට නිවේදනය කළ විට, අතිරේක බද්ද අය නොකොට ඔප්පුව ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස යතෝක්ත නිවේදනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ප්‍රමාණවත් සධකයක් වන්නේය.

(3) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කරනු ලබන විමසීමට අමතරව පැවරුම් ලාභියාට හෝ ඔහුගේ නොතාරිස්ට හෝ වුවද කෙලින්ම මේ ගැන ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත තුමා ඇමතිය හැකිය.

(4) එතෙකුදු වුවත් ලංකාවේ නිර්ව්‍යාජ පුරවැසියන්ට මෙම කාරනය හේතුකොට ගෙන ඇති විය හැකි අපහසුකම් පුළුවන් තරම් අඩු කිරීම ඉතා වැදගත්ය. යම්කිසි සංකා මාත්‍රයක් උද්ගත වූ පමණින්ම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ පිළිබඳ වගකීම තමාට වඩා උසස් අධිකාරියෙකු වෙත පැවරීමේ අදහසින් සිරිත් පරිදි කෙරෙන කාර්යක් වශයෙන් එම ප්‍රශ්නය ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත තුමා වෙත යොමු නොකළ යුතුයි. 198 වැනි දෙ.නි. ප්‍රකාර පැවරුම් ලාභියා වෙත යවනු ලබන ලිපියේ දළ වශයෙන් දැක්වෙන කරුණු සලකා බලා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සැඟීමකට පත් විය යුතුයි. ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත තුමා වෙත ප්‍රශ්නයක් යොමු කළ යුතුයේ ඇත්ත වශයෙන්ම සැකයක් පැන නැංගොත් පමණකි.

(5) පුරවැසියෙකු නොවන බවට සැකයක් ඇති වී තිබෙන පුද්ගලයෙකු විසින් හෝ වෙනුවෙන් හෝ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඔප්පුවක් ඉදිරිපත් කර ඇති කල්හි, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ හැකිය.

(අ) දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් ඔප්පුව ඉදිරිපත් කරන පක්ෂය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ලඟට යැවිය යුතුය. ඔහු විසින් ඔප්පුවක් ඉදිරිපත් කර ඇති අතික් ලේඛන ඇතොත් ඒවාත් කියවා බලා එක්කෝ ඔප්පුව වහාම දවස් පොතට ගන්නා ලෙස ආඥාවක් කළ යුතුය. නැතහොත් 198 වැනි දෙ.නි. සඳහන් ලිපියේ 1 සිට 5 දක්වා ඇති වගන්ති වල දැක්වෙන ලේඛන වලින් යම් යම් ලේඛන ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඒ පක්ෂයට දන්වමින් ඔප්පුව ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට එය ආපසු දිය යුතුයි. සතුටුදායක යැයි සැලකිය හැකි ලේඛන කවරේද යනු ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඔහුට විස්තර කර දිය හැකිය.

(ආ) මේ ලේඛන ඉදිරිපත් කරන ලැබූ විට, පැවරුම් ලාභියාගේ පුරවැසි භාවය පිළිබඳව තීරණයක් කිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට නොහැකි නම්, ප්‍රස්තුත ප්‍රශ්නය ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත වෙත යොමුකළ යුතුයි. ලේඛනය ඉක්මනින් ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට කැමති නම්, ආණ්ඩුවේ ඒජන්තතුමාගෙන් සහතිකයක් ලබාගැනීමට ක්‍රියාකරන මෙන් ද ඔප්පුව ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට හෝ ඔහුගේ නොතාරිස් තැනට හෝ ඒ සමගම දැනුම්දිය හැකිය.

(ඇ) පැවරුම් ලාභියා ලංකාවේ පුරවැසියෙකු බවට ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත කුමාගේ සහතිකය ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට හෝ, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත එම සහතිකය කෙළින්ම ලැබුණු විට හෝ තව දුරටත් ප්‍රමාද නොකර ඒ ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීමට ක්‍රියා කරගෙන යා යුතුය.

202. යම් කිසි පුද්ගලයෙකුගේ පුරවැසිභාවය තහවුරු කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කරන ලද කවර ලේඛනයක් වුවද භාර ගැනීමට පෙර, ඒ ලේඛනයේ ඇති අත්සන, එය අත්සන් කර ඇතැයි කියන නිලධාරියාගේම අත්සන බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් පෞද්ගලිකවම සැහීමකට පත්විය යුතුයි. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ඒ අත්සන හඳුනාගන්නේ නැතිනම්, එය නිකුත් කළ නිලධාරියාගෙන්ම එය නිර්ව්‍යාජ අත්සන දැයි විමසිය යුතුයි. නැතහොත් ඔහුගෙන් ආදර්ශ අත්සනක් ගෙන්වා ගත යුතුයි. මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා එබඳු ආදර්ශ අත්සන්වල පිටපත් කාර්යාලයෙහි ගොනු කර තබාගත යුතුයි.

203. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සෑම අවස්ථාවකදීම, උප්පැන්න සහතික හෝ ඡන්දදායක ලේඛනවල සහතික උදාහරණ හෝ පුරවැසි භාවය පිළිබඳ සහතික හා වෙනත් ලේඛන අවසාන වශයෙන් බාර ගත යුත්තේ නැතහොත් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුත්තේ, අවශ්‍ය නම් ඒවා නිර්ව්‍යාජ දැයි නිකුත් කළ අධිකාරියාගෙන් විමසා බලා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුවය (දෙ.නි. 200,201 හා 202 බලන්න) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රස්තුත ලේඛනය නොහොත් ලේඛන නිර්ව්‍යාජ බැව් පිළිගනු ලැබ ද, (ඉදිරිපත් කරන්නා වෙත 198 දෙ.නි. අනුව යවනු ලබන ලිපියේ සඳහන්) නිසි සාක්ෂි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත සපයනු ලැබේද ඇති කවර විශේෂ අවස්ථාවක දී වුවද, ඔප්පුව ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම සඳහා බාර ගැනීමේ ප්‍රශ්නය ඔහුට නැවත සලකා බැලිය හැකිය.

ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා බාර ගැනීම ගැන නැවත සලකා බැලීම

204. විජාතිකයන් විසින් වංචනික ක්‍රමවලින් ලංකාවේ පාරපත්‍ර ලබාගෙන ඇති අවස්ථා හෙලි වී තිබෙන නිසා ලංකා පුරවැසිභාවය පිළිබඳ පාරපත්‍ර තීරණාත්මක සාක්ෂි වශයෙන් නොපිළිගත යුතුයි.

පාරපත්‍ර පුරවැසිභාවය පිළිබඳ තීරණාත්මක සාක්ෂි නොවිය යුතු බව

205. ලැබී ඇති විස්තර අනුව, හෝ (මුදල් පනතේ 60 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කළ සහතිකයක් හැර වෙනත්) සහතිකවල දැක්වෙන තොරතුරු හා 200 සිට 202 දක්වා ඇති දෙ.නි. වල සඳහන් වාර්ථා තිබියදීම හෝ පැවරුම්ලාභියාගේ පුරවැසිභාවය ගැන සැක කිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට සෑහෙන හේතු ඇති කල්හි, 1963 අංක 11 දරන මුදල් පනතේ 60(3) වගන්තිය යටතේ රාජ්‍ය ආරක්ෂාව හා විදේශකටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ස්ථීර ලේකම් අත්සන් කළ පුරවැසිභාවය පිළිබඳ සහතිකයක් ඉදිරිපත්කරන ලෙස පැවරුම් ලාභියාට නියම කළ යුතුය.

සැකයක් ඇතිවූ විටක 60(3) වැනි වගන්තිය යටතේ සහතිකය ඉල්ලා සිටිය යුතු බව

206. උප්පැන්න සහතිකයද, ඡන්දදායක ලේඛනවල සහතික කළ උද්ධෘත ද, මේ සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන්ගෙන් ලැබුණු වාර්තාද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කාර්යාලයේ ලිපිගොනු වලට අමුණා තබාගත යුතුය. එතෙකුදු වුවත් සාක්ෂි සතුටුදායකය කියා ඔප්පුව ලියාපදිංචි කිරීමට බාර ගැනීමට බැරිය යි ඉඩම්

ලේඛනගත සාක්ෂි තබාගත යුතු බව

රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළ විටක, උප්පැන්න සහතිකයද, ඡන්දදායක ලේඛනවල සහතික කළ උද්ධෘත ද ආපසු යැවිය හැකිය.

207. දේපල පැවරීමේ බද්ද ගෙවීම පැහැර හැර තිබෙන පුද්ගලයන් සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මුදල් පනතේ 59 වැනි වගන්තිය යටතේ දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ට් ලියා දැන්විය යුතුය. කොමසාරිස්ට් යවන මේ දැන්වීම පිළියෙල කළ යුත්තේ මෙහි 1 වැනි උප ග්‍රන්තයේ 3 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයටය. දැන්වීම දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ට් යැවීමට පෙර, පැවරුම්ලාභියාගේ සම්පූර්ණ තැපැල් ලිපිනයන් ලබාගත යුතුය.

ගෙවීම් පැහැරහරින පැවරුම්ලාභීන් ගැන දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ට් දැනුම්දිය යුතු බව

208. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මුදල් පනත යටතේ අය කර ගන්නා ලද බද්ද ශීර්ෂය V - අලුත් උප ශීර්ෂය 10 - විජාතිකයන්ට දේපල පැවරීමෙහි ලා අය කරන ලද බදු - යන අය අංකයට පළාතේ කවිචේරියෙහි බැර කළ යුතුයි. කොළඹ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් වූ විට, අයකර ගන්නා ලද මුදල අවශ්‍ය ගෙවීම් වවුචරයන් සමග වහාම ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුයි.

අය කළ බද්ද ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළයුතු බව

209. එසේ අය කර ගත් බදු පිළිබඳ මාසික වාර්තාවක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුයි.

අයකර ගත් බදු පිළිබඳ මාසික වාර්තාවක් ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතු බව

සංලක්ෂ්‍යය : 1963 අංක 11 දරන මුදල් පනතේ කාර්යයන් සඳහා ලංකා පුරවැසිභාවය විනිශ්චය කිරීමෙහි ලා රාජ්‍ය ආරක්ෂා හා විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ස්ථීර ලේකම් විසින් පිළියෙල කරන ලද සටහන් මෙහි III වැනි උපග්‍රන්තයේ දක්වා ඇත.

**සංශෝධනය**

**197. 197 – 209 දක්වා වන වගන්ති ඉවත් කරනු ලැබේ. 197 සිට 206 දක්වා වන දෙ.නි. පිළිපැදීමේදී, 2014 වර්ෂයේදී ඉඩම් සන්නකය පැවරීමේදී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව පැනවූ 2014 අංක 38 දරණ ඉඩම් (සන්නකය පැවරීම සීමා කිරීමේ) සංශෝධන පනත හෝ විදේශිකයන් වෙත දේපල පැවරීමේදී ඒ ඒ කාලයන්ට අනුව රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට අනුකූලව හා ඒ වෙනුවෙන් වරින්වර පනවනු ලබන පනත් හෝ පනත් සංශෝධනයන්ට අනුව විදේශිකයන් වෙත දේපල පැවරීමේදී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ අනුසාරයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.**

2018 අංක 21 දරණ ඉඩම් (සන්නකය සීමා කිරීමේ) සංශෝධන පනත හා එහි සංශෝධන පනත්වලට අනුව සහ විදේශිකයන් වෙත දේපල පැවරීමේදී ඒ ඒ කාලයන්ට අනුව රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට අනුකූල වන ලෙස හා ඊට අදාළව වරින්වර පනවනු ලබන පනත හෝ පනත් සංශෝධනයන්ට අනුකූල වන සේ මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

210. 1958 අංක 2 දරන තේ හා රබර් වතු (කැබලි කිරීම පාලනය කිරීම) පිළිබඳ පනත සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. මේ පනතින් අදහස් කරන්නේ වර්ග ප්‍රමාණයෙන් අක්කර සියයකට නො අඩු තේ සහ රබර් වතු කැබලි කිරීම පාලනය කිරීම.

වර්ග ප්‍රමාණයෙන් අක්කර සියයකට නො අඩු තේවතු වල හෝ රබර්වතු වල අයිතිය පැවරීම

211. වර්ග ප්‍රමාණයෙන් අක්කර සියයකට නො අඩු තේ වතු වල හෝ රබර් වතු වල අයිතිය පැවරීමේ දී -

ඇතැම් අවස්ථාවල දී අයිතිය පැවරීම තීරණය කරන බව.

(අ) එකී පැවරීම පිළිබඳව කැබලිකිරීම පාලනය කිරීමේ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය දැක්වෙන සහතිකයක් පැවරුම්කරු විසින් එකී පැවරීම පිළිබඳව කල් ඇතිව ලබාගෙන ඇතොත් ද, එසේම

(ආ) එකී අනුමැතිය දෙන ලද්දේ යම් යම් කොන්දේසි වලට යටත්ව නම් ඒ කොන්දේසි අනුව ඒ පැවරීම කර ඇතොත් ද, මිස නැත්නම් ඒ පැවරීම පනතේ 3(1) වැනි වගන්තියෙන් නිරර්ථකව බලරහිත වන්නේය

අනුමැතිය පිළිබඳ සහතිකය ඔප්පුවට ඇමිණිය යුතු බව

212. එබඳු වත්තක් පැවරීමට අනුමැතිය දී මේ සහතිකයක් යටේත්ක මණ්ඩලය විසින් නිකුත්කර ඇති කල්හි, එකී පැවරීම ක්‍රියාත්මක වන ඔප්පුවට ඒ අනුමැතිය දීමේ සහතිකය ඇමිණිය යුතු බව ද එකී සහතිකයේ අංකය හා දිනය පිළිබඳ යොමුව දක්වමින් ඒ බවට ප්‍රකාශයක් ඔප්පුව සාක්ෂ්‍ය දැරීමේදී සඳහන් කළ යුතු බවද යටේත්ක පනතේ 3(4) වගන්තියෙන් නියම කර තිබේ.

213. වර්ගප්‍රමාණයෙන් අක්කර එකසියයකට නො අඩු තේ වත්තක් හෝ රබර් වත්තක් එකී වත්තේ හවුල් අයිති කරුවන්ගේ එකඟත්වය ඇතිව බෙදා වෙන්කර ගැනීමේ දී

හවුල් අයිතිකරුවන් අතර බෙදා වෙන් කර ගැනීම නිරර්ථක හා බල රහිත වන්නේ කවර අවස්ථානලදී ද යන්න

(අ) එකී හවුල් අයිතිකරුවන් විසින් එකී බෙදා වෙන් කර ගැනීම පිළිබඳව, කැබලි කිරීම පාලනය කිරීමේ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය දැක්වෙන සහතිකයක් කල් ඇතිව ලබානොගන්නා ලද්දේ නම් ද,

(ආ) එසේ බෙදා වෙන් කර ගැනීමට අනුමැතිය දුන්නේ යම් යම් කොන්දේසි වලට යටත්ව නම්, ඒ කොන්දේසි අනුව නොබෙදන ලද්දේ නම් ද, ඒ බෙදා වෙන් කර ගැනීම පනතේ 4(1) වැනි වගන්තියෙන් නිරර්ථකව බල රහිත වන්නේය.

214. අනුමැතිය දීමේ සහතිකය බෙදුම් ඔප්පුවට ඇමිණිය යුතු බවද එබඳු සහතිකයක් ලබා තිබෙන වග ඒ සහතිකයේ අංකය හා දිනය පිළිබඳ යොමු දක්වමින් ඔප්පුවට සාක්ෂ්‍ය දැරීමෙහි දී සඳහන් කළ යුතු බව ද යතෝක්ත පනතේ 4(3) වැනි වගන්තියෙන් නියම කර තිබේ.

අනුමැතිය දැක්වෙන සහතිකය ඔප්පුවට ඇමිණිය යුතු බව

215. වර්ග ප්‍රමාණයෙන් අක්කර සියයකට නොඅඩු තේ හා රබර් වතු පනතේ විධි විධාන උල්ලංගනය කරමින් පවරා හෝ බෙදා වෙන් කර හෝ ඇති සියලුම අවස්ථා ගැන සොයා බලා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට දැනුම් දීමට ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන් සැලකිලිමත්ව සිටිය යුතුය.

පනතේ විධි විධාන උල්ලංගනය කිරීම ගැන ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු වාර්තා කළ යුතු බව

216. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තමන්ට දැනගන්නට ලැබෙන එබඳු පැවරීම් හෝ බෙදා වෙන් කිරීම් සියල්ලම මෙහි 1 වැනි උප ග්‍රන්තයේ 4 වැනි පෙරමයේ ප්‍රකාරයට ලියා කොළඹ මහ ලේකම් ගොඩනැගිල්ලේ, තේ හා රබර් වතු (කැබලි කිරීම පාලනය කිරීම) පිළිබඳ මණ්ඩලයේ ලේකම් වෙත කෙළින්ම වාර්තා කළ යුතු ය

පනතේ විධි විධාන උල්ලංගනය කිරීම ගැන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතු බව

**සංශෝධනය**

**210. 210 දෙ.නි. සිට 216 වන දෙ.නි. දක්වා 1958 අංක 2 දරණ තේ සහ රබර් වතු (කැබලි කිරීම පාලන) පනත සහ 2005 අංක 20 දරණ තේ සහ රබර් වතු (කැබලි කිරීම පාලන) (සංශෝධන) පනතට අනුව තේ, රබර් සහ පොල් වතු සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන ලේඛන පිළිබඳව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. මෙම පනත් සහ ඊට අදාළව වරින්වර පනවනු ලබන අදාළ සංශෝධනයන්ට අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතුය.**

1958 අංක 2 දරණ තේ සහ රබර් වතු (කැබලි කිරීම පාලන) පනත හා 2005 අංක 20 දරණ තේ සහ රබර් වතු (කැබලි කිරීම පාලන) (සංශෝධන) පනත සහ ඊට අදාළව වරින්වර පනවනු ලබන අදාළ සංශෝධනයන්ට අනුව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

4 වැනි කොටස - ඔප්පු ඉදිරිපත් කරන ආකාරය

217. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ (1938 උප නීති සංග්‍රහය) 4 වැනි රෙගුලාසියේ නියමිත පරිදි, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයක රාජකාරී වේලාවල් අතරතුර දී ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි පුද්ගලන් කවරහු ද යනු (117 වැනි අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 26 වැනි වගන්තියෙහි විස්තර කර තිබේ.

ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ කා විසින්ද

218. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කිරීම සෑම කෙනෙකු විසින්ම, දිවයින තුළ තමන්ගේ තැපැල් ලිපිනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතුය. එකී ලිපිනයට ඉල්ලුම් කරුට යවනු ලබන කවර දැන්වීමක් වුවද ඔහුට විධි වූ පරිදි බාර දෙන ලද්දක් සේ සැලකිය යුතුය.

නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තාගේ තැපැල් ලිපිනය

219. (1) ලේඛන අතින් ගෙනවුත් භාර දීමට හෝ තැපෑලෙන් එවීමට හෝ පුළුවන.

ලේඛන අතින් ගෙනවුත් බාරදීමට හෝ තැපෑලෙන් එවීමට හෝ කවරයක දමා එවීමට හෝ පුළුවන් බව

(2) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා තැපෑලෙන් හෝ කවරයක දමා හෝ එවන ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඒ ලේඛන ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තා විසින් වෙනත් කරුණු අතර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එවන ලේඛන පිළිබඳ විස්තර ද ඒ ලේඛන පිළිබඳ ඔහුගේ සම්බන්ධතාවද, දිවයින තුළ ඔහුගේ තැපැල් ලිපිනය ද ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් ඇතොත් අලවා ඇති අවලංගු නොකළ මුද්දරවල වටිනාකම නැතහොත් තැපැල් ඇණවුමක් මගින් ඒ සමඟ එවන මුදල් ප්‍රමාණයද අවශ්‍ය නම් ඒ ලේඛන ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් ආපසු එවීම සඳහා එවන මුද්දරවල වටිනාකම ද යන මේ කරුණු සඳහන් කෙරෙන සටහන් පත්‍රයක් ද විධි වූ පරිදි අත්සන් කොට එවිය යුතුය. - 11 වැනි රෙගුලාසිය

සංශෝධන

219. (2) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා තැපෑලෙන් හෝ කවරයක දමා හෝ එවන ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඒ ලේඛන ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තා විසින් වෙනත් කරුණු අතර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එවන ලේඛන පිළිබඳ විස්තර ද, ඒ ලේඛන පිළිබඳ ඔහුගේ සම්බන්ධතාවද, දිවයින තුළ ඔහුගේ තැපැල් ලිපිනය ද, ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ ගිණුමට ගෙවන ලද බැංකු කුවීන්තාන්සියක් මගින් මුදල් ගෙවා ලබා ගත් රිසිට්පත හෝ අවශ්‍ය නම් ඒ ලේඛන ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් ආපසු එවීම සඳහා එවන මුද්දරවල වටිනාකම ද යන මේ කරුණු සඳහන් කෙරෙන සටහන් පත්‍රයක් ද විධි වූ පරිදි අත්සන් කොට එවිය යුතුය. - 11 රෙගුලාසිය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 01/2013 හා 2013.01.08 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නී. සංශෝධනය කරන ලදී.

(3) ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයක වැඩ කරන වේලාවල් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 4 වැනි රෙගුලාසියෙහි නියම කර තිබේ. (1938 උපකාරක නීති සංග්‍රහය) එනම් පෙර පෝ දිනවල පෙ.ව. 9 සිට දවල් 12.30 දක්වා සහ පෝය දවස් හා ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දවස් හැර අනික් දවස් වල පෙ.ව 9 සිට ප.ව 4 දක්වා (1965 අංක 17 නිවාඩු දවස් පිළිබඳ පනත බලන්න)

වැඩකරන වේලාවල්

සංශෝධනය

(3) ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයක වැඩ කරන වේලාවන් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 4 වැනි රෙගුලාසියට අනුකූල විය යුතුය.

ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 4 වැනි රෙගුලාසිය ප්‍රකාරව සංශෝධනය කරන ලදී.

(4) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දිනපතාම පෙර පෝ දින වලදී පෙ.ව 9.30 ට හා පෙ.ව 11.45 ටද අනෙක් දිනවල දී පෙ.ව 9.30 දවල් 12.30 සහ ප.ව 3.15 ටද එසේ නැතහොත් ඒ ඒ කාර්යාලයේ පහසුවට සුදුසු වන පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නියම කරන වෙනත් වේලා වල දී ද මේ එක්කම මීට ඉහතින් ඇති දෙ.නි (2) වැනි ඡේදයේ සඳහන් ලේඛන අන්තර්ගත ලිඛුම්, පාර්සල් හෝ පැකට් විවෘත කර යුතුයි.

තැපැලෙන් හෝ කවරයක දමා හෝ ඉදිරිපත් කෙරෙන පැකට් විවෘත කිරීමට නියමිත වේලාවල්

සංශෝධනය

(4) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සෑම රජයේ වැඩ කරන දිනවලදී පෙ.ව. 9.30, දවල් 12.30 සහ ප.ව. 3.15 ටද එසේ නැතහොත් ඒ ඒ කාර්යාලයේ පහසුවට සුදුසු වන පරිදි වෙන් කර ගත් වෙලාවකදී හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නියම කරන වෙලාවලදී ද මේ එක්කම මීට ඉහතින් ඇති දෙ.නි. (2) වැනි ඡේදයේ සඳහන් ලේඛන අන්තර්ගත ලිඛුම්, පාර්සල් හෝ පැකට් විවෘත කළ යුතුයි

ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 11 වැනි රෙගුලාසිය ප්‍රකාරව සංශෝධනය කරන ලදී.

(4) මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඡේදයෙන් .නි. නියම කොට ඇති පරිදි පැකට් විවෘත කරන වේලාවල් දැක්වෙන දැන්වීමක් කාර්යාලයේ කාටත් පෙනෙන තැනක එල්ලා තැබිය යුතුය.

පැකට් විවෘත කරන වේලාවල් දැක්වෙන දැන්වීමක් කාර්යාලයේ එල්ලා තැබිය යුතු බව

220. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ හුදෙක් පහත සඳහන් නීත්‍යානුකූල ලේඛන මිස වෙන කිසිවක් නොවේ.

ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර හැකි ලේඛන

- (i) මුල්පිටපත
- (ii) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ වැනි 43 වගන්තිය යටතේ සහතික කළ පිටපතක්
- (iii) නොතාරිස් විසින් විධි වූ පරිදි සැබෑ බවට සහතික කරන ලද පිටපතක්

221. කෙටුම්පතකින් නිකුත්කරන ලද පිටපතක්, විධි වූ පරි දි නොතාරිස් විසින් සහතික කරන ලද පිටපතක් හැටියට සැලකිය නොහැකිය.

කෙටුම්පතෙන් ගත් පිටපත

222. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා කිසිම ලේඛනයක් පෝය දවස්වල දී හෝ ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දවස්වල දී හෝ බාර නොගත යුතුයි. දේපල පිහිටි එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට හෝ ඉදිරිපත් කළ හැකිය. දේපල පිහිටි එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට හෝ ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

පෝය දිනවල හා නිවාඩු දවස්වල ලේඛන බාර නොගත යුතු බව

223. නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකට සම්බන්ධ දේපල, එක් දිස්ත්‍රික්කයකට වඩා වැඩි ගණනක පිහිටා ඇති කල්හි, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ඒ දේපල පිහිටි එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට හෝ ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

එක් දිස්ත්‍රික්කයකට වඩා වැඩි ගණනක පිහිටි ඉඩම් සම්බන්ධ නීත්‍යානු කූල ලේඛන

5 වැනි කොටස - දවස් පොත් ලිපිකරු

224. 72 වැනි දෙනි සඳහන් “දවස් පොත” තබාගන්නා ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයෙහි නියුක්ත නිලධාරියාට දවස්පොත් ලිපිකරු යැයි කියනු ලැබේ.

දවස් පොත් ලිපිකරු

225. (1) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන සියලුම ලේඛන බාරගත යුත්තේ දවස් පොතේ ලිපිකරු විසිනි. (වෙනයම් වැඩ පිළිවෙලක් අනුමත කර ඇතෝත් මිස නැත්නම්, වෙනම දවස් පොත් ලිපිකරුවෙකු නැති කාර්යාලවල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ම දවස් පොතේ ලිපිකරුගේ රාජකාරිය කළ යුතුය)

ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛන දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් බාරගත යුතු බව

(2) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති කිසි ලේඛනයක් මොනම කාරණයක් නිසාවත් දවස් පොතේ ලිපිකරු හැර වෙන කිසිම ලිපිකරු වකු විසින් භාර නොගත යුතුයි. එසේම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විමසන්නේ නැතුව, දවස් පොතේ ලිපිකරු විසින් කිසිම ලේඛනයක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුයි.

ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලේඛන බාරගත යුත්තේ දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් පමණක් බව

(3).කාර්යාලයේ නියුක්ත කවර නිලධාරියකුගෙන් වුවද ඒ නිලධාරියන්ගේ නමට නොලියූ කිසිම ලේඛනයක් දවස් පොතේ ලිපිකරු විසින් බාර නොගත යුතුයි.

කාර්යාලයේ නියුක්ත ලිපිකරුවන්ගෙන් හා වෙනත් අයගෙන් ලේඛන බාර නොගත යුතු බව

(4).ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා තැපෑලෙන් හෝ කවරයක දමා හෝ ලැබෙන ලේඛන, ඒ ඒ පැකට් විවෘත කරන හැටි හැටියට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මෙහි 1 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 5 වැනි පෙරමයේ ප්‍රකාරයට වූ පොතක සටහන් කොට . අමුණා ඇති ලිපියත් ,තැපැල් මුද්දර තිබේ නම් ඒවාත් සමග, ඒ ලේඛණ දවස් පොත් ලිපිකරුට යැවිය යුතුයි.

තැපෑලෙන් ලැබෙන ලේඛන දවස් පොත් ලිපිකරුට යැවිය යුතු බව

226. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබෙන ලේඛන පිළිබඳ නියමිත විස්තර දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් දවස් පොතේ සඳහන් කළ යුතුයි. කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වන්නේය. මේ නිසා ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයට ලැබෙන සියලුම ලේඛන ඒ සඳහා තබා ඇති දවස් පොතේ සටහන් කළ යුත්තේ ද ඒවා ලැබෙන අනුපිළිවෙලටය. ( දෙ.නි. 73 බලන්න)

දවස් පොත් ලිපිකරු විසින්, ප්‍රස්තුත විස්තර දවස්පොතේ සටහන් කළයුතු බව

227. (1) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලේඛන, ඒවා ලැබෙන අනුපිළිවෙලට ලියාපදිංචි කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වන්නේය. මේ නිසා ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයට ලැබෙන සියලුම ලේඛන ඒ සඳහා තබා ඇති දවස් පොතේ සටහන් කළ යුත්තේ ද ඒවා ලැබෙන අනුපිළිවෙලටය. ( දෙ.නි. 73 බලන්න)

ලේඛන විස්තර නිසි දවස් පොතේ ඇතුළත් කිරීමට පෙර, දවස් පොත් ලිපිකරු සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතු බව

(2) සැකයක් ඇති වුවනොත් දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් ඒ ගැන රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

සැකයක් ඇතිවුවනොත් දවස්පොත් ලිපිකරු විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විමසිය යුතු බව

සංලක්ෂ්‍යය : ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා තැපෑලෙන් හෝ කවරයක් දමා ඉදිරිපත් කරන ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ ඒ ලේඛනය බහා එවන ලද පැකට්ටුව විවෘත කරන්නට යෙදුන වෙලාවේ දී බව සැලකිය යුතුය. (දෙ.නි.219 (3) හා (4))

228. ඉදිරිපත් කරන්නාගේ අතින් සිදු වූ ප්‍රමාද දෝෂයක් නිසා වංචල දේපලක් සම්බන්ධ ලේඛනයක් වැරදි රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඉදිරිපත් කර ඇති කල්හි, ගත යුතු නියම ක්‍රියාමාර්ගය නම්, නිසි රෙජිස්ට්‍රාර්ට යවන ලෙස උපදෙස් දෙමින් ඒ ලේඛනය, ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට වහාම ආපසු යැවීමය. ආපසු යැවීමට ප්‍රමාදයක් වුවනොත් ඒ ලේඛනය නියමිත කාලය ඇතුළත දී නිසි කාර්යාලයේ දී ලියාපදිංචි කිරීමට බැරවෙන්නට පුළුවන. එහෙයින් ලියාපදිංචි සඳහා කාර්යාලයට ලැබෙන, වංචල දේපල සම්බන්ධ සියලුම ඔප්පු, වහාම සංනිරීක්ෂණය කොට ඒ පිළිබඳ නිසි පරිදි ක්‍රියා කිරීම, දවස් පොතේ ලිපිකරු ගේ යුතුකම වේ.

වංචල දේපලක් සම්බන්ධ ලේඛනයක් වැරදි රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඉදිරිපත් කරන ලද විට ඒ ගැන ක්‍රියා කළ යුතු අන්දම

229. පහත සඳහන් කටයුතු කිරීම දවස් පොතේ ලිපිකරුගේ යුතුකම වේ.

දවස් පොතේ ලිපිකරුගේ ප්‍රධාන කර්තව්‍ය

(1) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත්කරන ලේඛන (දෙ.නි.220) නියමිත කාල වේලාවල් ඇතුළත දී (දෙ.නි. 219(3) හා (4)) භාරගැනීම.

සංලක්ෂ්‍යය : ලේඛන බාරගත යුත්තේ ඒවා ඉදිරිපත් කිරීමට හිමිකම ඇති පුද්ගලයන් ගෙන් පමණකි. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 26 වැනි වගන්තිය.

(2) පහත සඳහන් කරුණු ගැන සෑහීමට පත්වීම පිණිස, නිසි දවස් පොතේ සටහන්කිරීමට පෙර (දෙ.නි 73) ලේඛනය පරිස්සමින් කියවා බැලීම.

(අ) ලේඛනයට සම්බන්ධ දේපල පිහිටා තිබෙන්නේ, දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළතද යන බව (දෙ.නි. 223)

(ආ) එය ලියාපදිංචි කළ හැකි ලියවිල්ලක්ද යන බව හා එය විධි වූ පරිදි ලියා අත්සන්කර තිබේ ද යන බව ( දෙ.නි. 114 හා 220)

(ඇ) එය අදාළ වන්නේ වංචල දේපලකටද, නිශ්චල දේපලකට ද එසේ නැතහොත් දෙවර්ගයේ ම දේපලවලටද යන බව (දෙ.නි. 122)

(ඈ) එය ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ නිකුත් කළ ලිපි ලේඛනයක් ද යන බව (දෙ.නි 123)

(ඉ) එය කුඹුරු පනත යටතේ නිකුත් කරන ලිපි ලේඛනයක්ද යන බව, එසේ නම් එය විධි වූ පරිදි ලියා අත්සන් කොට පිටපත් දෙකක් සහිතව එවා තිබේද යන වග හා 17 වැනි රෙගුලාසිය (දෙ.නි. 69) යටතේ ගෙවිය යුතු රුපියල් 2.50 ගාස්තුව අවලංගු නොකළ මුද්දරවලින් ගෙවා තිබේද යනවග. පිටපත් දෙකක් සහිතව එවා නැත්නම් දෙවෙනි පිටපතක් ඇතිව එවන ලෙස ඉල්ලා එය ආපසු යැවිය යුතුයි. එය වෙන ආකාරයකින් දෝෂ සහිත නම්, සංශෝධනය කොට එවන ලෙස ඉල්ලා එය ආපසු යැවිය යුතුය.

(3) ලේඛනය නිසි පරිදි පිළියෙල කර තිබේ නම් ලේඛනය ඉදිරිපත් කළ වේලාව හා දිනය සඳහන් කරමින් ඒ පිළිබඳ නියමිත විස්තර දවස් පොතේ ලිවීම. නීත්‍යානුකූල ලෙඛනය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා ඉල්ලා සිටිය හොත්, එය ඉදිරිපත් කළ වේලාව හරියටම මිනිත්තු ගණන ද ඇතිව සඳහන් කළ යුතුය.

**සංලක්ෂ්‍ය :** නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ පූර්වතාව නිශ්චය කෙරෙන්නේ මේ දිනය හා වේලාව අනුවය. ලියාපදිංචි කළ දිනය වශයෙන් රෙජිස්ටරයේ ද නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ ද සඳහන් කෙරෙන්නේ මේ දිනය යි - 27 වැනි වගන්තිය

ලේඛන ලැබෙන අනු පිළිවෙළටම දවස් පොතේ සටහන් කළ යුතු බව

(4) ලේඛන ලැබෙන අනුපිළිවෙළ නොවරදවා එක් එක් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයට වෙනම සටහනක් බැගින් අනුගාමී අංක යොදා දවස් පොතේ සටහන් කිරීම. එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මාසයේ දී (එකේපටන්) අළුත් අංක මාලාවක් ආරම්භ කළ යුතුයි.

ලේඛනය ලැබුණු වහාම එය අංක කළ යුතු බව

(5) ලේඛනය ලැබුණු හැටියේම අනුක්‍රමාංකය තීන්තෙන් ලකුණු කිරීම. අසාමාන්‍ය ලෙස වැඩ ප්‍රමාණය අධිකව තිබේ නම්, දවස් පොතේ එක් එක් සටහන් පිළිබඳ විස්තර එදිනම පසුව ලිවිය හැකි නමුත්, අනුක්‍රමාංකය එවේලේම ඔප්පුවේ ලකුණු කළ යුතුයි.

**සංලක්ෂ්‍යය :** වංචල දේපල විස්තර කිරීමේ දී සාමාන්‍ය වංචල දේපල සඳහා “සා.වං” යනුවෙන් ද පොත් ණය සඳහා “පො.ණ” යනුවෙන් ද භාර කුවිතාන්සි සඳහා “භා.කු” යනුවෙන් ද ව්‍යාපාර බඩු සඳහා “ව්‍යා. බ” යනුවෙන්ද මුලකරු යෙදීම ප්‍රමාණවත් වන්නේය.

(6) එකම ඉඩමට සම්බන්ධ වූ හෝ එකම දේපලට අදාළ වූ නීත්‍යානුකූල ලේඛන දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එකම වේලාවේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විටක, එකක් අනිකට යටින් දවස් පොතේ සටහන් කර ඒ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එකම වේලාවේ දී භාර දෙන ලද බවද ඉදිරිපත්කළ වේලාවද (පැය මිනිත්තු ගණන) ඒ සමඟම එහි සටහන් කිරීම.

එකම ඉඩමට සම්බන්ධ වූ නීත්‍යානුකූල ලේඛන දවස් පොතේ සටහන් කළ යුතු ආකාරය

(7) එක් එක් ලේඛනයේ මුල් පිටුවේ වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරෙහි ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ නම සමඟ දවස් පොතේ අංකය හා දිනය ද රතු තීන්තෙන් ලිවීම හා ඊට මුද්දර අලවා තිබේ නම්, එක් එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ මුද්දරයට ( මුද්දරයේ පැහැය අනුව හා ලිවීම පැහැදිලිව පෙනෙන අයුරු) රතු තීන්තෙන් හෝ කළු තීන්තෙන් දවස් පොතේ අංකය හා දිනය ද සලකුණු කොට, එහි ලියා ඇති කිසිවක් නොමැකෙන අයුරින් ඒ මුද්දර වහාම සිදුරු කිරීම.

ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව වෙනුවෙන් ලේඛනයට මුද්දර ඇලවිය යුතු බව හා දවස් පොතේ අංකය හා දිනය ලේඛනයේ ද මුද්දර වලද ලකුණු කළ යුතු බව

(8) දින සටහන් කිරීමේ දී මාසය ඉලක්කමෙන් නොලියා, මාසයේ නම සම්පූර්ණයෙන් හෝ සංක්ෂිප්ත වශයෙන් හෝ ලිවීම.

මුද්දරවල දිනය දැමීම

(9) දෙවන පිටපතට අලවන ලදැයි, මුල් පිටපතේ දක්වන සහතිකයෙහි (සාක්ෂ්‍ය දැරීමෙහි) සඳහන් කොට ඇති මුද්දරවල වටිනාකම වෙනත් කිවයුතු කරුණු යන තීරයෙහි සටහන් කිරීම. මේ සඳහා “කිව යුතු කරුණු” යන තීරය දෙකකට බෙදා එක තීරයක ශීර්ෂය වශයෙන් “මුල්පිටපතේ සහතිකය අනුව දෙවන පිටපතේ අලවන ලදැයි කියනු ලබන මුද්දරවල වටිනාකම” යන්න ලිවිය යුතුය. මේ තීරු දෙකෙන් වඩා විශාල විය යුතු අනෙක් තීරය “වෙනත් කිවයුතු කරුණු” සඳහා පාවිච්චි කළ යුතුයි.

දෙවන පිටපතට අලවන ලදැයි කියන මුද්දරවල වටිනාකම දවස් පොතේ ලිපිකරු විසින් දවස් පොතේ සටහන් කළ යුතු බව

(10) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 3 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාර) කුවිතාන්සියක් දීම හා ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීමට හැකිවෙතැයි සිතෙන දිනය එම කුවිතාන්සිය නිකුත්කිරීමට පෙර එහි සටහන් කිරීම. ඒ තැනැත්තන් විසින් එදිනදී හෝ ඊට පසුව හෝ ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ගෙනයාමට ඉල්ලීමක් කොට, ලියාපදිංචි කර ඉවර නම්, එය ගෙනයා යුතුයි.

ඉදිරිපත් කළ ලේඛනවලට කුවිතාන්සියක් දීම

**සංලක්ෂ්‍යය :** දවස් පොත් කුවිතාන්සිය මූලපත්‍රයකින් හා උපපත්‍රයකින් යුක්තව පිළියෙළ කොට දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් අත්සන් කළ යුතුයි. නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට එය නිකුත්කිරීමට කලින් මුල් කුවිතාන්සියේ කාර්යාල දින මුද්‍රා තැබිය යුතුයි.( මු.රෙ. 133(II))

230. (1) එක් දිස්ත්‍රික්කයකට වඩා වැඩි ගණනක පිහිටි ඉඩම්වලට සම්බන්ධ ඔප්පුවක් එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන කල්හි, ලේඛනයට නිසි මුද්දර ගාස්තුව ගෙවන බව දැයි වගබලා ගැනීම එක් එක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ යුතුකම වේ.

ඔප්පුව එක් දිස්ත්‍රික්කයකට වඩා වැඩි ගණනක පිහිටි ඉඩම්වලට සම්බන්ධ වන කල්හි එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය හැන් බැර සටහන් කර ගැනීම

(2) නීත්‍යානුකූල ලේඛනය මූලින්ම ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ යම් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට ද ඒ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එය නීත්‍යානුකූල ලේඛනයත්, තම දිස්ත්‍රික්කයේ පිහිටි දේපල සංඛ්‍යාවත්, නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ ප්‍රතිශ්ඨාව වශයෙන් සඳහන් අගයත්, ලියාපදිංචි කිරීමට අය කළ ගාස්තුවක් සඳහා බැර (තම වාර්තාවල) සඳහන් කර ගතයුතුයි. අනෙක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් බැර සටහන් කරගත යුතුතේ තම තමන්ගේ දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටා තිබෙන ඉඩම් සංඛ්‍යාව සඳහා පමණකි.

231. ඉදින් නීත්‍යානුකූල ලේඛනය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, ගෙවිය යුතු වෙනත් ගාස්තුවකට අතිරේක වශයෙන් තවත් රුපියල් 20ක ගාස්තුවක් ද ගෙවිය යුතුයි. එවිට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින්, එම ලේඛනය ඒ ඒ කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන විස්තර, ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 6 වැනි පෝරමයේ ලියා ඒ එක් එක් කාර්යාලයට යැවිය යුතුයි. එකී විස්තර ලැබුණු විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, ඒ ලේඛනය දවස් පොතේ සටහන් කොට, එය තම කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කිරීමට සලස්වා, සම්පූර්ණකරන ලද පෝරමය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ආපසු යැවිය යුතුයි. ඒ ලේඛනය ඒ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල ලියාපදිංචි කරන ලද බවට සටහනක් එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි ලියා අත්සන් කොට, ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට ඉල්ලූ විටක එය ඔහුට ආපසු යැවිය යුතුයි.

නොයෙක් දිස්ත්‍රික්ක වල පිහිටි ඉඩම්වලට සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ට ඉදිරිපත් කළ විට ලියාපදිංචි කිරීම

**සංශෝධනය**

231. ඉදින් නීත්‍යානුකූල ලේඛනය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, ගෙවිය යුතු වෙනත් ගාස්තුවකට අතිරේක වශයෙන් විටින් විට පනවනු ලබන ගාස්තුවක් ද ගෙවිය යුතුය. එවිට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින්, එම ලේඛනය ඒ ඒ කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන විස්තර, ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 6 පෝරමයේ ලියා ඒ එක් එක් කාර්යාලයට යැවිය යුතුය. එකී විස්තර

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 10/2012 හා 2012.12.26 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07/2021 හා 2021.03.31 දිනැති චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනය වී ඇත. ඒ අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනය

ලැබූන විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, ඒ ලේඛනය දවස් පොතේ සටහන් කොට, එය තම කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කිරීමට සලස්වා, සම්පූර්ණ කරන ලද පෝරමය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ආපසු එවිය යුතුයි. ඒ ලේඛනය ඒ දිස්ත්‍රික්ක කාර්යාලවල ලියාපදිංචි කරන ලද බවට සටහනක් එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි ලියා අත්සන් කොට, ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා වෙත ආපසු යැවිය යුතුයි.

කිරීම සම්බන්ධයෙන් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතට අනුව නිකුත් කරන වක්‍රලේඛයන්ට අනුකූලව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධන අනුව ගාස්තු අයකිරීම් කලින් කලට වෙනස් වන බැවින් මෙම දෙ.නි.මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

232. කිසියම් ලේඛනයක බලනොලත් මැකීම් හෝ අර්ථ නිවේශන (පසුව යම් යම් පාඨ ඇතුළත් කිරීම) හෝ වෙනයම් යම් දෝෂ හෝ තිබෙන බැව් පෙනී ගියොත්, දවස් පොතේ ලිපිකරු විසින් හෝ ඒ ලේඛනය අතට පත්වන අන්‍ය නිලධාරියා විසින් හෝ ඒ බව වහාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතුයි.

අවසර නැතිව ලේඛනවල කරන ලද මැකීම් යන ආදිය රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතු බව

233. 170 වැනි දෙ.නි. සඳහන් කරන ලද ලේඛනයක දෙවැනි පිටපතක් මුල් ලේඛනයක් සමගම ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබේ නම්, දවස් පොතේ වෙනම සටහනක් කිරීම අවශ්‍ය නැත. ලේඛන දෙකම එකම අංකයක් යටතේ දවස් පොතේ සටහන් කොට ඒ ලේඛනය සඳහා අයකර ගන්නා ලද මුළු ගාස්තුව 7 වැනි තීරයෙහි සටහන් කළ යුතුයි. දෙවැනි පිටපත ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පසු දිනයකදී නම් , එය ලැබුණු දිනය යටතේ අලුත් සටහනක් දවස් පොතේ ලිවිය යුතුයි. එතෙකුදු වුවත්, ඒ සටහනට යෙදිය යුත්තේ මුල් ලේඛනය සඳහා දවස් පොතේ යොදා ඇති අංකයමය. (දෙවැනි පිටපත බව හඳුන්වනු පිණිස) “දෙ” යන අක්ෂරය ද එම අංකය ඉදිරියෙන් ලිවිය යුතුයි. මේ අංකය ලිවිය යුත්තේ රතු තීන්තෙනි.

ලියාපදිංචි කළ බවට පිටසන් කිරීම පිණිස ලැබෙන ලිස්පෙන්ඩන්, පූර්වතා දැන්වීම්, තහනම් පූර්වතා දැන්වීම්, කේවියට තහනම් යනාදියේ දෙවැනි පිටපත දවස් පොතේ සඳහන් කළ යුතු ආකාර

234. ලේඛනවලට අලවා නැති මුද්දර මොනම හේතුවක් නිසාවත් දවස් පොතේ ලිපිකරු විසින් බාරනොගත යුතුයි. මුද්දර නොඅලවා ඉදිරිපත්කරනු ලබන්නේ නම්, ඒවා ඇලවිය යුතුතේ කොතැනදැයි පෙන්නුම් කොට, ලේඛන ඉදිරිපත් කරන අය ලවාම ඒ මුද්දර ලේඛනවල අලවා ගත යුතුයි.

දවස් පොතේ ලිපිකරු විසින් මුද්දර බාර නොගත යුතු බව

235. එක් එක් දවස අවසානයේ දී, එදාට පොත පියවන ලද බව පෙන්නුම් කිරීම පිණිස, පොතේ අන්තිම සටහන එක්කම ඊට පහළින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දවස් පොත අත්සන් කළ යුතුයි. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ම දවස් පොත තබාගනු නොලබන කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වූ විට, අත්සන් කොට පොත පියවීමට කලින්, එහි ලියා ඇති සටහන් හරිදැයි ඔහු විසින් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුයි. ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු වශයෙන් මුද්දර අලවා ඇතැයි කියන ලේඛන සම්බන්ධව දවස් පොතේ ලියා ඇති සටහන්වල දක්වා තිබෙන මුද්දර ගණන, ඒ ඒ ලේඛනවලට අලවාද, විධිවිධ පරිදි අවලංගු කොට ද තිබෙන බවට දවස් පොත පියවීමේ දී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සෑහීමට පත්විය යුතුයි. එක් එක් දිනය අවසානයේදී දවස් පොත පියවන ලද බවට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ සිටින විට, ඔහු විසින්ම දවස් පොත අත්සන් කළ යුතුයි.

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දිනපතා දවස් පොත හරි වැරදි බලා අත්සන් කළ යුතු බව

236. ලියාපදිංචි කිරීමට තිබෙන සියලුම ලේඛන තබාගත යුත්තේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් භාරයේ හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් භාරයේය. දවස් පොත්වල සටහන් කරන ලද සියලුම ලේඛන, දවස් පොත්

ලියාපදිංචි නොකළ ලේඛන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් භාරයේ තිබිය යුතු බව

ලිපිකරු විසින් තමාට පහසු පරිදි ඒ ඒ දවස තුළදී හෝ දවස අවසානයේ දී හෝ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට භාරදිය යුතුයි.

**6 වැනි කොටස - ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු**

237. ප්‍රස්තාවයේ හැටියට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින්ම, ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන්ට දිනපතා වැඩ බෙදා දී, ඒ ඒ ලේඛන කවරේ දැයි (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 8 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාර තබාගනු ලබන) ලිපිකරුවන් ගේ දෛනික වැඩසටහන් පොතේ සටහන් කළ යුතුයි .

ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලේඛන නිකුත් කිරීම

238. (1) ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා එක් ලිපිකරුවකුට වැඩිගණනක් නියුක්තව සිටින කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වූ විට, එක් එක් ලිපිකරුට ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ එකක් හෝ වැඩි ගණනක් හෝ වෙන් කළ යුතුය. තමාට එසේ වෙන්කරන ලද කොට්ඨාශයේ නොහොත් කොට්ඨාශවල පිහිටි ඉඩම් පිළිබඳව ලැබෙන ලේඛන ඔහු විසින් ලියාපදිංචි කළ යුතුයි. මෙසේ කෙනෙකුට වෙන් කර දෙන කොට්ඨාශ දිනපතාම හෝ දවසකට ආසන්න කාල සීමාවෙන් කාලසීමාවට හෝ අනෙකාට මාරුකළ යුතුයි. කවර විටක දී වත් මෙම කාල සීමාව සතියකට වැඩි නොවිය යුතුයි .

එක් ලිපිකරුවෙකුට වඩා වැඩි ගණනක් නියුක්ත කාර්යාල වල ලේඛන නිකුත් කිරීම

**සංශෝධනය**

238. (1) ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා එක් නිලධාරියෙකුට වැඩි ගණනක් නියුක්තව සිටින කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වූ විට, එක් එක් නිලධාරියාට ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස එකක් හෝ වැඩි ගණනක් හෝ වෙන් කළ යුතුය. තමාට එසේ වෙන් කරන ලද කොට්ඨාසයේ නොහොත් කොට්ඨාසවල පිහිටි ඉඩම් පිළිබඳව ලැබෙන ලේඛන ඔහු විසින් ලියාපදිංචි කළ යුතුයි. මෙසේ කෙනෙකුට වෙන් කර දෙන කොට්ඨාසය මාසයක කාලසීමාවකට පසු මාරු කළ යුතුයි.

ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේදී පවතින ප්‍රායෝගික තත්ත්වය සලකා බලා, ඒ අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාස නිලධාරීන් අතර වෙනස් කිරීම සඳහා සතියක් ප්‍රායෝගික නොවන හෙයින් මෙම දෙ.නී. හි සඳහන් කාල සීමාව “මාසයක්” ලෙස සංශෝධනය කරන ලදී.

(2) එක් කොට්ඨාශයකට වැඩි ගණනක පිහිටි ඉඩම් සම්බන්ධ ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමට පැවරිය යුත්තේ ඒ ලේඛනයේ මූලිකම සඳහන් කොට ඇති ඉඩම පිහිටි කොට්ඨාශය භාරව කටයුතු කරන ලිපිකරුටය. එහෙත් ඒ ලිපිකරු විසින්, එකී ඉඩම නොහොත් ඉඩම් පිහිටි සියලුම කොට්ඨාශ රෙජිස්ට්‍රාර්වල ද ඒ ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

(3) කිසියම් ලිපිකරුවකු දවසක දී කළ යුතු මුළු වැඩ ප්‍රමාණය අනුව සලකා බලන විට ඔහුට බාරදී ඇති කොට්ඨාශයට අදාළ ලේඛන සංඛ්‍යාව ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් වෙනත් කොට්ඨාශවල ලේඛන ද ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඔහුට භාර දිය හැකිය. අනික් අතට, දවසකදී ලියාපදිංචි කළ හැකි වැඩිම ලේඛන සංඛ්‍යාව ගැන සලකා බලන විට, කිසියම් ලිපිකරුවකුට භාරදී ඇති කොට්ඨාශවලට අදාළ ලේඛන සංඛ්‍යාව අධික නම්, ඒ වැඩි ප්‍රමාණය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වෙනත් ලිපිකරුවන්ට බෙදා දිය හැකිය.

(4) ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන්ට ලේඛන නිකුත් කිරීමේ දී දවස් පොතේ එන පූර්වතා පිළිවෙල නොවරදවාම අනුගමනය කර මින් එක් එක් ලිපිකරුගේ දෛනික වැඩසටහන් පොතේ ඒ ලේඛන අනු පිළිවලින් සටහන් කළ යුතුයි. කලින් දවසේ කටයුතු නිම කිරීමට බැරව යම් ලේඛනයක් ඉතිරි වී නම් පස්සෙන් දා එය නිකුත් කොට රතු තීන්තෙන් සටහන් කළ යුතුයි.

ලේඛන නිකුත් කිරීමේ දී දවස් පොතේ අනු පිළිවෙල අනුගමනය කළ යුතු බව

(5) ලියාපදිංචි කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුත්තේ ද එම අනුපිළිවෙල මය. එහෙත් යම් කිසි ලේඛනයක් හදිසියෙන්ම ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය බැව් එම ලේඛනයට සම්බන්ධ පාර්ශවකරු විසින් ලියවිල්ලකින් ප්‍රමාණවත් හේතු ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විටෙක ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ඒ ඉඩමම පිළිබඳව කලින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ වෙනත් ලේඛන නොමැත් බවට සැහීමට පත්වීමෙන් පසුව, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මෙහි 1 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 6 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ සවිස්තර වාර්තාවක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වහාම යැවිය යුතුයි. මේ වාර්තාව යැවිය යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර් තැපෑලෙනි. එහි කාර්යාල පිටපත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ලග තබා ගත යුතුයි. ඔප්පුව ලියාපදිංචි කිරීමට කලින් මේ වාර්තාව යවන්නේ නැතිව මොනම හේතුවක් නිසාවත් එය ලියාපදිංචි නොකළ යුතුයි. දවස් පොතේ අනු පිළිවෙල ඉක්මවා ලියාපදිංචි කිරීමේ ප්‍රතිපලයක් වශයෙන්, පූර්වතාව නැති වීමෙන් හටගන්නා ඕනෑම අලාභයක් පිළිබඳ වගකීම රදාපවතින්නේ ඒ කාන්තයෙන්ම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙරෙහිය.

ලියාපදිංචි කිරීමේ දී අවස් පොතේ අනුපිළිවෙල අනුගමනය කළ යුතු බව

(6) එකම දේපළකට අදාළ වන නමුත් දවස් පොතේ කලින් අංක දරන වෙනත් ලේඛන තිබිය හැකි බැවින් රෙජිස්ට්‍රාර්වල දවස් පොත් අංක අනුපිළිවෙල ආරක්ෂා කිරීම පිණිස එක් එක් ලිපිකරු විසින් එම ලේඛන පිළිබඳව එවකට කටයුතු කරන අනෙක් ලිපිකරුවන් සමඟද කතාබස් කළ යුතුයි.

දවස් පොත් අංක සම්බන්ධයෙන් ලිපිකරුවන් විසින් ඔවුනොවුන් සමඟ කතාබස් කරගත යුතු බව

239. කවර නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් වුව ද ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර, ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින්

ලියා පදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර, එවා පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු බව

(අ) නොතාරිස් ආඥා පනතේ ද (31 වැනි වගන්තිය), ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ ද ( විශේෂයෙන් 13 වැනි වගන්තිය) නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ ආකෘතිය හා එය ලියා අත්සන් කිරීමේ පිළිවෙල සම්බන්ධයෙන් බලපාන්නා වූ 1958 අංක 2 දරන තේ හා රබර් වතු (කැබලි කිරීම පාලනය කිරීම) පිළිබඳ ආඥා පනත, වංචා වැළැක්වීමේ ආඥා පනත, 1963 අංක 11 දරන මුදල් පනත වැනි වෙනයම් පැනවූ නීතියක විධි විධාන පිළිපැද තිබේ දැයි සොයා බැලීමට ද,

(ආ) ඔප්පුවට (මුද්දර ආඥා පනතේ උපලේඛන බලන්න. නොතාරිස් ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් වූ විට මුද්දර අලවන්නේ දෙවන පිටපත්වල නමුත්, දෙවෙනි පිටපතට අලවන ලද මුද්දර පිළිබඳව මුල්පිටපතේ සාක්ෂි දැරීමේ සහතිකයෙහි ඇති ප්‍රකාශය ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන් විසින් උපයෝගී කර ගත යුතුයි.) අයකර තිබෙන මුද්දර ගාස්තුව හරිදැයි පරීක්ෂා කිරීමට ද,

(ඇ) ඔප්පුවට ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් අවශ්‍ය දැයි සොයාබලා අවශ්‍ය නම් ඒ ගාස්තුවක් මුද්දර වලින් ගෙවා තිබේ දැයි

සොයා බැලීමට ද එම ලේඛන පරිස්සමින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය

සංලක්ෂ්‍යය - 1. ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් අයකළ හැකි නම් ඒ ගාස්තුව අයකරගත යුත්තේ (117 වැනි අධිකාරය) වන ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ පළමුවන උප ලේඛනයේ I වැනි, II වැනි කොටස්වල සඳහන් ගාස්තු පරිමාණය අනුවය.

2. සියලුම ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු බාරගත යුත්තේ ඇලවිය හැකි අවලංගු නොකළ මුද්දරවලිනි. (ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 32 වැනි රෙගුලාසිය බලන්න.)

3. අනුප්‍රත්තම මහරාජ්‍යවහන්සේගේ හෝ නිල තත්ත්වය පිට යම්කිසි ආණ්ඩුවේ නිලධාරියෙකුගේ හෝ නමට ලියන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවට යටත් නොවේ.

4. ලියාපදිංචි කරන ලද යම්කිසි සමුපකාර සමිතියක යම කටයුත්තක් සඳහා ඒ සමිතියේ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් එහි නිලධාරියෙකු විසින් ලියා අත්සන් කරන යම් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයට ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් අය කළ නොහැකිය. සමිතියේ ලියාපදිංචි කළ අංකය ඔප්පුවෙහි සටහන් කළ යුතුයි. (124 වැනි අධිකාරය වන සමුපකාර සමිති ආඥාපනතේ 33 (ආ) වගන්තිය)

240. ලේඛනය හැම අතින්ම ක්‍රමවත් බැව් ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුට පෙනීගිය කල්හි, ඔප්පුවට සම්බන්ධ ඉඩම කලින් ලියාපදිංචි කර තිබේදැයි බැලීමට (මුද්‍රිතවූ හෝ අතින් ලියූ හෝ) ප්‍රාදේශීය සුවි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. එය ලියාපදිංචි කර තිබේ නම්, එම ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ, කලින් ලියාපදිංචි කළ පත් ඉරුවේමය. (නැතහොත් එම පත්ඉරුවෙන් ඉදිරියට ගෙන ගිය විධි වූ පරිදි සම්බන්ධිත අළුත් පත්ඉරුවක ය) ප්‍රස්තුත ඉඩම කලින් ලියාපදිංචි නොකරන ලද්දේ නම්, එම ලේඛනය අලුත් පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කළ යුතුයි. (එසේ කිරීමේ දී දවස් පොතේ අනුක්‍රමාංකය අනුව ම අළුත් පත්ඉරුව ලකුණු කිරීම පිණිස, එම කොට්ඨාශයේ ඔප්පු ලියාපදිංචි කරන අනික් ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන් සමඟ ද සාකච්ඡා කළ යුතුයි. (238 (6) දෙ.නි. බලන්න)

ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන් විසින් ප්‍රාදේශීය සුවි සොයා බැලිය යුතු බව

241. යම්කිසි නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් යථා පරිදි ලියාපදිංචි කර නැත්නම්, යථා පරිදි ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ වටිනා අගයක් සඳහා ඊට පසුව ලියාපදිංචි කරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් යටතේ විරුද්ධ ඉල්ලීමක් කරන්නාවූ සියලුම පක්ෂ සම්බන්ධයෙන් එය නිශ්චුභ වන්නේය. එහෙයින් නීත්‍යානුකූල ලේඛන නිසි පත්ඉරුවේ ලියාපදිංචි කිරීම ඉතා වැදගත්ය. වැරදි පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කරනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලේඛණයක් විධිවූ පරිදි ලියාපදිංචි කරන ලද්දක් නොවේ. වැරදි පත්ඉරුවල ලියාපදිංචි කිරීම තදබල වරදක් හැටියට සලකනු ලැබේ. ලියාපදිංචි කිරීමේදී සිදුවන වැරදි කලට වේලාවට පරීක්ෂා කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු වගකිව යුතුයි.

නීත්‍යානුකූල පත්ඉරුවේ වැදගත්කම ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ නිවැරදි කිරීමේ

242. නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කළ යුතු නිසි පත්ඉරුව නම්, ඒ ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් මුලින්ම ලියාපදිංචි කළ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය , ලියාපදිංචි කරන ලද පත් ඉරුව හෝ එයින් ඉදිරියට ගෙනයන ලද ඊට සම්බන්ධිත පත්ඉරුවයි. වැරදි පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කිරීම නිසා ඉඩමකට ඇති අයිතිය නැතිවී යාම හෝ මුදලින් අලාභ වීම වැනි බරපතල පාඩු මහජනයාට සිදුවිය හැකිවා පමණක් නොව ආණ්ඩුවට වන්දි ගෙවීමට ද සිදු විය හැකිය. එහෙයින් වැරදි පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම වැළැක්වීම පිණිස, නිසි පත්ඉරුව කවරේ දැයි හරියට පිරිස්සමින් දැනගැනීම ඉතා අවශ්‍යයි. (362 හා 363 දෙ.නි.නි. බලන්න)

නිසි පත්ඉරුව

243. (1) ඉඩම් සම්බන්ධ ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කරන්නේ අවශ්‍ය තොරතුරු නිසි රෙජිස්ටරයේ “නිසි පත්ඉරුවේ” ලිවීමෙනි.  
 (2) ලියාපදිංචි කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේ දවස්පොතේ සඳහන් කරන වේලාවේ සිටය.

ඉඩම් සම්බන්ධ ලේඛන ලියාපදිංචි කරන ආකාරය

244. (1) ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ වහාම, එය ලියාපදිංචි කරන ලද්දේ කවර වෙළුමේ කවර පත්ඉරුවේද යන වගත්, ලියාපදිංචි කළ ස්ථානය හා දිනයත් ඒ ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය.  
 (2) ඉඩම් සම්බන්ධ ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ දී, මේ සටහන ලිවිය යුත්තේ මෙසේය. -

ලියාපදිංචි කළ බව නීත්‍යානු කූල ලේඛන වල සටහන් කිරීම

ඒ  $\frac{5}{130}$  ලියාපදිංචි කරන ලදී.  
 කොළඹ 1963 ජනවාරි 16

(අත්සන් කළේ)  
 රෙජිස්ට්‍රාර්.

සැ.යු. - ඒ 5 යන වෙළුම පිළිබඳ යොමුවයි  
 130 පත්ඉරු යොමුවයි.

(3) එකම ලේඛනයක් ඉඩම් දෙකකට හෝ ඊට වැඩි ගණනකට සම්බන්ධ වන විට වෙළුම හා පත්ඉරුව පිළිබඳව පූර්වෝක්ත දෙ.නි අවශ්‍ය වන යොමුව ඒ ලේඛනයේ සටහන් කළ යුත්තේ-  
 (අ) එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ ඉඩම් සඳහන් කොට ඇති අනුපිළිවෙලට : හා  
 (ආ) එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි ඒ එක් එක් ඉඩමේ විස්තරය සඳහන්කර තිබෙන ස්ථානය ඉදිරියේ ඇති අයිත් තීරුවෙහිය .

සංශෝධනය :

244. (1) ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ වහාම, එය ලියාපදිංචි කරන ලද්දේ කවර වෙළුමේ කවර පත්ඉරුවේ ද යන වගත්, ලියාපදිංචි කළ ස්ථානය හා දිනයත් ඒ ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතුය.  
 (2) ඉඩම් සම්බන්ධ ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී මේ සටහන ලිවිය යුත්තේ මෙසේය. -

සභාධිපත්‍යය පිඹුරක් ලියාපදිංචි කළ බව නීත්‍යානුකූලව පිඹුරේ සහ ප්‍රකාශන ඔප්පුවේ සටහන් කිරීම කෙසේ විය යුතු දැයි පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත නියෝග ලබා දීම සඳහා 244 දෙ.නි. (4) වැනි දෙ.නි. වශයෙන් මෙම දෙ.නි. ඇතුළත් කරන ලදී.

ඒ  $\frac{5}{130}$  ලියාපදිංචි කරන ලදී.  
 කොළඹ 1963 ජනවාරි 16

(අත්සන් කළේ)  
 රෙජිස්ට්‍රාර්.

සැ.යු. - ඒ 5 යන වෙළුම පිළිබඳ යොමුවයි  
 130 පත්ඉරු යොමුවයි.

සැ.යු.- ඒ 5 යන වෙළුම පිළිබඳ යොමුවයි.  
 130 පත්ඉරු යොමුවයි.

(3) එකම ලේඛනයක් ඉඩම් දෙකකට හෝ ඊට වැඩි ගණනකට සම්බන්ධ වන විට, වෙලුම හා පත්ඉරුව පිලිබඳව පුර්වෝක්ත දෙ.නි.අවශ්‍ය වන යොමුව ඒ ලේඛනයේ සටහන් කළ යුත්තේ -

(අ) එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි ඉඩම් සඳහන් කොට ඇති අනුපිළිවෙළට ; හා

(ආ) එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි ඒ එක් එක් ඉඩමේ විස්තරය සඳහන් කර තිබෙන ස්ථානය ඉදිරියේ ඇති අයිත් තීරුවෙහිය.

(4) සහාධිපත්‍යය පිඹුරක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, එකී පිඹුර සමඟ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රකාශන ඔප්පුවද ලියාපදිංචි කළ යුතු අතර ලියාපදිංචි කළ වහාම ලියාපදිංචි කරන ලද්දේ කවර වෙලුමේ කවර පත්ඉරුවේ ද යන වගත්, ලියාපදිංචි කළ ස්ථානය හා දිනයත් එකී ලේඛනවල සටහන් කළ යුතුය.

245. නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල හා රෙජිස්ටරවල, ලියාපදිංචි කිරීම පිලිබඳව කරනු ලබන සම්බන්ධක සටහන්, හරස් යොමු හා පිටසන් යන මෙයින් කවරකවත් “ලී” වැනි සංක්ෂිප්ත රූප හෝ “ඉරි” නොහොත් “රිජි” වැනි සංක්ෂිප්ත නිලපාඨ හෝ නොයෙදිය යුතුය. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ(1938 උප නීති සංග්‍රහය) 13(1) හා 16(2) වැනි රෙගුලාසි අනුව, පිටසන් අත්සන් කළ යුත්තේ “රෙජිස්ට්‍රාර්” යන නිල නාමය යටතේය. “ලියාපදිංචි කරන ලදී” යන පාඨය එහෙම පිටින්ම ලිවිය යුතුය.

පිටසන් යනාදිය ලියන විට සංක්ෂිප්ත රූ නොයෙදිය යුතු බව.

246. එකකට වැඩි ඉඩම් ගණනකට සම්බන්ධ ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කරන විට ඔප්පුව පිලිබඳ විස්තර පළමුවන සටහනේ පමණක් නොව හැම සටහනකම දැක්විය යුතුයි. ලියාපදිංචි කිරීමේ සෑම සටහනකම ස්වයං සම්පූර්ණ විය යුතුයි.

සෑම සටහනකම ස්වයං සම්පූර්ණ විය යුතු බව

247. ඉඩම් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ කෙරෙහි බලපාන නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට, එක් ඉඩමක (හෝ ඊට වැඩි ගණනක) විස්තර සපයා ඇත්තේ එය ලියාපදිංචි කිරීමට නොහැකිවන සේ අඩුපාඩු සහිතව නම්(මුළු නීත්‍යානුකූල ලේඛනය වෙනුවෙන්ම මුද්දර ගාස්තු ගෙවා තිබුණොත්) ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ ලියාපදිංචි කළ හැකි ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් පමණකි. ලියාපදිංචි කළ නොහැකි ඉඩම් සම්බන්ධව ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුයි.

ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක දැක්වෙන ලියාපදිංචි කළ හැකි ඉඩම් පමණක් බව

සංලක්ෂ්‍යය - ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ලිපි ලේඛන සම්බන්ධයෙන් මේ දෙ.නි. අදාළ වනු ඇතැයි නොසැලකිය යුතුයි. නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක සඳහන් කිසියම් විශේෂ ඉඩමක් හෝ ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් හෝ ඒ ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීමට අයිතියක් තිබෙන බවක් මෙයින් තේරුම් නොගත යුතුයි.

248. අලුත් සටහනක් කිරීමට ඒ පත්ඉරුවේම ඉඩ නැති කල්හි පහත සඳහන් පරිදි කලින් පත්ඉරු හා පසු පත්ඉරු එකට සම්බන්ධ කිරීමේ සටහනක් ද ඇතිව ලියාපදිංචි කිරීම අලුත් පත්ඉරුවකට ගෙනයා හැකිය.  
“(කලින් පත්ඉරුවේ) .....

ලියාපදිංචි කිරීම අලුත් පත්ඉරුවකට ගෙනයාම

පත්ඉරුවට ගෙනගියා (පසු පත්ඉරුවේ) .....  
..... පත්ඉරුවෙන් ගෙනාවා.”

කලින් පත්ඉරුවේ දැක්වෙන පරිදි දේපලේ සම්පූර්ණ විස්තරය අලුත් පත්ඉරුවේ ද සඳහන් කළ යුතුයි.

249. එකිනෙකට යාබදව පවත්නේ යැයි ද එකම මැනුමකට ඇතුළත් කරනු ලැබිය හැකි යයි ද කියා විස්තර කොට ඇත්තා වූ ද සමස්තයක් වශයෙන් ගත්විට එහි මායිම්, වර්ගප්‍රමාණය යන ආදිය විස්තර කොට නැත්තාවූ ද බිම් කට්ටි දෙකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනකින් සමන්විත ඉඩම් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ අඩංගු ඒ ඒ බිම් කට්ටි ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ විවිධ පත්ඉරුවලය. “සමස්තයේ” මායිම්, වර්ග ප්‍රමාණය යන ආදිය දක්වා ඇති කල්හි ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ ඒකාබද්ධ විස්තරය යටතේ එකම පත්ඉරුවක පමණකි. මේ දෙ ආකාරයෙන් කොයි විදියට ලියාපදිංචි කළත්, යොමු පිළිබඳ නියමිත හරස් සටහන්වලින් පත්ඉරුව සම්බන්ධ කළ යුතුය. ( 63.7.26 වැනි දිනය හා 13,706 වැනි අංකය දරන ගැසට් පත්‍රයේ පළවූ 63.7.13 වැනි දින දරන නිවේදනයෙන් සංශෝධිත ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ (1938 උපනීති සංග්‍රහය) 14 වැනි රෙගුලාසිය බලන්න.

ඉඩම්වල එකිනෙකට යාබද බිම් කට්ටි සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම

250. (1) බිම් කට්ටි එකක හෝ ඊට වැඩි ගණනක, නොබෙදූ කොටස්වලට පමණක් බලපාන, එකිනෙකට යාබදව පිහිටි විවිධ බිම් කට්ටි 1959 අංක 21 දරණ මුද්දර (සංශෝධන) පනතෙන් සංශෝධිත මුද්දර ආඥාපනතේ 1 වැනි කොටසේ “ඒ” උපලේඛනයෙහි 16, 23 හා 32 වැනි විෂයයන් සම්බන්ධ අතුරු විධානය අනුව එකම දේපලක් වශයෙන් සැලකිය නොහැකිය. ඉඩමක නොබෙදූ කොටස්, ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා වෙනත් ඉඩම් සමග එකම දේපලක් වශයෙන් ඒකාබද්ධ කළ නොහැකි බව ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයෙන් තීරණය කර තිබේ.

නොබෙදූ කොටස්වලට සම්බන්ධ විවිධ බිම් කට්ටි ලියාපදිංචි කිරීම

(2) බිම් කට්ටි එකක හෝ වැඩි ගණනක හුදෙක් නොබෙදූ කොටස්වලට බලපාන එකිනෙකට යාබදව පිහිටි බිම් කට්ටි, කලින් එකම විස්තරයක් යටතේ වර්ග කර තිබුණත්, වෙන් වෙන් වශයෙන් වූ ඉඩම් හැටියට සලකා කලින් කරන ලද ඒකාබද්ධ ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ නියමිත හරස් සටහන් දක්වමින් වෙන වෙනම ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

251. ඔප්පුව ලියා අත්සන් කර දෙන්නේ අසවල් පුද්ගලයන් විසින් යැයි එහි සඳහන් කර ඇති කලෙක, ඒ අය ඇත්ත වශයෙන්ම ඔප්පුව අත්සන් කළත් නැත්ත, ඒ සියලුම පුද්ගලයන්ගේ නම රෙජිස්ටරයේ ඇතුළත් කිරීම වැරදිය. ඔප්පුවට සම්බන්ධ ගනුදෙනුවේ පාර්ශවකාරයන් වශයෙන් ලියා අත්සන් කර දෙන්නන් හැටියට ඔප්පුවේ නම් සඳහන් කරන ලද නමුත්, ඇත්තවශයෙන්ම ඊට අත්සන් නොකළ පුද්ගලයන්ගේ නම් රෙජිස්ටරයට ඇතුළත් නොකළ යුතුයි.

අසම්පූර්ණ ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීම

252. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛනවල පැත්සල් සටහන් නොකළ යුතුය. තම කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා ලිපිකරුවකුට සටහන් ලියා ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, ලේඛනවල

ලේඛනවල සටහන් ලිවීම

කුරුටු හා එය විරුපී නොකොට වෙනම පොතක හෝ කඩදාසියක හෝ සටහන් ලිවිය යුතුයි.

253. (1) ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ දාතම විය යුත්තේ ලියා අත්සන් කළ දිනය වශයෙන් නොතාරිස්ගේ සාක්ෂි දැරීම් සහතිකයෙහි සඳහන් කරන ලද දාතමයයි. සාක්ෂ්‍ය දැරීම් සහතික එකකට වැඩි ගණනක් තිබේ නම්, ලියා අත්සන් කළ දිනය වශයෙන් අන්තිමට සඳහන් සාක්ෂ්‍ය දැරීම් සහතිකයේ සඳහන් කරන දාතමයයි.

ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ දාතමය

(2) නොතාරිස්වරුන් එක්කෙනෙකුට වැඩි ගණනක් සාක්ෂ්‍ය දැරූ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා සාක්ෂ්‍ය දරන නොතාරිස් වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ ඔප්පුවට මුලින්ම සාක්ෂ්‍ය දැරූ නොතාරිස්ය. ඔහුගේ නම ද නීත්‍යානුකූල ලේඛනයට ඔහු දී ඇති අංකය හා දිනය ද රෙජිස්ටරයෙහි ලිවිය යුතුය.

නොතාරිස්වරුන් එක්කෙනෙකුට වැඩි ගණනක් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛනය

(3) සාක්ෂ්‍ය දරන නොතාරිස් වෙනත් දිස්ත්‍රික්කයක වෘත්තීයේ යෙදීසිටින නොතාරිස් කෙනෙකු නම්, නොතාරිස්ගේ නම එක්කම ඊට යටින් ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ නම ද, රෙජිස්ටරයේ සටහන් කළ යුතුය. මෙහිලා “දිස්ත්‍රික්කය” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ලියා පදිංචි කිරීමේ දිස්ත්‍රික්කයයි.

වෙන දිස්ත්‍රික්කයක නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් සාක්ෂි දැරූ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය

254. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් පැහැදිලිව පිරිසිදුවද ලිවිය යුතුය. එහි කිසිවක් මකා දමන ලද බව පෙනෙන්නට නොතිබිය යුතුය. වෙනස් කිරීම් වැළැක්වීමට හැකිතරම් පිරිස්සම් විය යුතුයි. එහෙත් ලියන ලද යමක් වෙනස් කිරීම නොවැළැක්විය හැකි නම්, වචනයක් හෝ අකුරක් හෝ ඉලක්කමක් හෝ කැපිය යුත්තේ, එහි මුලින් තිබූ වචනය හෝ අකුර හෝ ඉලක්කම පැහැදිලිව කියවිය හැකි වන පරිදි, එය හරහා ඉරක් ගැසීමෙනි. අලුතින් වචනයක් හෝ ඉලක්කමක් හෝ අකුරක් එකතු කළ යුත්තේ කලින් ලියා තිබූ වචනය, ඉලක්කම හෝ අකුර උඩ ලිවීමෙන් හෝ වෙනස් කිරීමෙන් හෝ නොව අලුතින් එකතු කළ යුතු වූ වචනය හෝ අකුර හෝ ඉලක්කම, පේළි අතර ලිවීමෙනි. තවද ලියන ලද යමක් කැපුවොත් හෝ අලුතෙන් යමක් පේළි අතර ලිවුවොත් හෝ එබඳු සෑම තැනකම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි. ලියාපදිංචි කිරීමේ දී සිදුවන වැරදි වැළැක්වීම පිණිස ලිපිකරු විසින් දුෂ්කර අවස්ථාවලදීද, ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ පළපුරුදුකම් අඩු නිලධාරීන් විසින් සෑම විටකම ද, අත්සන කිරීම හෝ බැඳීම හෝ පිළිබඳ ලියන සටහනේ කෙටුම්පතක්, වෙනම කඩදාසි කැබැල්ලක ලියා, ඒ සටහන රෙජිස්තරයේ ලිවීමට කලින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුයි. (රෙජිස්ටරයේ “අත්සන කිරීම” තීරයේ ලියන ආදර්ශ සටහන් මෙහි II වැනි උපග්‍රන්තයේ ඇත)

255. පාර්ශවකරුවන්ගේ නම් ලියන විට නම අගට ලියන “ආරච්චි මහත්මයා”, “හිටපු කෝරාලේ මහත්මයා”, “මහතා”, “නෝනා”, “මහත්මිය” හෝ “මෙනවිය” යන පද නොලිවිය යුතුයි.

පාර්ශවකරුවන්ගේ නම

256. දේපලේ මායිම් රෙජිස්ටරයේ සටහන් කළ යුත්තේ, හරියටම ප්‍රස්තුත ලේඛනයෙහි සඳහන් කර තිබෙන අන්දමටයි. එතෙකුදු

මායිම විස්තර කිරීම

වුවත් මායිම් වශයෙන් දක්වා තිබෙන දේපල ඉඩමේ නමින් මෙන්ම එහි අයිතිකරුගේ නමින් ද (උදා- “උතුරට බලපුවඩුගේ පීටර් මැන්ඩිස්ට් අයිති දෙල්ගහ වත්ත” යනුවෙන්) විස්තර කර ඇති කල්හි , අයිතිකරුගේ නම මුලකරු යෙදීමෙන් සංකීර්ණ කළ හැකිය. (එනම් උතුරට බී.පී මැන්දිස්ට් අයිති දෙල්ගහ වත්ත යනුවෙනි). මායිම්ව පවත්නා ඉඩම සඳහන් කර තිබෙන්නේ ඉඩමේ නම නැතිව අයිතිකරුගේ නම පමණක් ඇතිව නම්, ඔප්පුවේ දැක්වෙන ආකාරයට ඔහුගේ සම්පූර්ණ නාමය නොවරදවාම ලිවිය යුතුයි. ඉඩමක මායිම් හැටියට ලේඛනයෙහි දක්වා තිබෙන්නේ “මාදන්ගහවත්තේ ඉම” නැතහොත් “උක්කුරාලගේ වත්තේ ඉම” යනුවෙන් නම් “ඉම” යන වචනය රෙජිස්ටරයෙහි සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය නැත. මෙහි “ඉම” යන වචනය යෙදීමෙන් විස්තර පාඨයට අමුතුවෙන් යමක් අදහස් නොවන හෙයිනි. එහෙත් “ එගොඩ කුඹුරේ වැට” යනුවෙන් ඇති විස්තර පාඨයෙහි “වැට” යන වචනය අඩු නොකළ යුතුයි. මායිමක විස්තර පාඨයෙහි වැටක් තිබුණු බව සඳහන්ව තිබීම, ඒ මායිම හඳුනා ගැනීමට ආධාර වන මුල් බැල්මට පිළිගත හැකි සාක්ෂියක් වන බැවිනි.

257. රෙජිස්ටරයේ “අත්සතු කිරීම” තීරයෙහි සටහන් ලිවීමේ දී, අවශ්‍ය වන්නේ ගනුදෙනුවේ සාරාංශය සටහන් කිරීම පමණක් බව සිත තබාගත යුතුයි. මේ සාරාංශය හැකි තරම් පැහැදිලිවත්, සංකීර්ණවත් සටහන් කළ යුතුයි. ආදර්ශ සටහන් සමහරක් සඳහා මෙහි II වැනි උපග්‍රන්තය බලන්න.

“අත්සතු කිරීම” තීරයෙහි සටහන්

**සංලක්ෂ්‍යය :** II වැනි උපග්‍රන්තයෙහි දක්වා ඇත්තේ පරිපූර්ණ ලැයිස්තුවක් නොවේ. මෙම උපග්‍රන්ථයට අසු නොවන කිසියම් කාරණයක් ගැන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට සැකයක් ඇති වූනොත්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විමසිය යුතුයි.

258. එක් එක් කොට්ඨාසයෙහි පිහිටි ඉඩම් පිළිබඳ සෑම ලේඛනයක්ම, ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ ද සුවිගත කළ යුත්තේ ද, එම ඉඩම පිළිබඳව පවත්නා සියලුම අත්සතු කිරීම් හා බැඳීම් බලාගැනීමට පහසුවන පරිද්දෙනි.

ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ පවත්නා අත්සතු කිරීම්වලට යොමු දක්වමිනි

259. රෙජිස්ටර වෙලුමක නොබැඳි කොටස්වල සටහන් ලිවීමේ දී පසුව, පොතක් වශයෙන් බඳින විට පත්ඉරුව කැපීමට හැකිවනු පිණිස එහි අභලක පමණක් තීරයක් අයිතෙන් ඉඩ හැරිය යුතුය.

රෙජිස්ටරවල අයින් තීරු

260. පත්ඉරුවක ලියන ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්, එකිනෙකින් වෙන් කළ යුතුය. එකිනෙක සටහන අතර රූලකින් ඉරක් ගැනීමෙන් මෙය කළ හැකිය. නියමයක් වශයෙන් එක් පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් හතරකට වැඩි ගණනක් නොලිය යුතුය.

සටහන් එකිනෙකින් වෙන්කළ යුතු බව

261. ප්‍රමාදයකින් වැරදි පත්ඉරුවේ ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කළ හැක්කේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන යටතේ පමණකි. එසේ කරන විට ඒ ප්‍රමාදයට තුඩුදුන් හේතු විස්තර කෙරෙත් සටහනක් ද ලිවිය යුතුයි. එහෙත් විධි වූ පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ විශේෂ අවසර නැතිව, වෙනස් කිරීම හෝ අවලංගු කිරීමවත්, එය අන්තර්ගත පත්ඉරුව, වෙලුමක් වශයෙන් නො බැඳී එකක් වුවද, ඉවත් කිරීමවත් නො කළ යුතුය

වැරදි පත්ඉරුවේ ලියාපදිංචි කිරීම

262. නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් “නිසිපත්ඉරුවේ” ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය සම්බන්ධ මෙම ඉඩම හෝ ඉඩම් සුවිගත කරන බවට වග බලා ගැනීමද ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුගේ වැදගත් යුතුකමකි. නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් නිසි පත්ඉරුවේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබීමට හැකිවනු පිණිස නිසි පරිදි සුවිගත කර තිබීම අවශ්‍ය බව සැලකිය යුතුයි. සුවිගත කරන ආකාරය 77 සිට 105 දක්වා වූ දෙ.නි.නි. වල විස්තර කර ඇත.

සුවිගත කිරීම

267. (1) වංචල දේපල පිළිබඳ, ඔඩිපන, උකස් හා විකුණුම් පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම ගැන විස්තර ( 117වැනි අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 17 සිට 24 දක්වා වූ වගන්තිවල සඳහන් වේ.

වංචල දේපල සම්බන්ධ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම

(2) ලිඛිත නීත්‍යානුකූල ලේඛන මගින් කෙරෙන්නා වූ ද, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියා අත්සන් කිරීමේදී හෝ ඊට කලින් හෝ බාර නුදුන් දෙපලවලට බලපාන්නාවූද, ඔඩිපන, උකස් හෝ විකුණුම් පත්‍ර නීත්‍යානුකූලව ලියා අත්සන් කොට 21 දිනක් ඇතුළතදී ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය වන්නේය. ආඥාපනතේ 17 (ආ) වගන්තිය.

ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය ලිඛිත නීත්‍යානුකූල ලේඛන මගින් කෙරෙන ඔඩිපන, උකස් හෝ විකුණුම් පත්‍ර

(3) යම්කිසි වංචල දේපලක් පිළිබඳ වූ ඔඩිපන, උකස් හෝ විකුණුම් පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන අත්සතු කිරීම් හෝ පැවරීම් සියල්ලම නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියා අත්සන් කොට දවස් 21 ක් ඇතුළත ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය වන්නේය.

අත්සතු කිරීම හා පැවරීම ඔප්පුවකින් කළ යුතු බව හා ඒ ඔප්පු ලියාපදිංචි කළ යුතු බව

(4) ඔඩිපනයක්, උකස් හෝ විකුණුම් පත්‍රයක් ලියන අවස්ථාවේ දී නොපවත්නා වූ හෝ ඒ අවස්ථාවෙන් පසුව අත්පත් කරන්නා වූ වංචල දේපලක් පිළිබඳ ඔඩිපන, උකස් හෝ විකුණුම් පත්‍ර ද එකී ඔඩිපන, උකස් හෝ විකුණුම් පත්‍ර පිළිබඳ අත්සතු කිරීමක් හෝ පැවරීමක්ද, ලියා අත්සන් කොට දවස් 21 ඇතුළත දී ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය නීත්‍යානුකූල ලේඛන වේ.

පසුව අත්කරගන්නා දේපල පිළිබඳ ඔඩිපන, උකස් හෝ විකුණුම් පත්‍ර

268. (1) නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියා අත්සන් කොට දවස් 21 ඇතුළත දී එය ලියාපදිංචි කරනු ලැබීමට හැකිවනු පිණිස හැම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුයි.

දවස් 21 ක් ඇතුළත දී නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ යුතු බව

(2) එතෙකුදු වුවත් නියමිත කාල පරිච්ඡේදය ඉකුත්ව ගියාට පසු ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත්කරන කවර නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් වත් ලියාපදිංචි කිරීමට බාරගැනීම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුයි.

දවස් 21 කට පසු ඉදිරිපත්කරන විකුණුම් පත්‍රයක් ලියාපදිංචි කිරීම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු බව

269. 268 (1) වැනි දෙ.නි. සඳහන් ලද දවස් 21 කාල පරිච්ඡේදය ගණන් බැලීමේ දී නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියා අත්සන් කළ දිනයත්, පෝය දවසක් ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දවස් තිබුනොත් ඒ දවසක් අත්හැර දැමිය යුතුයි.

විකුණුම් පත්‍ර ලියා පදිංචි කළ යුතු කාලය ගණන් බැලීමේ ක්‍රමය

උදාහරණය - නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක්, ලියා අත්සන් කරන ලද්දේ ජනවාරි මාසයේ 1 වැනිදා නම් (ජනවාරි 3,10,17, හා 24 පෝය දවස් නිසාත් 14 හා 16 ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දවස් නිසාත්) එය ජනවාරි 28 වැනිදා තෙක් (එනම් එදිනත් ඇතුළුවයි) ලියා පදිංචි කළ හැකිය.

270. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ක්‍රමවත් නම් ද, ඊට නිසිපරිදි මුද්දර අලවා තිබේ නම් ද, එය අප්‍රමාදව ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ක්‍රමවත් නම් එය වහාම ලියාපදිංචි කළයුතු බව

271. ඔඩිපනයක්, උකසක් හෝ විකුණුම් පත්‍රයක් ලියාපදිංචි කළයුත්තේ නියමිත වංචල දේපල රෙජිස්ටරයේ “නිසි පත්ඉරුව වෙහි” අවශ්‍ය විස්තර සටහන් කිරීමෙනි. මේ සටහන් දවස් පොතේ ලිවිය යුත්තේ ඒ ඒ ඔඩිපනය, උකස හෝ විකුණුම් පත්‍රය ලැබී ඇති පිළිවෙළ අනුවය. එක් එක් ඔඩිපනය, උකස හෝ විකුණුම් පත්‍රය සඳහා වෙන වෙනම සටහන් ලිවිය යුතුයි.

විකුණුම් පත්‍ර ලියාපදිංචි කළ යුතු ආකාරය

272. වංචල දේපලවලට බලපාන ලේඛනවල ලියාපදිංචි කිරීමේ පිටසන් ලිවිය යුත්තේ මෙසේ ය:-

ලියාපදිංචි කළ බවට පිටසන් ලිවීම

(1) වංචල දේපළ (පොත් ණය) රෙජිස්ටරය -

ලියාපදිංචි කළා :

වංචල දේපළ (පො.ණ) රෙජිස්ටරය  
..... (වෙලුම හා පත්ඉරුව)\*

(2) වංචල දේපළ (ගණුදෙනු වන ව්‍යාපාර බඩු) රෙජිස්ටරය -

ලියාපදිංචි කළා :

වංචල දේපළ (ව්‍යා.බ) රෙජිස්ටරය  
..... (වෙලුම හා පත්ඉරුව)\*

(3) වංචල දේපළ (භාරකාර කුවිතාන්සි) රෙජිස්ටරය -

ලියාපදිංචි කළා :

වංචල දේපළ (භා.ක) රෙජිස්ටරය  
..... (වෙලුම හා පත්ඉරුව)\*

(4) සාමාන්‍ය වංචල දේපළ රෙජිස්ටරය -

ලියාපදිංචි කළා :

වංචල දේපළ රෙජිස්ටරය  
..... (වෙලුම හා පත්ඉරුව)\*

273. “ගෙදරක සියලු ගෘහ භාණ්ඩ” හෝ “සාප්පුවක සියලුම වෙළඳ බඩු” වැනි වංචල දේපළ පිළිබඳ යම්කිසි නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ දී සෑම බඩුවක්ම වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය නැත. සාමාන්‍ය වශයෙන් දේපළ කවරේදැයි රෙජිස්ටරයෙහි පහත සඳහන් පරිදි විස්තර කිරීම ප්‍රමාණවත්ය. “..... පිහිටි ..... විලියෙහි අංක ..... දරන නිවසෙහි තිබෙන්නාවූද ඔප්පුවෙහි වඩාත් සම්පූර්ණයෙන් විස්තර කොට ඇත්තාවූ ද ගෘහ භාණ්ඩ”

වංචල දේපළ රෙජිස්ටරයේ අන්සතු කිරීම තීරයෙහි සටහන් ලිවීම

274. ඉඩමක්ද ඒ ඉඩමේම පිහිටි වංචල දේපළ ද සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ඒ එකිනෙකට ගැලපෙන නිශ්චල දේපළ රෙජිස්ටරයේ හා වංචල දේපළ රෙජිස්ටරයේ වෙන වෙනම ලියා පදිංචි කළ යුතුයි.

එකම දේපළේ පිහිටි වංචල හා නිශ්චල දේපළ පිළිබඳව නීත්‍යානුකූල ලේඛන

275 වංචල දේපළ සම්බන්ධ උකසක් නිදහස් කිරීම, ඒ උකස නිදහස් කිරීමෙන් පසු ඕනෑම වෙලාවකදී ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එසේම නිදහස් කිරීමේ සටහන ක්‍රමවත් නම් ද, නියමිත මුද්දර ගාස්තුව ගෙවා තිබේ නම් ද එය ලියාපදිංචි කළ හැකිය.

වංචල දේපළ උකසක් බෙරුම් කිරීම

වෙළුමේ අංකය ඉරෙන් උඩින්, පත්ඉරුවේ අංකය ඉරෙන් යටින් මෙසේ දැක්විය යුතුය.  $\frac{7}{266}$

276. වංචල දේපළ පිළිබඳ උසාවියේ තීන්දු ප්‍රකාශයක් හෝ පැවරීමක් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ IV වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ ලියා පදිංචි කළ යුතු නිත්‍යානුකූල ලේඛනයක් නොවේ. එහෙත් ලියාපදිංචි කරන ලෙස එය ඉදිරිපත් කරන පක්ෂය බලකර සිටිනොත් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එය භාර ගත හැකිය.

වංචල දේපළ සම්බන්ධ උසාවියේ තීන්දු ප්‍රකාශයක් හෝ පැවරීමක් හෝ ලියාපදිංචි කළ හැකි බව.

277. (1) ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ දීමනා පත්‍ර ලියා පදිංචි කළ යුත්තේ 68 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝග සඳහන් කරන විශේෂ රෙජිස්ට්‍රාර්වලය.

ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ දීමනා පත්‍ර, වලට ඇතුළත් වන ඉඩම්වලට බලපාන වෙනත් නිත්‍යානුකූල ලේඛන ද ලියාපදිංචි කරන ආකාරය

(2) ලියාපදිංචි කර තිබෙන දීමනා පත්‍රයකට බලපාන වෙනත් නිත්‍යානුකූල ලේඛන, ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ ඒ දීමනා පත්‍ර ලියා පදිංචි කළ පත්ඉරුවලමය.

278. මේ රෙජිස්ට්‍රාර්වලයේ පත් ඉරු ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනතේ 29 වැනි වගන්තියේ සඳහන් 3 වැනි හා 4 වැනි රෙගුලාසිවල දැක්වෙන පිළිවෙලට සකස් කොට ඒ සඳහා සපයා ඇති බයින්ඩර්වල නොබැඳි කොළ වශයෙන් තබා ගත යුතුයි .

පත්ඉරු යොදන පිළිවෙල

**සංශෝධනය**

**278. ඉවත් කරන ලදී.**

රෙජිස්ට්‍රාර් පනරාල්ගේ අංක RG/NB/01/19/වක්‍රලේඛ/2014 හා 2014.10.31 දිනැති ලිපියෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව වර්තමානයේදී නොබැඳි කොළ වෙනුවට වෙළුම් වශයෙන් සකස් කර භාවිතයට ගන්නා බැවින් මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

279. බුක්තියට දෙන කිසියම් ඉඩමක් පහසුව තකා එක් රේඛා චිත්‍රයකට වඩා වැඩි ගණනකින් නිරූපණය කොට, දීමනා පත්‍රයේ බිම් කැබලි දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් හැටියට විස්තර කර තිබිය හැකි වන නමුත් . එක් එක් දීමනා පත්‍රය ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ හුදෙක් එක් එක් පත්ඉරුවේය.

එක් එක් දීමනා පත්‍රය එක් එක් පත්ඉරුවේ ලියාපදිංචි කළ යුතු බව

280. එක් එක් දීමනා පත්‍රයට ඇතුළත් වන සටහන් පිළිබඳ අතිරේක පත්ඉරු, ඇමිනිය යුත්තේ මුල් පත්ඉරුව එක්කම ඊට යටිනි.

අතිරේක පත්ඉරු

**සංශෝධනය**

**280. ඉවත් කරන ලදී.**

රෙජිස්ට්‍රාර් පනරාල්ගේ අංක RG/NB/01/19/වක්‍රලේඛ/2014 හා 2014.10.31 දිනැති ලිපියෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව වර්තමානයේදී නොබැඳි කොළ වෙනුවට වෙළුම් වශයෙන් සකස් කර භාවිතයට ගන්නා අතර අතිරේක පත්ඉරු ඇමිණීමක් වර්තමානයේ සිදු නොකර “ඉදිරියට ගෙන යන ලදී” යනුවෙන් නව පත්ඉරුවක සටහන් කරනු ලබයි. ඒ අනුව මෙම දෙ.නි. මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

281. දීමනා පත්‍රද ඒවාට ඇතුළත් වන ඉඩම් සම්බන්ධ වෙනත් ලේඛනද ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු 104 වැනි දෙ.නී. සඳහන් අංක දර්ශක පොතෙහි සුවිගත කළ යුතුයි.

දීමනා පත්‍රවලට ඇතුළත් ඉඩම් සුවිගත කිරීම

282. (1) දීමනා පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ගාස්තු අය නොකළ යුතුය.

ගාස්තු

(2) භුක්තියට දෙන ලද යම්කිසි ඉඩමක් පිළිබඳ අනුප්‍රාප්තිකයන්ගේ හෝ අනුප්‍රාප්තිකයන් මෙන්ම ජීවිත භුක්තිය දරන්නන්ගේ ද නාම යෝජනා කර තිබෙන්නේ එකම ලේඛනයක නම් ද, ඒ ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන්නේ දීමනා පත්‍රයේ දින සිට මාස 6ක් ඇතුළත දී නම් ද ඒ නාම යෝජනා ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ ද නොමිලයේ ය.

(3) ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනතේ 58(2) වැනි වගන්තියේ සඳහන් 2 (ii) රෙගුලාසිය යටතේ නියමිත ගාස්තුව අය කළ යුත්තේ, එදිනට පසුව ඉදිරිපත් කෙරෙන යම්කිසි නාම යෝජනාවක් හෝ දෙවෙනිව හෝ ඊට පසුව කෙරෙන නාම යෝජනාවක් හෝ නාම යෝජනාවක් පිළිබඳ යම් අවලංගු කිරීමක් හෝ ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා පමණකි.

(4) අන්තිම කැමති පත්‍රයක සඳහන් කෙරෙන නාම යෝජනාවක් හෝ අවලංගු කිරීමක් හෝ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ගාස්තු අය නොකළ යුතුයි.

283. දීමනාපත්‍රයේ පිටපතක් ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ ලිපිගොනුවට අමුණු තැබිය යුතුය. දීමනා පත්‍රය ඇමිණිය යුත්තේ ඒ ඒ දීමනා පත්‍රයට අදාළ සටහන් අන්තර්ගත පත්ඉරු අනුපිළිවෙලටම ය.

දීමනාපත්‍රයේ පිටපත ඇමිණිය යුතු බව

284. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ නිකුත්කරනු ලබන දීමනා පත්‍ර හා වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු ඒ ඒ ලේඛන වල පහත සඳහන් සටහන ලිවිය යුතුයි.

ලියාපදිංචි කළ බවට සටහනක් දීමනා පත්‍රයේ ලිවිය යුතු බව

“ලියාපදිංචි කළා”

..... ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය.

(දිස්ත්‍රික්කයේ නම)

..... (දෙවස්තුවේ සටහනේ දිනය)

“ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්”

285. (1) කුඹුරු පනත යටතේ අනුප්‍රාප්තිකයන්ගේ නාම යෝජනා සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් ප්‍රස්තුත ලේඛනය අදාළ කුඹුර සම්පූර්ණයෙන් නොහොත් ප්‍රධාන වශයෙන් පිහිටියේ යම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසයක ද ඒ කොට්ඨාසයට වෙන් කරන ලද අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයෙහි, ඒ කුඹුර පිළිබඳ මුල්ම ලේඛනය ලියාපදිංචි කරන ද පත්ඉරුවේ නොහොත් එයින් ඉදිරියට ගෙන ගිය සම්බන්ධිත පත්ඉරුවේ එම ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයේ ලියාපදිංචි කිරීම (කුඹුරු පනත)

එහෙත්,

(අ) රෙජිස්ට්‍රාර්ට මැනවැයි හැඟුණොත් ඒ ලේඛනය අළුත් පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කළ හැකිය. එසේ කරන විට ඒ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන ඒ කුඹුර සම්බන්ධයෙන් කලින් කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනකට සම්බන්ධ කෙරෙන පරිදි භරස් යොමු දැක් විය යුතුයි.

(ආ) ඒ කුඹුරටම සම්බන්ධ ලේඛනයක් කලින් ලියාපදිංචි කොට නැති කල්හි ඒ ලේඛනය අලුත් පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කළ යුතුය. (කුඹුරු පනතේ 61 වගන්තිය යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසි මාලාවේ 11 (1) (ඇ) රෙගුලාසිය බලන්න.

(2) කුඹුර කලින් ලියාපදිංචි කරන ලද අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටර පත්ඉරුවෙහි කුඹුර පිළිබඳ දැක්වෙන විස්තරයක්, ලියාපදිංචි කිරීමට තිබෙන ලේඛනයේ ( කුඹුර පිළිබඳව) දැක්වෙන විස්තරයත් අතර යම් යම් වෙනස්කම් තිබෙන කල්හි, ඒ ලේඛනය අදාළ වන්නේ රෙජිස්ටරයේ තදනුවන පත්ඉරුවේ විස්තර කර ඇති කුඹුරටම බව රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඒත්තු යන්නේ නම්, ඒ විස්තරය පිළිබඳ වෙනස්කම් යතෝක්ත පත්ඉරුවේ වෙනත් කිවයුතු කරුණු යන තීරයෙහි සටහන් කළ යුතුයි.

286. ලේඛනය ලියාපදිංචි කරනු ලැබුවිට, එම ලේඛනයෙහි පිටපත් දෙකේම පහත සඳහන් පරිදි ලියාපදිංචි කළ බවට සටහනක් කළ යුතුයි.

ලියාපදිංචි කළ බවට සටහන් කිරීම

ලියාපදිංචි කළා : ඒ 1/13

අත්සන් කළේ.....

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්

..... 1963 අප්‍රේල් 30

(ලියාපදිංචි කිරීමේ දිස්ත්‍රික්කය)

සැ.යු. “ඒ” යනු කොට්ඨාසයට වෙන් වූ අක්ෂරයයි. 1 යනු ඒ කොට්ඨාසයේ රෙජිස්ටර වෙළුමේ නොම්මරයයි. 13 යනු පත්ඉරුව පිළිබඳ යොමුවයි.

287. ලියාපදිංචි කළ බවට කරන සටහනේ දා තම විය යුත්තේ දවස් පොතේ දා තමයයි. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නියමයන් අනුව වෙළුම වෙනස්කරන ලද්දේ නම් මිස නැත්නම්, නිතරම වෙළුම් අංකය විය යුත්තේ (1) යි. එකම කුඹුර පිළිබඳව පත්ඉරු අංකය වෙනස් නොවේ. (11 (2) රෙගුලාසිය බලන්න)

සැ.යු. මේ පනත යටතේ ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර්ට බලයක් නැත.

288. (1) පුණ්‍ය භාරයක හෝ යම්කිසි සමාගමක හෝ භාරකරුවකු පත්කරන සටහන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ලැබුණ විට ඒවා ලැබූ පිළිවෙල අනුවම දෙ.නි. 71 සඳහන් කරන ලද භාරකාර රෙජිස්ටරයෙහි ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

භාරකරුවන් පත් කරන සටහන් පත්‍ර ලියාපදිංචි කරන ආකාරය

(2) සෑම ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක්ම, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ තබා ගනු ලබන සුවිචල සුවිගත කළ යුතුයි. මුලින් භා.රි. යන අක්ෂර යෙදීමෙන් මේ සුවි සටහන් වෙනත් සුවි සටහන්වලින් වෙන් කොට දැක්විය යුතුයි.

(3) ලියාපදිංචි කළ වහාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල සඳහන් කරන්නාක් මෙන්ම මෙම සටහන් පත්‍රයේ ලියාපදිංචි කළ බවට සටහන් කොට අත්සන් කළ යුතුයි. මේ සටහන් පත්‍ර, ලැබෙන ලැබෙන අනු පිළිවෙලට, වෙනම ලිපි ගොනුවක අමුණා තැබිය යුතුයි. 244 (2) දෙ.නි. බලන්න)

**සංශෝධනය**

**288. (1) පුණ්‍ය භාරයක හෝ ප්‍රකාශිත භාරයක හෝ භාරකරුවකු පත් කරන සටහන් හා වෙනත් සටහන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ලැබුණු විට ඒවා ලැබූ පිළිවෙල අනුවම දෙ.නි.71 සඳහන් කරන ලද අදාළ භාරකාර රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.**

අංක 2108/10 දරණ 2019.01.28 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් රෙගුලාසිවල සහ මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති භාර ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන හා උපදෙස් ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

**(3) (අ.) ලියාපදිංචි කළ වහාම, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල සඳහන් කරන්නාක් මෙන්ම මෙම සටහන් පත්‍රයේ ද (භාර ඔප්පුවේද), ප්‍රකාශිත භාරයක් නම් ලියාපදිංචි කරනු ලබන මුල් පිටපතේ සහ දෙවන අනු පිටපතෙහි ද ලියාපදිංචි කළ බවට සටහනක් කොට අත්සන් කළ යුතුයි. (244 (2) දෙ.නි.බලන්න)**

289.(1) දැන්වීමේ සඳහන් ඉඩම් විස්තර - දෙ.නි. 188 බලන්න. රෙජිස්ට්‍රාරයේ සඳහන් විස්තර සමඟ සසඳා බලා, වෙනස්කම් නොතිබේ නම්, ඒ දැන්වීමට බලපාන ඉඩම පිළිබඳ නීත්‍යානුකූල ලේඛන කලින් ලියාපදිංචි කරන ලද පත්ඉරුවේ ම හෝ ඊට සම්බන්ධ කොට ඉදිරියට ගෙන යන ලද පත්ඉරුවේ හෝ ඒ දැන්වීම ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

ණය සහනදායක ආඥාපනතේ 25 (1) ඇ. 26 (1) ඇ හෝ 35 (1) වැනි වගන්ති යටතේදී දැන්වීම් ලියාපදිංචි කළයුතු ආකාරය.

(2) රෙජිස්ට්‍රාරයේ 2 සිට 4 දක්වා වූ තීරු හරහා පහත දැක්වෙන අයුරු සටහන් කිරීමෙන්, ලියාපදිංචි කිරීම කළ යුතුයි. (81 වැනි අධිකාරය වන) ණය සහනදායක ආඥාපනතේ

..... වැනි වගන්තිය යටතේ දැන්වීම

.....  
පදිංචි (ණයකරුගේ ලිපිනය)

.....  
හෝ (ණයකරුගේ නම)

ණය සම්බන්ධයෙන් නඩු විභාගය.

290. (1) ඉඩම් සම්බන්ධ හෝ පිළිබඳ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් හැටියට සලකනු ලබන තාක් නිරවුල් කිරීමේ ලිපියක් දවස් පොතට ගනු ලැබුවාට පසු, ඒ ණය බලපාන ඉඩමට අදාළ නීත්‍යානුකූල ලේඛන කලින් ලියාපදිංචි කරන ලද පත්ඉරුවේම හෝ ඊට

නිරවුල් කිරීමේ නියෝගය ලියාපදිංචි කිරීම

සම්බන්ධ කොට ඉදිරියට ගෙන යන ලද පත්ඉරුවේ හෝ ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

(2) නිරවුල් කිරීමත් පිළිබඳ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක ආදර්ශයක් II වැනි උපග්‍රන්ථයේ 41 වැන්නෙහි දැක්වේ.

291. ණය සහනදායක ආඥාපනත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ඉදිරිපත්කරන සියලු ලේඛන, ලියාපදිංචි කළාට පසු, එය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට ආපසු යැවිය යුතුය. 307 සිට 313 දක්වා වූ දෙ.නි.නි. බලන්න.

ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු ලේඛන ආපසු යැවිය යුතු බව

292. ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥාපනතේ 9 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ නිරවුල්කිරීමේ නියෝගයක පිටපතක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබුණු විට, දවස් පොතේ විධිවිධ පරිදි සටහන් කිරීමෙන් පසු, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛන නිසි රෙජිස්ටරයේ අලුත් පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ නිරවුල් කිරීමේ නියෝග ලියාපදිංචි කිරීම

293. අලුත් පත්ඉරුවල ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නියෝග ලියාපදිංචි කරන විට කලින් ඉඩමට හෝ මුළු ඉඩම හෝ ලියාපදිංචි කර තිබුණ යම්කිසි පත්ඉරුවකට නියමිත රහස් යොමු සඳහන් කිරීමට අවසර තිබේ. එහෙත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝගයක් ලබාගන්නේ නැතිව කිසිම රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින් එබඳු හරස් යොමු පිළිබඳ සටහන් නො ලිවිය යුතුයි. මේ සඳහා අලුත් පත්ඉරු වල ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නියෝග ලියාපදිංචි කිරීමේ දී ඒ ඉඩම කලින් ලියාපදිංචි කොට ඇති සිතීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට කරුණු තිබේ නම් කලින් ලියාපදිංචි කළ පත්ඉරුවල අවශ්‍ය උද්ධෘත ද ඉදිරිපත් කරමින් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ලියා දැන්විය යුතුයි.

කලින් කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීම ගැන හරස් යොමු දැක්විය යුත්තේ කවර අවස්ථාවල දීද යන බව

294. (1) ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නියෝග පහත සඳහන් පරිදි ලියාපදිංචි කළ හැකිය -  
(අ) “දීමනාකරු” යන තීරය යටතේ “ආණ්ඩුව” යන වචනය ලියන්න.  
(ආ) “ලැබුම්කරුවෝ” යන තීරය යටතේ, ඉඩම් නිරවුල් කර දෙනු ලැබූ පුද්ගලයන්ගේ නම ලියන්න.  
(ඇ) අත්සතු කිරීමේ තීරණය සඳහා II වැනි උපග්‍රන්ථයේ 40 වැන්න බලන්න.

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නියෝගයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්රමය

(2) නිරවුල් කිරීමේ නියෝගය බලපාන ඉඩම් පිළිබඳ වූ සටහන ලියූ වෙලුම හා පත්ඉරු අංකය ,ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද පිටපතේ නිසි තීරයෙහි සටහන් කළ යුතුයි.  
(3) එසේ ලියාපදිංචි කළ පිටපත ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියාට ආපසු යැවිය යුතුයි.

295. ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ නිරවුල් කරන ලද ඉඩමක් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන , එම පත්ඉරුවේම හෝ එය සම්බන්ධ කොට ඉදිරියට ගෙන යන ලද අලුත් පත්ඉරුවක හෝ ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

නිරවුල් කරන ලද ඉඩම් සම්බන්ධව පසුව ලියන නීත්‍යානු කූල ලේඛන

296. (1) නීති ලිපි භාර කිරීම සඳහා ලිපිනය -(දෙ.නි.177 බලන්න) ලියා පදිංචි කළ යුත්තේ ඉල්ලුම්කරුට අයිතියක් තිබෙන නොහොත් උකස්ක් පවත්නා ඉඩමේ උකස් ලියාපදිංචි කර ඇති පත්ඉරුවේම හෝ ඊට සම්බන්ධකොට ඉදිරියට ගෙන යන ලද පත්ඉරුවේය. එහෙත් ඉල්ලුම් කරුට අයිතියක් තිබෙන නොහොත් උකස්ක් පවත්නා ඉඩමේ උකස්ට වෙනත් ඉඩම්ද ඇතුළත් වේ නම්, ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම් භාර දීම සඳහා වූ ලිපිනය, ඉල්ලුම්කරුට අයිතියක් තිබෙන නොහොත් උකස්ක් පවත්නා ඒ ඉඩමට අදාළ පත්ඉරුවේ ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රමාණවත් වන්නේය.

ලිපිනයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය

(2) එකම තැපැල් ලිපිනය, ලිපිනයන් කිහිපයක් හැටියට ලියාලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධයෙන් වූ විට රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඒ ලිපිනය වෙන් වෙන් වශයෙන් ලිපිනයන් කිහිපයක් හැටියට ලියා වෙන වෙනම ගාස්තු අය කර ගත යුතුයි. අයකල යුතු ගාස්තු සඳහා දෙ.නි.නි.179 හා 180 බලන්න.

එකම තැපැල් ලිපිනය ලිපිනයන් කිහිපයක් හැටියට ලියාපදිංචි කිරීම

297. විස්තර ලියාපදිංචි කොට ඇත්තේ යම් ලේඛනයක් පිලිබඳවද ඒ ලේඛනයම පිලිබඳව වූ ලිපිනයක් නැවත ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්පතක් ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ නම්, එහි පහත සඳහන් පරිදි සටහනක් ලියා රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කොට දින දමා, එය ආපසු යැවිය යුතුයි.

විස්තර ලියාපදිංචිකොට ඇති ලිපිනයන් නැවත ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එවන අයදුම්පත් ගැන ක්‍රියා කිරීම

“මේ විදියේම ඉල්ලුම්පතක් මීට පෙර ලියාපදිංචි කර තිබෙන හෙයින් මෙය ලියාපදිංචි නොකොට ආපසු එවනු ලැබේ. “  
ලියාපදිංචි කිරීම පිලිබඳ යොමුව සඳහන් නොකළ යුතුයි.

298. ලිස්පැන්ඩනයක, පූර්වතා දැන්වීමක හෝ තහනම් පූර්වතා දැන්වීමක හෝ එබඳු දැන්වීමක් පිලිබඳ අලුත්කිරීමක දෙවෙනි පිටපතෙහි හෝ කේවියට තහනමක දෙවෙනි පිටපතෙහි හෝ පහත සඳහන් ආකාරයේ සටහනක් කළ හැකිය.

ලිස්පෙත්ඛන, පූර්වතා දැන්වීම්, තහනම් පූර්වතා දැන්වීම්, කේවියට තහනම් යන ආදී ලියාපදිංචි කළ බවට දෙවෙනි පිටපතේ කරන පිටසන් ආකෘතිය

ලිස්පැන්ඩනයක් ලියාපදිංචි කළ බව, ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එවන ලද ඉල්ලීමේ දෙවෙනි පිටපතෙහි පිටසන් කිරීම.

ලිස්පැන්ඩනයක් හැටියට ..... (දිනය).....  
(දවස් පොත් අංකය)  
..... ලියාපදිංචි කරන ලදී.  
(වෙළුම හා පත්ඉරු යොමුව)  
අත්සන : .....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් .....  
(ලියාපදිංචි කිරීමේ දිස්ත්‍රික්කය)  
දිනය .....(අත්සන් කරන දිනය)

පූර්වතා දැන්වීමක් හෝ තහනම් පූර්වතා දැන්වීමක් හෝ ලියාපදිංචි කළ බව එහි දෙවන පිටපතෙහි පිටසන් කිරීම.

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නියෝගයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය

..... දී (දිනය) ..... හි

(පත්ඉරුව) ලියාපදිංචි කරන ලදී.

අත්සන : .....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් .....  
(ලියාපදිංචි කිරීමේ දිස්ත්‍රික්කය)

දිනය .....

පූර්වතා දැන්වීමක් නොහොත් තහනම් පූර්වතා දැන්වීමක් පිළිබඳ අලුත් කිරීමක් ලියාපදිංචි කළ බව අලුත් කිරීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ දෙවන පිටපතෙහි පිටසන් කිරීම. .... දී (දිනය) ..... (වෙළුම හා පත්ඉරු යොමුව) ලියාපදිංචි කරන ලදී.

අත්සන : .....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් .....  
(ලියාපදිංචි කිරීමේ දිස්ත්‍රික්කය)

දිනය .....

නිරවුල් කරන ලද ඉඩම් සම්බන්ධව පසුව ලියන නිත්‍යානු කුල ලේඛන

ලිපිනයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය

කේවියට තහනමක් ලියාපදිංචි කළ බව එකී දෙවන පිටපතේ පිටසන් කිරීම ..... දී (දිනය) ..... හි (වෙළුම හා පත්ඉරු යොමුව) ලියාපදිංචි කරන ලදී

අත්සන : .....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් .....  
(ලියාපදිංචි කිරීමේ දිස්ත්‍රික්කය)

දිනය .....

පූර්වතා දැන්වීමක් නොහොත් තහනම් පූර්වතා දැන්වීමක් පිළිබඳ අලුත් කිරීමක් ලියාපදිංචි කළ බව අලුත් කිරීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ දෙවන පිටපතෙහි පිටසන් කිරීම. .... දී (දිනය) ..... (වෙළුම හා පත්ඉරු යොමුව) ලියාපදිංචි කරන ලදී.

අත්සන : .....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් .....  
(ලියාපදිංචි කිරීමේ දිස්ත්‍රික්කය)

දිනය .....

එකම තැපැල් ලිපිනය ලිපිනයන් කිහිපයක් හැටියට ලියාපදිංචි කිරීම

විස්තර ලියාපදිංචිකොට ඇති ලිපිනයන් නැවත ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එවන අයදුම්පත් ගැන ක්‍රියා කිරීම

කේවියට තහනමක් ලියාපදිංචි කළ බව එකී දෙවන පිටපතේ පිටසන් කිරීම ..... දී (දිනය) ..... හි (වෙළුම හා පත්ඉරු යොමුව) ලියාපදිංචි කරන ලදී

අත්සන : .....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් .....  
(ලියාපදිංචි කිරීමේ දිස්ත්‍රික්කය)

දිනය .....

ලිස්පෙන්ඩන, පූර්වතා දැන්වීම්, තහනම් පූර්වතා දැන්වීම්, කේවියට තහනම් යන ආදී ලියාපදිංචි කළ බවට දෙවෙනි පිටපතේ කරන පිටසන් ආකෘතිය

299. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් ලියා, ඒ සටහන් වලට අත්සන් තැබුවාට පසු ඒ ලේඛන අත්සන් කළ දිනයේ දී ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් ඒවා ගැන තවදුරටත් කටයුතු කිරීම පිණිස, දවස් පොත් ලිපිකරුට බාරදී ඒවා ලැබුණු බවට ඔහුගෙන් කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය. මේ කුවිතාන්සිය දෙදැනික වැඩසටහන් පොතේම ලිවිය හැකිය. කටයුතු කිරීමට නොහැකිව ඉතුරු වන ඔප්පු, ඒවා නිකුත් කළ නිලධාරියාට බාරදී ඔහුගෙන් කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුයි. (238 (4) දෙ.නි. බලන්න) අත්සන්කරන ලද කවර ඔප්පුවක්වත් යටකී පරිදි දවස් පොත් ලිපිකරුට ආපසු නොයවා ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු භාරයෙහි මොනම හේතුවක් නිසාවත් තබාගතයුතු නැත. කොයි ලෙසකින් හෝ මේ නියමය උල්ලංඝනය කළොත් එය තදබල ප්‍රමාද දෝෂයක් හැටියට සලකනු ලැබේ.

ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් ලියාපදිංචි කරන ලද ඔප්පු දවස් පොත් ලිපිකරුටත් ලියාපදිංචි නොකළ ඔප්පු ඉ.රෙ හෝ අ.ඉ.රෙ. ට බාරදිය යුතු බව

300. ඒ ඒ දිනයේදී නිකුත් කරන ලද ඔප්පු ලියාපදිංචි කොට සුවිගත කළාට පසු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් ඒවා ආපසු බාරදෙන විට, සටහන්වලට අත්සන් කළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අඩු ගණනේ එක් ලිපිකරුවකුගේ එක් සටහනක් බැගින් වත් අතරින් පතර තෝරාගෙන එය හරියට සුවිගත කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කළ යුතුයි. මේ පරීක්ෂණය නළ යුත්තේ ලියාපදිංචි කළ දිනයේදීම හෝ ඊට පසු දිනදී ය. මෙසේ පරීක්ෂා කළ බවට සටහන් ක් ලිපිකරුගේ දෛනික වැඩ සටහන් පොතේ සඳහන් වන දවස් පොතේ අංකය ඉදිරියෙන් ලිවිය යුතුය.

සුවිගත කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම

301. ඔප්පු අලුත් පත්ඉරුවල (එනම් ප්‍රස්තුත ඉඩම් කලින් ලියාපදිංචි නො කරන ලද පත්ඉරුවල) ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන් ඒ ගැන සොයා බලා තිබේදැයි ඒ ඒ සටහන් අත්සන් කළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ සෝදිසි පරීක්ෂණයක් කළ යුතුයි. ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන් විසින් සෙවීම කරනවා ඇතැයි බලාපොරොත්තු වන ආකාරයටම පරීක්ෂක නිලධාරියා විසින් ද ඒකාබද්ධ දේශීය සුවිද, අතින් ලියන ලද සුවිද පෙරළා බැලිය යුතුයි. විශාල කාර්යාලවල නම්, අලුත් පත්ඉරුවක කෙරෙන එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක්වත් මේ ආකාරයට හැමදාම පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුයි. කුඩා කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වූ විට, දවස් දෙකකට හෝ තුනකට හෝ වරක් බැගින්, සටහන් පරීක්ෂා කළ යුතුයි. හැම ලිපිකරුවකුගේම වැඩ මෙසේ මාරුවෙන් මාරුවට පරීක්ෂා කළ යුතුයි. එක් එක් දවසේදී වැඩ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ලිපිකරුවකු තෝරා ගැනීම කළ යුත්තේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ අභිමතය අනුවය. එහෙත් වැඩ කොපමන සතුටු දායකද කියා සැලකුවත්, හැම ලිපිකරුවකුගේම වැඩ මේ ආකාරයට අඩුගණනේ මාසයකට වරක් බැගින්වත්, පරීක්ෂා කළ යුතුයි. මේ සෝදිසි පරීක්ෂණය කළ යුත්තේ, කාටවත් කලින් නොදන්නවා හදිසියේමය. හිටිහැටියේ කොයිවෙලේ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේද යනු කිසිවෙකුට කලින් දැනගත නොහැකි වීමට වගබලා ගතයුතුයි. පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් මේ සෝදිසි පරීක්ෂණය සඳහා මෙහි I වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 7 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට රෙජිස්ට්‍රාරයක් තබාගත යුතුයි.

සෙවීම පරීක්ෂණය

302. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත්කරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් හැම අතින්ම ක්‍රමවත් ව තිබේදැයි බැලීමේ වගකීම මූලික වශයෙන් රඳාපවතින්නේ ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු කෙරෙහිය. ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර ඔහු විසින් නීත්‍යානුකූල ලේඛනය පරස්සමින් සන්නිරීක්ෂණය කළ යුතුයි. ඉදින් එය දෝෂ සහිත නම් හෝ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එය බාර ගත නොහැකි බවට ලියා පදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුට අල්පමාත්‍ර සැකයක් වත් ඇතිවී නම් හෝ ඒ බව වහාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතුයි. එවැනි අවස්ථාවකදී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නියෝග නොමැතිව, ලියාපදිංචි කිරීමක් නොකළ යුතුයි. (240 දෙ.නි. බලන්න)

ලියාපදිංචි කිරීමට කලින් ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් නීත්‍යානුකූල ලේඛන සන්නිරීක්ෂණය කළ යුතු බව

**7 වැනි කොටස - අත්සන් කරන නිලධාරියා**

303. ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කළාට පසු, ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන ද ලියාපදිංචි කළ බවට ඒ ලේඛනයෙහි ලියන සටහන ද, ඒ සඳහා බලය ලත් නිලධාරියා ලවා අත්සන් කරවා ගැනීම ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුගේ යුතුකමය. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන අත්සන් කිරීමට බලය තිබේ.

අත්සන් කරන නිලධාරියා ඉ.රෙ හෝ අ.ඉ.රෙ බව

304. ඔප්පුවල සඳහන් ඉඩම්වල විස්තරයන්හි දැක්වෙන මායිම් හා සමඟ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් සසඳා බැලීමද ඇතුළු (243 දෙ.නි. බලන්න) රෙජිස්ට්‍රාර්වල දැක්වෙන සටහන් හරිවැරදි බැලීමෙන් පසුව ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් (ලේඛනවල කරන සටහන් ද ඇතුළුව යි) සිරිත් පරිදි අත්සන් කළ යුත්තේ ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන් ඒ සටහන් ලියූ දිනයේ දී මය.

ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් අත්සන් කළ යුත්තේ කවර විටකදී ද යන බව

305. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් අත්සන් කළාට පසු, අත්සන් කරන නිලධාරියා විසින් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 8 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට තබා ගනු ලබන ලිපිකරුගේ දෛනික වැඩ සටහන් පොතේ නියමිත තීරයෙහි තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි. ලිපිකරු විසින් කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණය නිසි ලෙස ලකුණු කර තිබෙන බවටත් ඔහු කළ මුලු වැඩ ප්‍රමාණය ඒකක වශයෙන් දක්වා තිබෙන බවටත්, ප්‍රගති මුළු ගණනට එය එකතු කරන ලද බවටත්, දෛනික වැඩසටහන් පොතේ කෙටි අත්සන තැබීමට පෙර, අත්සන් කරන නිලධාරියා වග බලා ගත යුතුයි. (527 දෙ.නි. බලන්න)

අත්සන් කරන නිලධාරියා විසින් ලිපිකරුගේ දෛනික වැඩසටහන් පොතේ කෙටි අත්සන තැබිය යුතු බව

306. ලියාපදිංචි කිරීමේදී හා සුවිගත කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන් අතින් සිදු වී ඇත්තා වූ ද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ කල්පනාවේ හැටියට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු තරම් වූද, බරපතල වැරදි සංඛ්‍යාවෙහි ලා ගැණෙන වැරදීම් හා ප්‍රමාද දෝෂ, විධිවිධ පරිදි සංශෝධිත ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 19 වැනි පෝරමයෙහි ලියා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතුයි. වගකිවයුතු ලිපිකරු නිදහසට කියන කරුණුත්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශන් මේ වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතුයි. එකී වාර්තා එක් එක් අවුරුද්දේ අංක 1 සිට පටන් ගෙන අනුපිළිවෙලින් අංක කළ යුතුයි.

ලියාපදිංචි කිරීමේ දී හා සුවිගත කිරීමේදී සිදුවන වැරදීම්

**8 වැනි කොටස - ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු ලේඛන ආපසු යැවීම**

307. නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කොට, එය ලියාපදිංචි කළ බවට එහි සටහනක් කිරීමෙන් පසුව, දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් හෝ ලියාපදිංචි කළ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ආපසු යැවීමට බලයලත් නිලධාරියා විසින් හෝ එය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා ඉල්ලු විටක ඔහුට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයාට හෝ ආපසු දිය යුතුයි. එහෙත් ඒ නීත්‍යානු කූල ලේඛනය එසේ අනිකකුට දීමට කලින් දවස් පොතේ ලිපිකරු විසින් හෝ ලියාපදිංචි කළ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ආපසු දීමට බලයලත් නිලධාරියා විසින් හෝ 229(10) දෙ.නි. යටතේ නිකුත්කරන ලද කුච්ඡාන්තය ආපසු ගෙන, ඒ ලේඛනය බාර ගන්නා තැනැත්තා ලවා දවස් පොතේ නිසි තීරයෙහි අත්සන් කරවා ගත යුතුයි. ලේඛනය ආපසු දුන් බවට දවස් පොතේ ලිපිකරු විසින් ද දවස් පොතේ තම

ලේඛන ඉදිරිපත් කළ වූන්ට ලියාපදිංචි කළ ඔප්පු බාරදීම

කෙටි අත්සන් හා දිනය තැබිය යුතුයි.

308. ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් ලේඛන ආපසු යැවීම පිණිස, ප්‍රමාණවත් මුද්දර සපයා ඇති කල්හි, දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් හෝ ලියාපදිංචි කළ ලේඛන ආපසු යැවීමට බලය ලත් නිලධාරියා විසින් හෝ ලියාපදිංචි කළ දිනයේම හෝ ඊට පස්සෙන්දා හෝ ආවරණ ලිපියේ නියමයන්ට අනුකූලව ඒවා තැපෑලෙන් යැවීමට වගබලා ගත යුතුයි.

තැපෑලෙන් හෝ ආවරණ ලිපි සමඟ හෝ ලැබෙන ලේඛන ආපසු යැවීම

309. ලේඛන අතින් ගෙනවුත් බාරදෙන ලද්දේ වී නමුත් ඒවා තැපෑලෙන් ආපසු එවන ලෙස ඉල්ලා ඇති අයට සම්බන්ධයෙන් වූ විට, දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් දවස් පොත් කුචිතාන්සිය ඉල්ලා ගෙන, එම ලියාපදිංචි ලේඛන තැපෑලෙන් ආපසු යැවීමට අවශ්‍ය මුද්දර ද ලබාගෙන යථා කාලයේ දී පූර්වෝක්ත දෙ.නි. නියමයන් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුයි. එබඳු ලේඛන, 225 (4) දෙ.නි. යටතේ තබාගන්නා පොතක සටහන් කළ යුතුයි.

අතින් ගෙනවුත් බාරදෙන ලේඛන ආපසු යැවීම

310. නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාගේ ඉල්ලීම පිට, එය ලියාපදිංචි නොකොට ආපසු යවනු ලබන කල්හි, එම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි “ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාගේ ඉල්ලීම පිට ලියාපදිංචි නොකොට පෙරළා එවනු ලැබේ” යන වචන සටහන් කොට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ සටහන අත්සන් කර තිබිය යුතුයි.

ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාගේ අයදුම පිට ලියාපදිංචි නොකොට අපසු යවන ඔප්පු

311. ලියාපදිංචි කළ ලේඛන තැපෑලෙන් ආපසු යවන විට, ආවරණ ලිපිවල අංක හා දින පිළිබඳ යොමු දක්වමින් ඒ බව දවස් පොතේ නිසි තීරු වල සටහන් කළ යුතුයි.

ලියාපදිංචි කළ ඔප්පු තැපෑලෙන් යවන විට ඒ බව දවස් පොතේ සටහන් කළ යුතු වග

312. දවස් පොත් කුචිතාන්සිය නැති වූණා යැයි කියමින්, ලියාපදිංචි කළ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ආපසු එවන ලෙස ඉල්ලා කරන කවර අයැදීමක් වුවද ලියවිල්ලකින් විය යුතු වාත් හැර, එය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ මුලු කුචිතාන්සිය ලියනු ලැබූ පුද්ගලයා විසින්ම හෝ ඔහුගේ නියෝජිත තැන නොහොත් ඒජන්ත විසිනි. එබඳු අයැදීමක් ලැබුණු විට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විවිධ වූ ප්‍රකාර පරීක්ෂණයක් කිරීමෙන් පසුව, අයදුම්කරුගේ අන්‍යන්‍යතාවය නොහොත් අධිකාරීත්වය පිළිබඳ සෑහීමට පත්වුවහොත් ඒ ලේඛනය ඔහුට ආපසු යැවිය හැකිය.

දවස් පොත් කුචිතාන්සිය නැතිවීම

313. සැක ඇති වුවහොත් ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරියාගෙන් හෝ අයදුම්කරු පදිංචිව සිටින දිස්ත්‍රික්කයේ වෙනත් වගකිව යුතු නිලධාරියෙකුගෙන් හෝ අන්‍යන්‍යතාවය පිළිබඳ ලබාගත් වාර්තාවක් හෝ කුචිතාන්සිය නැතිවීමට තුඩුදුන් කරුණු දැක්වෙන දිවුරුම් සහතිකයක් හෝ ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අයදුම්කරුට නියම කල යුතුයි.

පාර්ශව කරුවන්ගේ අන්‍යන්‍යතාවය පිළිබඳ සැක ඇති වූ විට

**9 වැනි කොටස - බාර නොදුන් ඔප්පු**

314. (1) සමසකට වැඩි කාලයක් ඉල්ලුම් නොකොට තිබෙන ලියාපදිංචි කල සියලුම ලේඛන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් මෙහි 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 8 වැනි පෙර්චයේ පරිදි (පොතක ස්වරූපයෙන් පිළියෙළ කොට) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුයි.

මාස 06ට වැඩි කාලයක් ඉල්ලුම් නොකර ඇති ලියාපදිංචි කල ලේඛන ලැයිස්තුව

(2). මෙම ලැයිස්තුව හැම මාසයේදීම සංශෝධනය කල යුතුයි.  
සමසක් ඇතුළත දී නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ආපසු දෙන ලෙස  
ඉල්ලීමක් නොකළ හොත්

හැම මාසයේදීම මේ ලැයිස්තුව  
සංශෝධනය කල යුතු බව.

315. ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ වෙලාවේ සිට සමසක් ඇතුළත දී  
නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ආපසු දෙන ලෙස ඉල්ලීමක් නොකළ  
හොත්,

නොඉල්ලූ ලියා පදිංචි කල  
නීත්‍යානුකූල ලේඛන සම්බන්ධව  
ක්‍රියාකිරීම.

(අ). ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය, ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස, ඉදිරිපත්  
කල තැනැත්තා අන්තිම වරට පදිංචිව සිටියේ යැයි නැතහොත්  
ව්‍යාපාරය කරගෙන ගියේ යැයි තමා දන්නා ස්ථානයට ඉඩම්  
රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එය ලියාපදිංචි නොකල තැපෑලෙන් යැවිය යුතුයි.  
නැතහොත්

(ආ). ඔහුගේ ලිපිනය දන්නේ නැතිනම්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ  
නීත්‍යානුකූල ලේඛනය තවත් මාස හයක් තබාගත යුතුයි. ඉදින් ඒ  
වන තුරුත් නොඉල්ලන ලද්දේ නම් එය විනාශ කර දමන ලෙස  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නියෝග කල හැකිය.

(ඇ). 314 (1) දෙ.නි සඳහන් කරන ලද ලැයිස්තුවෙහි ඒ ලේඛනය  
පිලිබඳ ලියා ඇති සටහන ඉදිරියෙන්, එකී ලේඛනය තැපැල් කළ  
දිනයද ඒ ලේඛනය බාර නොදී ආපසු ලැබුනේ නම්, එය ලැබුණු  
දිනයද දැක්වෙන සටහනක් ලිවිය යුතුය.

316. අවුරුද්දක් ගත වන තුරුද හිමිකම් නොපාන ලද ලියාපදිංචි  
කල ලේඛන සියල්ලම පිලිබඳ ලැයිස්තුවක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්  
අවුරුදුපතා පිලියෙළ කොට, ඊළඟ අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 5 වැනිදා  
වන විට ලැබෙන සේ එය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ  
යුතුයි. මේ ලැයිස්තුව මෙහි 1වැනි උපග්‍රන්තයේ 9 වැනි පෝරමයේ  
ප්‍රකාරයට පිටපත් දෙකකින් යුක්තව පිලියෙළ කළ යුතුයි. (පිටපත්  
දෙකකින් යුක්ත වූ) මේ ලැයිස්තුව, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ  
නියෝගයක් සමග ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ට ආපසු එවනවා ඇත. එය  
ලැබුණු විට, විනාශ කර දමන ලෙස නියෝග කොට ඇති  
ලේඛනවල මුද්දර තිබේ නම්, ඒවා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ  
අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ඇස් බැල්ම යටතේම ඒ මුද්දර ගලවා  
විනාශ කල පසු ඒ ලේඛනද ඔහු ඉදිරියේම විනාශ කල යුතුයි. තමා ඒ  
ලේඛන විනාශ කල බවට ඒ ලැයිස්තුවේ මුල් පිටපතෙහි  
සහතිකයක් ලියා , ඒ ලැයිස්තුවෙහි මුල් පිටපත ප්‍රධාන කාර්යාලයට  
යවා දෙවන පිටපත වෙනම ලිපිගොනුවක ඇමිණිය යුතුයි.

අවුරුද්දක් ගතවන තුරු නොඉල්ලූ  
ලියාපදිංචි කල ලෙඛන ලැයිස්තුව

317. ලේඛනයක් මෙසේ විනාශ කර දමන විට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්  
විසින් 318 දෙ.නි සඳහන් පරිදි ක්‍රියාකිරීමට අතිරේක වශයෙන් 314  
(1) වැනි හා 316 වැනි දෙ.නි.නි සඳහන් ලැයිස්තුවල ද ඒ ලේඛන  
විනාශ කල දින සටහන් කළ යුතුයි.

විනාශ කල දින ලැයිස්තුවේ සටහන්  
කල යුතු බව

318. මෙහි 316 දෙ.නි යටතේ ලේඛනයක් විනාශ කර දමන විට,  
“..... (දිනය) වැනි දින විනාශ කලා” යන වචන  
දවස් පොත් සටහනේ අන්තිම තීරු දෙක හරහා ලියා ඉඩම්  
රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එහි තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි.

විනාශ කල දිනය දවස් පොතේද  
සටහන් කල යුතු බව.

10 වැනි කොටස - ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

319. සුදුසු යැයි හැඟෙනොත්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කල හැක්කේ කවර හේතු උඩ ද යන වග ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 36 (1) වැනි වගන්තියේ දැක්වේ.

රෙජිස්ට්‍රාර්ට නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කල හැක්කේ කවර හේතු උඩද යන වග

320. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින් ස්වකීය අභිමතය පාවිච්චි නොකරම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කල යුත්තේ කවර හේතු උඩද යන වග , ආඥාපනතේ 13 (5) හා 30 (2) වැනි වගන්ති වල දක්වා ඇත්තේය.

ඇතැම් අවස්ථා වල දී ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් බැඳී සිටින වග.

321. ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස තමා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක, ආඥාපනතේ 13 වැනි වගන්තියේ (1) (2) හෝ (3) වැනි අතුරු වගන්ති වලින් නියමිත විස්තර අන්තර්ගතවී තිබේද නැද්ද යන්න පිලිබඳව හෝ අයකල යුතු නිසි මුද්දර ගාස්තුව පිලිබඳව හෝ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට ඇත්ත වශයෙන්ම සැකයක් ඇති වූනොත් ඔහු විසින් ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කල යුතුයි .

සැකයක් තිබෙනම් ඉ.රේ විසින් නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කල යුතු බව.

322. කුඹුරු පනත යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛන, ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බලයක් නැත්තේය.

ඇතැම් අවස්ථාවල දී ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර්ට බලයක් නැති බව.

323. උකස් නඩු තීන්දු ප්‍රකාශ ක්‍රියාවේ යෙදීමෙහිලා කෙරෙන වෙන්දේසිවලට අදාල පිස්කල් ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් වූ විට, නීත්‍යානුකූල ලේඛනයට පිඹුරු කඩදාසි අමුණා නැතැයි යන හේතුව උඩ පමණක් නීත්‍යානුකූල ලේඛන, ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 36 වැනි වගන්තිය යටතේ තම අභිමතය පරිදි ක්‍රියාකිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට බලය නැත්තේය.

පිස්කල් ඔප්පු

324. ආඥාපනතේ 36 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු කෙරෙහි පැවරී ඇති කාර්යන් ඉෂ්ට කිරීමේදී, ඔහු විසින් ස්වකීය තනි විනිශ්චය බලය යෙදිය යුතුවා මිස, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 6 (4) වැනි රෙගුලාසියට අසුවන අවස්ථා වලදී හැර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ හෝ වෙනයම් අධිකාරියකු ගේ හෝ උපදෙස් ලබා ගැනීමට ඔහුට අයිතියක් නැත.

රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තම විනිශ්චය බලය පාවිච්චිය කල යුතු බව

325. ආඥාපනතේ 36(1) (අ) සහ (ආ) යන වගන්තිය ද 36 (2) (ආ) වගන්තිය ද යටතේ වැටෙන අවස්ථාවන් සම්බන්ධයෙන් තීරණයකට බැසීමෙහිලා රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට එතරම් ලොකු අමාරුවක් ඇතිවිය යුතු නැත. එහෙත් 36 (2) (අ) වගන්තියේ දැක්වෙන හේතූන් එනම් ඔප්පුවකට නිසි පරිදි මුද්දර අලවා තිබේද නැද්ද යන්න ගැන තීරණයකට බැසීම තරමක් අමාරු කාරණයකි. මුද්දර ආඥාපනතේ විධිවිධාන යටතේ අයකල නිසි මුද්දර ගාස්තු පිලිබඳ ප්‍රශ්නයට පුළුල් ක්‍ෂේත්‍ර ප්‍රමාණයක් අසූ වන්නේය. ඔප්පුවකට හරියට මුද්දර අලවා තිබේද නැද්ද යන්න තීරණය කිරීමේ කාර්ය පැවරී තිබෙන්නේ දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් කෙරෙහිය, මුද්දර ආඥාපනතේ උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන විවිධ විෂයාංක යටතෙහි

වටිනාකම අඩුවෙන් දක්වා ඇති අවස්ථාව වැනි අවස්ථා වලදී රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින් ක්‍රියාකල යුතු ආකාරය.

මුද්දර ගාස්තුව කොපමණදැයි කෙලින්ම තීරණය කලහැකි අවස්ථාවලදී එනම් ගණන් සෑදීමේ ප්‍රශ්නය පමණක් උද්ගත වන අවස්ථාවලදී කිසිම අමාරුවක් නැති බව සැබෑය. එහෙත් මුද්දර ගාස්තු අඩුවෙන් ගෙවීමේ අදහසින්, දේපලවල වටිනාකම අඩුවෙන් තක්සේරු කිරීම, ඔප්පුවල දක්වා තිබෙන ප්‍රතිෂ්ඨාව ප්‍රමාණවත් නොවීම යනාදි කරුණු ද ඔප්පුවලට නියමිත මුද්දර ගාස්තු තීරණය කිරීමේ ප්‍රශ්නය සම්බන්ධයෙන් මතු වේ. දේපලක වටිනාකම අඩුවෙන් දක්වා තිබීම නැතහොත් ඔප්පුවක ප්‍රකාශිත ප්‍රතිෂ්ඨාව ප්‍රමාණවත් නොවීම යනාදිය ගැන බෙහෝ අවස්ථා වලදී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ස්ථිර නිගමනයකට බැසිය නොහැක. මෙම ප්‍රශ්නය විසඳිය හැක්කේ බලය ලත් අධිකාරියකු ලවා දේපල නිසි පරිදි තක්සේරු කරවා ගනුදෙනුව පිලිබද විභාගයක් කර විමෝන් පසුව පමණකි. ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කිරීම තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට නීතියේ කිසිම විධිවිධානයක් නොමැත්තේය. ලියාපදිංචි කිරීමට ඔප්පුව (මුල් පිටපත) ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවිට, ඔප්පුව ලියාපදිංචි කල යුතුද නැතහොත් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කල යුතුද කියා රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තීරණය කළ යුතුයි. තමා වෙත් ඉදිරිපත් කර තිබෙන කරුණු එනම් ඔප්පුව ගැන විශ්වාසය තබා එහි ප්‍රකාශිත කරුණු පිලිගන්නවා මිස ඔහු විසින් සාක්ෂි කැඳවිය යුතු නැත. වටිනාකම අඩුවෙන් දක්වා තිබීමේ හේතුව උඩ ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කල යුත්තේ, ලේඛනයට ගසා තිබෙන මුද්දර ප්‍රමාණවත් නොවන බව ඔප්පුවේ සඳහන් වන තොරතුරු වලින්ම ප්‍රත්‍යක්ෂව පෙනීයන විට පමණි. ඔප්පුව ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත්කරනු ලබන විට, තමා ඉදිරියේ පවත්නා කරුණු අනුව, වටිනාකම හෝ ප්‍රතිෂ්ඨාවේ ප්‍රමාණවත් භාවය හෝ සම්බන්ධයෙන් සැකකරන්නේ නම් මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කොට මුද්දර ගාස්තු ප්‍රශ්නය පිලිබද දෙවෙනි පිටපතෙහි ක්‍රියාකිරීම වඩාත් හොඳයි. 327 (අ) දෙ.නි. ද බලන්න.

326. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින් ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන හැම අවස්ථාවකම-

ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන විට අනුගමනය කල යුතු සාමාන්‍ය ක්‍රියාමාර්ගය

(අ). එය ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ කවර හේතු උඩද යන වග ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසිවල 24 වන රෙගුලාසිය යටතේ තබා ගන්නා (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 83 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ) රිජිස්ට්‍රාරයෙහි සටහන් කල යුතුය. 37 වැනි වගන්තිය.

(ආ) නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි “ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලදී” යන වචන පිටසන් කොට එම පිටපතෙහි දිනය වශයෙන් නීත්‍යානුකූල ලේඛනය දවස් පොතේ සටහන් වූ දිනය දමා එම පිටසන අත්සන් කල යුතුයි

(ඇ) අත්සන කිරීම, ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව හා රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන සඳහා වූ තීර හිස්ව තිබෙන්නට හරිමින් නීති රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි නිසි පත්ඉරුවේ සටහන් කළ යුතුයි.

“සංලක්ෂ්‍යය” : පිහිටීම සම්පූර්ණයෙන්ම ඔප්පුවට ඇතුලත් කොට නැත්නම් මෙය කළ නොහැකිය. එවැනි අවස්ථාවකදී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාරයේ කළ යුතු සටහන් පිලිබදව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ උපදෙස් ලබාගත යුතුයි.

(ඈ) සටහන ඉදිරියෙන් ඇති “කිවයුතු කරුණු” යන තීරයෙහි ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ

ආඥාපනතේ 36 වැනි වගන්තියේ කවර අතුරු වගන්තිය යටතේද යනු දක්වමින් නීත්‍යානුකූල ලේඛනය තමා විසින් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නට යෙදුණු බවට සටහනක් කළ යුතුය.

(ඉ). නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන බවට තමා කළ නියෝගය, එම ලේඛනය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට වහාම දැනුම් දී එම නියෝගය දැනුම් දුන් දිනය හා වෙලාවත් , නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ආපසු ඒ තැනැත්තා අතට දීමෙන් හෝ වේවා අතින් හෝ තැපෑලෙන් ලිපියක් යැවීමෙන් හෝ වේවා ඒ දැන්වීම කළ ආකාරයත්, ඉඩම් රෙජිස්ටරයෙහි “කිවයුතු කරුණු” යන තීරයෙහි සටහන් කළ යුතුය

“සංලකෂ්‍ය” : “කිවයුතු කරුණු” යන තීරයෙහි ලියන සටහන් වලට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කෙටි අත්සන තබා දින දැමිය යුතුයි.

(ඊ). 38 වැනි වගන්තියේ නියමිත ඇපැල් ගැනීමේ කාලය ඉකුත්වන තුරු හෝ, ඇපැල නොහොත් ඇපැල අන්තිමට තීරණය කරන තුරු හෝ රෙජිස්ටරයේ ලියන ලද සටහන ඒ විදියටම තිබෙන්නට ඉඩ හැරිය යුතුයි.

327. විධි වූ පරිදි මුද්දර අලවා නොතිබීම නිසා ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති කලෙක, පූර්වෝක්ත දෙ.නි. නියමයන් පිලිපැදීමට අමතර වශයෙන් ඉ.රෙ විසින් -

36(2)(අ) වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමක් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද විට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

(අ). අයකල යුතු මුද්දර ගාස්තු ප්‍රමාණය හෝ ගාස්තුව අයකළ යුත්තේ මුද්දර ආඥාපනතේ උපලේඛනයෙහි කුමන අංක යටතේද යන්න ගැන හෝ තමාට යන්තම් හෝ සැකයක් ඇති වූනොත් ඒ හැම අවස්ථාවකදීම, මුද්දර ආඥාපනතේ 38 වැනි වගන්තිය යටතේ ඔප්පුව තහනම් කරන ලද බවත්, ආඥාපනතේ 48 වැනි වගන්තිය යටතේ අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා 44 වැනි වගන්තිය යටතේ එය දෙ.ආ.කො වෙත ඉදිරිපත් කරන්නට යෙදුණු බවත්, මෙහි 1 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 10 වැනි පෝරමයට සාරානුකූලව, ඔප්පුව ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාට දැනුම් දිය යුතුයි. දෙ.ආ.කො වෙත.

යවන වාර්තා ලිපිය යුක්තේ 1 වැනි උපග්‍රන්ථයේ අංක 11 දරණ පෝරමයට සාරානුකූලවය.ඔප්පුවේ දෙවැනි පිටපත තිබේ නම් මුල් පිටපත සමඟ එයද යැවිය යුතුයි.325 දෙ.නි බලන්න.

(අ) මුද්දර ගාස්තුව අඩු බව පැහැදිලිවම පෙනෙන්නාවූද ඒ අඩුව පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නියෝගයට විරුද්ධව තර්ක කිරීමට ඉඩක් නැත්තාවූද අවස්ථාවලදී පමණක් අඩු මුද්දර ගාස්තු ප්‍රමාණයක් දක්වන මුදලක් ඉල්ලා යැවිය යුතුය. නිදර්ශනය ඉඩම් දෙකකට සම්බන්ධ රුපියල් 600ක උකස් කරයකට රුපියල් 10ක මුද්දර ගාස්තු ගෙවා ඇති කලෙක, ඒ ඉඩම් දෙක එකිනෙකට යාබදව පිහිටි බවට ඔප්පුවේම සාක්ෂි නැති විටෙක දෙවෙනි පිටපතට අයවිය යුතු ගාස්තුව 16(1)(අ) වැන්නත් ඊට සම්බන්ධ අතුරු විධානයත් යටතේ රුපියල්11ක් විය යුතුය. මෙවැනි අවස්ථා වලදී මෙහි i වැනි උප ග්‍රන්ථයේ අංක 12 දරණ පෝරමය පාවිච්චි කල යුතුයි. එවැනි අවස්ථාවක ඔප්පුව තහනමෙහි තබා ගත යුතුයි. දෙසතියක් ඇතුළත දී පිළිතුරක් නොලැබුනොත්, අංක 11 දරණ පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ වාර්තාවකුත් සමඟ ඒ ඔප්පුව දේ.ආ.කො. වෙත යොමු කොට ඒ බව නොතාරිස්ට දැනුම් දිය යුතුය.පසුව මාසයක් පමණ කාලයක් ඇතුළතදී ඉදින් ඔහු ඒ මුදල ගෙවුවොත්, ඒ මුදල බාර ගෙන ආදායමට බැර කොට ඒ බව දේ.ආ.කො.හට දැනුම් දිය යුතුයි. අයකරගත් අඩුව හා දක්වන මුදල බැර කල යුක්තේ iv වන ශීර්ෂයේ තුන් වන උප ශීර්ෂයටය.කොළඹ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය සම්බන්දයෙන් වූ විට , නියමිත ගෙවීමේ වඩුවරයන් සමඟ ඒ මුදල පණිවුඩ කරුවකු අතේ ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුයි.

328. (1) ආඥාපනතේ 30(02)(අ) වගන්තිය යටතේ ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නියෝගයක් කිරීමට පෙර ඇත්ත වශයෙන්ම ඒ ඔප්පු වලට මුද්දර අඩුවෙන් අලවා තිබෙන බව ඒවායේ දෙවන පිටපත් බලා ඉ.රෙ. සෑහීමට පත්විය යුතුයි.

36(2)(අ) වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නියෝගයක් කිරීමට පෙර ඉ.රෙ විසින් දෙවන පිටපත බැලිය යුතු බව

(2) ඉදින් , දෙවෙනි පිටපත අනුව ඔප්පුවට විධි වූ පරිදි මුද්දර අලවා තිබේ නම් ද, ඔප්පුවේ තිබෙන දෝශය ඊට අලවන ලද මුද්දර ගාස්තුව පිළිබඳ වූ සාක්ෂි දැරීම සහතිකයේ වැරදි ප්‍රකාශයක් කර තිබීම පමණක් නම් ද ඒ ඔප්පුව ලියාපදිංචි කොට සාක්ෂි දැරීම සහතිකයේ පවත්නා විධි භීතතාව පිළිබඳ වෙනම ක්‍රියා කල යුතුය.

329. (1) ඔප්පුවකට අලවන ලද මුද්දර අවලංගු නොකරන ලද්දේ නම් ඒ ඔප්පුව විදි වූ පරිදි මුද්දර අලවන ලද ඔප්පුවක් හැටියට සලකනු නොලැබේ. මුද්දර ආඥා පනතේ 7(2) වැනි වගන්තිය බලන්න.සමහර විට ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කරන ලද ඔප්පුවක මුල් පිටපතට අලවන ලද රුපියලේ මුද්දරය අවලංගු නොකර තිබේ.එහෙයින් ඒ ඔප්පුව විධි වූ පරිදි මුද්දර අලවන ලද ඔප්පුවක් නොවේ.එබඳු අවස්ථාවකදී ක්‍රියා කල යුක්තේ පහත සඳහන් පරිදිය.

අලවන ලද මුද්දර අවලංගු නොකොට ඇති ඔප්පුවක් ගැන ක්‍රියා කිරීම

(අ) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 36(2)(අ) වගන්තිය යටතේ එප්පුව ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කල යුතුය.

(ආ) මුද්දර ආඥා පනතේ 38 වන වගන්තිය යටතේ ඔප්පුව තහනමෙහි තැබිය යුතුයි.

(ඇ) රුපියල් 2.50 ක දක්වන මුදලක් ඉල්ලා යැවිය යුතුය.  
326. දෙ.නි.ද. බලන්න.

(2) පූර්වෝක්ත (1) වැනි උප වගන්තියේ (අ) ඡේදය යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන කල්හි, රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි ලියන සටහන සම්පූර්ණ නොකොට ඔප්පුවට අලවා තිබෙන මුද්දරය නීතියේ නියමයන් අනුව අවලංගු නොකර තිබීම නිසා, එය ලියාපදිංචි කිරීම කරන ලද බව කිව යුතු කරුණු තීරයේ ලියා 326 දෙ.නි. නියමයන් අනුව ක්‍රියාත්මක කල යුතුයි.

(3) පූර්වෝක්ත (1) වැනි උප වගන්තියේ (ඇ) ඡේදයේ සඳහන් කරන ලද දණ්ඩන මුදල ගෙවනු ලැබූ විට , අවශ්‍ය සටහන සඳහා ඔප්පුව දේ.ආ.කො. වෙත යැවිය යුතුයි. නිසි මුද්දර ගාස්තුව ගෙවන ලද බව, ඔප්පුවේ ලියනු ලබන සටහනකින් ඔහු සහතික කරනවා ඇත. 247 වැනි අදිකාරිය වන මුද්දර ආඥා පනත 46 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ දේ.ආ.කො.විසින් සටහන් කරන ලද නිත්‍යානුකූල ලේඛනයක්, එය ලියා අත්සන් කරන්නට යෙදුණු දිනයේ සිට විධි වූ පරිදි මුද්දර ඇලවූ ලේඛනයක් හැටියට සලකනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවකදී ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරමින් ඉ.රෙ විසින් කරනු ලබන නියෝගයක් හේතු කොට ගෙන ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කිරීමට ඉදිරිපත් කරන්නකු පීඩාවට පත් නොවිය යුතු හෙයින් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 38 (1) වැනි වගන්ති යටතේ ඔහුට ඇපැල් ගැනීමේ අයිතියක් නැති බවද සැලකිය යුතුයි. එහෙයින් , දේ.ආ.කො.ගේ සටහනක් සමඟ ඔප්පුව ආපසු ලැබුණු විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඇති මුල්(අසම්පූර්ණ) සටහන සම්පූර්ණ කල යුතුයි. මුද්දර ආඥා පනතේ 46(3) වැනි වගන්ති යටතේ දේ.ආ.කො විසින් දෝෂය හරිගැස්සුවාට පසු ඔප්පුව ලියාපදිංචි කරන්නට යෙදුන බවට සටහනක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාරයේ කිව යුතු කරුණු තීරයෙහි ලිවිය යුතුයි. ඉ.රෙ. විසින් මේ සටහන අත්සන් කොට දින දැමිය යුතුයි.

**සංලක්ෂ්‍ය:** මේ අවස්ථා වලදී 340(3) හා (4) දේ.නි. නියමයන් අදාල නොවේ.

330.(1) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ඔප්පුවකට නියමිත මුද්දර ගාස්තුව ගෙවා නැති බවට නැතහොත් ගෙවා තිබෙන මුද්දර ගාස්තුව ප්‍රමාදවත් නොවන බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට කිසිදු සැකයක් නැති කල්හි, ඔහු විසින්, ඒ නිත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කොට ආඥා පනතේ 37 වැනි වගන්තිය යටතේ ක්‍රියා කල යුතුය. 326 දෙ.නි.නියමයන්ද ඔහු විසින් පිලිපැදිය යුතුයි. ඉදින් එය ඉදිරිපත් කල තැනැත්තා නිසි ගාස්තුවක් සමඟ ඒ නිත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා පසුව ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එය අලුත් දවස් පොත් අංකයක් හා දිනයක් යටතේ සටහන් කොට අන් අයුරින් ක්‍රමවත් නම් එය ලියාපදිංචි කිරීමට ක්‍රියාකල යුතුයි. මේ සටහන් , කිවයුතු කරුණු යන තීරයෙහි ලියනු ලබන සුදුසු විස්තරාත්මක සංලක්ෂ්‍යවලින් පහත සඳහන් පරිදි සම්බන්ධ කල යුතුයි.

36(2)(අ) වගන්තිය යටතේ ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද කල්හි ක්‍රියා කල යුතු අන්දම

(අ) ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ගෙවන ලදින් මේ ඔප්පුව ..... වෙලුමේ.....පත්ඉරුවෙහි..... දින.....වැනි ද. පො. අංකය යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලදී.(කලින් සටහනේ) (ආ)..... වෙලුමේ.....පත්ඉරුවේ.....දින..... වැනි ද.පො. අංකය බලන්න.(පසු සටහනේ) සැ.යු- එබදු සියළුම සටහන් සැබෑ බවට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කොට දින දැමිය යුතුයි.

(2) ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් අය කළ යුතු ද නැද්ද යන්න ගැන හෝ ගෙවා තිබෙන ගාස්තුව ප්‍රමාණවත්ද නැද්ද යන්න ගැන හෝ, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට ඇත්ත වශයෙන්ම සැකයක් ඇති වන කල්හි, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 6(4) වැනි රෙගුලාසි යටතේ ඔහු විසින් ප්‍රස්තූප් ප්‍රශ්නය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතුයි.

331.(1) මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කොට තිබෙන නිත්‍යානුකූල ලේඛනයක තව පිටපතක් ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම් ඒ පිටපතෙහි පහත සඳහන් අර්ථය ඇති සටහනක් ලියා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කොට දින දමා, ඒ පිටපත ලියාපදිංචි නොකොට ආපසු යැවිය යුතුයි.” මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කර තිබෙන හෙයින්, මෙය ලියාපදිංචි නොකර ආපසු එවනු ලැබේ.”

මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කර ඇති විටක, පිටපතක් ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කරනු ලබන කල ක්‍රියා කල යුතු අන්දම

ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ යොමුව සඳහන් නොකළ යුතුයි.

(2) නිත්‍යානුකූල ලේඛනයේ සඳහන් ඉඩම් අතුරෙන් සමහරක් වෙනුවෙන් මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කොට තිබේ නම් ද ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා පිටපත ඉදිරිපත් කර තිබෙන්නේ අනිකුත් ඉඩම් සඳහා නම් ද ඒ පිටපත ලියාපදිංචි නොකොට ආපසු යැවිය යුතුයි. එසේ යවන විට එහි පහත සඳහන් සටහන ලිවිය යුතුයි.  
 “සමහර ඉඩම් වෙනුවෙන් මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කර තිබෙන හෙයින්, මෙය ලියාපදිංචි නොකර ආපසු එවනු ලැබේ. “

දවස් පොතේද අවශ්‍යය සටහන් ලිවිය යුතුයි.

**11 වැනි කොටස - ඇපැල්**

332. නිත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරමින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කරනු ලබන නියෝගයකින් පීඩාවට පත් ඕනෑම කෙනෙකුට ඒ නියෝගය තමාට දන්වනු ලැබූ දින සිට දවස් තිහක් ඇතුළත දී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඇපැලක් ඉදිරි පත් කල හැකිය. 38(1) වැනි වගන්තිය.

ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නියෝගයකින් පීඩාවට පත් ඕනෑම කෙනෙකුට රෙ.ජ.ට.ඇපැල් ගත හැකි බව

333. කෙළින්ම හෝ නිසි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් මාර්ගයෙන් හෝ ඇපැලක් ඉදිරිපත් කල හැකිය. ඇපැල නිතරම ලියා තිබිය යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නමටය. එය එසේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නමට ලියා නැත්නම්, එබදු ඇපැපක් බාර ගෙන ඒ ගැන ක්‍රියා කිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට නුපුලුවන් බවත් (117 අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 38(1) වැනි වගන්තියේ නියම කර ඇති පරිදි ඇපැල රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නමට ලියා කෙළින්ම හෝ නිසි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් මගින් හෝ යැවිය යුතු බවත් දන්වමින් ඒ ඇපැල වහාම ඇපැල්කරු වෙත ආපසු යැවිය යුතුයි.

ඉ.රෙ.මගින් හෝ කෙළින්ම හෝ රෙ.ජ වෙත ඇපැල් ඉදිරිපත් කල

334. ඇපැලක් කෙළින්ම ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලැබී ඇති විට , වාර්තා කිරීම පිණිස එය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යොමු කරනු ලැබේ

ඇපැලක් කෙළින්ම ඉ.රෙ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති විට ක්‍රියා කල යුතු අන්දම

335.(1) අනවශ්‍යය ලිපි ගනුදෙනු වැලැක්වීම පිණිස ,ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඇපැල පිළිබඳ නිවරදි වූ ද ප්‍රයෝජනවත් වූ ද වාර්තාවක් නිවරදි ආකෘති පත්‍රයේ ලියා ඉදිරිපත් කල යුතුය.(රෝනියෝ 694)

ඇපැල් පිළිබඳ ඉ.රෙ ගේ වාර්තා

(2) ඇපැලක් ලැබුණේ නියමිත කාලයට පසුව නම්, ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නියෝගය දක්වමින් යැවූ ලිපිය, ඔප්පුව ඉදිරිපත් කල තැනැත්තාට බාරදෙන ලද දිනය පිළිබඳ වාර්තාවක් තැපැල් ස්ථානාධිපතිගෙන් ලබා ගෙන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම දිනයද ඇපැල පිළිබඳ වූ තම වාර්තාවේ සඳහන් කල යුතුයි.ඉදින් ඇපැල ලැබුණේ තැපැලෙන් නම්, ඇපැල බහා එවා තිබූ ලිපි කවරයද ආරක්ෂා සහිතව තබා ගත යුතුයි.

(3) ඇපැල පිළිබඳව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ විවේචන හා නිර්දේශ සඳහන් කල යුත්තේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි එම ඇපැල පිළිබඳ නිසි කටයුතු කිරීමට පහසු වන පරිද්දෙනි.

336.ඇපැල් පිළිබඳව අප්‍රමාදව ක්‍රියා කල යුතුයි.

ඇපැල් පිළිබඳව අප්‍රමාදව ක්‍රියා කල යුතු බව.

337.ඇපැල ගැන තීරණයක් කලාට පසු , රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඒ තීරණය ඇපැල්කරුටත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ටත් දැනුම් දිය යුතුයි.

ඇපැලේ ප්‍රතිඵලය ඇපැල්කරුටත් ඉ.රෙ ටත් දැන්විය යුතුයි

338.මුද්දර ගාස්තු අඩුකම හා ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු නොගෙවීම යන මේ කරුණු හැර වෙනත් කරුණු උඩ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ප්‍රතික්ෂේප කරමින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කරන ලද නියෝගයකට විරුද්ධව ගත් ඇපැලකට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ඉඩදුන්නොත් , ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, කලින් හිස්ව තැබූ තීර පුරවා රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි ලියන ලද සැකිලි සටහන් සම්පූර්ණ කොට, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව ඔප්පුව ලියාපදිංචි කරන්නට යෙදුනු බව , ඒ සටහන ඉදිරියෙන් ඇති කිව යුතු කරුණු තීරයෙහි ලිවිය යුතුයි.

මුද්දර ගාස්තු අඩුකම හා ලියාපදිංචි කිරීම ගාස්තු නොගෙවීම යන මේ කරුණු හැර වෙනත් කරුණු උඩ කරන ලද ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වලට විරුද්ධව ගත් ඇපැල් වලට ඉඩදී ඇති විට අනුගමනය කල යුතු ක්‍රියා මාර්ගය

339.ආඥා පනතේ 13(2) වැනි වගන්තිය අනුව ක්‍රියා කර නොතිබීම නිසා ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද්දාවූද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියා ලදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කැන අවස්ථාවේදී, වඩා විශාල ඉඩම් කට්ටිය( මුලු ඉඩම) ලියාපදිංචි කරන ලද පත්ඉරුවෙහි විස්තර සඳහන් කරන ලද්දාවූද නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් පසුව ලියාපදිංචි කරන ලෙස ඇපැලේදී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් බලය දී ඇති කලෙක, ඉඩමේ සීමා නියමකොට ඇති කොටසකට සම්බන්ධ වන පරිදි ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය අලුත් පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කල යුතුයි.එසේ කරන විට ඒ සටහනත් මුලු ඉඩම ලියාපදිංචි කර තිබෙන පත්ඉරුවේ ඇති සැකිලි සටහනත් සම්බන්ධ කරමින් සුදුසු විස්තරාත්මක සංලක්ෂ්‍යන් යෙදිය යුතුය.

එකී නීත්‍යානුකූල ලේඛන වල විස්තර මුලු ඉඩම යටතේ සටහන් කර ඇති කල්හි අනුගමනය කල යුතු ක්‍රියාමාර්ගය

340.(1) මුද්දර ගාස්තු ප්‍රමාණය අඩු නිසා නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරඇති කලෙක , එය ලියාපදිංචි කල හැක්කේ නොහොත් ඒ ගැන කටයුතු කළ හැක්කේ මුද්දර ආඥා

මුද්දර ගාස්තු අඩු නිසා ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අවස්ථාවකදී ඇපැලකට ඉඩදී ඇති විට අනුගමනය කල යුතු ක්‍රියාමාර්ගය

පනතේ 44 වැනි වගන්තිය යටතේ එය දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසින් පිටසන් කලාට පසුව පමණකි. ඉදින් (38)1 වැනි වගන්තිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ටද ඇපැලක් ඉදිරිපත් කර තිබෙනම් , ඒ ඔප්පුව ලියාපදිංචි කල හැක්කේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව පමණි.

(2) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අවශ්‍යය පිටපත සඳහා නීත්‍යානුකූල ලේඛනය කෙලින්ම දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ට යවා, විධි වූ පරිදි පිටසන් කරනු ලැබ ඒ නීත්‍යානුකූල පල්ඛනය දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ගෙන් ආපසු ලැබුණු විට ,එය ලියාපදිංචි කිරීමට බලය දෙන ලෙස ඉල්ලා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ,ඇපැලක් තිබේ නම් ඒ ඇපැලත් සමඟ, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුයි.

දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසින් නීත්‍යානුකූල ලේඛන පිටසන් කල යුතු බව

(3) එබඳු නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමට අවසර දෙමින් එය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ගෙන් ආපසු ලැබුණු විට ඉඩම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ විස්තර වහාම දවස් පොතේ නැවතත් සටහන් කර , කිය යුතු කරුණු තීරයේ සුදුසු විස්තරාත්මක සංලක්ෂ්‍යයන් යොදා ඒ සටහන දවස් පොතේ ලියන ලද කලින් සටහනට සම්බන්ධ කළ යුතුයි. අඩු මුද්දර ගාස්තුව ගෙවූ දිනයත් දේ.ආ.කො.ගේ සහතිකයේ දිනයත් මේ සටහනෙහි දැක්විය යුතුයි.

දේ.ආ.කො.විසින් පිටසන් කලාට පසු ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

(4) ඉදින් ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය අත් අයුරින් ලියාපදිංචි කල හැකි නම්

නිසි රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි එය අලුතින් ලියාපදිංචි කල යුතුයි. ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය පිළිබඳ මූලින් ලියන ලද සටහන සම්පූර්ණ නොකොට සංලක්ෂ්‍ය මගින් පසු සටහන සමඟ පහත සඳහන් පරිදි සම්බන්ධ කල යුතුයි.

දේ.ආ.කො.විසින් පිටසන් කරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛන අලුතින් ලියාපදිංචි කල යුතු බව

(අ)දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසින් .....වැනි දින මේ දෝශය හරි ගස්සන ලදින්.....වෙළුමේ .....වැනි පත්ඉරුවේ .....දින දරණ .....වැනි දවස් පොත් අංකය යටතේ මේ ඔප්පුව ලියාපදිංචි කරන ලදී.(කලින් සටහනේ)

(ආ).....වෙළුමේ .....වැනි පත්ඉරුවේ .....වැනි දින .....වැනි දවස් පොත් අංකය බලනු මැනවි.( පසු සටහනේ )  
සැ.යු- එවැනි සියළුම සටහන් සැබෑ බවට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කොට දින දැමිය යුතුයි.

341. මුද්දර ගාස්තුව අඩු නිසා ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද්දේ වී නමුත් , විධි වූ පරිදි මුද්දර අලවා තිබෙන බවට දේ.ආ.කො.විසින් පසුව අනුමත කරන ලද ඔප්පුවක් සම්බන්ධවයන් වූ විට මුද්දර ආඤා පනතේ 46(1)(ඒ) වගන්තිය යටතේ ඒ නිලධාරියා විසින් එම ඔප්පුවෙහි පිටසනක් කල යුතුයි. එබඳු අවස්තාවකදී රෙ.ජ.වෙත ඇපැලක් කර තිබේ නම් ඒ ඇපැලට ඉඩදී රෙජිස්ට්‍රාරයේ ලියා තිබෙන සටහන සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ඒ ඔප්පුව මුල් දවස් පොත් අංකය යටතේ ලියාපදිංචි කල යුතුයි.ඇපැලක් ඉදිරිපත් කර නැත්නම් 346 දේ.නි.විස්තර කර ඇති පරිදි ක්‍රියා කල යුතුයි.

මුද්දර ගාස්තු අඩු නිසා ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද්දේ වී නමුත් විධි වූ පරිදි මුද්දර අලවා තිබෙන බවට පසුව දේ.ආ.කො. විසින් අනුමත කරන ලද ඔප්පුවක් පිළිබඳ ඇපැලක් සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය

342.(1) ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව නොගෙවීම නිසා හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ප්‍රමාණවත් නොවීම නිසා හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති කලෙක, ඒ තීරණයට විරුද්ධව ඇපැලක් ගෙන ඇති විට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිර්දේශය ද සමඟ සාමාන්‍ය වාර්තාව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුයි. ලියාපදිංචි ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතුය කියා හෝ, ප්‍රමාණවත් ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් ගෙවන ලද්දේය කියා හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ඒ ඇපැලට ඉඩ දුන්නොත් එය නැවත අලුතෙන් දවස් පොතේ සටහන් නොකොට පරණ දවස් පොත් අංකය යටතේ ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව නොගෙවීම හෝ ප්‍රමාණවත් නොවීම හෝ නිසා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විරුද්ධව ගනු ලබන ඇපැලක් සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය.1.ඇපැලට ඉඩදුන් විට

(2) ඉදින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ලත් නියෝගයම ඇපැලේදී තහවුරු කළ විටක නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා අවශ්‍ය ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව සැපයුවහොත් ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය අලුත් අංකයක් හා දිනයක් යටතේ දවස් පොතේ සටහන් කර ඒ අලුත් අංකය හා දිනය යටතේ ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.330(1)දේ.නි.මෙන් කිව යුතු කරුණු තීරයේ සුදුසු සංලක්ෂ්‍යයන් යොදා මේ සටහන් සම්බන්ධ කළ යුතුයි.

343.ඉදින රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇපැලකදී ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් නියෝගය තහවුරු වූනොත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ඇති අසම්පූර්ණ සටහන 38(2) වැනි වගන්තියේ නියමිත ඇපැල් ගතහැකි කාල සීමාව ඉකුත් වන තුරු එසේ තිබේනම් හැර දිස්ත්‍රික් උසාවියට ගන්නා ලද ඇපැලේ ප්‍රතිඵලය අනුව ඒ සටහන එක්කෝ සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.නැතහොත් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද බවට 4 වැනි( අත්සතු කිරීම) තීරයෙහි සටහනක් කළ යුතුයි. (මේ දෙයාකාරයෙන් කොයි විදියට ක්‍රියා කලත් කිවයුතු කරුණු තීරයේ විස්තරාත්මක සංලක්ෂ්‍යයක් යෙදිය යුතුයි)

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ඇපැලකට ඉඩ නොදෙන විට ගත යුතු සාමාන්‍යය ක්‍රියා මාර්ගය

344.(අ) මුද්දර ගාස්තු අඩුකම (අ) ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු නොගෙවීම යන කරුණු හැර වෙනත් හේතූන් උඩ ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති අවස්ථා වලදී 38(1) වැනි වගන්තියෙහි නියමිත කාලය ඇතුළත රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඇපැලක් ඉදිරිපත් කොට නැති කල්හි ඇපැල් ගැනීමට පුළුවන් කාලසීමාව ගතවුවාට පසුව ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයට හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයට හෝ ඇපැලක් ලැබී නැති බව සැබවින්ම ඒත්තු ගැනීමෙන් පසුද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සතු කිරීම තීරයෙහි ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද බවට සටහනක් කොට නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරමින් තමා කල නියෝගයට විරුද්ධව ඇපැලක් ඉදිරිපත් කර නොමැති බවත් ඇපැල් ගැනීමට පුළුවන් කාල සීමාව ඉකුත්ව ගොස් ඇති බවත් කිව යුතු කරුණු තීරයෙහි සටහන් කළ යුතුයි.

මුද්දර ගාස්තුව අඩුවීම හා ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව නොගෙවීම යන කරුණු හැර වෙනත් කරුණු උඩ කරන ලද ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වලට විරුද්ධව ඇපැල් ගෙන නැති කලෙක අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය

345. මුද්දර ගාස්තුව අඩු නිසා ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ඔප්පුවක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට එය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා අඩු මුද්දර ගාස්තුවක් දර්ශක මුදලක් ගෙවා ඇපැලක් ඉදිරිපත් නොකල හොත් ඇපැල් ගැනීමට පුළුවන් කාල සීමාව ගතවුවාට පසු ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අසම්පූර්ණ සටහන 344 දේ.නි. නියම කර ඇති පරිදි පියවිය යුතුයි.එබඳු අවස්ථාවකදී මුද්දර ආඥා පනතේ 48

මුද්දර ගාස්තු අඩු නිසා කරන ලද ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විරුද්ධව ඇපැලක් නොලැබුණ විට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය

වැනි වගන්තිය යටතේ දේ.ආ.කො.විසින් ඔප්පුව පිටපත් කලාට පසුව ඒ ඔප්පුව නැවතත් දවස් පොතට ගත යුතුයි. ඉන්පසු ඒ ඔප්පුව නිසි රෙජිස්ටරයේ අලුතින් ලියාපදිංචි කල යුතුයි.

346. ඔප්පුවට නිසි පරිදි මුද්දර ගසා තිබේ යැයි දේ.ආ.කො. විසින් පසුව අනුමත කොට මුද්දර ආඥා පනතේ 46(1) (අ) වගන්තිය යටතේ පිටසන් කරන ලද අවස්ථාවක ඉදින් ඇපැලක් ඉදිරිපත් කර නොතිබේ නම් ඇපැල් ගැනීමට පුළුවන් කාලය ඉකුත් වී ගියාට පසු අසම්පූර්ණ සටහන 344 දේ.නි. නියම කර ඇති පරිදි පියවිය යුතුයි. එවැනි අවස්ථාවකදී කලින් සටහන පියවුවාට පසු ඔප්පුව දවස් පොතේ නැවතත් ඇතුළත් කොට අළුත් ද.ප.අංකය හා දිනය යටතේ එය ලියාපදිංචි කල යුතුයි.

මුද්දර ගාස්තු අඩු නිසි ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්තා වූ ද දේ.ආ.කො විසින් ඒ ඔප්පුවට විධි වූ පරිදි මුද්දර අලවා තිබේ යැයි පසුව අනුමත කලා වූද අවස්ථාවක ඇපැලක් ලැබී නැති විට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය

347. ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව නොගෙවීම හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ප්‍රමාණවත් වීම හෝ නිසා , ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරමින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කල නියෝගයට විරුද්ධව ඇපැල් ගෙන ඇති අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුයි.

ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව නොගෙවීම හෝ ප්‍රමාණවත් නොවීම හෝ නිසා ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විරුද්ධව ඇපැලක් නැති ලැබී නැති විට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

- (1) ඇපැලක් ඉදිරිපත් කොට හෝ නිසි ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ගෙවා හෝ නැති කල්හි, ඇපැල් ගැනීමට පුළුවන් කාල සීමාව ගත වුවාට පසු, අසම්පූර්ණ සටහන් පියවා ,344 දේ.නි.සඳහන් සටහනට සමානවූ විස්තරාත්මක සටහනක් , කිවයුතු කරුණු තීරයෙහි ලිවිය යුතුය.
- (2) ඇපැලක් ඉදිරිපත් කර නැති නමුත් නිසි ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ගෙවා ඇති කල්හි ,330 දේ.නි. නියම කර ඇති පරිදි ක්‍රියා කල යුතුයි.
- (3) ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව නොගෙවා ඇපැලක් ඉදිරිපත් කරන ලදුව, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ඒ ඇපැලට ඉඩදී ඇති කල්හි, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය දවස් පොතේ අලුතෙන් සටහන් නොකොට, පරණ දවස් පොතේ අංකය හා දිනය යටතේ එය ලියාපදිංචි කල යුතුයි.
- (4) ඇපැලේදී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නියෝගය තහවුරු කරන ලදුව, නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ඉදිරිපත් කල තැනැත්තා පසුව නිසි ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ගෙවුවොත් ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය අලුත් දවස් පොතේ අංකයක් යටතේ දවස් පොතේ නැවතත් සටහන් කොට, මේ අලුත් අංකය හා දිනය යටතේ එය ලියාපදිංචි කල යුතුයි. සුදුසු විස්තරාත්මක සංලක්ෂයක් ලියා මේ සටහන් දෙක සම්බන්ධ කොට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කල යුතුයි.

348. නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කර මින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කල තීරණය අනුමත කරමින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කල නියෝගයට විරුද්ධව දිස්ත්‍රික් උසාවියට ඇපැලක් ඉදිරිපත් කර නැති කල්හි , ඇපැල් ගැනීමට පුළුවන් කාල සීමාව ඉකුත් වුවාට පසු සෑහෙන කාලයක් ගත වූ වට (දවස් දහයක් යැයි කියමු) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කල බව 4 වැනි තීරයෙහි (අත්සතු කිරීම් තීරයෙහි) සටහන් කොට ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 38 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ ඇපැලක් ඉදිරිපත් කර නැති බවට කිවයුතු කරුණු තීරයෙහිද සටහනක් ලිවිය යුතුයි.

දිස්ත්‍රික් උසාවියට ඇපැලක් ඉදිරිපත් කර නොමැති විට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග

**12 වැනි කොටස-රෙජිස්ටරවල වැරදි හරිගැස්සීම හෝ අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීම , ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් අවලංගු කිරීම හා ඉඩම් රෙජිස්ටරයේ පත්ඉරු සම්බන්ධ කිරීම.**

349.නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී සිදුවූ වැරදි හරිගැස්සන ලෙස හෝ, අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කරන ලෙස හෝ නියෝග කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට බලය තිබේ.ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 35 වැනි වගන්තිය.

වැරදි හරිගැස්සීමේ බලය තිබෙන්නේ රෙ.ජ කෙරෙහි බව

350. වැරද්දක් හරිගැස්සීමට හෝ අඩුපාඩුවක් සම්පූර්ණ කිරීමට හෝ නියෝග කිරීමට කලින් , ඔප්පුවක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට පාර්ශවකරුවන්ගේ ලිඛිත කැමැත්තද, අන්තිම කැමති පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට පොල්ම:ක්කාරයාගේ හෝ අද්මිනිස්ත්‍රාසි බලකාරයාගේ ලිඛිත කැමැත්තද වෙනයම් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් සම්බන්ධවෙන් වූ විට ඒ ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාගේ ලිඛිත කැමැත්තද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ලබා ගත යුතුය.ආඥා පනතේ 35 වැනි වගන්තිය

වැරදි හරිගැස්සීමට පාර්ශවකාරයන්ගේ කැමැත්ත අවශ්‍ය බව

351.එතෙකුදු වුවත් ,නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී සැබවින්ම ප්‍රමාද දෝෂයක් සිදුවී ඇති බවට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සැහිමකට පත්ව සිටින කලෙක, ඒ ප්‍රමාද දෝශය හරි ගැස්වීමට ලිඛිත කැමැත්ත ලබා ගැනීමට අවශ්‍යය යම් කිසි පුද්ගලයකු නොහොත් පාර්ශව කාරයකු නොහොත් පාර්ශවකාරයකු මියගොස් සිටීම නිසා හෝ නීත්‍යානුකූල ක්‍රියාකර නොහැකි තත්වයකට (අකර්මන්‍ය භාවයකට) පත්ව සිටීම , නිසා හෝ වෙනයම් ප්‍රමාණවත් හේතුවක් නිසා හෝ ඒ පුද්ගලයාගේ නොහොත් පාර්ශවකාරයාගේ ලිඛිත කැමැත්ත ලබා ගැනීමට නුපුලුවන් බැව් ප්‍රස්තුත කාරණයට සම්බන්ධ යම්කිසි පුද්ගලයකු විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සැහිමකට පත්වන පරිදි ඒත්තු ගැන්වුවහොත් ,එබඳු ලිඛිත කැමැත්ත නොලබාම එම දෝෂය හෝ අඩුපාඩුව හරිගැස්සන ලෙස නියෝග කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට පුළුවන.

පාර්ශවකාරයන්ගේ කැමැත්ත ලබා ගැනීම අත්හල හැකි අවස්ථා

352.(1) ප්‍රස්තුත කාරණය ගැන සැලකිල්ලක් දක්වන ඕනෑම කෙනෙකුට ලියාපදිංචි කිරීමේ දෝෂයක් හරිගැස්සන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැක. නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී සිදුවී ඇති වරදක් එලිදරවු වූවිට එය නිවැරදි කිරීම පිණිස රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට හෝ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ සිය කැමැත්තෙන්ම ඉල්ලා සිටිය හැක.

දෝෂය හරිගැස්සන ලෙස ඉල්ලීමක් කළ යුත්තේ කා විසින්ද යන වග.

(2) නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී සිදුවූ වරදක් හරි ගැස්සීම සඳහා කෙරෙන සෑම ඉල්ලීමකම, ඉල්ලුම්කරු විසින් වරදේ ස්වභාවයත් ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳ නියම සත්‍යයන් බලාපොරොත්තු වන නිවැරදි කිරීමත් පැහැදිලිව ලියා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.-17 වැනි රෙගුලාසිය.

353.ලියාපදිංචි කිරීමේ වරදක් හරිගැස්සීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉල්ලීමක් කර තිබේ නම්,ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රයද ප්‍රස්තුත ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ උදාහරණයක් හා ඊට සම්බන්ධ සියලුම ලේඛන සමඟ

නිවැරදි කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් කර තිබෙන්නේ ඉ.රෙ.වෙත නම් අනුගමනය කළ යුත් ක්‍රියා මාර්ගය.

සම්පූර්ණ වාර්ථාවක්ද නියෝග සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

354.ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක වරදක් හරිගස්සන ලෙස හෝ අඩුවක් සම්පූර්ණ කරන ලෙස හෝ අවසර දෙමින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝගය ලැබුණු විට, මුල් සටහන නොමකාම එය නිවැරදි කල යුතුය. යම්කිසි අවස්ථාවකදී ප්‍රස්තුත රෙජිස්ට්‍රාරයේ කිවයුතු කරුණු තීරයේ සටහනක් මගින් ඒ වරද හරිගැස්සීම මැනවැයි හැඟෙනොත්, කිවයුතු කරුණු තීරයෙහි එසේ සටහනක් කිරීමෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට එම වරද හරිගැස්සිය හැක. එබඳු සෑම සටහනකටම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් අත්සන් කොට දින දැමිය යතුය.

හරිගැස්සීමේ ක්‍රියා මාර්ගය.

355.(1) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනලද නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් වැරදි පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කරන ලදින්, ඒ වරද හරිගස්සන ලෙස රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නියෝග කර ඇති විට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එකී නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීම නිසි පත්ඉරුවට මාරු කල යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී මුල් සටහන අවලංගු නොකොට විස්තරාත්මක සටහන් මාර්ගයෙන් එය පසු සටහන සමඟ සම්බන්ධ කොට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කොට දින දැමිය යතුය.

වැරදි පත්ඉරුවක කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන හරිගස්සන පිළිවෙල.

විස්තරාත්මක සටහනක ආදර්ශයක්-

"මේ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන කරන ලද්දේ වැරදීමකිනි. මෙම ලේඛනය .....වැනි ද.පො.අංකය යටතේ .....හි නිවැරදිව ලියාපදිංචි කරන ලදී.(කළින් පත්ඉරුවේ)..... වැනි ද.පො.අංකය යටතේ පත්ඉරුවේ සටහන බලන්න.(පසු පත්ඉරුවේ)"

(2)ලේඛනය ඒ වන තුරුත් තමා ළඟ තිබේ නම් හෝ ඒ සඳහා තමා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ නම් හෝ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ලේඛනයේ කරන ලද සටහනේද අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් කළ යුතුයි.

ලේඛනයේ කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන පුළුන් හැම විටකම නිවරදි කල යුතු බව

356.එක් පත්ඉරුවක ඇති වරදක් වෙනත් පත්ඉරුවක කරන ලද සටහනකින් නිවරදි කරනු ලබන විට, ඒ පත්ඉරු දෙක හරස් යොමුවකින් සම්බන්ධ කල යුතුයි. ....ට ගෙන යන ලදී (කළින් පත්ඉරුවේ)..... න් ඉදිරියට ගෙන යන ලදී (පසු පත්ඉරුවේ)

එක් පත්ඉරුවක වරදක් වෙනත් පත්ඉරුවක හරිගැස්වීම

357.ලියාපදිංචි කිරීමේ වැරදි හරි ගැස්සීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත් අනුක්‍රමයෙන් අංක කොට ඒ සඳහා තබා ගනු ලබන රෙජිස්ට්‍රාරයක පහත සඳහන් ශීර්ෂ යටතේ සටහන් කල යුතුයි.අනුක්‍රම අංකය, ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දිනය, ඉල්ලුම්කරුගේ නම, වරදේ ස්වභාවය, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ තීරණය

වැරදි හරිගැස්සීමේ අයදුම් පත් පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරය

358. (117වැනි අධිකාරය වන)ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 32(5)හා 39 වැනි වගන්තිය යටතේ,ලියාපදිංචි කිරීමේ

ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය හෝ උසාවියේ නියෝගයකින් හරි ගැස්වීම නොහොත්

සටහනක් හෝ ඕනෑම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් හරිගස්සන ලෙස හෝ අවලංගු කරන ලෙස හෝ නියෝග කිරීමට දිස්ත්‍රික් උසාවියට බලය ඇත්තේය. වංචාවක් නිසා හෝ ලියා අත්සන් කිරීමේ විධිනීතාවයක් නිසා හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් නිරර්ථක හා බල රහිත බව සිවිල් උසාවියකින් ප්‍රකාශ කරනු ලබන කල්හි, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ අංකය හා දිනය ද ඊට සම්බන්ධ පාර්ශවකාරයන්ගේ නම් ද නොතාරිස් ඔප්පුවක් නම් නොතාරිගේ නම ද සඳහන් කරමින් ඒ බව උසාවිය විසින් අධිකරණ කාර්යාල සංග්‍රහයේ 69 වන ව්‍යවස්ථාන අනුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වාර්තා කල යුතුව තිබේ. අපරාධ උසාවි විසින් අවලංගු කරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ විට, අවශ්‍යය තොරතුරු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ මාර්ගයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

අවලංගු කිරීම

359.(1) නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් හෝ අවලංගු කිරීම නැතහොත් නිවරදි කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ සෑම උසාවි නියෝගයක්ම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දැනුම් දෙනු ලැබූ කල්හි, 360 දේ.නි. යටතේ යම් කිසි ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට පෙර 353 දේ.නි. නියමයන් අනුව නියෝග සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නැවත යොමු කල යුතුයි. මේසේ යොමු කිරීමේදී නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් නිරර්ථක හා බල රහිත කියා ප්‍රකාශ කර ඇති හැම අවස්ථාවකදීම පහත සඳහන් ආකෘතියේ ප්‍රකාරයට ප්‍රකාශයක් යැවිය යුතුයි.

ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය අවලංගු කිරීමේ උසාවි නියෝගය මුලින්ම රෙ.ජ.වෙත යොමු කල යුතු බව.

.....ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ තහනම් කල ඔප්පු

ඔප්පුවේ අංකය හා දිනය	නොතාරිස්ගේ නම	තහනම් කරන ලද්දේ කවර හේතු උඩද යන වග	ලිපියට නොහොත් ගොනුවට යොමුව	වෙන කිව යුතු කරුණු
----------------------	---------------	------------------------------------	----------------------------	--------------------

(2). නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් හරිගැස්සිය යුතු බවට හෝ අවලංගු කල යුතු බවට උසාවි නියෝගයක් කර ඇති බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම්දෙනු ලබන විට, දිස්ත්‍රික් උසාවියේ ලේකම් ගෙන් උසාවි නියෝගයේ සහතික පිටපතක් ගෙන්වා ගෙන,

දි.උ ලේකම්ගෙන් උසාවි නියෝගයේ සහතික පිටපතක් ඉල්ලා සිටිය යුතු බව

(අ) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 32 (5) හෝ 39 වැනි වගන්තිය යටතේ ඒ බවට සැබවින්ම උසාවි නියෝගයක් තිබෙන බවටද,

(ආ) ඇපැල් ගත හැකි කාලය ඉක්ම ගොස් ඇති බවටද,

(ඇ) උසාවියේ තීරණය ඉහළ උසාවියකින් වෙනස් කර නැති බවටද, ඔහු සෑහීමට පත් විය යුතුය.

(3) 359 (1) වැනි දෙ.නි යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යවන වාර්තාවෙහි මෙම තොරතුරු නොවරදවම ඇතුළත් කල යුතුයි.

(360) (1) ලියාපදිංචි කරන ලද නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් අවලංගු කිරීම හෝ නිවැරදි කිරීම හෝ සඳහා ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 30 වැනි වගන්තිය යටතේ දිස්ත්‍රික් උසාවියකින් නියෝගයක් කරන ලදුව, ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ලියාපදිංචි කරන ලද දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඒ බව දැනුම් දෙන ලබන කල්හි, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රස්තුත විස්තර හරිදැයි පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසුව, තද නුවිත ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනට නොහොත් සටහන් වලට අදාල කිවයුතු කරුණු තීරයෙහි නැතහොත් ඒ සටහනට නොහොත් සටහන් වලට යටින් ද නීත්‍යානුකූල ලේඛනය (කෙටුම්පත, මුල් පිටපත හා දෙවැනි පිටපත) ලබා ගත හැකි නම් එහිදී උසාවි නියෝගය රතු තීන්තෙන් සටහන් කල යුතුය. එබදු සෑම සටහනකම දිස්ත්‍රික් උසාවිය ඉදිරියේ කරන ලද නීති කෘත්‍ය පිළිබඳ යොමුවක් අන්තර්ගත විය යුතුවාත් හැර පහත සඳහන් පරිදි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දින දමා අත්සන් කල යුතුයි:-

ප්‍රස්තුත ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙහිද, ලබාගත හැකි නම් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහිද ඉ.රෙ විසින් උසාවි නියෝගය ගැන සඳහන් කල යුතු බව.

..... දි.උ. අංක ..... දරන නඩුවේ  
..... දින දරන උසාවි නියෝගය  
පිටද, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුදැනීම ඇතිවද, මෙම  
සටහනේ/නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේ පහත සඳහන් පරිදි නිවැරදි  
කිරීම් කරන ලදී.

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්.

(2) නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් නිරර්ථක හා බල රහිත බව, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 32(5) හෝ 39 වැනි වගන්තිය යටතේ දිස්ත්‍රික් උසාවියකින් තීන්දු කරනු ලැබ ඊට අදාල ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන නොහොත් සටහන් අවලංගු කරන ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඒ උසාවිය නියෝග කළොත්, දවස් පොතේ ද ලබාගත හැකි නම් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයේද (කෙටුම්පත මුල් පිටපත හා දෙවෙනි පිටපත) එකී නියෝගය පිළිබඳ සටහනක් (මේ දෙ.නි 3 වැනි ඡේදය අනුව ) රතු තීන්තෙන් ලියා, ප්‍රස්තුත විස්තර හරිදැයි පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු, රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඇති සටහන නොහොත් සටහන් හරහා අවලංගු කළා යන වචනය ලිවීමෙන්ද කිවයුතු කරුණු තීරයෙහි පහත සඳහන් පරිදි සටහනක් රතු තීන්තෙන් ලියා දින දමා අත්සන් කිරීමෙන්ද ඒ සටහන නොහොත් සටහන් අවලංගු කල යුතුයි.

නිරර්ථක හා බල රහිත යයි උසාවි වලදී ප්‍රකාශ කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් හා නීත්‍යානුකූල ලේඛන අවලංගු කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියා මාර්ගය.

".....දිස්ත්‍රික් උසාවියේ අංක .....දරන නඩුවෙහිදී මේ සටහන අදාළ නීත්‍යානුකූල ලේඛනය නිරර්ථක හා බල රහිත බව ප්‍රකාශ කරන ලදින්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව මේ සටහන මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ. (.....වැනි දින ද.පො.අංක.....ය යටතේ දක්වා ඇති උසාවි නියෝගය බලන්න.)"

3) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන නොහොත් සටහන් අවලංගු කරන ලෙස උසාවියෙන් විශේෂ වශයෙන් නියෝග කර ඇති කලෙක නිරර්ථක හා බල රහිත බවට ප්‍රකාශ කරන ලද මුල් ඔප්පුව (117 වැනි අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ

ඔප්පුව නිරර්ථක හා බල රහිත බව ප්‍රකාශ කිරීමේදී ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන අවලංගු කරන ලෙස උසාවිය නියෝග කර නැති කල්හි ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය.



නීත්‍යානුකූල ප්‍රේමය ඔහු විසින් අලුත් පත්ඉරුවක ලියා පදිංචි කර යුතු වූ නමුත්, හරස් යොමු මගින් ඒ පත්ඉරු දෙක මෙසේ සම්බන්ධ කල යුතුයි.(242 දේ.නි.ද බලන්න) මෙවැනිම ඉඩම් සඳහා බලන්න.

.....(වෙළුම් අංකය)  
 .....(පත්ඉරු අංකය)

363.ඉඩමක් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක්, ඉඩමක බෙදු කොටසකට හෝ ඉඩම් දෙකකින් නොහොත් ඊට වැඩි ගණනකින් සමන්විත ඒකාබද්ධ ඉඩමකට හෝ , ඉඩම් දෙකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනින් සමන්විත බෙදු කොටසකට හෝ අදාල වන කලෙක ඒකී ඉඩම හෝ ඉඩම් කිසියම් කොටසක් සම්බන්ධ කලින් ලියු නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කල ඇති කල්හී(මූලින් සඳහන් කල) නීත්‍යානුකූල ලේඛනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වෙනම පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කොට සුදුසු හරස් යොමු මගින් එම සටහනද ප්‍රස්ථාවයේ හැටියට , වඩා විශාල ඉඩම හෝ ඒකාබද්ධ කල ඉඩමට ඇතුළත් ඉඩම හෝ සම්බන්ධ සටහන නොහොත් සටහන්ද මෙසේ සම්බන්ධ කල යුතුයි.(242.දේ.නි. ද බලන්න)මූලින් එන පත්ඉරුවේ නොහොත් පත්ඉරුවල

ඉඩමක බෙදු කොටස්වලට අදාල නීත්‍යානුකූල ලේඛන

(i)මේ ඉඩම කොටස/ස් නො.....දරන කැබැල්ල/(කැබලි) සඳහා බලන්න.

.....(වෙළුම් අංකය)  
 .....(පත්ඉරු අංකය)  
 .....(වෙළුම් අංකය)  
 .....(පත්ඉරු අංකය)

(ii)මේ ඉඩම/කොටස(ස්) මේ ඉඩමේ නොමිමර.....දරණ කැබැල්ල/(කැබලි) සමඟ ඒකාබද්ධ කිරීම සඳහා බලන්න.

.....(වෙළුම් අංකය)  
 .....(පත්ඉරු අංකය)  
 .....(වෙළුම් අංකය)  
 .....(පත්ඉරු අංකය)

පසු පත් ඉරුවෙහි

(iii) මුල් ඉඩම/ඉඩම් සඳහා බලන්න:-

.....(වෙළුම් අංකය)  
 .....(පත්ඉරු අංකය)  
 .....(වෙළුම් අංකය)  
 .....(පත්ඉරු අංකය)

364.ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිවද එසේම 362 හා 363 දේ.නි. සලසා ඇති විධිවිධානවල ප්‍රකාරයටම මිස ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන් විසින්, රෙජිස්ට්‍රාරයේ පත්ඉරු සම්බන්ධ කිරීමේ සටහන් නොලිය යුතුයි.

ඉ.රෙට් ලැබිය යුතු දෙවෙනි පිටපත්

### III වැනි පරිච්ඡේදය- ඔප්පුවල හා වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල දෙවැනි පිටපත් හා සහතික පිටපත්

#### I වැනි කොටස - නොතාරිස්වරුන්ගෙන් ලැබිය යුතු ඔප්පු වල දෙවෙනි පිටපත් හා සහතික පිටපත්, යනාදිය

374.(1) (107 වැනි අධිකාරය වන) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 (26) වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ , සෑම නොතාරිස් කෙනෙකු විසින්ම තමා සාක්ෂ්‍යා දැරූ සියලුම ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් ද එකී ඔප්පුවක ලැයිස්තුවක් ද (පිටපත් දෙකකින් යුක්ත කොට) තමා පදිංචි දිස්ත්‍රික්කයේම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුයි.

(2) එතෙකදු වුවත් අන්තිම කැමති පත්‍ර හා කොඩිසිල් පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් වූ විට ලැයිස්තුවේ සඳහන් කළ යුත්තේ ලේඛනයේ අංකය හා දිනය පමණකි.

3) නොතාරිස් කෙනෙකු ඉදිරියේ කිසිම ඔප්පුවක් ලියා අත්සන් නොකරන ලද්දේ නම්, ඒ නොතාරිස් දිවයිනෙන් පිට ගොස් ඇතොත් මිස නැත්නම්, හිස් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

375. පූර්වෝක්ත 374 දෙ.නි. සඳහන් දෙවැනි පිටපත් ,ඔප්පු ලියා අත්සන් කළ මාසය එක්කම ඊළඟ මාසහය 15 වැනිදා හෝ ඊට කළින් හෝ ලැබෙන ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාර දිය යුතුයි.නියමිත කාලය ඇතුළත දී ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් බාර දීම පැහැර හරින නොතාරිස්වරුන්ගෙන් ඒ සියල්ලම අප්‍රමාදව ආපසු ලබා ගැනීමට වග බලා ගැනීම පිණිස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුයි.

දෙවෙනි පිටපත් අප්‍රමාදවබාර දෙනු ලබන බවටඉ.රෙ වග බලා ගත යුතු බව

(1) දෙවෙනි පිටපත් ලැබුණු දිනයේදීම ඒවා ලැබෙන ලැබෙන හැටියට ඒ පිළිබඳ විස්තර(ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 70 දරන පොරොමයේ ප්‍රකාරයට වූ) "දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ට්‍රයක " සටහන් කළ යුතුයි. නිසි දිනයට පසුව ලැබෙන දෙවෙනි පිටපත් සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඒ විස්තර ඇතුළත් කළ යුත්තේ රතු තීන්තෙනි.(දෙ.නි.395)

දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ටරය

(2) දෙවෙනි පිටපත් ලැබෙන විට , පුළුවන් හැම අවස්ථාවකදීම, නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතේ 2 වැනි හා 3 වැනි තීරය(ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 65 වැනි පොරොමය)ලිවිය යුතුයි.ඒ කොයි හැටි වෙතත් , නිසි දිනය වන විට ලැබී ඇති සියලුම දෙවෙනි පිටපත් පිළිබඳ විස්තර , ඒ නිසි දිනය එක්කම ඊළඟ (වැඩකරන) දිනය වන විට සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුයි.

නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොත

(3) නිසි දිනය එක්කම ඊළඟ (වැඩ කරන ) දිනයේදී , දෙවෙනි පිටපත් එවීම පැහැර හරින්නන්ගේ ලයිස්තුවක් පිළියෙල කොට ඉන් පසු වහාම ඔවුන්ට විරුද්ධව නොතාරිස් විධිනීතතා වාර්තා පිළියෙල කළ යුතුයි.

පැහැර හරින්නන්ගේ ලයිස්තුව

(4). ඉන් පසු වහාම නිදහසට කරුණු දක්වන ලෙස , මොනම කරුණක් නිසාවත් ඒ මාසයේ 18 වැනිදා ගත වන්නට පෙර සෑම පැහැර හරින්නකුටම (ලියාපදිංචි කල තැපෑලෙන් )ලියා යැවිය යුතුයි.තමා නිදහසට කියන්නට තියෙන කරුණු සතියක් ඇතුලත ලියා එවන ලෙස ඔහුට නියම කල යුතුයි.ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දෙවෙනි පිටපත් එවන ලෙස ඉල්ලා නොයැවිය යුතුයි.

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දෙවෙනි පිටපත් ඉල්ලා නොයැවිය යුතු බව

(5). සතියක් ගතවූ වහාම, නොතාරිස්ගෙන් ප්‍රකාශයක් හෝ දෙවෙනි පිටපත් හෝ ලැබුණත් නොලැබුණත්, ඔහු කලින් කර තිබෙන වැරදි සංඛ්‍යාවත් ඒ ඒ වරදට පමුණුවන ලද දඩුවමේ ස්වභාවය අනුව වර්ග කොට දක්වමින් නොතාරිස් විධිහින්නතා වාර්තාව ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුයි.වෙනයම් මාසයක දෙවෙනිපිටපත්ද ඒ වන තුරු ලැබී නැත්නම් ඒ බවද එහි සඳහන් කළ යුතුයි.

ඉ.රෙ.විසින් විධිහින්නතා වාර්තාව රෙ.ජ.වෙත යැවිය යුතුයි.

(6). එම වාර්තාව එම කාර්යාලයට යැවීමට සූදානම් වී ඇති කාලය වන විට දෙවෙනි පිටපත් ලැබී තිබේ නම්, පහත සඳහන් වැඩිමනත් තොරතුරුද සැපයිය යුතුයි.

(අ) ප්‍රමාද වී තිබෙන කාලපරිච්ඡේදය හා ඒ ප්‍රමාද වී ඇති කාලය තුළ නොතාරිස් විසින් ඔප්පුවලට සාක්ෂ්‍ය දරා තිබෙන බව දැනී නම් ඒ බව,

(ආ) ප්‍රමාද කර තිබෙන ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් ගණන,

(ඇ) ලාංඡිත මුද්දර ඇතොත් ඒවායේ වටිනාකමද වෙන වෙනම දක්වමින් , ඒ ඔප්පුවලට අලවන ලද මුද්දර වල වටිනාකම,

(ඈ) දෙවෙනි පිටපත් අතින් ගෙනවිත් බාරදෙන ලද්දේද නැතහොත් තැපෑලෙන් ලැබුණේද යන වග, තැපෑලෙන් ලැබුණා නම් ,දෙවෙනි පිටපත් බහා එවන ලද කවරයද ඇමිණිය යුතුයි.

(382 දෙ.නි.බලන්න)

(7). ඉදින් විධිහින්නතා වාර්තාව මාර්තු මාසයේ දෙවෙනි පිටපත් සම්බන්ධයෙන් පිළියෙල කරන ලද්දේ නම් පවත්නා වර්ෂය සඳහා නොතාරිස් තම බල පත්‍රය අළුත් කරගෙන තිබේද නැද්ද යන වග ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දිස්ත්‍රික් උසාවියෙන් විමසා දැන ගෙන වාර්තා කල යුතුයි.

මාර්තු මාසයේ ප්‍රමාද කල දෙවෙනි පිටපත්

(8). ඉදින් විධිහින්නතා වාර්තාව ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවීමෙන් පසුව,නොතාරිස් විසින් දෙවෙනි පිටපත් බාර දුන්නොත් හෝ නිදහසට කියන්නට තිබෙන කරුණු ලියා එව්වොත් , අප්‍රමාදව ඒ බව පූර්වෝක්ත(6)වැනි උප වගන්තියේ සඳහන් විස්තරද සහිතව, වාර්තා කළ යුතුයි.

(9). නොතාරිස්ට විරුද්ධව නඩු පවරන ලෙස රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නියෝග කරයිනම්, ඔහු විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට කෙටුම් පත් පැමිණිල්ලක් යවනු ඇත. ඔහු විසින් එය නිසි ආකාරයෙන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කොට ,ප්‍රස්තුත දෙවෙනි පිටපත් හෝ ප්‍රමාදය සඳහා නිදහසට සෑහෙන කරුණු දැක්වෙන ලියවිල්ලක් හෝ ඒ වන විටත් ලැබී නැත්නම් , අප්‍රමාදව එම පැමිණිල්ල උසාවියට ඉදිරිපත් කළ

නඩු පැවරීම නතර කල යුත්තේ කවර අවස්ථාවලදී ද යන වග

යුතුයි. ඉදින් ප්‍රස්තුත දෙවෙනි පිටපත් හෝ නිදහසට සැහෙන කරුණු අන්තර්ගත ලියවිල්ලක් හෝ ලැබී තිබේ නම් , පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කිරීම නතර කොට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් තවදුරටත් උපදෙස් ලබා ගත යුතුයි.

(10) පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පැමිණිල්ලේ ඉදිරිපත් කළ දිනයත්, නඩුවේ නොමිඛරයත් , නඩුව ඊළඟට අසන දිනයත් අප්‍රමාදව රපෝර්තු කොට 21 දෙනි. සඳහන් අනික් නියමයන් පිළිපැදිය යුතුයි.

(11) ඉදින් උසාවිය ඉදිරියේ පැවැත්වෙන නඩු විභාගයේදී, ප්‍රස්තුත කාලපරිච්ඡේදය තුළ තමා ඔප්පු හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛන හෝ කිසිවක් ලියා අත්සන් කිරීම හෝ සාක්ෂි දැරීම හෝ කලාද නැද්ද යන ප්‍රශ්නය සම්බන්ධවයන් වූදිනයා සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැලකී සිටිය හොත් , ඔප්පුවල හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛන වල දෙවෙනි පිටපත් බාර දී හෝ යවා නැති බවට හෝ උසාවිය ඉදිරියේ සාක්ෂි පවත්නා හෙයින් එය හේතු කොට ගෙන ඔහු එබඳු ඔප්පු හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියා අත්සන් කොට හෝ සාක්ෂි දරා හෝ නැති බව තේරුම් ගන්නා ලෙසද, (107 අධිකාරය වන) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 වැනි වගන්තියේ 26(අ) නියෝගය යටතේ හිස් වාර්තාවක් එවීම පැහැර හැරීමේ වරදට ඔහු වරද කාරයා කරන ලෙසද උසාවියෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුයි. එතෙකුදු වුවුවත් තමා එබඳු ඔප්පු හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියා අත්සන් කිරීම හෝ සාක්ෂි දැරීම කල බවට හෝ නොකල බවට හෝ වූදිනයා සාක්ෂි ඉදිරිපත් කල හොත්, ප්‍රස්තාවයේ හැටියට නියමිත වරදට යටකී වගන්තියේ 26(අ) හෝ 20(ආ) නියෝගය යටතේ ඔහු වරදකාරයා කරන ලෙස උසාවියෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුයි. යම්කිසි නඩුවකදී මේ මතය පිළිගැනීමට යම් කිසි මහේස්ත්‍රාත් වරයකු කැමති නුනොත් , ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ වෙනත් නිලධාරියා විසින් හෝ ප්‍රස්තුත කාරණය තහවුරු කිරීම පිණිස තරක ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආණ්ඩුවේ අධි නීතිඥයෙකුගේ සහය ලබා ගැනීම පිණිස වෙනත් දිනයකට නඩුව කල් දමන ලෙස උසාවියෙන් ඉල්ලා උසාවියේ තීරණය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වහාම රපෝර්තු කල යුතුයි.

නඩුව කල් දමන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ කවර අවස්ථාවලදී ද යන්න වග

**සංශෝධනය**

(12) මහේස්ත්‍රාත් වරයකු ඉදිරියේ පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරුණු ලැබීමේදී, රුපියල් ලක්ෂ පහකට නොවැඩි දඩයකට ඔහු යටත් විය යුතු අතර අමාත්‍යවරයා විසින්, තත්කාර්ය සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත, ඒකී නොතාරිස්වරයාගේ බලපත්‍රය අවලංගු කරනු ලැබිය හැකිය.

2022 අංක 31 දරණ නොතාරිස් (සංශෝධන) පනතේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව මෙම දෙනි සංශෝධනය කරන ලදී.

376.(1) අසම්පූර්ණ ඔප්පුවක එනම් පාර්ශවකාරයන් කීපදෙනෙකු විසින් මිස සියලුදෙනාම විසින් ලියා අත්සන් කොට නැති ඔප්පුවක දෙවැනි පිටපත නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 (26) (අ) වගන්තියෙන් නියමිත කාල පරිච්ඡේදයට වඩා දීර්ඝ කාලයක් තුළ නොතාරිස් කෙනෙකු ලග තබා ගැනීම විධිහිතතාවයක් ලෙස කනාසැලකෙන නමුත් , ඒ ඔප්පුව පිළිබඳ විස්තරද නොතාරිස්ගේ මාසික ලයිස්තුවට ඇතුලත් කල යුතුයි.

අසම්පූර්ණ ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත්

(2) ඔප්පුවක් සම්පූර්ණ නොවීම නිසා හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා හෝ නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් දෙවෙනි පිටපතක් එවීම ප්‍රමාද කර ඇති කල්හි නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙහි 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 13 වැනි පෙරමයේ ප්‍රකාරයට වූ පොතක සටහන් කල යුතුයි.

377.මෙහි 376 වැනි දෙ.නි.(1) වැනි ඡේදයේ සඳහන් ප්‍රමාදය විධිහීනතාවයක් හැටියට නොසැලකෙන නමුත්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අප්‍රමාදව විධිහීනතා වාර්තාවක් සකස් කොට පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කල යුතුයි.

අසම්පූර්ණ ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් ගැන ක්‍රියා කල යුතු ආකාරය

- (i) ඔප්පුවක අයවිය යුතු මුද්දර ගාස්තුව රු.100 ට වැඩිවන කල්හි, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා දෙවෙනි පිටපත දවස් 5 ක් ඇතුළත දී ඉදිරිපත් කරන ලෙස 26(අ) (1) වැනි නියෝගයටතේ නොතාරිස්ට දැන්වීමක් කල යුතුයි.මේ දැන්වීම යැවිය යුත්තේ රෙජිස්ටර තැපෑලෙනි. නියමිත කාලය ඇතුළත දෙවෙනි පිටපත ඉදිරිපත් නොකරන ලද්දේ නම් , නොතාරිස් විධිහීනතා වාර්තාව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වහාම යැවිය යුතුයි.
- (ii) ඉදින් මුද්දර ගාස්තුව රුපියල් 100ට අඩු නම් තමා ඔප්පුව සම්පූර්ණ කරන්නට බලාපොරොත්තු වන්නේ කවදාද යන්න නොතාරිස්ගෙන් විමසිය යුතුයි.ඔහුට ඒ සඳහා තුන් මාසයක් කල් දිය හැකිය .ඉන් පසු දවස් 10ක් ඇතුළතදී දෙවෙනි පිටපත භාර දෙන ලෙස 26 (අ) (11) වැනි නියෝග යටතේ ඔහුට දැන්වීමක් යැවිය යුතුයි.මේ දැන්වීම යැවිය යුත්තේ රෙජිස්ටර තැපෑලෙනි.ඉදින් ඔහුගෙන් පිළිතුරක් නොලැබුණහොත් ඔහුට විරුද්ධව නඩු පැවැරීමට ක්‍රියා කරන බව රෙජිස්ටර තැපෑලෙන් ඔහුට දන්වා යැවිය යුතුයි.දවස් 10ක් ඇතුළතදී දෙවෙනි පිටපත නොලැබුණහොත් නොතාරිස් විධිහීනතා වාර්තාව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට යැවිය යුතුයි.
- (iii) දෙවෙනි පිටපතක් දේශය ආදායම් කොමසාරිස් වෙත යවා ඇති බව ප්‍රකාශ කර ඇතොත් , දෙවෙනි පිටපත ඔහුලග තිබේදැයි ඔහුගෙන් විමසිය යුතුයි.දෙවෙනි පිටපත ඔහුලග නැතිනම් නියමිත විධිහීනතා පෙරමයේ ලියා ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට දැන්විය යුතුයි දෙවෙනි පිටපත කොමසාරිස් ලග තිබේ නම් මාස දෙකකට වරක් බැගින් ඒ ගැන ඔහුගෙන් විමසිය යුතුයි.එක් අවුරුද්දක් ගත වන තුරුද එබඳු දෙවෙනි පිටපතක් බාර නොදෙන ලද්දේ නම්, නොතාරිස් විධිහීනතා වාර්තාව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට යොමු කල යුතුයි.

378.(1) අසම්පූර්ණ ඔප්පුවක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාරදී ඇති කලෙක එය ආපසු එවන ලෙස එය බාර දෙන දිනයේ සිට අවුරුදු දෙකක්

ඇතුළතදී ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ නම් , මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කර නොමැති අවස්ථාවකදී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම ඔප්පුව ඊට සාක්ෂිදැරු නොතාරිස් වෙත ආපසුයැවිය යුතුයි.

(2) මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කර ඇති අවස්ථාවක හෝ එය බාරදී දෑ අවුරුද්දක් ගතවුවාට පසුව හෝ අසම්පූර්ණ දෙවෙනි පිටපතක් ආපසු එවන ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඉල්ලීමක් කර ඇති විට ඒ ගැන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතුයි.

379. ආඥා පනතේ 31(20) වැනි වගන්තියේ විධිවිදාන යටතේ නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් තමා පදිංචිව සිටින දිස්ත්‍රික්කය හැර වෙනත් දිස්ත්‍රික්කයක පිහිටි ඉඩම් වලට සම්බන්ධ ඔප්පුවලට සාක්ෂි දරණ කල්හි, ඔහු විසින්, එබඳු සෑම ඔප්පුවකම සහතික කල පිටපත්, ඒ පිළිබඳ පිටපත් දෙකකින් යුක්ත ලයිස්තුවක්ද සමඟ ඒ ඉඩම පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුයි.

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ලැබිය යුතු සහතික කල පිටපත්

380.(1) 403 දේ.නි.යටතේ දෙවෙනි පිටපත් සමඟ මාසික ලයිස්තු සසඳා හරි වැරදි බලන විට, වෙනත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත යැවිය යුතු සහතික කල පිටපත් කවරේදැයි නිශ්චය කොට ඒ පිළිබඳ විස්තර ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 8 වැනි පෝරමයේ ලියා මාසයේ අන්තිම දිනයේදී හෝ ඊට කලින් හෝ ඒ පිටපත් ලැබිය යුතු ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

(2) මේ දේ.නි.(1) වැනි ඡේදයේ සඳහන් කරන ලද ලයිස්තු පිළියෙල කිරීම පිණිස, දෙවෙනි පිටපත් සමඟ මාසික ලයිස්තු සසඳා හරි වැරදි බැලූ බව නොතාරිස් ලිපිකරුවියන් මාසික ලයිස්තුවේ සටහන් කොට ඔහු විසින් ඒ සටහන සහතිකකල යුතුයි

(3) මේ දේ.නි.(1) වැනි ඡේදයේ සඳහන් කරන ලද ලයිස්තු මේ පරිච්ඡේදයේ පස්වැනි කොටසේ 402 වැනි දේ.නි සඳහන් කරන ලද ඔප්පුවල සහතික කල පිටපත් සමඟ සසඳා හරි වැරදි බලා සාක්ෂි දැරූ පිටපත් එවා නැති නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව ක්‍රියා කල යුතුයි.

ලයිස්තු පරීක්ෂා කොට සහතික කල පිටපත් එවා නැති නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව ක්‍රියා කල යුතු බව.

381. (1) නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් තමා සහතික කල පිටපතක් එය ලැබිය යුතු ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත එවා නැත්නම් නියමිත කාලයේදී ඒ පිටපත නොඑවීම ගැන නිදහසටද කරුනු දක්වමින් ඒ පිටපත ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නොතාරිස්ට ලියා යැවිය යුතුයි .

සහතික කල පිටපත් එවීම ප්‍රමාද කල විට ඒ ගැන ක්‍රියා කිරීම

(2) පිළිතුරක් එවීම ට හෝ සහතිකකල පිටපත ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ නොතාරිස්ට බැරි උනොත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් විධිහිනතා වාර්තාවක් පිළියෙල කොට ප්‍රස්තුත කාරනය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ඉදිරිපත් කල යුතුයි. ඒ ගැන තවදුරටත් කුමන ක්‍රියාමාර්ගයක් ගතයුතුදැයි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

3) සහතික කල පිටපතක් ප්‍රමාද වී ලැබුණොත්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව නොතාරිස්ගේ වාර්තා සටහනෙහි ලියා, තමා ගත් ක්‍රියාමාර්ගය නොතාරිස්ට දැන්විය යුතුයි .එක් අවුරුද්දක් ඇතුළතදී

නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් කරන එවැනි මුල් වරදවල් පහ සම්බන්ධයෙන්ද එම ක්‍රියාමාර්ගයම ගත යුතුයි.6 වැනි වාරයේ සිට 10 වැනි වර දක්වා කරන ඒ වරද වලට නොතාරිස්ට අවවාද කල යුතුයි.10 වැනි වරටත් එම වරදම කලොත්, එතැන් සිට ඉදිරියට එම වරද කරන හැම වතාවකදීම නොතාරිස් විධිහින්නතා වාර්තාවක් පිළියෙල කොට ප්‍රස්තුත කාරණය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

382. ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් හෝ සහතික කල පිටපත්ද මාසික ලයිස්තු ද නියමිත දිනයට පසුව තැපෑලෙන් ලැබෙන විට ඒ ලේඛන අන්තර්ගත ලිපි කවරය පරිස්සම් කොට අවශ්‍යය වූ විට ඒ ලිපිකවරයද විධිහින්න වාර්තා සමඟ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

නොතාරිස්වරුන්ගෙන් ප්‍රමාදවී ලැබෙන ලේඛන: ලිපි කවර පරිස්සම් කළ යුතු බව

**2 වැනි කොටස- නොතාරිස්වරුන්ගෙන් ලැබිය යුතු සති ලැයිස්තු**

383. (1) නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් කරන ලද වැඩ පිළිබඳ සති ලැයිස්තුවක් තමා පදිංචි දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත සෑම බදදා දිනකම හෝ ඊට කලින් ලැබෙන ලෙස බාර දිය යුතුයි.- 31(27)වැනි වගන්තිය.

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ලැබිය යුතු සති ලයිස්තු

(2). මේ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල මුද්‍රාව තබන ලද ලිපි කවර වල බහා එවන විට ඒවාට කැපැල් ගාස්තුවක් අය කරනු නොලැබේ. මේ සඳහා අවශ්‍යය ලිපි කවර නොතාරිස් විසින් සැපයිය යුතුයි. ඒවායේ නිල මුද්‍රාව තබන විට " සති ලයිස්තුව පමණකි." යන වචනද ඒ ලිපි කවර වල පිට ලිවීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වග බලා ගත යුතුයි.

ලැයිස්තු නොමිලයේ තැපෑලෙන් එවිය හැකි බව

384. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ලැබෙන සියලුම සති ලැයිස්තු පිළිබඳ විස්තර සටහන් කිරීම සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 64 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාර රෙජිස්ට්‍රාරයක් තබා ගත යුතුයි.

සති ලැයිස්තු රෙජිස්ට්‍රාරය

385. සති ලැයිස්තුව එවීම ප්‍රමාද කිරීමේදී පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කල යුතුයි.:-

(1) සෑම ප්‍රමාදයක්ම දෙදනික වැඩ පිළිපද නොතාරිස් ලිපිකරුගේ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 66 වැනි පෝරමය) සටහන් කල යුතුයි.

සති ලැයිස්තු එවීම ප්‍රමාද කිරීම

(2) අවුරුද්දක පළමු වන පස් වතාවක කරන ලද වරදවල් නොතාරිස්ගේ වාර්තා සටහන් ගොනුවෙහි සටහන් කොට ඒ බව නියමිත රෝනියෝ පෝරමයේ ලියා නොතාරිස්ට දැන්විය යුතුයි.

(3) ප්‍රමාද වන අනික් හැම වරදකදීම ඒ පිළිබඳ විධිහින්නතා වාර්තා පිළියෙල කොට, නොතාරිස්ගෙන් නිදහසට කරුණු විමසිය යුතුයි. නොතාරිස් තම නිදහසට කියා ඇති කරුණු ඇතුලත් ලිපියක් සමඟ හෝ හත් දවසකට වරක් බැගින් දෙවරක් නොතාරිස්ගේ අවධානය යොමු කිරීමෙන් පසුව හෝ ඒ ඒ විධිහින්නතා වාර්තාව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුයි.(නොතාරිස්ට දෙවෙනි වරට ඒ ගැන මතක් කර යවන විට, ඔහුට විරුද්ධව නඩු නොපැවරීමට හෝ දෙපාර්තමේන්තු දඩුවමක් නොදීමට හෝ හේතු දන්වන ලෙසද ඔහුට ලියා යැවිය යුතුයි. මේ ලිපිය යැවිය යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර තැපෑලෙනි.)

386. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තාවක් යවන විට, ප්‍රමාද වී ඇති කාල පරිච්ඡේදය තුළ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද්දා වූ ඔප්පු තිබේ නම් ඒ වාගේ නොමමර සහ දිනය ද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සඳහන් කළ යුතුයි.

387. 31 (20) වැනි වගන්තිය යටතේ නොතාරිස්වරුන් එවන මාසික ලැයිස්තු සමග, ඔප්පුවල නොමමර හා දින සම්බන්ධයෙන් පමණක් පුළුවන් තරම් ඉක්මනින් සති ලැයිස්තු සසඳා බලා, වැද ගත් විධිහීනතාවයක් තිබෙන බව පෙනුනොත්, ඒ වාද විධිහීනතා වාර්තා ජෝරමයේ සඳහන් කළ යුතුයි. සුළු සුළු ප්‍රමාද දෝෂයක් ගැන ක්‍රියා නොකර සිටීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන. කිසියම් විධි ගින්නතාවයක් ගැන ක්‍රියා කළ යුතුද නැද්ද යන්න ගැන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට සැක ඇති වූ විටෙක, නොතාරිස්වරුන්ගෙන් නිදහසට කරුණු විසීමට පෙර වාර්තාවක් පිළියෙළ කොට නියෝග සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

මාසික ලැයිස්තුව සමග සති ලැයිස්තුව සසඳා බැලිය යුතුව.

388. නියමිත දිනය පසු වී සති ලැයිස්තු නැපැලෙන් ලැබෙන විට, ප්‍රමාදය එක් දවසකට වැසි නොටුවත්, ඒ ලැයිස්තු බහා එවන ලද ලිපි කවර මාසයක් ගත වන තුරු පරිස්සම් කොට තබාගත යුතුයි.

ප්‍රමාද වී එවන ලැයිස්තු බහා එවන ලිපිකවර පරිස්සම් කළ යුතු බව.

**3 වැනි කොටස - නොතාරිස්වරුන්ගෙන් හැර වෙනත් පුද්ගලයන් ගෙන් ලැබිය යුතු දෙවෙනි පිටපත් හා සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත්**

389. සෑම දිස්ත්‍රික් විනිශ්චයකාරයකු හෝ කොමසාරිස්වරයකු හෝ සමාදාන නඩුකාරයකු හෝ විසින්ම (71 වැනි අධිකාරය වන) ඔප්පු හා ලේඛන (ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන් ඉදිරිපිට ලියා අත්සන් කිරීම පිළිබඳ) ආඥාපනතේ විධි විධාන යටතේ තම තමන් ඉදිරිපිට දී ලියා අත්සන් කරන ලද සියලුම ඔප්පුවල හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛන වල දෙවෙනි පිටපත් ද ඒ දෙවෙනි පිටපත්වල ලැයිස්තු වක පිටපත් දෙකක් ද ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 4(1) වැනි වගන්තිය යටතේ නම තමන් පදිංචි දිස්ත්‍රික්කයේ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත බාර දිය යුතු වන්නේය. ඉඩම්

දිස්ත්‍රික් විනිශ්චය කාරවරුන් කොමසාරිස්වරුන් හා සමාදාන නඩුකාරවරුන් ගෙන් ලැබිය යුතු දෙවෙනි පිටපත්.

සංලක්ෂ්‍යය - මුද්දර ආඥාපනතේ ප්‍රකාරයට මේ දෙවෙනි පිටපත් වලට නියම මුද්දර ගණන අලවා තිබිය යුතුයි.

390. (1) ඉඩම් සම්බන්ධ යම් ලේඛනයක් ලියා අත්සන් කරන්නේ යම්කිසි ආණ්ඩුවේ නිලධාරියකු විසින් නොහොත් ඉදිරියේ දී ද, ඒ සෑම ආණ්ඩුවේ නිලධාරියකු විසින්ම, ඒ ලේඛනයට 4(1) වැනි වගන්තිය අදාළ නොවන්නේ නම්, ආඥාපනතේ 4 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ ඒ ලේඛනයේ දෙවෙනි පිටපතක්, හෝ තාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපතක් හෝ සහතික පිටපතක් ද ඒ දෙවෙනි පිටපත හෝ පිටපත් සියල්ලම පිළිබඳ ලැයිතුවක පිටපත් දෙකක් ක්ද ඉඩම් පිහිටි දිස්ත්‍රික් කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතු වන්නේය.

වෙනත් ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන්ගෙන් ලැබිය යුතු දෙවෙනි පිටපත් හෝ සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත්

සංලක්ෂ්‍යය. - මේ දෙවෙනි පිටපත් වලට මුද්දර ඇලවීම අවශ්‍ය නැත. එහෙත් මුල් කොපිවල මුද්දර අලවා තිබිය යුතුයි.

(2) පූර්වෝක්ත (1) වැනි ඡේදය යටතේ ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් වලට මුද්දර ආඥාපනතේ "ඒ" උපලේඛනයේ 1 වැනි කොටසේ 24 වැනි කාරණය යටතේ මුද්දර ඇලවීම අවශ්‍ය නොවන්නේය.

සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත්වල මුද්දර ඇලවීම අවශ්‍ය නැති බව.

391. 389 දේ. නි. සඳහන් කරන ලද නිලධාරීන් විසින්, ලේඛන අදාළවන ඉඩම් පිහිටි දිස්ත්‍රික් කවල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛන වල සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත් යැවිය යුතු වන්නේය.

දිස්ත්‍රික් වරුන් ලැබෙන පිටපත් විනිශ්චයකාර ආදීන්ගෙන් සාක්ෂි දැරූ පිටපත්.

**4 වැනි කොටස - නොතාරිස් ලේඛන හා සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත් ලැබෙන විට ඒවා සටහන් කරන රෙජිස්ටරය**

392. (1) නොතාරිස් ලේඛන හෝ ඔප්පුවල වෙනත් දෙවෙනි පිටපත් හෝ සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත් ලැයිස්තු ද ලැබුණු වහාම, ඒ දෙවෙනි පිටපත්වල රූප වූ හෝ මහා පිරිසිදු කලා වූ හෝ මුද්දර අලවා නැති බව හොඳින් ඒත්තු ගැනීමෙන් පසුම, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 70 දරන පෝරමයෙහි පිළියෙළ වූ පොතක ඒවා සටහන් කළ යුතුයි. යම්කිසි දෙවෙනි පිටපතක් අඩු නම් හෝ අසම්පූර්ණ නම්, ඒ බවට යටෝක්ත රෙජිස්ටරයේ කිට යුතු කරුණු තීරයෙහි ලිවිය යුතුයි.

ඉ.රෙ.විසින් ලැබෙන ලේඛන රෙජිස්ටරය තබා ගත යුතු බව.

(2) යම්කිසි දෙවෙනි පිටපතක " මකා පිරිසිදු කළ " මුද්දරයක් හෝ විරූප වූ මුද්දරයක් හෝ අලවා තිබේ නම්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කරමින් නියමිත පෝරමයේ ලියන ලද විධිනින් වාර්තාවක් ද සමග, ඒ දෙවෙනි පිටපත රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට යැවිය යුතුයි.

393. (1) ඒ දෙවෙනි පිටපත්වල අලවා තිබෙන සෑම මුද්දරයක්ම, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වහාම හිල් කළ යුතුයි. නැතහොත් තමාගේ වගකීම පිටද තමා ඉදිරිපිට දී ද, කාර්යාල කාර්ය සහායක ලවා හෝ පොත් බදින්නා ලවා හෝ හිල් කර විය යුතුය. එසේ කරන විට හෝ කරවන විට ඒ මුද්දර වල තිබෙන කිසිම අකුරක් හෝ ඉලක්කමක් හෝ වෙනත් ලකුණක් නොමැකෙන හැටියටද වෙනයම් ආකාරයකට පලුද්දක් නොවන හැටියට ද වගබලා ගතයුතුයි.

දෙවෙනි පිටපත් වල මුද්දර හිල් කළ යුතු බව.

(2) මුද්දර හිල් කිරීමේදී මුද්දරයන් මුද්දර අලවා තිබෙන කඩදාසියක් සම්පූර්ණයෙන් සිදුරු වී යන හැටියට වග බලා ගැනීම වැදගත්ය. මේ කාර්යය සඳහා පාවිච්චි කරන පන්වරය (ජිඳුකය) යහපත් තත්ත්වයකින් තබාගත යුතුයි.

හිල් කිරීමේදී පැහැදිලි සිදුරක් ඇතිවිය යුතු බව.

394. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දෙවෙනි පිටපත්, රෙජිස්ටරයේ සටහන් කොට මුද්දර විධි වූ පරිදි හිල් කළ වහාම, දෙවෙනි පිටපත් පිළිබඳව තව දුරටත් ක්‍රියා කිරීම සඳහා ඒ රෙජිස්ටරය දෙවෙනි පිටපතක් සමඟ නොතාරිස් ලිපිකරුට යවා දෙවෙනි පිටපත් සහ/හෝ සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත් තමා බාරගත් බවට සාක්ෂි වශයෙන් ඒ සටහන්වලට නොතාරිස් ලිපිකරු ලවා අත්සන් කරවාගෙන ඒ රෙජිස්ටරය ආපසු ගෙන්වා ගත යුතුය.

දෙවෙනි පිටපත් නොතාරිස් ලිපිකරුට යවා ඒවා ලැබුණු බවට ඔහු ලවා අත්සන්කරවා ගත යුතුය.

395. ඉඩම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, ප්‍රමාදවී ලැබෙන කලින් මාසවල දෙවෙනි පිටපත් පිළිබඳ විස්තර, ලැබෙන දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතුයි. (375 (1) දෙ. නි. බලන්න.)

ප්‍රමාද වී ලැබෙන දෙවෙනි පිටපත් ගැන රෙජිස්ට්‍රාරයේ සටහන් කිරීම.

396. ඊළඟ මාසයේ ඔප්පු පරීක්ෂා කිරීම පටන් ගැනීමට පෙර එක් එක් නොතාරිස්ගේ ඔප්පු පිළිවෙලින් එක් එක් මාසයේදී පරීක්ෂා කෙරෙන බවට වග බලා ගැනීම පිණිස, නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් හෝ ලේඛන භාරකරු විසින් හෝ ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම පිණිස පරීක්ෂා කරන ලිපිකරුට නිකුත් කිරීමේදී, මේ නොතාරිස් ලේඛන රෙජිස්ට්‍රාරය පාවිච්චි කළ යුතුය. (110 වැනි දෙ. නි. ද බලන්න.)

පරීක්ෂණය සඳහා දෙවෙනි පිටපත් නිකුත් කිරීමේදී ලැබෙන ලේඛණ රෙජිස්ට්‍රාරය භාවිත කළ යුතු බව.

### 5 වැනි කොටස - නොතාරිස් ලිපිකරු

197. ශාඛා කාර්යාලයක නොතාරිස් ලිපිකරුගේ ප්‍රධාන රාජකාරි සැකෙවින් මෙසේ ය:-

නොතාරිස් ලිපිකරුගේ ප්‍රධාන රාජකාරි.

- (i) නොතාරිස්වරුන්ගෙන් දෙවෙනි පිටපත් ලබා ගැනීම.
- (ii) නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතේ දෙවෙනි පිටපත් පිළිබඳ විස්තර සටහන් කොට, දෙවෙනි පිටපත් එවීම පැහැර හරින නොතාරිස් වරුන් ගැන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට රපෝර්තු කිරීම.
- (iii) සාක්ෂි දැරූ පිටපත්, ඒ සඳහා තබාගෙන ඇති රෙජිස්ට්‍රාරයේ සටහන් කිරීම.
- (iv) දෙවෙනි පිටපත් සමග මාසික ලැයිස්තු සසඳා හරි වැරදි බැලීම.
- (v) වෙනත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට යැවිය යුතු සාක්ෂි දැරූ පිටපත් ලැයිස්තු පිළියෙළ කිරීම.
- (vi) සති ලැයිස්තු ගෙන්වා ගැනීම හා සති ලැයිස්තු රෙජිස්ට්‍රාරය පවත්වා ගෙන යාම.
- (vii) විධ ගින්න වාර්තා පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීම.
- (viii) මුද්දර අඩුවෙන් අලවා ඇති ලේඛන ගැන කටයුතු කිරීම.

398. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් 394 දෙ. නි. නියමයන් පිළිපැද්දාට පසු, නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් තමා වෙත එවන ලද දෙවෙනි පිටපත් බාරගෙන, ඒ ලේඛන තමාට ලැබුණු බවට සාක්ෂි වශයෙන්, ලැබෙන දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි. ඉක්බිති ඔහු විසින් ඒ දෙවෙනි පිටපත් ලියා පදිංචි කිරීමේ ඒ 05 වැනි පෝරමයෝ ප්‍රකාරයට වූ නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතක ටහාම සටහන් කළ යුතුයි.

දෙවෙනි පිටපත් නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතේ සටහන් කිරීම.

1) ඒ ඒ නොමමර දරන ඔප්පුවලට ලැයිස්තුවේ සඳහන් වන පරිදි මුද්දර අලවා තිබේදැයි බැලීමට නොතාරිස් ලිපිකරු විසින්, ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් සමඟ නොතාරිස් මාසික ලැයිස්තු පරීක්ෂා කොට, අඩු ලුහුඬුවක් නැත්නම් ඒ

ලැයිස්තු පරීක්ෂා කොට ලැබුණු බව සඳහන් කළ යුතු බව

ලැයිස්තුවෙහි පහත සඳහන් සටහන ලිවිය යුතුය. පරීක්ෂා කොට හරි වැරදි බලනු ලැබීමට යටත්ව, නොමිමර ..... සිට නොමිමර ..... දක්වා වූ දෙවෙනි පිටපත් භාර ගනිමි.

දිනය .....

අත්සන් කලේ.....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්

(2) යම් කිසි අඩු ලුහුඬුවක් තිබේ නම්, පහත සඳහන් වගන්තිය එකතු කිරීමෙන්,

ඒ බවටද සටහනක් කළ යුතුයි.

(අ) නොමිමර ..... දරන ඔප්පුව නොලැබුණි.

(ආ) ඔප්පු දෙකකම.....යන නොමිමර තිබේ.

(ඇ) නොමිමර ..... දරන ඔප්පුවේ අලවා තිබෙන්නේ රුපියල් 5 ක මුද්දර පමණි. නමුත් රුපියල් 10 ක මුද්දර අලවා ඇති බැව් ලැයිස්තුවේ සඳහන් වෙයි.(ඒ ඒ ප්‍රස්තාවේදී යෙදෙන අයුරු).

399. ඉන්පසු නොතාරිස් ලිපිකරු විසින්, ඒ ලැයිස්තු (පිටපත් දෙකක්) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ඔහු විසින් එහි ලියා ඇති සටහන අත්සන් කළ යුතුයි. මේ ලැයිස්තුවෙන් එක් පිටපතක් ඔප්පු වල දෙවෙනි පිටපත් සමග ගොනුකොට, අනික් පිටපත නොතාරිස්ට ආපසු දී ඔහුගේ නොහොත් ඔහුගේ නියෝජිතයන්ගේ කෙටි අත්සන ලබා ගත යුතුයි. එසේ නැතිව ලැයිස්තුව තැපෑලෙන් යවනවා නම්, යැවූ දිනය කවරේදැයි ලැබෙන ලේඛන රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි සටහන් කළ යුතුයි.

ලැයිස්තුව ආපසු යැවීම.

400. එක් එක් මාසයේ 15 වැනිදාට පසු, දෙවෙනි පිටපත් එවීම පැහැර හැර තිබෙන නොතාරිස්වරුන්ගේ නම්, නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් වහාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වාර්තා කළ යුතුයි. නිරායාසයෙන්ම නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතෙන් මේ තොරතුරු ලබාගත හැකිය. ඉන්පසු ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, 375 දෙ. නී. නියමිත ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතුය.

දෙවෙනි පිටපත් එවීම පැහැර හරින නොතාරිස් වරුන් කවුරුදැයි නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් වහාම ඉ.රෙ.ට වාර්තා කළ යුතු බව

401. මෙහි 398 වැනි දෙ. නී. නී. අනුව ක්‍රියා කළ වහාම, දෙවෙනි පිටපත් එදිනම ලේඛන කාමරයට ආපසු යැවිය යුතුයි. ලේඛන ලැබුණු දිනයේදීම, 308 හා 300 වැනි දෙ. කී. සඳහන් නියමයක් ඉටු කිරීමට නොහැකි කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඒ ඒ දවස අවසානයේදී දෙවෙනි පිටපත් සියල්ලම ලේඛන කාමරයට යවා ඊට පසු දින කටයුතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දෙවෙනි පිටපත් දිනපතා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් ලබාගෙන, එදින සවසම ඒවා ලේඛන කාමරයට යැවිය යුතුයි. කිසිම ලේඛනයක්, මොනම කාරණයක් නිසාවත්, රාත්‍රියෙහි ලේඛන කාමරයෙන් පිට නොතැබිය යුතුයි.

දෙවෙනි පිටපත් ලේඛන කාමරයෙන් පිට නොතැබිය යුතු බව.

402. නොතාරිස්වරුන් ඉදිරිපත් කරන ඔප්පුවල සංක්ෂය දැරූ පිටපත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් තමාට ලැබුණු වහාම, නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් ඒවා ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 58 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ට්‍රාරයක අනු පිළිවෙලින් යටහන් කළ යුතුයි. ලැබෙන ලැබෙන හැටියට ගොනුකර තැබීම පිණිස ඒවා ඉන්පසු ලේඛන කාමරයට යැවිය යුතුය.

සංක්ෂය දැරූ පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ

403. වෙනත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට යැවිය යුතු සා පිටපත් කවරේදැයි දැනගැනීමට දෙවෙනි පිටපත් සමග මාසික ලැයිස්තු පරීක්ෂා කර බැලීම නොතාරිස් ලිපිකරුගේ යුතුකම වන්නේය. එබඳු සාකඡා දැරූ පිටපත්වල ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කොට, නිසි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. (380 (1)ව.නි දේ. නි. බලන්න.)

සාක්ෂා දැරූ පිටපත් ලැයිස්තුව පිළියෙල කිරීම පිණිස, නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් මාසික ලැයිස්තු පරීක්ෂා කළ යුතු බව

404. (1) නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 04 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට සති ලැයිස්තු රෙජිස්ට්‍රාරයක් තබාගත යුතුයි. නොතාරිස්වරුන් ඉදිරිපත් කරන සති ලැයිස්තු ලැබුණු හැටියේම නොතාරිස් ලිපිකරු විසින්, වහාම ඒ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි අවශ්‍ය විස්තර සටහන් කළ යුතුයි.

නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් සති ලැයිස්තු රෙජිස්ට්‍රාරයක් තබාගත යුතු

2) ලැයිස්තු එවීම පැහැර හරින කවර නොතාරිස් කෙනෙකුගේ වුවද නම, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වාර්තා කළ යුතුයි. 385 දේ. නි. බලන්න.

සති ලැයිස්තු එවීම පැහැර හරින නොතාරිස්වරුන් ගැන ඉ.රෙ.ව වාර්තා කළ යුතු බව.

(3) නොතාරිස් ලිපිකරු විසින්, හැකිතාක් ඉක්මණින්, මාසික ලැයිස්තු සති ලැයිස්තු සමඟ සසඳා බලා, වැදගත් විධිහින්නතාවක් ඇතොත් ඒ ගැන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වාර්තා කළ යුතුයි. මෙසේ සසඳා බලන ලද බව සති ලැයිස්තුවේ සටහන් කොට, නොතාරිස් ලිපිකරු තම කෙටි අත්සන තබා එය සහතික කළ යුතුයි. 387 දේ. නි. ද බලන්න.

405. ලේඛනයක මුද්දර ගාස්තු අඩු බවක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් හෝ පරීක්ෂණ ලිපිකරු විසින් හෝ වාර්තා කර ඇති විටෙක, ඒ ලේඛනය තහනම් කොට, අඩු මුද්දර ප්‍රමාණයන්, සමග දණ්ඩන මුදලක් අය කර ගන්නා ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නියෝග කර ඇති කල්හි, නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් එම ක්‍රියා මාර්ගය ගත යුතුයි.

අඩුවෙන් මුද්දර අලවා ඇති ලේඛන සම්බන්ධයෙන් නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය

406. නොතාරිස් විධිහින්නතාවයන් ගැන සියලුම කටයුතු කළ යුත්තේ නොතාරිස් ලිපිකරු විසිනි. මෙම පරිච්ඡේදයෙහි 9 වැනි කොටස බලන්න.

නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් විධිහින්නතා වාර්තා ගැන ක්‍රියා කළ යුතු බව

**6 වැනි කොටස - නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොත**

407. (1) න්‍යායින් පරීක්ෂණ පොත වනාහි නොතාරිස්වරුන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නොතාරිස් දෙවෙනි පිටපත් සම්බන්ධයෙන් මෙහි පහත සඳහන් විස්තර සටහන් කිරීම පිණිස සෑම ඉඩම් ලියා පදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයකම තබාගනු ලබන රෙජිස්ට්‍රාරයකි.

නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතේ ආකෘතිය

- i. ලැබුණු දිනය
- ii. ඔප්පුවල නොමීමර (පළමු නොමීමරය හා අන්තිම නොමීමරය)

- iii. ඔප්පු ලියා ඇති භාෂාව
- iv. ඉඩම් සම්බන්ධ ඔප්පු
- v. වෙනත් ඔප්පු.
- vi. මුළු ඔප්පු ගණන.
- vii. ප්‍රතිෂ්ඨාව ( මුදල) හෙවත් ඔප්පුවලට විෂය වූ වටිනාකම.
- viii. දෙවෙනි පිටපත්වල හා මුල් පිටපත් වල අලවන ලද මුද්දර වල අගය.
- ix. වෙන කිවයුතු කරුණු.

(2) මේ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි ඇත්තේ ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 05 දරන අංකයයි. නොතාරිස් කෙනෙකු අවුරුද්දකදී ඉදිරිපත් කරන දෙවෙනි පිටපත්වල විස්තර සටහන් කිරීම පිණිස, මේ රෙජිස්ට්‍රාරයේ පිටුවක් බැගින් වෙන් කරනු ලැබේ.

408. නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොත පවත්වා ගෙන යාම නොතාරිස් ලිපිකරුට අයිති කාර්යයකි. 398 දේ. නි. බලන්න.

නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් රෙජිස්ට්‍රාරය පවත්වා ගත යුතු බව නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතේ අදහස

409. නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොත තබා ගනු ලබන්නේ පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහාය.

- 1) ආඥාපනතේ 31 (20) වගන්තියේ විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරන නොතාරිස්වරුන්ගේ නම් පහසුවෙන් බලා ගැනීම.
- 2) පාලන වාර්තාවට " ඇ " අක්ෂරය දරන සංඛ්‍යා ලේඛන වක්‍රය පිළියෙල කිරීම.
- 3) එක් එක් නොතාරිස්ගේ ඔප්පු පිළිවෙලින් පරීක්ෂා කෙරෙන බවට කටයුතු යෙදීම.

**7 වැනි කොටස - ඔප්පු පරීක්ෂා කිරීම**

410. නොතාරිස්වරුන්ගෙන් දෙවෙනි පිටපත් ලැබුණාට පසු හැකි තාක් ඉක්මණින් ද, ඒවා වෙලුම් වශයෙන් බැඳීමට හැකි තාක් කලින් ද, ඒ දෙවෙනි පිටපත්වල විධිහින්නතා ඇතොත් ඒවා අනාවරණය කර ගැනීම පිණිස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තම ඇස් බැල්ම යටතේ ඒ දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂණ කර බලනු ලබන බවට වග බලා ගත යුතුයි.

පරීක්ෂා කරන ලිපිකරු

411. සුක්ෂම ලෙස කියවන්නේ නැතිව, ඔප්පුවක වැදගත් කරුණු කවරේදැයි බලාගැනීමට පරීක්ෂා කරන ලිපිකරුට පුළුවන්කම තිබිය යුතුයි. ප්‍රාචීනවිධික වරදවල් වුවත් සුළු වූ හා වැදගත් නොවූ විධිහින්නතා වාර්තා කිරීමෙන් ඔහු වැළකී සිටිය යුතුයි. ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කර බැලිය යුත්තේ වෙනත් කරුණු අතර පහත සඳහන් නියමයන් ඉටු වී තිබේදැයි බැලීම පිණිසය :-

පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ උපදෙස්

- (අ) ඒවායේ අනුක්‍රමික පූර්ණ නොමිමර සඳහන් ව තිබේද යන වග.
- (ආ) පාර්ශවකාරයන් විසින්ද සාක්ෂිකාරයන් විසින්ද නොතාරිස් විසින් ද, ඒවා අත්සන් කර තිබේද යන වග. ඔප්පු ලිවීමට නොතාරිස්ට බලය ලැබී නැති

භාෂාවකින් ඒවා අත්සන් කර තිබේ නම් නැතහොත් ඒවායේ සලකුණු හා මාපට ඇඟිලි සටහන් (කණ අත්සන්) තබා තිබේ නම්, ඒ අත්සන් විධි වූ පරිදි නිවැරදි බවට සහතික කර තිබේද යන වග; සහ අත්සන් හා නම් අතර පවත්නා වැදගත් වෙනස්කම් වලට විධි වූ පරිදි සාකඡා දරා තිබේ ද යන වග;

(ඇ) මුද්දර ආඥාපනත යටතේ ඒවාට නියම මුද්දර ගණන අල තිබේද යන වග; (422 දේ. නි. ද බලන්න.)

(ඈ) මුද්දර විධි වූ පරිදි අවලංගු කර තිබේද යන වග හා එහි ඔප්පුවේ නොමිමරය තිබේද යන වග;

(ඉ) ඔප්පුට ලියා අත්සන් කළ දිනය හා ස්ථානය සඳහන් කර තිබේද යන වග ; (සාක්ෂ්‍ය දැරීම සහතිකයෙහි මේ විස්තර නිවැරදි ලෙස සඳහන් කොට තිබේ නම් මේ පිළිබඳව ඇති ප්‍රමාද දෝෂයන් ගැන නොසලකා සිටිය හැකිය.);

(ඊ) නොතාරිස් පාර්ශවකාරයන් නොහඳුනයි නම්, සාක්ෂිකාරයන් ගේ ප්‍රකාශය අමුණා තිබේද යන වග;

(උ) සාක්ෂි දැරීමේ සහතිකය නොතාරිස් විසින් විධි වූ පරිදි අත්සන් කොට, මුද්‍රා තබා අප්‍රමාදව සාක්ෂ්‍ය දරා තිබේද යන වග. (එනම් ලියා අත්සන් කළ හෝ පිළිගත් බවට අත්සන් කළ වෙලාවේ සිට පැය 18 ක් ඇතුළත දී නොරිස්වරුන්ගේ සංවරය පිළිබඳ නියෝග මාලාවේ 2 වැනි නියෝගය බලන්න). - උප නීති සංග්‍රහය (1038).

(ඌ) ලියා අත්සන් කරන්නන් හෝ සාක්ෂිකරුවන් තමා හඳුනා බවටත් ඔවුන් අත්සන් කෙළේ නොතාරිස් ඉදිරිපිටදී බවටත් සාක්ෂ්‍ය දැරීම සහතිකයෙන් ප්‍රකාශ වී තිබේද යන වග.

(එ) ප්‍රතිෂ්ඨාව (මුදල) හෝ ඉන් කොටසක් හෝ නොතාරිස් ඉදිරිපිටදී ගෙවන ලද්දේද නැද්ද යන වග.

(ඒ) ඔප්පුවට සම්බන්ධ (i) පාර්ශවකාරයන්ගේ නම්, (ii) ඉඩම් වල නම්, කොටස් හෝ ප්‍රමාණ, (111) මුද්දර ගොස් යනාදී වැදගත් කාරණා වලට අදාළ වචන මකා හෝ වෙනස් කොට ගෝ, ඒ අතර වෙන හටගත් ලියා හෝ, තිබේ නම් ඒ බව සාක්ෂ්‍ය දැරීම සහතිකයේ සඳහන්ව කොට තිබේද යන වග.

(ඔ) සාක්ෂ්‍ය දැරීමේ සහතිකයෙහි කර ඇති හැම වෙනස් කිරීමකටම නොතාරිස්ගේ කෙටි අත්සන තබා තිබේද යන

(ඔ) ලේඛනයේ කාර්යයන් සඳහා දෙවෙනි පිටපත් ලිවීමට පාවිච්චි කර තිබෙන්නේ සෑහෙන කාලයක් සිට පවතින හොඳ කඩදාසිවලද යන වග.

(ඔආ) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31 (5) වැනි වගන්තියේ නියමයන් පිළිපැද ඇතොත් මිස නැත්නම්, ඒවා සම්පූර්ණ හෝ නොකැඩූ හෝ කඩදාසියක, පාර්චමන් කොළයක හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍යයක ලියා නැති වග.

ඉඩම අඩුවෙන් තක්සේරු කර තිබේදැයි සෙවීම

412. ඉඩම් අඩුවෙන් තක්සේරු කර තිබේදැයි සෙවීමට පරීක්ෂා කරන ලිපිකරු විසින් එතරම් සැලකිල්ලක් දැක්වීම සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය නොවේ. එතෙකුදු වුවත්, ඉඩම් අඩුවෙන් තක්සේරු කර තිබෙන බැව් දෙවෙනි පිටපත්වලට දක්වා ඇති විස්තර අනුව ප්‍රකට ලෙසම පෙනීයන අවස්ථා ඇති වුවහොත් පරීක්ෂා කරන ලිපිකරු විසින් එවැනි අවස්ථා වාර්තා කළ යුතුයි.

413. කිසිම අමාරුවක් නැතිව විධිහින්නතා වාර්තා පිළියෙල කිරීමට හැකිවනු පිණිස, ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 00 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ " නොතාරිස් ලිපිකරුගේ දිනපතා පරීක්ෂණ පොත " යනුවෙන් හැඳින්වෙන රෙජිස්ටරයක, එලිදරවු වූ විධිහින්නතා දිනපතාම කෙටියෙන් ලිවිය යුතුය. විධිහින්නතා සටහන් කිරීමෙන් පසු, දිනපතාම ඒ රෙජිස්ටරය නියෝග සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

විධිහින්නා රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් කළ යුතු බව ගැන සටහන්

414. රෙජිස්ටරය ඊළඟට නොතාරිස් ලිපිකරු වෙත යවනු ලැබේ. එවිට ඔහු විසින් නොතාරිස් විධිහින්නතා වාර්තා පිළියෙල කොට ඒ නියෝග අනුව කළ යුතුව තිබෙන අනික් සෑම කටයුත්තක්ම කළ යුතුයි. එතෙකුදු වුවත්, නොතාරිස් ලිපිකරුට කටයුතු බහුලව පවත්නා ලොකු කාර්යාල වල, විධිහින්නතා වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කාර්යය, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පූර්ව අනුමතිය ඇතිව පරීක්ෂා කරන ලිපිකරුටම කළ හැකිය. (දෙ. නි. 440 (1) බලන්න).

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ටරයේ ලියනු ලබන නියෝග ගැන නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් ක්‍රියාකල යුතු බව.

415. පූර්වෝක්ත දෙ.නි. යටතේ එලිදරවු වූ විධිහින්නතා සටහන් කිරීමට අතිරේක වශයෙන්, පරීක්ෂා කරන ලිපිකරු විසින්, "රෙජිස්ටරයෙහි වෙන කිවයුතු කරුණු" යන තීරයෙහි පහතසඳහන් කරුණු ද සටහන් කළ යුතුයි:-

පරීක්ෂා කරන ලිපිකරු විසින් සටහන් කළ යුතු වෙනත් විස්තර.

(අ) මාපට ඇඟිලි සටහන් මාර්ගයෙන් අත්සන් තබන ලද ලියා අත්සන් කරන්නන් ඇති ඔප්පු ගණන.

(ආ) B දේශීය (reටෝනි බල කඩදාසිවල පිටපත් අමුණා ඇත්තා වූද සුද්දර ආඥාපනතේ 10 වැනි වගන්තිය යටතේ ඒ ඇටෙයිනි බල කඩදා සිටල මුල් පිටපත්වලට මුද්දර අලවන ලද බවත් පැහැදිලි වශයෙන් පෙනී නො සන්නාවූද, ඔප්පුවල නොමීමර හා දිනයක්.

(ඇ) ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කවල නම් ද සඳහන් කරමින් වෙනත් දිස්ත්‍රික්කවල තිබෙන ඉඩම් සම්බන්ධ ඔප්පුවල නොමීමර හා දිනයන්.

416. වෙනත් ආකාරයට කළ යුතු යැයි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගෙන් විධානයක් ලැබී ඇතොත් මිස නැත්නම්, පරීක්ෂා කරන ලිපිකරු විසින්, එක් එක් නොතාරිස්ගේ ඔප්පු පිලිවෙලින් මාසයෙන් මාසයට පරීක්ෂා කළ යුතුය. එක් මාසයක ඔප්පු පරීක්ෂා නොකොට ඊළඟ මාසයේ ඔප්පු පරීක්ෂා කිරීමට පටන් නොගත යුතුයි යම් කිසි මාසයක ඔප්පු පරීක්ෂා කිරීම සම්පූර්ණ කළ වහාම, 398 දෙ.නි යටතේ තබාගනු ලබන නොතාරිස් පරීක්ෂණ පොතේ ඒ බව ලියා ඒ සටහන් ඉදිරියෙන් තම කෙටි අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතුයි.-392 (1) දෙ.නි.ද. බලන්න

දෙවෙනි අනුපිළිවෙලින් කළ යුතු බව පිටපත් පරීක්ෂා

417. නොතාරිස් කෙනෙකු සහතික කර නැති ලේඛනවල දෙවෙනි පිටපත් සම්බන්ධයෙන්ද, පුළුල්වත් හැම විටකම ක්‍රියා කළ යුත්තේ නොතාරිස් ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන ආකාරයටමය. ආණ්ඩුවේ සින්තක්කර, නොතාරිස්වරුන් ඉදිරිපත් කරන ඔප්පුවල සාක්ෂා දැරූ පිටපත් පැවරුම, ආඥා හා ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ සහතික යන මේවා පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය නැත.

නොතාරිස් කෙනෙකු ඉදිරිපිට සහතික කරන ලද ලේඛන හා ඔප්පු වල සාක්ෂා දැරූ පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම නොතාරිස්

418. පරීක්ෂා කරන ලිපිකරු විසින්, තමා දිනපතා කරන වැඩ පිළිබඳ සටහනක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 8 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාර යට වූ දෛනික වැඩ සටහන් පොතක වාර්තා කර තබාගත යුතුයි. ඒ සටහන් නිවැරදි බවට සහතික කිරීම පිණිස, ඒ පොත දිනපතා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

පරීක්ෂා කරන ලිපිකරු විසින් දෛනික වැඩ සටහන් පොතතබා ගත යුතු බව

419. (1) පරීක්ෂා කරන ලිපිකරුගේ වැඩ නිවැරදිදැයි සෝදිසි කර බැලීම පිණිස, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ, අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ ඒ ලිපිකරු පරීක්ෂා කළ ඔප්පු කීපයක් අතරින් පතර තෝරා ගෙන, නැවතත් පරීක්ෂා කොට, නමා එසේ පරීක්ෂා කළ එවැනි ඔප්පු ගණනද, ලිපිකරුවන් අතින්, සිදුවී තිබෙන බවට එළිදරවු වූ වැරදිවල හෝ ප්‍රමාද දෝෂවල ස්වභාවය ද ඔහුගේ දෛනික වැඩ සටහන් පොතේ (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ. 8 වැනි පෝරමය) සටහන් කළ යුතුයි. කිසිම ප්‍රමාද දෝෂයක් අසූ නූනොත්, ඒ බට ඔහුගේ දෛනික වැඩ සටහන් පොතේ ලිවිය යුතුයි.

ඉ.රෙ. විසින් ලිපිකරුගේ වැඩ පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු බව.

(2) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පරීක්ෂා කරන ලද ඔප්පු ගණනද ප්‍රගති වාර්තාවෙහි සටහන් කළ යුතුයි.

(3) ලිපිකරුවන් අතින් සිදු වී තිබෙන බවට එළිදරවු වූ ද ඉ. රෙ. හේ කල්පනාවේ හැටියට රෙ. ජ වෙත යොමු කළ යුතු තරම් ද බරපතල ස්වභාවයේ එක් එක් වැරද්ද නොහොත් ප්‍රමාද දෝෂය, ගැන විශේෂ වාර්තාවක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ලියා යැවිය යුතුයි (300 වැනි දේ. නි. බලන්න).

420. (1) පරි කරන ලිපිකරුවන්ගේ වැඩ හරියට කෙරී තිබේදැයි බැලීම පිණිස, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී ද ඔවුන්ගේ වැඩ නැවතත් පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන කාර්යාලයේදී දෙවෙනි පිටපත් නැවත පරීක්ෂා කර බැලීම.

(2) මේ දේ. නි. පූර්වෝක්ත ඡේදයේ සඳහන් කරන ලද කාර්යයන් සඳහා පරීක්ෂා කරන්නට යෙදුණු දෙවෙනි පිටපත් සියල්ලත්, 419 (1) වැනි ඡේදය යටතේ පරීක්ෂා කරන ලද ඔප්පු ගණනන් දැක වෙන අර්ධ වාර්ෂික ප්‍රකාශයක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අප්‍රේල් මස 1 වැනි දිනදී හා ඔක්තෝබර මස 1 වැනි දිනදී, ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. නොතාරිස්ගේ නමත්, පරීක්ෂා කරන ලද්දේ කවර කාල පරිච්ඡේදයක දෙවෙනි පිටපත් ද යන වගත්, එක් එක් නොතාරිස් වෙනුවෙන් වූ දෙවෙනි පිටපත් ගණනත්, මෙම ප්‍රකාශයෙන් පෙන්නුම් කළ යුතුයි.

දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කරන ලද නොතාරිස්වරුන්ගේ නම ඇතුළත් අර්ධ වාර්ෂික ලැයිස්තුව.

(3) ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී නැවත පරීක්ෂා කර බැලීම පිණිස දෙවෙනි පිටපත් එවන ලෙස රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් කලින් කල නියම කරනවා ඇත. මේ දෙවෙනි පිටපත් එවන විට, විධිනීත්‍යානුකූල අනාවරණය වූ ඔප්පු කවරේදැයි දැක්වමින් ඒ ඒ විධිනීත්‍යානුකූල ස්වභාව කෙටියෙන් සඳහන් කොට ඇති ප්‍රකාශය ද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කොට එවිය යුතුය.

දෙවෙනි පිටපත් යැවිය යුත්තේ අනාවරණය වූ විදිහින්තා ලැයිස්තුවද සමඟ බව

421: දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කරන විට බරපතල විධිනීත්‍යානුකූල සොයා ගැනීමට අපොහොසත් වූ පරීක්ෂා කරන ලිපිකරුවන්ට විරුද්ධව දඬුවම් කළ යුතුයි. ඔවුන්ට කරනු ලබන අටවාද කිරීම හා පනවනු ලබන වෙනත් දඬුවම්, ලිපිකරුවන්ගේ සේවා වාර්තා වල සටහන් කළ යුතුයි. දෙ. නි. 419 (3) බලන්න.

පරීක්ෂා කරන ලිපිකරුවන්ට දඬුවම්

**8 වැනි කොටස - ඔප්පුවල හා වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල**

422. (1) නීත්‍යානුකූල ලේඛනවලට මුද්දර ඇල්ලීම පිළිබඳ ව බල පැවැත්වෙන නීතිය නම් (247 වැනි අධිකාරය වන) මුද්දර ආඥා පනතයි. මුද්දර ගාස්තුව අය කළ යුතු සියලුම නීත්‍යානුකූල ලේඛනද එකී මුද්දර ඇල්ලිය යුතු වේලාව ද, මුද්දර ගාස්තුව ගෙවිය යුත්තේ කා විසින්ද යන වගද, එහි විස්තර කොට තිබේ. නීත්‍යානුකූල ලේඛන වලට නියමිත අන්දමට මුද්දර අලවා නොමැති විට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය ද එහි දැක්වේ. විවිධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන වර්ග ද, එකී එකී වර්ගයට ගෙවිය යුතු ගාස්තුවද ආඥාපනතේ " ඒ " උපලේඛන යෙහි විස්තර කොට ඇත. එකී මුද්දර ගාස්තුව අය කළ යුත්තේ නීත්‍යානු ලේඛනයට නියමිත මුද්දර ගණන ඇල්ලීමෙනි. නැතහොත් නියමිත මුද්දරට නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි ලාංඡිත මුද්දර එබ්බ විමෙනි. මුද්දර ආඥාපනතේ 2 වැනි වගන්තිය කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. මෙහිලා පහත සඳහන් වගන්ති ගැන විශේෂයෙන් සැලකිය යුතුය:-

ලේඛනවලට මුද්දර ඇල්ලීම පිළිබඳ නීතිය

- i. විධි වූ පරිදි මුද්දර අලවා තිබේ නම් මිස නැත්නම් කිසිම නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි නොකළ යුතු බව ප්‍රකාශ කෙරෙන 41 වැනි වගන්තිය.
- ii. විධි වූ පරිදි මුද්දර ගසා නැති නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් තහනම් පිට තැබීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බලය දෙන 38 වැනි වගන්තිය.
- iii. තහනම් කළ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් වෙත යැවීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට නියම කොට ඇති 44 (2) වැනි වගන්තිය.
- iv. තහනම් කළ නීත්‍යානුකූල ලේඛන පිළිබඳව දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ව ඇති බලතල නිරූපණය කෙරෙන 46 වැනි වගන්තිය.
- v. දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසින් පිටසන් කොට ඇති නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කිරීමට හැකිවන 48 වැනි වග.

සංලක්ෂ්‍යය - ඒක්ෂණ වක්‍රය සඳහා IV වැනි උප ග්‍රන්ථය බලන්න.

(2) මුද්දර ආඥාපනතේ 4, 7, 8, 20, 21, 22, 24, 25, 30, 93 යන වගන්ති සම්බන්ධව විශේෂ අවධානයකින් යුක්තව, නීත්‍යානුකූල ලේඛන වලට මුද්දර ඇලවීම ගැන විස්තර කොට ඇති මුද්දර ආඥා පනතේ වගන්ති පිළිබඳව සාමාන්‍ය අවබෝධයක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේය.

(3) යම්කිසි නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකට ගෙවිය යුතු නිසි මුද්දර ගාස්තුව පිළිබඳ විනිශ්චය කිරීමේ බලය පැවරී ඇති අධිකාරිය දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ය. මුද්දර ගාස්තු පිළිබඳ කාරණා සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඔහු සමඟ කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට බලය තිබේ.

423. මුද්දර ගාස්තුවෙන් නිදහස් ලේඛන කවරේදැයි මුද්දර ආඥාපනතේ 2 වැනි වගන්තියේ අතුරු විධානයෙහි සඳහන් කොට තිබේ. එකී නීත්‍යානුකූල ලේඛනවලට අතිරේක වශයෙන් පහත සඳහන් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ද මුද්දර ගාස්තුවෙන් නිදහස්ය:-

මුද්දර ගාස්තුවෙන් නිදහස් ලේඛන.

- i. ලියාපදිංචි කළ සමුපකාර සමිතියක ව්‍යාපාර කටයුතු පිළිබඳ වූ යමකිසි කාර්යයක් සඳහා ඒ සමිතියේ නිලධාරියකු විසින් හෝ සාමාජිකයකු විසින් හෝ ලියා අත්සන් කරනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලේඛන සමිතියේ ලියාපදිංචි කළ අංකය ඔප්පුවෙහි සඳහන් කළ යුතුයි. (239 දෙ.නි. 4 වැනි සංලක්ෂ්‍යය බලන්න.)
- ii. ලංකා සේවිංස් බැංකුවෙන් ආයෝජනය කරන ලද මුදල් සඳහා ලංකා සේවිංස් බැංකුව නමින් ලියා අත්සන් කරනු ලබන උකස් කර, ((399) වැනි අධිකාරය වන) ලංකා බැංකු ආඥාපනතේ 34 වැනි වගන්ති බලන්න).

424. තමන් සාක්ෂ්‍යය දරන ඔප්පු හා වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනවලට මුද්දර ඇලවීම සම්බන්ධව නොතාරිස්වරුන් විසින් නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31 වැනි වගන්තියේ (6) වැනි හා (7) වැනි නියෝග පිළිපැදිය යුතුයි

නොතාරිස්වරුන් විසින් මුද්දර ගාස්තු සම්බන්ධ ඇතැම් නියෝග පිළිපැදිය යුතු බව.

425. (1) නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක එක් ගනු දෙනුවකට වැඩි ගණනක් අන්තර්ගත නම්, නීතියෙන් ඊට පටහැනිව විධිවිධාන ගැලපී නැතොත් එකී එක් එක් ගනුදෙනුව සම්බන්ධයෙන් මුද්දර ගාස්තු අය කළ යුතුයි.

එක් ගනුදෙනුවකට වඩා වැඩි ගණනක් අන්තර්ගත නීත්‍යානුකූල ලේඛන.

(2) ලියා අත්සන් කරන්නන් එක් කෙනෙකුට වැඩි ගණනකට වෙන වෙනම අයිති වූ හෝ පුද්ගලයන් කීප දෙනෙකුගේ නමට අත්සතු කරන්නා වූ හෝ ඉඩම් පිළිබඳ සින්තක්කර ඔප්පු, නැඟි ඔප්පු යනාදිය සම්බන්ධයෙන් වූ විට, එකී ඔප්පු එක් කාරණයකට වැඩි ගණනක් අන්තර්ගත ඔප්පු හැටියට සලකා, වෙන වෙනම එක එක්කෙනාට අයිති වූ හෝ අන් සතු කරන්නා වූ ඉඩම්වල ටපිනාකම අනුව මුද්දර ඇලවිය යුතුයි.

426. (1) විකිණීමකින්, තැගි කිරීමකින් හෝ වෙනයම් ආකාරයකින් ලියා අත්සන් කෙරෙන අත්සනු කිරීමේ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකට හෝ උකස් කිරීමේ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයකට හෝ එක් ඉඩමකට වැඩි ගණනක් ඇතුළත් වන්නේ නම්, මුද්දර ආඥා පනතේ විධි විධාන සලසා ඇති පරිදි අතිරේක ඉඩම් සඳහා ද මුද්දර ගාස්තුව ගණන් බැලිය යුතුයි.

එක් ඉඩමකට වැඩි ගණනක් අදාළ ඔප්පු වලට මුද්දර ඇලවීම.

(2) බදුකර පැවරීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට අතිරේක ඉඩම් සඳහා ද ගාස්තු අය කළ යුතුයි.

427. (1) නොබෙදූ කොටස් වලට සම්බන්ධයක් නැතිව එකිනෙකට යාවූ විවිධ බිම් කැබලි එකම දේපලක් වශයෙන් සලකා විස්තර කර ඇති නීත්‍යානුකූල ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ විට, මුද්දර ගාස්තුව අය කළ යුත්තේ එක් ඉඩමක් සම්බන්ධයෙන් පමණකි. එතෙකුදු වුවත්, විස්තර කර ඇති විවිධ බිම් කැබලි එකම දේපලක් හැටියට නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි ප්‍රකාශයක් කර තිබීම පමණක් ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයට මෙම වරප්‍රසාදය ලැබීමට ප්‍රමාණවත් නොවේ. ඒ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයෙහි මුළු දේපලේම මායිම් ප්‍රකාශ කර තිබීම හෝ, " ඒ බිම් කැබලි ඒ එකිනෙකේ පිහිටීම අනුව එකිනෙකට යාව පටන්නා අතර එකම දේපලක ස්වරූපය ගන්නා බව නැතහොත් එකම පිඹුරු කඩදාසියකට ඇතුළත් කළ හැකි බව " (එනම් ඒ කැබලි එක් ජ්‍යාමිතිරූප සටහනක ස්වරූපය ගන්නා බව) නැතහොත් එකිනෙකට යාව පිහිටි බව පෙන්නුම් කෙරෙන පිඹුරු කඩදාසියක් නොහොත් ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් කර තිබීම හෝ අවශ්‍ය වන්නේය.

විවිධ බිම් කැබලි එකම දේපලක් හැටියට සලකා ඇති ඔප්පු වලට මුද්දර ගැසීම.

(2) නොබෙදූ කොටස් එකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනකට සම්බන්ධයක් ඇතිව එකිනෙකට යාව පිහිටි විවිධ බිම් කැබලි එකම දේපලක් වශයෙන් සලකා විස්තර කර ඇති නීත්‍යානුකූල ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ විට, නොබෙදූ කොටස් වලට අදාළ බිම් කැබලි, මුද්දර ගාස්තුව ගණන් බැලීමේ කාර්යයක් සඳහා අතිරේක ඉඩම් වශයෙන් සැලකිය යුතුයි. මුද්දර ආඥාපනතේ " ඒ " උපලේඛන යෙහි 1 වැනි කොටසේ 10, 23, 32 වැනි අංකවල අතුරු විධානය බලන්න.

428. නියමිත කාලය ඉකුත් නුවූ බහු පාක්ෂික බදු ඔප්පුවක ලියනු ලබන අවලංගු කිරීමේ පිටපතක් සඳහාද මුද්දර ආඥාපනතේ "ඊ" උපලේඛනයේ 1 වැනි කොටසේ 35 වැන්න යටතේ මුද්දර ගාස්තු අය කළ යුතුයි. නියමිත කාලය ගත වුවාට පසුව එකී පිටපත ලියනු ලබන්නේ නම්, ඒ සඳහා මුද්දර ගාස්තු අය කළ නොහැක.

බදුකරයක් අවලංගු කිරීමේ මුද්දර ගාස්තුව.

429. හවුල් උරුමකරුවන් සහ හවුල් අයිතිකරුවන් අතර හෝ, හවුල් උරුමකරුවන් සහ අන්තිම කැමති පත්‍රයක හවුල් ලැබුම්කරුවන් අතර හෝ, දේපල හුවමාරු කරගැනීම සම්බන්ධ යෙන් 1942 ජනවාරි මස 1 වැනිදාට පසුව ලියා අත්සන් කෙරෙන ඔප්පුවක්, මුද්දර ආඥාපනතේ " ඒ " උපලේඛනයේ 1 වැනි කොටසේ 20 (1) වැන්න යටතේ මුද්දර ගාස්තුවට යටත් වන්නේය

දේපල හුවමාරු කිරීමේ ඔප්පුවල මුද්දර ගාස්තු.

430. උසාවියක තීන්දු ප්‍රකාශයක් හෝ විනිශ්චිත ණයක් අත්සතු කිරීම නොසොත් පැවරීම සම්බන්ධයෙන් මුද්දර ආඥාපනතේ "ඒ" උපලේඛනයේ 1 වැනි කොටසේ 23 (3) (iv) වැන්න යටතේ ගාස්තුව විනිශ්චය කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා තීන්දු ප්‍රකාශය යටතේ ලැබිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය නිශ්චය කිරීමේදී පැවරුම් දිනය තෙක් එකතු වූ නීත්‍යානුකූල පොළීයද ගණන් ගත යුතුයි.

431. (1) බැඳුම්කරයක් අත්සතු කිරීමේදී නොහොත්, පැවරීමේදී මුද්දර ආඥාපනතේ "ඒ" උපලේඛනයේ 1 වැනි කොටසේ 23 (3) (1) වැන්න යටතේ අය කළ යුතු ගාස්තුව නිශ්චය කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා, ගණන් ගත යුත්තේ, පටන් ගැනීමේදී තිබුණු මුල් මුදල නොව, පැවරුම් දිනයේදී ඒ බැඳුම්කරය අනුව ගෙවන්නට තිබුණු මුල් මුදලයි.

බැඳුම්කරයක් අත්සතු කිරීම නොහොත් පැවරීම.

(2) එකම ඔප්පුවකට ඇතුළත් වූ එක් බැඳුම්කරයකට වැඩි ගණනක් අත්සතු කිරීමේදී නොහොත් පැවරීමේදී, එක් එක් බැඳුම්කරයේ අත්සතු කිරීම නොහොත් පැවරීම වනාහී, වෙන වෙනම පූර්වෝක්ත (1) ඡේදයේ සඳහන් කරන ලද මුල් මුදල අනුව, මුද්දර ගාස්තුවට යටත් වන්නේය.

432. ස්වකීය යානාන්තරයේ රාජකාරි විධි වූ පරිදි හා විශ්වාසවන්ත ලෙස ඉටු කරන බවට පුද්ගලයන් විසින් ලියා අත්සන් කර දෙන බැඳුම්කරවලට හෝ උකස් කර වලට මුද්දර ආඥාපනතේ "ඒ" උපලේඛනයේ 1 වැනි කොටසේ 16 (7) වැන්න යටතේ මුද්දර ඇලවිය යුතුයි.

රාජකාරි විධිවූ පරිදි ඉස්ට කරන බවට අත්සන් බැඳුම්කර හෝ උකස්කර

433. මුද්දර ආඥාපනතේ " ඒ " උපලේඛනයේ || වැනි කොටසෙහි දැක්වෙන දිස්ත්‍රික් උසාවිවල සිවිල් නීති කෘත්‍ය වලට අදාළ උප ලේඛනයෙහි 43 වැන්න යටතේ එන ඇපකර වෙනුවෙන්, අන්තිමේදී කිසියම් ස්ථිර මුදලක්, ගෙවිය යුතු වුවත් නොවුවත්, එකී " ඒ " උපලේඛනයේ 1 වැනි කොටසේ 16 (1) (ආ) 16 (1) (2) වැන්න යටතේ අගය අනුව මුද්දර ගාස්තු අය කළ යුතුය.

දිස්ත්‍රික් උසාවිවල සිවිල් නීති කෘත්‍යවල ඇප බැඳුම්කර සඳහා මුදුර ගාස්තු

434. සැබැවින්ම මුදල් හිමි කරදීම පිණිස ලියන ඔප්පුවක් වංචල දේපළ හිමිකරදීමේ ඔප්පුවක් හැටියට සලකමින් ස්වර්ණාභරණ ආදිය මුද්දර ගාස්තුවට යටත් වන ආකාරයටම, මුද්දර ගාස්තුවට යටත් වන්නේය. එතෙකුදු වුවත්, කලින් මුදල් බාරදී එසේ බාර දුන් බවට සඳහනක් පමණක් දැක්වෙන ඔප්පුවක් මුද්දර ගාස්තුවට යටත් නොවන්නේය.

මුදලින් දෙන තැහි සඳහා මුද්දර ගාස්තු

435. වංචල දේපළ සම්බන්ධ " විකුණුම් පත්‍ර " වලට මුද්දර ඇලවීමේ දී සිහි තබාගත යුතු කාරණය නම්, ඔප්පුව ලියා අත්සන් කරන වෙලාවේ දී හෝ ඊට කලින් හෝ, දේපළ බාරදී නැති නම්, එය ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය වූ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් බව හා 16 (1)(ආ) s 23(1) (ආ) වැන්න යටතේ විස්තර කර ඇති වැඩි ගාස්තු වක්‍රය අනුව ඒ ලේඛනයට මුද්දර ඇලවිය යුතු බවයි. ඔප්පුව ලියා අත්සන් කිරීමට කලින් ඒ දේපළ බාරදී තිබේ නම්,

" විකුණුම් පත්‍ර " සඳහා මුද්දර ගාස්තු

ඒ ඔප්පුව ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය වූ ලේඛනයක් නොවන හෙයින්, 16 (2) 23(2) වැන්න යටතේ විස්තර කර ඇති අඩු ගාස්තු වක්‍රය අනුව ඊට මුද්දර ගැසිය යුතුයි.

සංලක්ෂ්‍ය: ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය නැති විකුණුම් පත්‍රයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා රු 12.50 ක ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් අය කළ යුතුයි.

436. මුද්දර ගාස්තු අඩුවෙන් ගෙවීම පිණිස, දේපලේ වටිනාකම අඩු කොට දැක්වීම හා ඔප්පුවල ප්‍රකාශ කෙරෙන ප්‍රතිෂ්ඨා මුදල් ගණන ප්‍රමාණවත් නොවීම යනාදිය වැනි, ඔප්පුවල මුද්දර ගාස්තු සම්බන්ධයෙන් නොයෙකුත් කාරණා පැන නඟින නිසා ඔප්පුවකට විසි වූ පරිදි මුද්දර ගසා තිබේද නැද්ද යන්න ගැන තීරණයක් කිරීමෙහිලා සමහර අවස්ථාවලදී යම් යම් දුෂ්කරතා ඇති වන්නේය. තැගි ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් වූ විට දේපලේ වටිනාකම වශයෙන් දක්වා ඇති මුදල් ගණනද, සින්නක් කර ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් වූ විට ප්‍රකාශ කර තිබෙන ප්‍රතිෂ්ඨා මුදලද ප්‍රමාණවත් දැයි සුපරීක්ෂාකාරීව සෝදිසි කර බැලීම, එබඳු අවස්ථාවලදී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ යුතුකම වන්නේය කලින් ලියාපදිංචි කරන ලද ගනුදෙනු පෙරළා බැලීමෙන් සහ එවකට පළාතේ පවත්නා දේපලවල සාමාන්‍ය මිල ගණන් පිළිබඳ දැනුමක් ඇති කර ගැනීමෙන්ද මෙය හොඳින් කළ හැකිය. ප්‍රකාශිත ප්‍රතිෂ්ඨාවේ ප්‍රමාණවත් භාවය ගැන හෝ ඉඩමේ නිවැරදි වටිනාකම ඔප්පුවේ සඳහන් කර තිබේද යන්න ගැන හෝ සැක කිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට සාධක තිබෙන විට, මෙහි පහත 437 දේ. නි. ප්‍රකාරයට ඔහු විසින් ක්‍රියා කළ යුතුයි. ප්‍රතිෂ්ඨාව නොතාරිස් ඉදිරිපිටදී හුවමාරු නූන විටකදී හෝ වේවා ඒ ප්‍රතිෂ්ඨාව නොතාරිස් ඉදිරිපිටදී හුවමාරු වූ විටකදී හෝ වේවා ඒ ප්‍රතිෂ්ඨාව ප්‍රමාණවත් නොවන බව පැහැදිලිවම පෙනීයන්නේ නම් මෙසේ ක්‍රියා කළ හැකිය.

ප්‍රකාශිත ප්‍රතිෂ්ඨාව හෝ දේපලේ වටිනාකම හැටියට දක්වන ලද මුදල හෝ ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්තා වලදී මුද්දර ගාස්තු අය කිරීම.

437. (1) ප්‍රකාශිත ප්‍රතිෂ්ඨාවේ ප්‍රමාණවත් භාවය ගැන හෝ, දේපලේ වටිනාකම හැටියට ඔප්පුවෙහි දක්වා ඇති මුදල් ගණන ගැන හෝ සැක ඇති වූ හැම අවස්ථාවකදීම, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරියාට ලියා සමා, සදේපල පිළිබඳ නිසි තක්සේරුවක් ලබා ගත යුතුයි. මේ සම්බන්ධයෙන් යැවිය යුතු ලිපි වල ආකෘතියක් මෙහි 1 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 13 වැනි පෙරමයෙන් පෙන්වුම් කොට ඇත. දේපලේ වටිනාකම අඩුවෙන් දක්වා ඇති බව ප්‍රා. ආ. නි. ගේ වාර්තාවෙන් හෙළිදරවු වූ නොත්, ඒ ඔප්පුවට අය කළ යුතු මුද්දර ගාස්තුව පිළිබඳ තීරණයක් දෙන ලෙස ඉල්ලා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දේශීය ආදායම කොමසාරිස් වෙත ලියා යැවිය යුතුයි. පහත දැක්වෙන කරුණු පෙන්වුම් කරමින් ඔප්පුවේ පරිපූර්ණ උද්ධෘතයක් ද ප්‍රා. ආ. නි. ගේ තක්සේරු වාර්තාව සමග කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

දේපලේ වටිනාකම අඩුවෙන් දක්වා තිබෙන ඔප්පුවක මුද්දර ගාස්තුව.

- (අ) ඔප්පුවේ සඳහන් කොට ඇති පාර්ශවකාරයන්ගේ නම හා ලිපිනයෝ.
- (ආ) වැදගත් විස්තර වාක්‍ය හා ගණුදෙනුවේ ස්වභාවය.
- (ඇ) ක්‍රියාකාරී බණ්ඩය.

(ඇ) ගෙවූ ප්‍රතිෂ්ඨාව හා එය නොතාරිස් ඉදිරිපිට දී හුවමාරුවීද යන්න  
(ඉ) දෙවෙනි පිටපත් මුද්දර ගාස්තුව; මුල් පිටපතට මුද්දර අලවන  
ලද්දේ

නම් ඒ මුද්දර ගණන

(ඊ) ඉඩම් ගණන හා විස්තරය.

සංලක්ෂ්‍යය: පිටු රාශියක් පිටපත් කිරීමට තිබෙන අවස්ථාවලදී  
එබඳු උද්ධෘත පිළියෙල කිරීමෙහි ලා යම්කිසි අමාරුවක් ඇති  
වුවනාත්, මුල්වතාවට ඔප්පුවේ දෙවෙනි පිටපත වුවද යැවිය හැකිය.

(2) ව්‍යාපාරයක හෝ හවුල් ව්‍යාපාරයක කොටස් හෝ පැවරීම නැතහොත්  
එබඳු පැවරීමක් කිරීමට පොරොන්දුවීම පිළිබඳ ඔප්පු වල සඳහන් කෙරෙන  
ප්‍රතිෂ්ඨාව මුදල් වල ප්‍රමාණවත් භාවය ගැන පුළුල්වත් තරම් දුරට හරි වැරදි  
බැලීමේ වගකීම දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසින් භාරගෙන තිබේ.  
එහෙයින් එබඳු ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා දේශීය  
ආදායම කොමසාරිස් වෙත යොමු කළ යුතුය. ඔප්පුවලට අඩුවෙන් මුද්දර  
ගසා තිබෙන බව පැහැදිලිවම පෙනී යන අවස්ථාවලදී හැර, වංචල දේපල  
පැවරීමේ වෙනත් ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් එසේ ක්‍රියා කිරීම අවශ්‍ය නො  
වන්නේය.

438. ආණ්ඩුවට ලැබිය යුතු ගාස්තුව වශයෙන් නීත්‍යානුකූල ලේඛනවලට  
අලවන ලද මුද්දර අවලංගු කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන මුද්දර ආඥාපනතේ 7  
වැනි වගන්තියෙහි දැක්වේ. එය නැවතත් පාවිච්චි කිරීමට නුපුළුල්වත් වන පරිදි,  
අවලංගු නොකළා වූ මුද්දරයක් දරන ඕනෑම නීත්‍යානුකූල ලේඛණයක් වූ  
කලී මුද්දර අලවනු නොලැබූ ලේඛනයක් හැවියට සලකනු ලැබේ.

නීත්‍යානුකූල  
ලේඛනවලට අලවන ලද  
මුද්දර අවලංගු කිරීම

439 (1) ඔප්පුවකට අලවන ලද මුද්දර අවලංගු කොට නැත්තා වූ හෝ ඔප්පුව  
ලියා අත්සන් කළ දවසට පසු දිනයක දී ඒ මුද්දර අවලංගු කොට ඇත්තා වූ  
හෝ විටෙක, ඉඩම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ඔප්පුව තහනම් කොට, අවලංගු  
නොකරන ලද නැතහොත් වැරදි ලෙස දින දමන ලද එකී මුද්දර වල  
වටිනාකම රුපියල් 100කට වැඩි නොවේ නම් රුපියල් 2.50 ක දඩයක් ද, එකී  
මුද්දරවල වටිනාකම රුපියල් 100 කට වැඩි නම් රුපියල් 5 ක දඩයක් ද  
ගෙවන ලෙස නොතාරිස්ට නියම කළ යුතුයි. මේ දඩය පනවන්නේ මුද්දර  
ආඥාපනත යටතේ මිස නොතාරිස් ආඥාපනත යටතේ නොවන බව,  
පැහැදිලිවම නොතාරිස්ට ලියා යැවිය යුතුයි. එකී ඔප්පුව ලියාපදිංචි කිරීම  
සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද්දක් නම් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ඔප්පුව ලියා  
පදිංචි කිරීම; ප්‍රතික්ෂේප කොට 320 දෙ. නි. නියම කොට ඇති පරිදි ක්‍රියා කළ  
යුතුයි.

මුද්දර අවලංගු නොකොට  
හෝ අනිසි ලෙස  
අවලංගුකොට හෝ ඇති  
නීත්‍යානුකූල ලේඛන  
ගැන ක්‍රියා කිරීම

( 2 ) දඩ මුදල ගෙවනු ලැබූ කල්හී, ඒ ඔප්පුව ගැන කටයුතු කිරීමට පෙර,  
මුද්දර ආඥාපනතේ 48 වැනි වගන්තිය යටතේ පිට සන් කරනු ලැබීම පිණිස,  
එය දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් වෙත යොමු කළ යුතුය.

ඔප්පුව දේ.ආ.කො. විසින්  
පිටපත් කළ යුතු බව

440. (1) මුද්දර ආඥාපනතට අදාළ වූ කාරණා සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කටයුතු කිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට බලය තිබේ:-

ඔප්පුවලට මුද්දර ඇලවීම පිලිබඳව කටයුතු ගැන ඇතැම් රාජකාරී ඉටු කිරීමට ඉ.රෙ.ට බලය තිබෙන බව

- i. 46 වැනි වගන්තිය යටතේ අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා (තහනම් කළ) ඔප්පු වල මුල් පිටපත් දේ. ආ. කො. වෙත යැවීම.
- ii. 40 වැනි වගන්තිය යටතේ අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා (තහනම් කළ) ඔප්පු වල දෙවෙනි පිටපත් දේ. ආ. කො. වෙත යැවීම.
- iii. අඩු මුද්දර ගාස්තු හා දඩ මුදල නොතාරිස් විසින් ගෙවා තිබෙන අවස්ථා වලදී ආඥාපනත යටතේ පිටසන් කිරීම පිණිස ඔප්පු යැවීම.

(2) ඔප්පු වලට අඩුවෙන් මුද්දර ගසා තිබෙන බව පැහැදිලිවම පෙනීයන අවස්ථාවලදී එනම්, ඇලවිය යුතු මුද්දර වල අගය ගණන් බැලීමේදී ගණිතමය දෝෂයක් හෝ උකස් කර, සින්තක් කර හා තැගී ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් වූ විට අතිරේක ඉඩම් ගණන් ගන්නට බැරිවීමක් හෝ, සිදුවීම නැතහොත් සින්තක්කරයක් සඳහා උකස් කරයකට නියමිත පරිදි මුද්දර ගසා තිබීම වැනි අවස්ථා වලදී පළමු කොට ඒ අඩු මුද්දර ගාස්තුවක් දඩයක් ගෙවන ලෙස, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නොතාරිස්ට නියම කළ යුතුයි. දෙසතියක් ඇතුළතදී ඔහුගෙන් පිළිතුරක් නොලැබුණහොත්, ඉ. රෙ. විසින් ඒ ඔප්පුව දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් වෙත යවා ඒ බව නොතාරිස්ට දැන්විය යුතුයි. ඉදින් මාසයක් පමණ ඇතුළත දී නොතාරිස් ඒ මුදල ගෙවුවොත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඒ මුදල බාරගෙන ආදායමට බැරකොට ඒ බව දේ. ආ. කො. ට දැන්විය හැකිය.

අඩුවෙන් මුද්දර අලවන ලද ඔප්පු ගැන ක්‍රියා කිරීම

(3) අය කළ යුතු නියම මුද්දර ගාස්තුව ගැන ඉතා සුළු සැකයක් වුවද ඇති වුවහොත්, 40 වැනි වගන්තිය යටතේ කටයුතු කිරීම පිණිස ප්‍රස්තුත ඔප්පුව දේ. ආ. කො. වෙත යොමු කළ යුතුයි.

සැක අවස්ථාවලදී ක්‍රියා කිරීම

සංලක්ෂ්‍යය: මේ අවස්ථාවන් හිදී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, ඊට අතිරේක වශයෙන් 327 දේ. නි. දක්වා ඇති පරිද්දෙන් ක්‍රියාකළ යුතුයි.

441. මුද්දර ගාස්තුව වශයෙන් හෝ අඩුව වශයෙන් හෝ ගෙවිය යුතු රුපියල් 20 කට නොවැඩි විවිධ ගණන් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු නියමිත දඩ ප්‍රමාණය ආඥාපනතේ 41 වැනි වගන්තියේ (අ) අතුරු විධානයෙහි දක්වා ඇත්තේය. දේපළේ වටිනාකම අඩුවෙන් දක්වා ඇති අවස්ථාවලදී හැර, මුද්දර ගාස්තුව හෝ අඩුව රුපියල් 20කට වැඩිවන විට පහත සඳහන් වක්‍රය අනුව නියමිත දඩයක් පැනවිය යුතුයි :-

අයකළ යුතු දඩ වක්‍රය

	රු.ග
රුපියල් 20 ට වැඩි හා රුපියල් 100 දක්වා .....	15. 00
රුපියල් 100 ට වැඩි හා රුපියල් 200 දක්වා .....	20. 00
රුපියල් 200 ට වැඩි හා රුපියල් 300 දක්වා .....	25. 00
රුපියල් 300 ට වැඩි හා රුපියල් 400 දක්වා .....	30. 00

	රු.ග
රුපියල් 400 ට වැඩි හා රුපියල් 500 දක්වා	..... 40. 00
රුපියල් 500 ට වැඩි හා රුපියල් 1000 දක්වා	..... 50. 00
රුපියල් 1000 ට වැඩි	..... 75. 00

**සංශෝධනය**

**441.441 වන දෙ.නි.ඉවත් කරන ලදී.**

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 11/2019 හා 2019.11.23 දිනැති වක්‍ර ලේඛයේ විධි විධාන පරිදි 441 වන දෙ.නි. ඉවත් කරන ලදී. වර්තමානයේදී හිඟ සහ දඩ අය කරනු ලබන්නේ අදාළ පළාත් සභාව විසින් හෝ දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව විසිනි.

442. (1) නොතාරිස්වරුන්ට පනවනු ලබන දඩ යනාදිය සටහන් කිරීම පිණිස මෙහි 1 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 15 වැනි පෙරමයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ට්‍රාරයක් ඉඩම් ලියාපදිංචි කරන සෑම කාර්යාල යකම තබා ගත යුතුය. ආදර්ශ සටහනක් එහි දක්වා ඇත. සියලුම දඩ, අඩු මුද්දර ගාස්තු ප්‍රමාණයන් හා නියමිත දඩ මේ රෙජිස්ට්‍රාරයේ සටහන් කළ යුතුයි. මේ රෙජිස්ට්‍රාරය පරිස්සමින් පවත්වා ගෙන යා යුතුවන බැවින්, එහි සෑම සටහනකටම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ ඒ සඳහා විධි වූ ප්‍රකාර බලය පවරන ලද වෙනත් උසස් නිලධාරියකු විසින් හෝ තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි. නියමිත දඩ රෙජිස්ට්‍රාරය පවත්වා ගෙන යාමේදී පහත සඳහන් නියමයන් පිළි පැදිය යුතුයි.

නියමිත දඩ රෙජිස්ට්‍රාරය

- i. එක් එක් මාසයේ දී මේ සටහන් පහත සඳහන් ශීර්ෂ යටතේ වර්ග කළ යුතුයි:-
  - (අ) ගිය මාසයේ අගදී හිඟ.
  - (ආ) මාසය තුළ පැනවූවා.
  - (ඇ) මාසය තුළ අය කළා.
  - (ඈ) මාසය අගදී හිඟ.
- ii.

- iii. "අ", "ආ", "ඇ" යන මුල් ශීර්ෂ තුන යටතේ වෙන වෙනම මේ සටහන් ලිවිය යුතුය. " ඇ " ශීර්ෂය තිබිය යුත්තේ රෙජිස්ටරයේ දකුණු පාර්ශ්වයෙනි. එක් එක් ශීර්ෂය යටතේ මුළු ගණන් දැක්විය යුතුයි. හතර වැනි ශීර්ෂය වන " ඇ " යටතේ දැක්විය යුත්තේ මුළු ගණන් පමණකි.
- iv. ආදර්ශ රෙජිස්ටරයෙහි දැක්වෙන පරිදි එක් එක් මාසය අගදී සාරාංශයක් පිළියෙල කළ යුතුයි.
- v. නොතාරිස් ආඥාපනත යටතේ වරදවල් සමථය කිරීමෙහිලා පනවන සම්මත මුදල් ප්‍රමාණයන්ද, v ශීර්ෂය, 5 උ. ශී. දබ යනාදිය යටතේ ආදායමට බැර කළ යුතු එකී මුදල් ප්‍රමාණයන් අයකර ගත් බවද, එක් එක් විෂයාංකය පිළිබඳ විස්තරාත්මක සටහන් ද රෙජිස්ටරයේ රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතුයි.
- vi. රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් ලිවිය යුත්තේ නොවරදවාම පහතසඳහන් සංලක්ෂ්‍යයන් පිළිපදිමිනි.

අ)1 වැනි කොටුවෙහි - පනවන දිනය නම්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අඩුව හා නියමිත දඩය ගෙවන ලෙස ඉල්ලා යැවූ දිනයයි. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නියෝගය කරන ලද කල්හි නොතාරිස් වාර්තාවෙහි නොහොත් ලිපියෙහි ඔහු පිටසන් කළ දිනයයි. දේ. ඇ. කො. වෙත යොමු කරන ලද

අවස්ථාවකදී, අඩුව හා නියමිත දඩය අය කරගැනීමෙන් පසු ඔහු විසින් ඔප්පුව විධි වූ පරිදි පිටසන් කළ දිනයයි.

(ආ) 2 වැනි කොටුවෙහි - බදුකර නොතාරිස් ගේ) නම ද සඳහන් කළ යුතුය.

(ඇ) 3 වැනි කොටුවෙහි - නො.වා. පිළියෙල නොකරනු ලබන අවස්ථාවලදී රෙ.ජ. හා ඉ. ර. යන දෙදෙනා ගේම අදාළ ලිපි පිළිබඳ යොමු අංකය සඳහන් කළ යුතුයි.

(ඈ) 4 වැනි හා 5 වැනි කොටු - ඔප්පුවක් සම්බන්ධ වී නැති කලෙක නොතාරිස් ආඥාපනත යටතේ සමථය කිරීමෙහිලා සම්මත මුදල් ප්‍රමාණයක් ගෙවන ලෙස නියම කර ඇති විට, වරද කවරේදැයි මේ කොටුවල සඳහන් කළ යුතුයි. නිදර්ශන - " සති ලැයිස්තුව එමීම ප්‍රමාද කිරීම " හෝ " දෙවෙනි පිටපත එවීම ප්‍රමාද කිරීම " යන මේ ආදී වරදක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට මේ කොටුවල "..... සති ලැයිස්තුව ප්‍රමාද කිරීම " හෝ "..... දෙවෙනි පිටපත් ජරමාද කිරීම " යන වගන්තිය ලිවිය යුතුයි.

(ඉ) 7 වැනි හා 11 වැනි කොටු - නොකාරිස් ආඥා පනත යටතේ වරදවල් සමථය කිරීමෙහි ලා පණවන ලද සම්මත මුදල් ප්‍රමාණයන් හා ඒවා අයකර ගැනීම් රතු තීන්තෙන් දැක්විය යුතුයි.

(ඊ) 8 වැනි හා 12 වැනි කොටු - ඉදිරිපත් කිරීමට නියම කරන දිවුරුම් පත්‍ර සඳහා මුද්දර ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතු හෙයින්, 8 වැනි කොටුව පිරවීම එතරම් අවශ්‍ය නොවේ. දිවුරුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර තිබේ නම් එහි මුද්දරයේ වටිනාකම එනම් රු. 1 පමණක් 12 වැනි කොටුවෙහි පෙන්නුම් කළ යුතුයි.

(උ) 1:3 වැනි කොටුව- ආදායමට බැරකළ දිනය නම්. කවිචේරි කුවිතාන්සියේ නොහොත් කවිචේරි නොමැති කාර්ය ස්ථාන වල භාණ්ඩාගාර කාර්යාල කුවිතාන්සියේ දිනයයි. කොළඹ සම්බන්ධයෙන් වූ විට රෙ.ජ.ගේ කුවිතාන්සියේ දිනයයි.

(ඌ) 14 වැනි කොටුව - සටහන් ලිවිය යුත්තේ මෙසේය.

- i. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අයකරගනු ලබන කල්හි, ඉරෙ විසිනි. " කවිචේරි කුවිතාන්සි අංකය..... "

\* (මෙහි මාසය හා වර්ෂය පිලිවෙළින් සඳහන් කළ යුතුයි)

- ii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් අය කරගනු ලබන කල්හිරෙ.ජ විසිනි “ රෙ.ජ කුවිතාන්සි අංකය ....."
- iii. දේ.ආ.කො. විසින් අයකරගනු ලබන කල්හි. " දේ.ආ.කො. විසින් අය අංකය..... "
- iv. මුදල් ප්‍රමාණය අත හැර හෝ වෙනස් කොට හෝ ඇති කල්හි එක් එක් විෂයාංකය ඉදිරි යෙන් මෙහි පහත දැක්වෙන පරිදි විස්තරාත්මක සටහන් ලිවිය යුතුයි.

(අ) වරදවල් සමථය කිරීමෙහිලා ගෙවීමට නියම කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණයන් නොගෙවීම නිසා නොකාරිස්ට විරුද්ධව නඩු පවරනු ලැබ උසාවියෙන් දඩ ගසන අවස්ථාවලදී ..... මහෙස්ත්‍රාත් උසාවියේ නොමිමර ..... දරන නඩුවේදී..... වැනි දින නොකාරිස්ට රුපියල්..... දඩ ගසන ලද හෙයින් අත්හැර දමන ලදී.

(ආ) අඩු මුද්දර ගාස්තු ප්‍රමාණයන් හෝ නියමිත දඩ මුදල් හෝ ගෙවන ලෙස නොතාරිස්ට නියම කර ඇති කලෙක දේ. ආ. කො. විසින් තදනන්තරට ඒ ඔප්පුවට විධි වූ පරිදි මුද්දර අලවා තිබෙන බැව් නියම කළ හොත් " ඔප්පුවට විධි වූ පරිදි මුද්දර අලවා තිබෙන බැව් දේ. ආ. කො. විසින් පසුව සම්මත කර ඇති හෙයින්, අත් හැර දමන ලදී. ....වැනි අංකය හා .....වැනි දිනය දරන දේ. ආ.කො.ගේ ලිපිය බලන්න."

(ඇ) අඩු මුද්දර ගාස්තු වශයෙන් හෝ නියමිත දඩ මුදල් වශයෙන් හෝ, ඉ.රෙ. නොහොත් රෙ.ජ. විසින් පණවන ලද මුදල් ගණන් වලට වෙනස් වූ මුදල් ගණනක් දේ. ආ.කො. විසින් අයකරගනු ලබන කල්හි " අඩු මුද්දර ගාස්තුව හා නියමිත දඩය දේ. ඇ.කො. විසින් තීරණය කරන ලද පරිද්දෙනි. "

(ඈ) නොතාරිස් ආඥාපනත යටතේ වරදවල් සමථය කිරීමෙහිලා රෙ.ජ. විසින් පණවන ලද සම්මත මුදල් ප්‍රමාණයන් පසුව ඔහු විසින් අත්හැරදමන ලෙස නියෝග කර ඇති කල්හි, " අත්හැර දමන ලදී. නො.වා ....."

වැනි දින දරන රෙ.ජ ගේ නියෝගය හෝ ..... වැනි අංකය ..... වැනි දිනය දරන රෙ.ජ.ගේ ලිපිය බලන්න. "

(2) ඔප්පුවක් දේ. ආ.එකා. වෙත යොමු කර ඇති කලෙක, අඩු මුද්දර ගාස්තුවහා නියමිත දඩය අයකර ගැනීමෙන් පසුව ඔප්පු විධි වූ පරිදි පිටසන් කොට ආපසු එවනු ලබන කල්හි, එසේ අය කර ගන්නා ලද මුදල් ගණන, නියමිත දඩ රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් කළ යුතුයි.

(3) නොතාරිස් ආඥාපනත යටතේ රෙජිස්ටරාර් ජනරාල් විසින් පණවනු ලබන දඩ, රෙ.ජ. ගෙන් නො.වා. ලැබුණු වහාම රෙජිස්ටරයේ සටහන් කළ යුතුයි.

**සංශෝධනය**

442.442 වන දෙ.නි.ඉවත් කරන ලදී.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 11/2019 හා 2019.11.23 දිනැති චක්‍ර ලේඛයේ විධිවිධාන පරිදි 442 වන දෙ.නි. ඉවත් කරන ලදී.වර්තමානයේදී හිඟ සහ දඩ අයකරනු ලබන්නේ අදාල පළාත් සභාව විසින් හෝ දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව විසිනි.

443. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තම දිස්ත්‍රික්කයේ නොතාරිස්වරුන්ගෙන් හා ඔප්පුවලට සාක්ෂ්‍යය දරන වෙනත් පුද්ගලයන් ගෙන් අයකර ගන්නා ලෙස කලින් මාසයේදී නියෝග කරන ලද නියමිත දඩ, අඩු මුද්දර ගාස්තු හා (මුද්දර ගසන ලද්දේ නම්) දිවුරුම් පත්‍ර පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශයක්, ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 52 දරන පෝරමයෙහි පරික්ෂාකාරී ලෙස පිළියෙළ කළ යුතුයි. ප්‍රකාශය හුදෙක් ඒ මාසය වෙනුවෙන් නියමිත දඩ රෙජිස්ට්‍රාරයේ උද්ධෘතයක් විය යුතුවාක් හැර, ඉ.රෙ. විසින් එය පරීක්ෂා කොට අත්සන් කොට තිබිය යුතුය. ඊළඟ මාසයේ 5 වෙනිදා හෝ ඊට කලින් හෝ, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ලැබෙන ලෙස මෙම ප්‍රකාශය යැවිය යුතුයි.

නියමිත දඩ යනාදිය පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශ

සංලක්ෂ්‍යය - ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 52 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට යවන නියමිත දඩ පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ කාර්යාල පිටපතක් තබාගැනීම අවශ්‍ය නැත. නියමිත දඩ රෙජිස්ට්‍රාරයම කාර්යාල පිටපත වශයෙන් පාවිච්චි කළ හැකිය.

**සංශෝධනය**

**443.443 වන දෙ.නි.ඉවත් කරන ලදී.**

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 11/2019 හා 2019.11.23 දිනැති වක්‍ර ලේඛයේ විධිවිධාන පරිදි 443 වන දෙ.නි. ඉවත් කරන ලදී.

444. ඔප්පුවක දෙවෙනි පිටපත වෙනත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු භාරයේ තිබියදී එහි මුල් පිටපත ගැනද එසේම මුල් පිටප. වෙනත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු භාරයේ තිබියදී එහි දෙවෙනි පිටපත ගැනද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට මුද්දර ගාස්තු සම්බන්ධ කාරණා ගැන ක්‍රියා කිරීමට සිදුවන අවස්ථා එළඹිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුයි:-

දෙවන පිටපත වෙනත් ඉ.රෙ.කෙනෙකු භාරයේ පවත්නා විට මුද්දර ගාස්තුව සම්බන්ධයෙන් මුල් ඔප්පුව වෙනත් ඉ.රෙ කෙනෙකු භාරයේ සිටින විට දෙවෙනි පිටපත ගැන කටයුතු කිරීම

(අ) මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබ එය තහනම් කොට ඇති විට තහනම් කරන නිලධාරියා විසින් -

- i. (පැහැදිලි අවස්ථාවලදී) අඩු මුද්දර ගාස්තුව හා නියමිත දඩය ගෙවන ලෙස නියම කළ යුතුයි. නැතහොත් (සැක සහිත අවස්ථාවලදී). ඔප්පුව දේ. ආ.කො. වෙත යැවිය යුතුයි.
- ii. තමා ගත් ක්‍රියා මාර්ගය කවරේදැයි ඒ ඔප්පුවේ දෙවෙනි පිටපත භාරව සිටින ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම දිය යුතුයි. එවිට දේ. ආ. කො ගන්නා ක්‍රියා. මාර්ගය කවරේදැයි තහනම් කරන නිලධාරියාගෙන්

තමාට දැන්වීමක් ලැබෙන තුරු ඒ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, ඒ දෙවෙනි පිටපත ගැන ක්‍රියා නොකළ යුතුයි. තහනම් කරන නිලධාරියා විසින් හෝ දේ.ආ.කෙ විසින් හෝ ඉල්ලා සිටි විට ඒ දෙවෙනි පිටපත ඔහුට යැවිය යුතුයි.

(ආ) දෙවෙනි පිටපතේ මුද්දර ගාස්තුව අඩුවීම ගැන ක්‍රියාරම්භ කරන කල්හි එය තහනම් කරන ලද්දේ නම්, පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුයි.

- I. තමාගේ ක්‍රියා මාර්ගය කවරේදැයි අදාළ ඉඩම පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ ඉ.රෙට් දැනුම් දිය යුතුයි.
- II. මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කොට නැත්තේ නම්, ඉ.රෙ. විසින් ඔප්පුව තහනම් කොට, අනිත් ඉ.රෙ මගින් එය දේ ආ.කො. වෙත යැවිය යුතුයි.
- III. දේ.ආ.කො. දෙවෙනි පිටපත පිටසන් කළාට පසු, මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, ඉ.රෙ.විසින් එය පිටසන් කිරීම සඳහා දේ.ආ.කො. ට යැවිය යුතුයි.
- IV. මුල් පිටපත ඒ වන විට ලියාපදිංචි කොට තිබේ නම්, මුල් පිටපත ගැන කිසිවක් කළ නොහැකිය.

445. (1) තුන් මාසයකට වරක් බැගින් (එනම් සෑම අවුරුද්දකම ජනවාරි, අප්‍රේල්, ජූලි හා ඔක්තෝබර් යන මාසවලදී) දෙවෙනි පිටපත්වල දක්වා ඇති ප්‍රතිෂ්ඨාවන්, මුල් පිටපත්වල දක්වා ඇති ප්‍රතිෂ්ඨාවන්ට දැයි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සසඳා හරි වැරදි බැලිය යුතුයි. පරීක්ෂා කිරීමට තෝරාගන්නා ලද ඔප්පු ලියු නොතාරිස්වරුන් පිළිබඳව දවස් පොතේ සටහන් කොට ඇති පරිදි මුල් පිටපත් වලට අදාළ තොරතුරු මෙහි 1 වෙනි උපග්‍රන්ථයේ 16 වැනි පෙරමයේ ප්‍රකාරයට තබාගනු ලබන සෝදිසි පරීක්ෂණ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි සටහන් කළ යුතුයි. ඔප්පුවේ ස්වභාවය හැඳින්වීම පිණිස ගිවිසුම් සඳහා “ ගි ” අක්ෂරයද තැගි ඔප්පු සඳහා “ ත ” අක්ෂරයද බදුකර සඳහා “ බ ” අක්ෂරයද උකස්කර සඳහා “ උ ” අක්ෂරයද සින්තක්කර සඳහා “ සි ” අක්ෂරයද යනාදී වශයෙන් සංමිඡ්ත රූප භාවිත කළ හැකිය.

දෙවෙනි පිටපත්වල සඳහන් කර ඇති ප්‍රතිෂ්ඨාවන්, මුල් පිටපත්වල දක්වා ඇති ප්‍රතිෂ්ඨාවන් සමඟ සසඳා හරි වැරදි බැලීම

(2) සෝදිසි පරීක්ෂණ රෙජිස්ට්‍රාරයේ සටහන් දෙවෙනි පිටපත් සමඟ සසඳා බැලූවාට පසු, හරි වැරදි බලන නිලධාරියා විසින් ද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ද ඒ සෝදිසි පරීක්ෂණ රෙජිස්ට්‍රාරය අත්සන් කොට දිනය දැමිය යුතුයි. එක් එක් සෝදිසි පරීක්ෂණයෙන් පසු, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. මෙම වාර්තාව මෙහි 1 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 17 වැනි පෙරමයේ ජරකාරයට පිළියෙල කොට ඊළඟ මාසයේ 30 වැනිදා ගත වන්නට මත්තෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.

(3) සෝදිසි පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු ඔප්පුවල මුල් පිටපත් තෝරාගැනීමෙහි ලා සෑම නොතාරිස් කෙනෙකුගේම දෙවෙනි පිටපත් වලින් යම්කිසි ප්‍රමාණයක්ද සියළුම නොතාරිස්වරුන් විසින් ලියා අත්සන් කරන ලද ඔප්පුවලින් සියයට දහයක් ද පුළුවන් තරම් දුරට පරීක්ෂාකිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වග බලා ගත යුතුයි. සතුටුදායක නොවන බව ප්‍රකට නොතාරිස්වරුන්ගේ ඔප්පු, අනික් නොතාරිස්වරුන්ගේ ඔප්පුවලට වඩා වාර ගණනක් නිතර නිතර පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතුයි.

9 වැනි කොටස - නොතාරිස් විධිහිනතා වාර්තා

446. (1) නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව විධිහිනතා වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ කාර්යය පැවරී ඇත්තේ නොතාරිස් ලිපිකරුවාය. ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීමේදී ලියාපදිංචි කරන ලිපිකරුවන් විසින්ද, ඔප්පුවල දෙවන පිටපත් පරීක්ෂා කිරීමේදී පරීක්ෂා කරන ලිපිකරුවන් විසින්ද කලින් කළ පෙන්නුම් කරන විධිහිනතා ගැන ඔහු විසින් අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතුය. ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත්වල තිබී අසුවන විධිහිනතා සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 19 (සුදුපාට) ආකෘති පත්‍රයද, ලියාපදිංචි කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලේඛන වල තිබී අසුවන විධිහිනතා සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 19 (රෝස පාට) ආකෘති පත්‍රයද භාවිතා කළ යුතුය. (414 වැනි දෙ.නි.ද. බලන්න.

විධිහිනතා වාර්තා පිළියෙල කළ යුත්තේ රෙ.ජ.වෙත යොමු කිරීමට සිදුවන අවස්ථා වලදී පමණක් බව

(2) දෙවෙනි පිටපත්, සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත්, සති ලයිස්තු යනාදිය නො එවීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම වැනි, නොතාරිස්වරුන් අතින් සිදුවන ප්‍රමාද දෝෂ හා වෙනත් විධිහිනතා සම්බන්ධයෙන්ද නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 19 වැනි පෝරමයෙහි වාර්තා පිළියෙල කළ යුතුය.

447. නොතාරිස් විධිහිනතා වාර්තා පිළියෙල කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ, රෙ.ජ වෙත එවා ඒවා යොමුකළ යුතු අවස්ථාවලදී පමණකි. නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් පූර්වෝක්ත දෙ.නි (1) වැනි ඡේදයේ සඳහන් කරන ලද එක් එක් විධිහිනතා වාර්තාව, නියෝග සඳහා ඉ.රෙ. වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීමට නියෝගයක් කර තිබෙන හැම අවස්ථාවකදීම නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් අප්‍රමාදව ඒ නියෝගය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

විධිහිනතා වාර්තා පිළියෙල කළ යුත්තේ රෙ.ජ.වෙත යොමු කිරීමට සිදුවන අවස්ථා වලදී පමණක් බව

448. (1) නොතාරිස්වරුන් අතින් කෙරෙන ඇතැම් විධිහිනතා ගැන සුදුසු පරිදි ක්‍රියා ගැනීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බලය පැවරී තිබේ. එවැනි අවස්ථාවලදී විධිහිනතා වාර්තා පිළියෙල කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේය. මේ සම්බන්ධයෙන් 1958.03.10 වැනි දිනය හා 3/ඒ වැනි අංකය දරන රෙ.ජ.ගේ චක්‍රලේඛයට අමුණන ලද රහස්‍ය ‘ සී ‘ ප්‍රකාශය ගැන අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් මෙම ප්‍රකාශයෙහි අන්තර්ගත නියමයන් නොවරදවාම පිළිපැදිය යුතුය. නොතාරිස් විධිහිනතා ගැන ක්‍රියාරම්භ කිරීමට පෙර, තම නිදහසට කරුණු කියා සිටීමට අවස්ථාවක් නිතරම ඒ නොතාරිස්ට දිය යුතුය.

යම්කිසි කරුණක් ගැන කටයුතු කොට ඉවරයක් කිරීමට ඉ.රෙ වෙත බලය පැවරී තිබෙන අවස්ථාවලදී වාර්තා පිළියෙල කිරීම අනවශ්‍ය බව

(2) යම්කිසි කාරණයක් ගැන සුදුසු පරිදි කටයුතු කොට ඉවරයක් කිරීමට ඉ.රෙට බලය ලැබී ඇති කල්හි, නොතාරිස්ට යවන ලද ලිපියෙහි කාර්යාල පිටපතක්ද තබාගත යුතුය. ඉදින් නොතාරිස් පිළිතුරක් නොඑවුවහොත් 450 දෙ.නි සඳහන් කොට ඇති පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

449. නොතාරිස් විධිහිනතා වාර්තා පිළියෙල කිරීමේදී, පහත සඳහන් නීති රීති නොවරදවාම පිළිපැදිය යුතුය.

විධිහිනතා වාර්තා පිළියෙල කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු නීති.

(අ) ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 63 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට, නොතාරිස් විධිහිනතා වාර්තා රෙජිස්ට්‍රාරයක් තබා ගත යුතුය. එක් එක් විධිහිනතා වාර්තාව ගැන බේරුමක් කරනු ලබන දිනය දක්වාම, ඔප්පු යවනවා නම් ඒවාත් සමග එය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට යැවූ දිනයත් ද ඔහුගෙන් එය ආපසු ලැබුණු දිනයත්ද පිළිබඳ වාර්තා සටහනක් එය ආපසු ලැබුණු දිනයත්ද පිළිබඳ වාර්තා සටහනක් ඒ රෙජිස්ට්‍රාරයෙන් පෙන්නුම් විය යුතුය.

(ආ) එක් එක් ලින් වර්ෂයෙහි පළමුවන වැඩකරන දිනයේ සිට අලුත් අංක මාලාව බැගින් පටන් ගෙන, මේ වාර්තාවලට පිළිවෙලින් අංක යෙදිය යුතුය.

(ඇ) විධිනීතතාවේ ස්වභාවය පුළුල්ව තරම් සංක්ෂේපයෙන්ද පැහැදිලිව ද ප්‍රකාශ කළ යුතුයි.

(ඈ) එක් ඔප්පුවක් සඳහා එක් වාර්තාවකට වැඩි ගණනක් ඉදිරිපත් නොකළයුතුවාත් හැර එක් පෝරමයක එක් ඔප්පුවකට වැඩි ගණනක් පිළිබඳව වාර්තා නොලිවිය යුතුයි. ඔප්පු දෙකක හෝ ඊට වැඩි ගණනක හෝ එකම විධිනීතතාව පවත්නා කල්හි, මීට වෙනස්ව ක්‍රියා කළ හැකිය.

(ඉ) හැම වාර්තාවකම 5වැනි කොටුවෙහි පහත සඳහන් තොරතුරු දැක්විය යුතුයි.

- I. කලින් කරන ලද ඒ වර්ගයේම වරදවල්
- II. වරදවල් මුළු ගණන
- III. නඩු පැවරූ වාර ගණන
- IV. දඩ ගැසූ වාර ගණන
  - උසාවියෙන් (අ)
  - විසින්.ජ.රෙ (ආ)
- V. අවවාද කළ වාර ගණන
- VI. දිවුරුම් පත්‍ර ගණන

සංලක්ෂයෝ - වාර්තාවෙහි 5වැනි කොටුවේ 3වැනි හා 5වැනි තීරවල සඳහන් තොරතුරුවලට මුද්දර ගාස්තු අඩුපාඩු නිසා දඩ ගැසූ වාර හා දිවුරුම්පත් ඉදිරිපත් කළ වාරද ඇතුළත් වන්නේ නම් ඒවා පහත සඳහන් පරිදි වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුයි.

දඩගැසූ වාර 15 (මුද්දර ගාස්තු අඩු නිසා 5 වරක්) දිවුරුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ වාර 25 (මුද්දර ගාස්තු අඩු නිසා 5 වරක්)

සංලක්ෂයෝ - වාර්තාවෙහි 5වැනි කොටුවේ 3වැනි හා 5වැනි තීරවල සඳහන් තොරතුරුවලට මුද්දර ගාස්තු අඩුපාඩු නිසා දඩ ගැසූ වාර හා දිවුරුම්පත් ඉදිරිපත් කළ වාරද ඇතුළත් වන්නේ නම් ඒවා පහත සඳහන් පරිදි වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුයි.

දඩගැසූ වාර 15 (මුද්දර ගාස්තු අඩු නිසා 5 වරක්) දිවුරුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ වාර 25 (මුද්දර ගාස්තු අඩු නිසා 5 වරක්)

(ඊ) ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් භාරදීම පැහැර හැරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම සම්බන්ධව වාර්තා සම්බන්ධයෙන් වුවිට ඒවා ඉක්මනින් බෙරුම් කිරීම පහසු කරවීම පිණිස ‘කාර්යය සටහන’ යටතේ පහත සඳහන් තොරතුරු සැකෙවින් සටහන් කළ යුතුයි.

- I. දෙවෙනි පිටපතට අලවන ලද මුද්දරවල වටිනාකම
- II. මීට පෙර එබඳු වරදවල් කරන ලද අවස්ථාවලදී නොතාරිස්ට දඩුවම් කළ ආකාරය
- III. ප්‍රමාදිත කාල පරිච්ඡේදය තුළදී , දරන ලද්දේ නම්ඔප්පුවලට සාක්ෂ්‍ය , දැරූ දිනයන්සාක්ෂ්‍ය
- IV. ප්‍රමාදිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාක්ෂ්‍ය දැරූ ඔප්පුවලට අලවා ඇති මුද්දරවල වටිනාකම.

(උ) නොතාරිස් ලිපිකරු විසින්ද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ද වාර්තාව අත්සන් කළ යුතුයි. එහි නිරවද්‍යතාව ගැන ඔවුන් වගකිව යුතුයි.

තම නිදහසට නොතාරිස් ඉදිරිපත් කරන කරුණු අන්තර්ගත ලිපිද, දිවුරුම් පත්‍ර යනාදියද සලකුණු කොට වාර්තාවට ඇමිණිය බව.

(ඌ) නොතාරිස් නිදහසට කියන කරුණු අන්තර්ගත ලිපි දිවුරුම් පත්‍ර යනාදිය “අ” “ආ” “ඇ” යනාදී වශයෙන් පැහැදිලිව සලකුණු කොට, වාර්තාව අගට අකාරාදී පිළිවෙලින් ඇමිණිය යුතුයි. වාර්තාවෙහි ඒ පිළිබඳව යමක් සඳහන් කරන විට ප්‍රස්තුත අක්ෂරය දරන ලිපියට යොමු දැක්විය යුතුයි.

(එ) නොතාරිස්වරුන් තම නිදහසට කියන ලද කරුණු තිබේනම් ඒ ගැන ඉ.රෙ.ගේ වාර්තාවද ඔහුගේ නිර්දේශයද, සැකෙවින් වාර්තාවෙහිම ලිවිය යුතුයි.

(ඒ) සියළුම කඩදාසි එකට මැසිය යුතුයි. අල්පෙනෙත්ති පාවිච්චි නොකළ යුතුයි.

නොතාරිස්වරුන්ගේ නිදහසට කියන කරුණු

450. නොතාරිස්වරුන් අතින් කෙරෙන එක් එක් විධිහිතතාව සම්බන්ධයෙන්, නොතාරිස්වරුන් තම නිදහසට ඉදිරිපත් කරන කරුණු, ලියා එවන ලෙස දන්වා යැවිය යුත්තේ ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 29 ආකෘති පත්‍රයෙහිය. ඔහුන් පිළිතුරු දීම පැහැරහැරියොත් දවස් 7 කට පසු ඉ.රෙ.විසින් ඒ ගැන ඔවුන්ට මතක් කර යැවිය යුතුයි. ඊට පසුද උත්තරයක් නොලැබුණහොත් 34වැනි නියෝගය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ අවධානය යොමු කොට, ඔවුන්ට විරුද්ධව නඩු පවරනු නොලැබීමට හෝ දඩුවම් නොකරනු ලැබීමට හේතු දවස් 7ක් ඇතුළත දී ලියා දන්වන මෙන් ඔවුන්ට ලියා යැවිය යුතුයි. මේ ලිපිය යැවිය යුත්තේ රෙජිස්ටර් තැපෑලෙනි. ඊටද පිළිතුරක් නොලැබුණොත් විධිහිතතා වාර්තාවක් පිළියෙළ කොට රෙ.ජට යැවිය යුතුයි.

සංලක්ෂ්‍ය - යම්කිසි විධිහිතතාවක් පිළිබඳව නොතාරිස්වරුන්ට යවන හැම ලියවිල්ලකම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියමය යටතේ යන පාඨය ඇතුළත් කළ යුතුයි.

නොතාරිස් විධිහිතතා වාර්තාව අප්‍රමාදව පිළියෙළ කළ යුතු බව

451. නොතාරිස් විධිහිතතා වාර්තා අප්‍රමාදව පිළියෙළ කළ යුතුයි. වාර්තා පිළියෙළ කිරීමේ ප්‍රමාද වැළැක්වීම පිණිස 446 දෙ.නි. කුමක් සඳහන්ව තිබුණත් ඉඩම් ලියාපදිංචි කරන ලොකු කාර්යාල වල පරීක්ෂා කරන ලිපිකරුවන්ටම විධිහිතතා වාර්තා පිළියෙළ කොට තවත් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ඒවා නොතාරිස් ලිපිකරු වෙත යැවිය හැකිය.

නො.වි.ව.ගැන අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළයුතු බව

452. නොතාරිස් විධිහිතතා වාර්තා ගැන අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතුයි. කිසිම වාර්තාවක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු නොකොට එක් මසකට අධික කාලයක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ළඟ තබා නොගත යුතුයි.

විධිහිතතා වාර්තා රෙජිස්ටරය

453. ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 63 වැනි පෝරමයෙහි ප්‍රකාරයට විධිහිතතා වාර්තා රෙජිස්ටරයක් එක් එක් කාර්යාලයේ තබාගත යුතුයි. එක් එක් වාර්තාව ගැන බේරුමක් කරනු ලබන දිනය දක්වාම එය (ඔප්පු යවනවා නම් ඒවාත් සමග) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට යැවූ දිනයන්ද, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් එය ආපසු ලැබූ දිනයන්ද, පිළිපද වාර්තාවක් මෙම රෙජිස්ටරයෙන් පෙන්වුම් විය යුතුයි.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත ආපසු ලැබීමට ප්‍රමාද වී ඇති වාර්තා

454. දෙසතියකට වැඩි කලක් ගතවූ වාට පසුද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් ආපසු ලැබී නැති නොතාරිස් විධිහිතතා වාර්තා ගැන ඉ.රෙ විසින් ස්වකීය ප්‍රගති වාර්තාවෙහි සඳහන් කළ යුතුයි. එසේ කරන විට අන්තිම වතාවට ඒවා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යවන ලද දිනයද සඳහන් කළ යුතුයි.

රෙ.ජ.ගේ නියෝගය නොතාරිස්ට දන්වා යැවිය යුතු බව

455. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් වාර්තාව ලැබුණු විට එහි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නියෝගයක් කර තිබෙනම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ විධානය අනුව එම නියෝගයේ අභිප්‍රව නොතාරිස්ට දන්වා යැවිය යුතුයි.

බේරුම් කර ඉවර වූ වාර්තා

456. වාර්තාවක් ගැන නිමාවට බේරුමක් කළ විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම වාර්තාවෙහි ‘ බේරුමක් කර ඉවරයි ‘ යන පාඨය රතු තීන්තෙන් ලියා අත්සන් කොට දිනය දැමිය යුතුය. වාර්තා රෙජිස්ට්‍රාරයේ තදනුවන සටහනද ඒ අනුව සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

නොතාරිස්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි වාර්තා අමුණා තැබිය යුතු බව.

457. බේරුම් කර ඉවර වූ වාර්තා ඒ ඒ නොතාරිස්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අමුණා තැබිය යුතුයි. ඉදින් නොතාරිස් කටයුතු කරන්නේ වෙනත් දිස්ත්‍රික්කයක නම් ප්‍රස්තුත ලිපිගොනුවලට අමුණා තැබීම පිණිස ඒ වාර්තාව ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ ඉ. රෙට යැවිය යුතුයි.

**IV පරිච්ඡේදය - ඔප්පු, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් යනාදිය සෙවීම හා ඒවායේ පිටපත් ලබාගැනීම**

**1 වැනි කොටස- ලේඛන සෙවීම හා පිටපත් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලත් පුද්ගලයෝ**

467. (1) (117 වැනි අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ තබාගන්නා, ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛනවල දෙවෙනි පිටපතක්ද, සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත්ද, පොත්පත්ද, සුවිද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාරයේ, මෙහි පහත සඳහන් අයට සෙවීමටත්, පරීක්ෂා කිරීමටත් පුළුවන.

ලේඛන සෙවීම හා පිටපත් ලබාගැනීම කළ හැක්කේ කාටද යන බව.

(අ) පොත්පත්, දෙවෙනි පිටපත් යනාදිය පිළිබඳව සැලකිල්ලක් දක්වන, එනම් අව්‍යාජ වූද අවංක වූද සැලකිල්ලක් දැක්වීමට අයිතියක් ඇතැයි කියන, ඕනෑම පුද්ගලයෙක්, හෝ

(ආ) පූර්වෝක්ත (අ) ඡේදයේ සඳහන් කරන ලද ඕනෑම පුද්ගලයෙකුගේ නීතිඥයා හෝ,

(ඇ) පූර්වෝක්ත (අ) ඡේදයේ සඳහන් කරන ලද පුද්ගලයාගෙන් විධිවිධ පරිදි ලියවිල්ලකින් බලයලත් නියෝජිතයෙක්.

(2) මේ පුද්ගලයන්ට ඉහත සඳහන් කරන ලද ඕනෑම දෙවෙනි පිටපතක හෝ පිටපතක හෝ පොතක සහතික පිටපත් හෝ උධෘත හෝ ලබාගත හැකිය. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 42 වැනි වගන්තිය

සංලක්ෂ්‍ය: 1. “සැලකිල්ලක් දැක්වීමට අයිතියක් ඇතැයි කියන” පුද්ගලයෙකුගේ නීතිඥයාට (පූර්වෝක්ත (ආ) ඡේදය බලන්න) සෙවීමක් කිරීම සඳහා තම ලිපිකරුට බලය පැවරීමට අයිතියක් නැත්තේය. එතෙකුදු වුවත් “සැලකිල්ලක් දැක්වීමට අයිතියක් ඇතැයි” කියන පුද්ගලයාට තමා වෙනුවෙන් ලිපි ලේඛන සොයන ලෙස හා පරීක්ෂා කරන ලෙස, නීතිඥයකුගේ ලිපිකරුවකුට ලිපිලේඛන සෙවීමට හා පරීක්ෂා කිරීමට හිමිකමක් ලැබෙන්නේය.

සංලක්ෂ්‍ය: 2. ලියාපදිංචි කිරීමට තිබෙන ඔප්පු ආඥාපනතේ 42 වැනි වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන ලේඛන සංඛ්‍යාවෙහිලා නොගැනේ. ඒවා මහජනයාට පරීක්ෂාකර බැලීමට ඉඩ නොදිය යුතුයි.

සංලක්ෂ්‍යය: 3. 558 දෙනි නියමයක් අනුව තබාගන්නා ආණ්ඩුවේ සින්තක්කර ඔප්පු රෙජිස්ටරය, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 42වැනි වගන්තිය යටතේ තබාගන්නාවූද ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට බැලිය හැකිවූ හා පරීක්ෂා කළ හැකිවූ රෙජිස්ටරයක් නොවේ. එහෙයින් ආණ්ඩුවේ සින්තක්කර ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් සෙවීමට ඉල්ලුම් කරන අයට අවුත් ඒ දෙවෙනි පිටපත් සොයා බැලිය යුතුයි

සංලක්ෂ්‍යය: 4. සෙවීමක් සඳහා හෝ පිටපතක් නොහොත් උධෘතයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දවස් පොතද රෙජිස්ටරයක් වශයෙන් සැලකිය යුතුයි.

සංලක්ෂ්‍යය: 5. නිර්බල හා ශුන්‍ය කරන ලද බවට ප්‍රකාශිත නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල පිටපත් නිකුත් නොකළ යුතුයි. ඒ සඳහා කෙරෙන කවර ඉල්ලුම් පත්‍රයක් වුවද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතුයි. එවිට ඔහු විසින් ඒ ගැන සුදුසුයැයි හැඟෙන නියෝගයක් කරනු ඇත (361 දෙනි බලන්න)

468. (1) න.නී.වා V වැනි වෙලුමේ 345 වැනි පිටේ වාර්තා කර ඇති සිල්වා ඉදිරිව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් යන නඩුවේ තීන්දුව දීමේදී වැඩබලන අග්‍ර විනිශ්චයකාර මොනකීන් මහතා විසින් පූර්වොක්ත 467 (1) දෙනි සඳහන් කරන ලද ‘ඒ පිළිබඳ සැලකිල්ලක් දැක්වීමට අයිතියක් ඇතැයි කියන’ පාඨය විග්‍රහකරමින් මෙසේ ප්‍රකාශ කර තිබේ.

මෙහිලා තවත් ප්‍රශ්නයක් තිබෙනම් ‘ඒ පිළිබඳ සැලකිල්ලක් දැක්වීමට අයිතියක් ඇතැයි කියන පුද්ගලයා කවුද යන්නයි. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ගොස් ‘මට ඒ පිළිබඳ සැලකිල්ලක් දැක්වීමට අයිතියක් තිබේ’ යැයි කියමින් අසවල් අසවල් ඔප්පුව පෙන්වන ලෙස ඉල්ලා සිටින ඕනෑම කෙනෙකු, එම පාඨයෙන් අදහස් කෙරෙතැයි මගේ කල්පනාවේ හැටියට කිව නොහැකිය. එවැනි අදහසක් ප්‍රකාශ කරන්නට වුවමනාවී නම් ‘ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කරන සෑම කෙනෙකුටම’ යන පාඨය මිස ඊට අමතරව වෙන පාඨයක් යෙදීම අවශ්‍ය නොවනවා ඇත. සටහන් බලාගැනීමට තමාට අයිතියක් තිබෙන බව ඉල්ලුම්කරු කියාසිටින්නේ අවංකවද අව්‍යාජවද යන්න ඒත්තු ගැනීමට ඒ පිළිබඳ සෑහෙන තොරතුරු හෝ අඩු ගණනේ ඒ කාරණය ඒත්තු ගැනීමට තුඩුදෙන තොරතුරු හෝ දැනුම් දෙන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට නියම කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට අයිතිවාසිකමක් තිබේයැයි මම කල්පනා කරමි.’

සැලකිල්ලක් දැක්වීමට අයිතියක් තිබේයැයි කියන පුද්ගලයා කවුද

(2) ආණ්ඩුවේ නීති නිලධාරීන්ගේ මතය අනුව මෙහි පහත දැක්වෙන ලේඛන සම්බන්ධයෙන් සැලකිල්ලක් දැක්වීමට පහත සඳහන් ඉල්ලුම්කරුවන්ට අයිතියක් තිබුණේය.

(අ) උකස්කරු ආණ්ඩුවේ ධුරයක් සඳහා අයදුම්කරුවකු වන කලෙක ඔහු ණයගැතියෙකු බව ඔප්පු කිරීමට පැවැත්වෙන විභාගයකදී ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස ප්‍රස්තුත උකස්කරයේ පිටපතක් ඉල්ලා සිටින තැනැත්තා

(ආ) ලෝකල් බෝඩ් සභාවක සාමාජික ධුරයක් සඳහා ‘ වයි ‘ මහතාගේ අපේක්ෂකතාවට විරෝධය ප්‍රකාශය කිරීම පිණිස ඒ මහතාගේ දේපළ ණයට බැඳී තිබෙන බවට සහතිකයක් ලබා ගැනීමේ අදහසින් ඉඩම් රෙජිස්ටර සෙවීම සඳහා ඉල්ලීමක් කරන ‘ඇක්ස්’ මහතාගේ පෙරකදෝරු තැන

(ඇ) ‘සැලකිල්ලේ ස්වභාවය’ යන්නට ‘මහා නගර සභාවක මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ ආසනය අහිමිකරවීම සඳහා පැවැත්වෙන (3) ‘ඒ’ පිළිබඳ සැලකිල්ලක් දැක්වීමට අයිතියක් තිබේයැයි කියන පාඨයෙන් පුළුල් අදහසක් ප්‍රකාශවන බව ඉහත සඳහන් අවස්ථා වලින් පෙනීයනවා ඇත. යම්කිසි ඉඩමක් සම්බන්ධයෙන් ‘සැලකිල්ලක් දැක්වීමට අයිතියක් තිබේයැයි කියන’ පාඨයේ අර්ථය ඉඩමේ අයිතිකරු උකස් හිමි’ බඳුකරු යනාදී අයට පමණක් සීමා නොවේ.

(4) (i) යම්කිසි ඉඩමක් සම්බන්ධ ඔප්පුවක් ලිවීමට පෙර, රෙජිස්ටර සොයා බැලීම නොතාරිස් කෙනෙකුගේ යුතුකමක් හැටියට නොතාරස් ආඥා පනතේ 31 (17) වැනි වගන්තියේ සඳහන් වී ඇති හෙයින්, ප්‍රස්තුත ඉඩමේ හිමිකම් පිළිබඳ තත්වය නිශ්චය වශයෙන්, දැනගැනීම පිණිස, රෙජිස්ටර සොයා බැලීමට පෙර, ඊට සම්බන්ධ ඉඩමේ හිමිකම් පිළිබඳව පවත්නා තත්වයන්, එකී ඉඩමේ යම්කිසි අයිතිවාසිකමක් සම්බන්ධව ඊට කලින් ඔප්පුවක් ලියාපදිංචි කර තිබේද නැද්ද යන්නත් ගැන නිශ්චය වශයෙන් දැනගැනීම පිණිස නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31 (17) වැනි වගන්තිය යටතේ රෙජිස්ටර සොයා බලන්නේ නම් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, ඒ සඳහා නොතාරිස් කෙනෙකුට රෙජිස්ටර සෙවීමට අවසර දිය යුතුය.

නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 (17) වැනි වගන්තිය යටතේ ලේඛන සොයා බැලීමට නොතාරිස්ට අයිතියක් තිබෙන බව

(ii) මේ සෙවීම කරන්නේ නොතාරිස් විසින්ම නොවේ නම්, සැබවින්ම සෙවීම කරන පුද්ගලයා එය කරන්නේ නොතාරිස් වෙනුවෙන් යන බවට ඒ පුද්ගලයා ඉදිරිපත් කරන අධිකාර ලිපියක් හෝ වෙනයම් නියමයක් හෝ බලා රෙජිස්ට්‍රාර් සෑහීමට පත්විය යුතුය.

469. (1) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 42 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉල්ලීමක් කරනු ලබන විට, දෙවෙනි පිටපත පොත යනාදිය පිළිබඳව ඉල්ලුම්කරු දක්වන සැලකිල්ල අවංකද කියාත්, අව්‍යාජද කියාත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සොයා බැලිය යුතුයි. ඉදින් එය එසේ බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සෑහීමට පත්වුවහොත් ඒ ඉල්ලීමට ඉඩදිය යුතුයි. සැලකිල්ලේ අව්‍යාජ භාවය ගැන සෑහීමට පත්වීම පිණිස තවත් තොරතුරු දන්වන ලෙස නියම කිරීම අවශ්‍ය යැයි තමාට කල්පනා වෙතොත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඒ සම්බන්ධයෙන් තවත් තොරතුරු ඉල්ලා සිටිය හැකියි.

ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් ගැන තීරණය කිරීමේදී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ස්වකීය අභිමතය පාවිච්චි කළයුතු බව.

(2) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යම්කිසි සැකයක් ඇතිවූ කවර අවස්ථාවකදී වුවද ඒ ගැන උපදෙස් දෙනලෙස ඉල්ලා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ලියා යැවිය යුතුයි.

470. (1) ලේඛන සොයා බැලීමට ඉඩදීමෙහිලා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඉතා පරිස්සම් විය යුතුය.

ලේඛන සෙවීමෙහිලා ඉල්ලුම්කරුවන්ට තිබිය යුතු වෙනත් සුදුසුකම් එහි නමද ප්‍රස්තුත රෙජිස්ටර නොහොත් සුවි වෙලුමේ හා පත්ඉරුවේ අංකය.

(2) නරක වර්තයකින් ඇත්තාවූ හෝ නම කිළු කරගෙන ඇත්තාවූ හෝ පුද්ගලයන්ටත්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කල්පනාවේ .

**2 වැනි කොටස - ලේඛන සෙවීමට හා පිටපත් ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කරන ආකාරය**

471. ලේඛන සොයා බැලීමට හා පිටපත් ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ඇති ඕනෑම පුද්ගලයකුට, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 4 වැනි රෙගුලාසියෙහි නියමිත පරිදි, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයක වැඩකරන වෙලාවල් ඇතුළත ඒ සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. (එනම් පෙර පෝදිනවල නම් පෙ.ව.9 සිට දවල් 12.30 දක්වා සහ පෝදින හා ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දින හැර අනික් දිනවල නම් පෙ.ව 9 සිට ප.ව 4 දක්වා ද වේ).

ඉල්ලුම්පත් කළ යුත්තේ කාර්යාලයේ වැඩ කරන වෙලාවල් ඇතුළතදී බව.

**සංශෝධනය**

ලේඛන සොයා බැලීමට හා පිටපත් ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ඇති ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 4 වැනි රෙගුලාසියෙහි නියමිත පරිදි, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ වැඩ කරන වෙලාවල් ඇතුළත ඒ සඳහා හැකිය. (එනම් පෙර පෝදිනවල නම් පෙ.ව.9 සිට දවල් 12.30 දක්වා සහ පෝ දින හා ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දින හැර අනික් දිනවල නම් පෙ.ව.9 සිට ප.ව.4 දක්වා ද වේ.

ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙගුලාසි මාලාවේ 4 වැනි රෙගුලාසියෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙගනිඟ සංශෝධනය කරන ලදී.

472. අතින් ගෙනවුත් භාරදීමෙන් හෝ තැපෑලෙන් එවීමෙන් හෝ ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ හැකියි. අතින් ගෙනවුත් භාරදෙන ඉල්ලුම්පත්‍ර, ඉඩම් ලියාපදිංචි කරන කාර්යාලයේ ඒ සඳහා සපයා ඇති කවුන්ටරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

473. ලේඛන සෙවීම සඳහා හෝ ලේඛනවල පිටපත් නොහොත් උධාන ලබාගැනීම සඳහා හෝ ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍ර (ප්‍රස්තාවයේ හැටියට ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 32 ඒ හෝ බී නැතහොත් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 33 ඒ හෝ බී යන) මුද්‍රිත පෝරම කොළවල ලියා එවිය යුතුය. මේ පොරම කොළ නොමිලයේ නිකුත් කරනු ලැබේ.

අතින් ගෙනවුත් හෝ තැපෑලෙන් එවා හෝ ආවරණ ලිපියක් සමඟ හෝ ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළහැකි බව.

474. පිටපත් නොහොත් උධානයක් ලබාගැනීම සඳහා හෝ ලේඛනයක් සෙවීම සඳහා හෝ ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම ඉල්ලුම්පත්‍ර යක්ම පැහැදිලිවම තීන්තෙන් ලියා හෝ මුද්‍රණය කොට හෝ ටයිප් කර හෝ තිබිය යුතුයි.

ඉල්ලුම්පත්‍ර මුද්‍රිත පෝරමයේ ලියා එවිය යුතු බව

475. (1) පිටපත් නොහොත් උධාන ලබා ගැනීම සඳහා හෝ ලේඛන සෙවීම සඳහා හෝ ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍රවල ඒ ඒ ලේඛනය හඳුනාගැනීමට අවශ්‍ය සියළුම විස්තර, විශේෂයෙන්ම පහත සඳහන් විස්තර ප්‍රකාශ කර තිබිය යුතුය. එනම් -

ඉල්ලුම්පත්‍ර පැහැදිලිව තීන්තෙන් ලිවිය යුතුබව

(අ) ඔප්පුවක පිටපතක් නැතහොත් එහි උධානයක් ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට , ඔප්පුවේ නොමිමරය සහ දිනයද, ඊට සාක්ෂ්‍ය දැරූ නොතාරිස්ගේ නම නැතහොත් ඒ ලේඛනය ලියා අත්සන් කළේ යම් නඩුකාරයකු හෝ කොමසාරිස්වරයෙකු හෝ සාමදාන විනිශ්චයකාරයෙකු හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු හෝ ඉදිරියේදී ඒ නඩුකාරයාගේ නොහොත් කොමසාරිස්වරයාගේ නොහොත් සාමදාන විනිශ්චයකාරයාගේ නොහොත් නිලධාරියාගේ නම

පිටපත් නොහොත් උධාන ලබාගැනීම සඳහා හෝ ලේඛන සෙවීම සඳහා හෝ ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍රවල අවශ්‍යයෙන්ම සඳහන් කළ යුතු කරුණු

(ආ) රෙජිස්ටරයක නොහොත් සුවිසක පිටපතක් නොහොත් උධානයක් ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක් ඇත්නම් එහි නමද ප්‍රස්තුත රෙජිස්ටර

නොහොත් සුවි වෙලුමේ හා පත්ඉරුවේ අංකය.

(2) බැඳීම්වල උධාන ලබා ගැනීම සඳහා හෝ එහි උධාන ගත් ලේඛනයේ අනිත් කොටස් ලබාගැනීම සඳහා හෝ ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධයෙන් වූ විට, අවශ්‍යනම්, රෙජිස්ටර පෙරළා සොයා බලා නියමිත විස්තර දැනගෙන, පිටපත් උවමනා කරන්නේ කවර සටහන් වලද නැතහොත් කවර පත්ඉරුවලද යන වග නිශ්චය වශයෙන් දැක්වීම ඉල්ලුම්කරුවන්ට භාර යුතුකමකි. අදාළ සියළුම පත්ඉරුවල පිටපත් ඉල්ලා පත්ඉරුවක නොමිමරය සඳහන් කිරීමවත් ලේඛනයක අනිත් කොටස් එවන ලෙස ඉල්ලමින් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් කලින් ලබාගත් එම ලේඛනයේ උධාන එවීමවත් ප්‍රමාණවත් නොවේ.

පිටපත් වුවමනා කරන්නේ කවර සටහන්වල නොහොත් පත්ඉරු වලද යනු ඉල්ලුම්කරු විසින් දැක්විය යුතු බව.

(3) එතෙකුදු වුවත්, යම්කිසි නියමිත පත්ඉරුවක් හා සම්බන්ධව ඉදිරියට ඇති පත්ඉරුවල පිටපත් ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලුම්කරු විශේෂ ඉල්ලීමක් කර ඇති අවස්ථාවලදී මේ නීතිය ලිහිල් කළ හැකිය.

මේ නීතිය ලිහිල් කළ හැක්කේ කවර අවස්ථා වලදීද යන වග

476. මෙහි 481 වැනි දෙ.නි සඳහන් අතුරු රෙජිස්ටරයෙහි ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළිබඳව සටහනක් කළාට පසු ඉල්ලුම්කරුට ඕනෑ කරන ලේඛනය නොහොත් සටහන හඳුනා ගැනීම සඳහා ඒ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ දක්වා තිබෙන විස්තර ප්‍රමාණවත් නොවන බව පෙනී ගියොත්, ඉල්ලුම්කරුට ඒ බව දන්වා නිවැරදි විස්තර ලියන ලද අලුත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් නියමිත ගාස්තුවක් සමග ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔහුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුයි. පලමු ඉල්ලුම්පත්‍රය ඊට පසු ගොනුකර තැබිය යුතුය.

ඉල්ලුම්පත්‍රය අතුරු රෙජිස්ටරයේ සඳහන් කළාට පසුව ලේඛනය නොහොත් සටහන හඳුනා ගැනීමට තරම් විස්තර ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථා වලදී ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය

477. එකී විස්තර සැපයීමට ඉල්ලුම්කරුට නුපුළුවන් වූ කලෙක, අවශ්‍ය විස්තර ගැන සැහීමකට පත්වීම පිණිස ප්‍රස්තුත ලේඛනය සෙවීමට ඉල්ලුම්කරු කැමැත්තේ නම්, එවැනි සෑම අවස්ථාවකදීම ඔහු විසින් සෙවීම සඳහා විධිවූ පරිදි මුද්දර අලවන ලද ඉල්ලුම්පත්‍ර යක් ඉදිරිපත් කොට අවශ්‍ය විස්තර සොයාගත යුතුය .

කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් ඉල්ලුම්පත්‍ර බාරගත යුතු බව

**3 වැනි කොටස - ලේඛන සෙවීම සඳහා එවන ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය සහ පිටපත් ලබාගැනීම සඳහා එවන ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ අතුරු රෙජිස්ටරය**

478. ලේඛන සෙවීමද ඔප්පුවල පිටපත් හා ඉඩම් රෙජිස්ටර යනාදියේ උධාන ලබාගැනීමද සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත්‍ර ගාස්තුවට වැටහෙන අවලංගු නොකළ මුද්දරත් සමඟ ඉදිරිපත් කෙරෙන සියළුම ඉල්ලුම්පත්‍ර, ඒ සඳහා පත්කර ඇති සාමාන්‍යයෙන් ‘‘කවුන්ටර ලිපිකරු’’ යනුවෙන් හැඳින්වෙන නිලධාරියෙකු විසින් බාරගත යුතුයි. මේ පරිච්ඡේදයේ 5වැනි කොටසේ 494 දෙ.නි බලන්න.

සෙවීම සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

479. ‘‘කවුන්ටර ලිපිකරු’’ විසින් සෙවීම සඳහා තමාට ලැබෙන සියළුම ඉල්ලුම්පත්‍ර ඒවා ලැබෙන ලැබෙන හැටියට (හැම අවුරුද්ද මුලදීම එකෙන් පටන්ගෙන) පිළිවෙලින් නොමිමර කොට ඒ ඉල්ලුම්පත්‍ර පිළිබඳ නිසි රෙජිස්ටරයෙහි (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 44 වැනි පොරමය) සටහන් කළ යුතුය. ඉන්පසු මේ ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ තත් කාර්ය භාර අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ ඉල්ලුම්පත්‍රය යථා පරිදි පිළියෙල කර තිබේ නම්, ඔහු විසින් ඒ ඉල්ලීමවලට ඉඩදෙමින් ගාස්තුව වශයෙන් අලවා ඇති මුද්දර උඩ රතුනින්තෙන් තම කෙටි අත්සන තබා දින දමා ඒ මුද්දර අවලංගු කළ යුතුයි.

**සංශෝධනය**

479. නියමිත ගාස්තුව ගෙවීමෙන් අනතුරුව, කවුන්ටරයේ රාජකාරි කරන නිලධාරී විසින් සෙවීම සඳහා තමාට ලැබෙන සියළුම ඉල්ලුම් පත්‍ර ඒවා ලැබෙන අනුපිළිවෙලට (සෑම වසරකම මුලදීම අංක එකකින් ආරම්භ කර) අංකනය කොට ඒ ඉල්ලුම්පත්‍ර පිළිබඳ නිසි රෙජිස්ටරයෙහි (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 44 වැනි පෝරමය) සටහන් කළ යුතුය. ඉන්පසු මේ ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ තත් කාර්යය භාර අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ ඉල්ලුම්පත්‍ර යථා පරිදි පිළියෙල කර තිබේ නම් තම කෙටි අත්සන හා දිනය යොදා ඉල්ලුම්පත්‍රය අනුමත කළ යුතුය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 01/2013 හා 2013.01.08 දිනැති වක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි සංශෝධනය කරන ලදී.

480. කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නා විසින් හෝ ඉල්ලුම්කරු විසින්ම හෝ ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළිබඳ කටයුතු නිම කළාට පසුව, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සෙවීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරයේ ඇති සෑම සටහනකටම තම කෙටි අත්සන තබා දින දැමිය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ටරයේ ඇති සටහන් ඉදිරියෙන් තම කෙටි අත්සන තබා දිනය දැමිය යුතු බව

481. අවලංගු නොකළ මුද්දර වලින් අවශ්‍ය මුද්දර ගාස්තුවද සමඟ (මේ පරිච්ඡේදයේ 5වැනි කොටසේ 494 දෙ.නි බලන්න) පිටපත් සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර ලැබුණු විට, කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් ඒවා සන් නිරීක්ෂණය කොට යථා පරිදි තිබේ නම්, (483 දෙ.නි බලන්න) පහත සඳහන් පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ අතුරු රෙජිස්ටරයක වහාම ඒවා සටහන් කළ යුතුය.

පිටපත් සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර පිළිබඳ අතුරු රෙජිස්ටරය

තාවකාලික අනුක්‍රම අංකය	ඉල්ලුම්කරුගේ නම	ඉල්ලුම්පත්‍ර ගාස්තුව	රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ කෙටි අත්සන	පිටපත් ඉල්ලුම්පත්‍රයේ අනුක්‍රම අංකය
1	2	3	4	5

482. අතුරු රෙජිස්ටරයේ සටහන් කරන ලද සියළුම ඉල්ලුම්පත්‍ර වලට පිළිවෙලින් තාවකාලික අනුක්‍රම අංක යොදා දින දැමිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත්‍රයේ වම් පැත්තේ මුද්‍රණෙනි අංකය හා දිනය කළ තීන්තෙන් ලිවිය යුත්තේ මෙසේය. 27 අංකයෙන් පෙන්වුම්

**63.6.13**

කරන්නේ අතුරු රෙජිස්ටරයේ ඇති අනුක්‍රම අංකයයි. දිනයෙන් පෙන්වුම් කරන්නේ ඉල්ලුම්පත්‍රය ලැබුණු දිනයයි.

483. මුද්දර ගාස්තුව රහිතව ඒවා ඇති ඉල්ලුම්පත්‍ර හෝ අඩුවෙන් මුද්දර ගසා ඇති ඉල්ලුම්පත්‍ර හෝ වෙනත් අයුරින් ක්‍රමවත් නොවූ ඉල්ලුම්පත්‍ර බාර ගැනීමට අතුරු රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් කිරීමට නොකළ යුතුය. වැරදි හරි ගස්සා එවන ලෙස ඉල්ලා ඒවා වහාම ඉල්ලුම්කරුවන්ට ආපසු යැවිය යුතුය. අවලංගු නොකළ මුද්දර සහිතව තැපෑලෙන් ලැබෙන ඉල්ලුම්පත්‍ර ආපසු යවන විට, වැක්පත් යනාදිය පිළිබඳ රෙජිස්ටරයෙහි (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත ඇම් 83

මුද්දර නොඇලවූ හෝ දෝෂ සහිත ඉල්ලුම් පත්‍ර අතුරු රෙජිස්ටරයේ සටහන් නොකළ යුතු බව

පෝරමය) 10 සිට 13 වැන්න දක්වා වූ තීරවල අවශ්‍ය සටහන් ලියා ඒවාට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ කෙටි අත්සන ලබා ගැනීමට කවුන්ටර ලිපිකරු වගබලා ගත යුතුයි.

484. ඉන්පසු (යටකි 483 දෙ.නි. සඳහන් කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍ර හැර අනික්) ඉල්ලුම්පත්‍ර අතුරු රෙජිස්ට්‍රාරයක් අප්‍රමාදව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ ඉල්ලුම්පත්‍ර විධිවිධාන ප්‍රකාරයට පත්වන්නේ නම්, ඔහු විසින් ඒ ඉල්ලුම්පත්‍රට ඉඩ දෙමින් තම කෙටි අත්සන හා දිනය රතු තීන්තෙන් ලියා ඒ මුද්දර අවලංගු කොට අතුරු රෙජිස්ට්‍රාරයේද තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුය.

පිටපත් සඳහා සියළුම ඉල්ලුම්පත්‍ර රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අනුමත කළයුතු බව

485. ඉන්පසු කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් වහාම ඒ ඉල්ලුම්පත්‍ර සඳහා (මුද්දර වලින්) අයකළ යුතු ගාස්තු තක්සේරු කොට අනුමත කිරීම පිණිස ඒවා තක්සේරු නිලධාරියාට යවා යම්කිසි ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද්දේ නම් එසේ කිරීමට හේතුද දක්වමින් ඒ බව ඒ ඒ ඉල්ලුම්කරුට දන්වා යැවිය යුතුය.

කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් ඉල්ලුම්පත්‍ර තක්සේරු නිලධාරියාට යැවිය යුතු බව

**සංශෝධනය**

485. 485 වන දෙ.නි. ඉවත් කරනු ලැබේ.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07/2021 හා 2021.03.31 දිනැති වක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි සංශෝධනය කරන ලදී.

සංලක්ෂ්‍ය - ඉල්ලුම්පත්‍ර බාර ගැනීමත් තක්සේරු කිරීමත් යන මේ කාර්යයන් දෙකම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ම කෙරෙනාත් මිස නැත්නම් මොනම කරුණක් නිසාවත් ඒ කාර්යයන් දෙකම එක් නිලධාරියකු විසින් නොකළ යුතුයි.

**4 වැනි කොටස - ඉල්ලුම්පත්‍ර තක්සේරු කිරීම**

486. පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා ඒවා තිබෙන ඉල්ලුම්පත්‍ර, සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඒ එක් එක් ඉල්ලුම්පත්‍රය වෙනුවෙන් (අවලංගු නොකළ මුද්දර වලින්) අයකර ගත යුතු ගාස්තුව කොපමණ දැයි නිශ්චය වශයෙන් තක්සේරු කිරීම පිණිස, ඒ සඳහා පත්කොට ඇති ‘තක්සේරු නිලධාරියා’ යනුවෙන් සාමාන්‍යයෙන් හැඳින්වෙන නිලධාරියෙකු විසින් ඒ සියල්ලම කවුන්ටර් ලිපිකරුගෙන් බාරගත යුතුය. (මේ පරිච්ඡේදයේ 3වැනි කොටසේ 485 දෙ.නි සහ 489 (3) දෙ.නි බලන්න.

තක්සේරු කිරීම

**සංශෝධනය**

486. 486 වන දෙ.නි ඉවත් කරනු ලැබේ.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07/2021 හා 2021.03.31 දිනැති වක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි සංශෝධනය කරන ලදී.

487. (1) අදාළ ඔප්පුව හෝ රෙජිස්ටරය හෝ පෙරලා බලා පිටපත් කළ යුතු (ලිවිය යුතු) පත්ඉරු ගණනත්, ගාස්තු අයකළ යුතු (තක්සේරු කළ යුතු) පත්ඉරු ගණනත් සහතික කිරීම සඳහා මුද්දර ගාස්තුවක් ඒ ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සටහන් කිරීම මේ නිලධාරියාගේ ප්‍රධාන රාජකාරිය වේ.

තක්සේරු නිලධාරියා විසින් අදාළ ඔප්පුව හෝ රෙජිස්ටරය පෙරලා බැලිය යුතු බව

**සංශෝධනය**

487. 487 වන දෙ.නි ඉවත් කරනු ලැබේ.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07/2021 හා 2021.03.31 දිනැති වකුලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

(2) ඉල්ලුම්පත්‍ර තක්සේරු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා ඒ නිලධාරියා විසින්, අදාළ ලේඛන, ලේඛන භාරකරුගෙන් ඉල්ලා යැවිය යුතුයි. ලේඛන කාමරයෙන් ලේඛන නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියම කර තිබෙන ක්‍රියා මාර්ගය මෙහිලා නොවරදවාම අනුගමනය කළ යුතුයි. (511 දෙ.නි බලන්න)

(3) තක්සේරු කිරීම නිමකළ පසුව, අප්‍රමාදව ඒ ඉල්ලුම්පත්‍ර කවුන්ටර ලිපිකරුට ආපසු යැවිය යුතුයි.

488. පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා ඒවා තිබෙන ඉල්ලුම්පත්‍ර තක්සේරු කළ යුත්තේ පහත සඳහන් ආකාරයටය.

**සංශෝධනය**

488. 488 වන දෙ.නි ඉවත් කරනු ලැබේ.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07/2021 හා 2021.03.31 දිනැති වකුලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. සංශෝධනය කරන ලදී.

(i) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ තබා ගන්නා ලේඛනවල නොහොත් රෙජිස්ටරවල පිටපත් හෝ උධාන සඳහා වචන 120 පත්ඉරුවකට ශත 50 බැගිනි.

(ii) 1840 ට පෙර ලියා අත්සන් කරන ලද ඔප්පුවල හා වෙනත් ලේඛනවල පිටපත් සඳහා වචන 120 පත්ඉරුවකට ශත 36 බැගිනි.

(iii) සහතික කිරීම සඳහා රු 1ක බැගිනි.

**සංලක්ෂ්‍ය -**

1. පත්ඉරුවක කොටසකට වුවද සම්පූර්ණ ගාස්තු ප්‍රමාණය අයකළ යුතුයි.
2. ඉලක්කම් පහකින් යුක්ත ගණනක් එක වචනයක් හැටියට සැලකිය යුතුයි.
3. ඉල්ලුම්පත්‍රය තක්සේරු කළාට පසුව, ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි යම්කිසි වැදගත් වෙනසක් කිරීමට ඉල්ලුම්කරු කැමැත්තේ නම්, ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රය උඩම ඒ වෙනස කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතුයි.

4. තක්සේරුව පිළිබඳව ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ලියන ලද යම් කිසිවක් වෙනස් කළහොත් හෝ කපා දැමුවොත්, එසේ වෙනස් කරන නොහොත් කපා දමන සෑම තැනකටම, තක්සේරු නිලධාරියා විසින් තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි.

5. යම්කිසි ඉල්ලුම් පත්‍රයක් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු ගාස්තුව දැනුම් දුන්නාට පසු, ඉල්ලුම්කරු මුලින් ඉල්ලූ පිටපත් වලින් හෝ උදෘත වලින් කීපයක් පමණක් ලබා ගැනීමට කැමැත්තේ නම්, ඒ බව ඔහු විසින් ලියා දැන්විය යුතුයි. ඒ ලියවිල්ල මුල් ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඉඩදෙන නිලධාරියා විසින් ද ඒ බවට සටහනක් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ලිවිය යුතුයි.

6. යම්කිසි ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ගැන අඩුවෙන් තක්සේරු කර ඇති කලෙක, තවත් ගාස්තු පසුව අය කරගනු ලබන්නේ නම්, ඒ මුදල සඳහා අලුතෙන් කුවිතාන්සියක් නිකුත් කොට, ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරයෙහි එකී මුද්දර ලැබුණු බවට සඳහන් කොට ඇති දිනය යටතේ අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍ර අංකයද සඳහන් කරමින් ඒ පිළිබඳ විස්තර රතු තීන්තෙන් නැවතත් ලිවිය යුතුයි. කුවිතාන්සි උප පත්‍රිකාවෙහි මෙන්ම ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරයෙහිද, හරස් යොමු දැක්විය යුතුයි. පසුව අයකර ගන්නා ලද ගාස්තු පිළිබඳ විස්තරත්, ඉන්පසු නිකුත් කළ කුවිතාන්සියේ නොමීමරය හා දිනයක්, ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතුයි.

**5 වැනි කොටස - ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා ලැබිය යුතු ගාස්තු**

489. (1) ලේඛන සෙවීම සඳහා හෝ පිටපතක් නොහොත් උධෘතයක් ලබා ගැනීම සඳහා හෝ ඉල්ලුම් කරන සෑම කෙනෙකු විසින්ම, අවශ්‍ය ගාස්තු ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත කලින් තැම්පත් කළ යුතුය. එසේ ගාස්තු නොබැඳ කිසිම සෙවීමක් කිරීමට හෝ පිටපතක් ලබා ගැනීමට හෝ ඉඩදෙනු නොලැබේ. මේ කොටස අග ඇති ගාස්තු වක්‍රය බලන්න.

සෙවීම සඳහා හෝ පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා හෝ ගාස්තු කලින් ගෙවිය යුතු බව.

(2) තක්සේරු නිලධාරියා විසින් පිටපත් සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර තක්සේරු කොට ඒ ඉල්ලුම්පත්‍ර කවුන්ටර ලිපිකරුට යවනු ලැබූ කල්හි, අවශ්‍ය ගාස්තුව අවලංගු නොකළ මුද්දර වලින් එවන ලෙස කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් ඉල්ලුම්කරුවන්ට දැන්විය යුතුයි. ඉල්ලුම් කරුවන්ට මේ බව ලියා දැන්වීමට අවශ්‍යවන කල්හි, ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 17වැනි පෝරමය භාවිතා කළ යුතුයි. ලැබිය යුතු ගාස්තුව කොපමණදැයි ඉල්ලුම්කරුවන්ට දැනුම්දුන් දිනය ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි සටහන් කළ යුතුයි. ඉල්ලා යැවූ ගාස්තුව ලැබෙන තුරු මේ ඉල්ලුම් පත්‍ර, ඒවා ලැබුණු පිළිවෙල අනුව ගොනුකොට කවුන්ටර් ලිපිකරුගේ භාරයේ තබාගත යුතුයි. දෙවෙනි පිටපත් සමග අමුණන ලද දිවුරුම්පත්‍ර ඔප්පුවේ කොටසක් හැටියට තක්සේරු නොකළ යුතුයි.

කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් ඉල්ලුම්පත්‍රයට ලැබිය යුතු ගාස්තුව ඉල්ලා සිටිය යුතු බව.

(3) යම්කිසි දිනකදී ලැබුණු ඉල්ලුම්පත්‍ර පිළිබඳව, ඉඩදීම, තක්සේරු කිරීම යනාදී වශයෙන් කළයුතු කාර්යයන් නීතියක් හැටියට ඒ ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු දිනයේදීම, හෝ ඊට පසුදිනයේදී හෝ කළ යුතුය. ඉදින් යම්කිසි හේතුවක් නිසා මේ කාලවක්‍රය අනුව ක්‍රියා කළ නොහැකි නම්, ප්‍රස්තාවයේ හැටියට කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් හෝ තක්සේරු ලිපිකරු විසින් හෝ ඒ බව, තත් විෂය භාර ඉ.රෙ.වෙත හෝ අ.ඉ.රෙ.වෙත හෝ දැනුම්දී ඒ පිළිබඳව ඔහුගෙන් නියෝග ලබාගත යුතුයි.

ඉල්ලුම්පත්‍ර ලැබුණු දිනයේදීම හෝ ඊට පසුදින හෝ ඒවා ගැන ක්‍රියාකළ යුතු බව.

(4) ලියාපවිච්චි කිරීමේ ඒ 17වැනි පෝරමය හෝ වෙනයම් පෝරමයක් හෝ පාවිච්චි කිරීමේදී, කවුන්ටර් ලිපිකරු විසින් ඒ පෝරමය මුදුනේ ලිපියෙහි මාතෘකාව කවරේදැයි නොවරදවාම ලිවිය යුතුයි.

නිදර්ශනය: .....නොතාරිස් සාක්ෂ්‍ය දැරූ .....

වැනි අංකය හා ..... වැනි නොම්මරය දරන ඔප්පුවේ පිටපතක් ඉල්ලීම'', ඒ ලිපිය එවන දිනයේ සිට එක මාසයක් ඇතුළතදී ගාස්තු නොලැබුණොත්, ඉල්ලුම් පත්‍රය පියවා ඒ ගැන තවදුරටත් ක්‍රියා නොකරනු ලබන බවට සටහනක්ද ඒ පෝරමයෙහි ලිවිය යුතුයි.

(5) දැනුම් දුන් දිනයේ සිට මාසයක් ඇතුළතදී, ගාස්තු නොලැබුණහොත්, ඒ ඉල්ලුම්පත්‍රය ලිපිගොනුවට අමුණා තැබිය යුතුයි. ඉල්ලුම් පත්‍රය ලිපිගොනුවට ඇමුණුවාට පසු ගාස්තු ලැබුණොත්, ඒ ගාස්තු භාර නොගෙන, අලුත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට ලියා දැන්විය යුතුයි.

මාසයක් ඇතුළතදී ගාස්තු නොලැබුණහොත් ඉල්ලුම්පත්‍රය ලිපිගොනුවට අමුණා තැබිය යුතු බව

**සංශෝධනය**

**489. 489 (2) (3) (4) (5) දෙ.නි. ඉවත් කරනු ලැබේ.**

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07/2021 හා 2021.03.31 දිනැති චක්‍රලේකයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව 489 (2), 489 (3), 489 (4) 489 (5) දෙ.නි. ඉවත් කරනු ලැබේ.

490. (1) මෙහි 488, 494, 495, සහ 529 (5)වැනි දෙ.නි.නි යටතේ ගෙවිය යුතු සියළුම ගාස්තු ගෙවිය යුත්තේ අවලංගු නොකළ ඇලවිය හැකි මුද්දර මගිනි. එතෙකුදු වුවත් දිවයිනෙන් බැහැර ස්ථාන වලින් එවන ගාස්තු තැපැල් කන්තෝරු ඕඩරයකින් එවිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවලදී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ මුදලින් මුද්දර ලබාගෙන ඒවා නියමිත ලියවිල්ලට ඇලවිය යුතුයි.

ගාස්තු ගෙවිය යුත්තේ අවලංගු නොකළ මුද්දර වලින් බව

(2) පූර්වොක්ත 490 (1) වැනි දෙ.නි.පිටපතක් මහජනයාගේ දැනගැනීම පිණිස දැන්වීම පුවරුවෙහි ඇලවිය යුතුයි.

(3) පිටපත් උධෘත යනාදිය සඳහා, එවන ඉල්ලුම්පත්‍ර වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ගාස්තු පිළිබඳ වක්‍රයක්, මහජනයාගේ දැන ගැනීම පිණිස කාර්යාලයේ කාටත් පෙනෙන තැනක ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුයි.

**සංශෝධනය**

**490. 490 (1), (2) දෙ.නි. ඉවත් කරනු ලැබේ.**

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 10/2012 හා 2012.12.08 දිනැති චක්‍රලේකයෙහි සඳහන් විධිවිධාන සහ වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධන ප්‍රකාරව මෙම දෙ.නි. ඉවත් කරන ලදී

491. මොනම හේතුවක් නිසාවත් මුද්දර වෙනුවට මුදල් බාර නොගත යුතුයි.

මුද්දර වෙනුවට මුදල් බාර නොගත යුතු බව

සංශෝධනය

491. 491 වන දෙ.නි. ඉවත් කරනු ලැබේ.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07/2021 හා 2021.03.31 දිනැති ව්‍යුලේඛයෙහි විධිවිධාන අනුව මෙම දෙ.නි. ඉවත් කරන ලදී.

492. (1) මුද්දර හිල් කිරීමේදී, ඒවායේ දැක්වෙන දිනය හා කෙටි අත්සන නොකැපීයන හැටියට පුළුන් තරම් දුරට වගබලා ගනිමින් එක් එක් මුද්දරය හිල් කළ යුතුයි.

මුද්දර හිල් කිරීම

(2) අත් ලෝහ මුද්‍රාව පාවිච්චි කිරීමේදී, සෑහෙන පමණ තීන්ත ඇතිව අවලංගු ලකුණේ කොටසක් ලේඛණයෙහි සටහන් වන පරිද්දෙන් මුද්දරය දෙපැත්තෙන්ම වැදෙන ලෙසද ඒ මුද්‍රාව තැබීමට වගබලා ගත යුතුයි.

සංශෝධනය

492. 492 වන දෙ.නි. ඉවත් කරනු ලැබේ.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 10/2012 හා 2012.12.26 ව්‍යුලේඛයෙහි සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 07/2021 හා 2021.03.31 දිනැති ව්‍යුලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනය වී ඇත. ඒ අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතට අනුව නිකුත් කරන ව්‍යුලේඛයන්ට අනුකූලව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධන අනුව ගාස්තු අයකිරීම් කලින් කලට වෙනස් වන බැවින් මෙම දෙ.නි මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී.

493. (1) ඉල්ලුම්කරුවන් විසින්ම රෙජිස්ටර හෝ ලේඛන පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවලදී, මුද්දර වලින් ගෙවන ලද ගාස්තු සඳහා කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේය.

ඉල්ලුම්කරුවන්ම ලේඛන සෙවීම සඳහා ඉදිරිපත්කරන ඉල්ලුම් පත්‍රවල අලවා ඇති මුද්දර වලට කුවිතාන්සි නිකුත් නොකළ යුතු බව

(2) එතෙකුදු වුවත් එවැනි අවස්ථාවලදී ඉල්ලුම්කරුවන්ට ලේඛන බැලීමට අවසර දීමට කලින් මුද්දර හොඳින් අවලංගු කිරීමටත් ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරයේ සටහන් කොට පිළිවෙලින් අංක කිරීමටත් වගබලා ගත යුතුයි.

**සංශෝධනය**

493 (1) සෑම ලේඛනයක්ම පරීක්ෂා කිරීමට අයදුම්කරන අයදුම්කරුවන් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු අතර, ඒ සඳහා කුචිතාන්සියක් නිකුත් කිරීම කළ යුතුයි.

(2) එකී අයදුම්පත් නිසි රෙජිස්ටරයේ සටහන් කොට පිළිවෙලින් අංක කිරීමටත් වගබලා ගත යුතුයි.

අංක 10/2012 හා 2012.12.26 වකුලේකයෙහි රෙජිස්ටාර් ජනරාල්ගේ අංක 07/2021 හා 2021.03.31 දිනැති වකුලේකයෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතට අනුව නිකුත් කරන වකුලේකයන්ට අනුකූලව රෙජිස්ටාර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධන අනුව ගාස්තු අයකිරීම් කලින් කලට වෙනස් වන බැවින් මෙම දෙ.නි.මෙසේ සංශෝධනය කරන ලදී

494. සෙවීම හා පිටපත් සඳහා එවන ඉල්ලුම් පත්‍ර පහත සඳහන් ගාස්තු වලට යටත් වන්නේය.

ඉල්ලුම්පත් වලට අයකළ යුතු ගාස්තු

(1) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ III වැනි හා IV වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ තබා ගන්නා ඕනෑම පොතක් පරීක්ෂා කිරීමට එවන ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සඳහා සෙවීම කරන එක් එක් ගණුදෙනුව නොහොත් කාරණය වෙනුවෙන් රු.1 බැගිනි.

(2) යම්කිසි එක් විනිශ්චයකාරයකු හෝ කොමසාරිස්වරයෙකු හෝ නොතාරිස් කෙනෙකු හෝ ආණ්ඩුවේ නිලධාරියෙකු විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් හෝ නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 (29) වගන්තිය යටතේ සපයන ලද සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත් පරීක්ෂා කිරීමට එවන ඉල්ලුම් පත්‍රයකට දොලොස් මාසයකට වැඩි නොවන පළමුවන කාල පරිච්ඡේදයට රු.2 බැගිනි. ඊට අමතර දොලොස් මාස කාල පරිච්ඡේදයට හෝ ඉන් කොයසකට ගත 50 බැගිනි.

(3) ඔප්පුවක පිටපතක් හෝ ඉඩම් රෙජිස්ටරයේ පත්ඉරුවක උධානයක් සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට එක් එක් ඔප්පුව හෝ එක් එක් ඉඩම වෙනුවෙන් රු.1 බැගිනි.

(4) පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු මේ පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි කොටසේ 488 දෙ.නි. බලන්න.

(5) සහතික කිරීමේ ගාස්තු රු.1 බැගිනි.

**සංලක්ෂයෝ -**

1. එනම් ඔප්පුවේ පිටපත් කීපයක් හෝ එකම ඉඩම් රෙජිස්ටර පත් ඉරුවේ උධාන කීපයක් හෝ සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරන විට අයදුම්පත් ගාස්තුව රු. 1කි.

2. ඔප්පුවක පිටපතක් හා ඉඩමකට අදාල පත් ඉරුවල උධාන සඳහා වූ ඉල්ලුම් ලත්‍රයක රුපියල් 2 ක මුද්දර අලවා තිබිය යුතුයි.

3. මුළු ඉඩමටද, වෙනම ලියාපදිංචි කරන ලද එහි කොටස් වලටද අදාළ පත් ඉරුවල උධ්‍ය සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට මුළු ඉඩම වෙනුවෙන් ද වෙන වෙනම ලියාපදිංචි කර තිබෙන එම ඉඩමේ එක් එක් කොටස වෙනුවෙන් ද රුපියල බැගින් වූ මුද්දර ගාස්තුවක් අයකළ යුතුයි.

495. කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නා ලවා ලේඛනය බඳවා ගැනීම පිණිස එවන ඉල්ලුම් පත්‍ර, 494 වැනි දෙ.නි.නියමිත ගාස්තුවට අතිරේක වශයෙන් පහත සඳහන් ගාස්තුවලටද යටතේ වන්නේය. ලේඛන සොයන්නා යොදවන ඉල්ලුම්කරුගෙන් ඒ ගාස්තු අවලංගු නොකළ මුද්දරවලින් අයකර ගත යුතුයි.

කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නා යොදවන විට ගෙවිය යුතු ගාස්තු

- (1) එක විනිශ්චයකාරයකුගේ හෝ කොමසාරිස්වරයෙකුගේ හෝ නොතාරිස් කෙනෙකුගේ හෝ ආණ්ඩුවේ නිලධාරියෙකුගේ හෝ දෙවෙනි පිටපත් සෙවීම සඳහා, සෙවිය යුතු කාලපරිච්ඡේදය එක් අවුරුද්දකට වැඩි නොවන විට..... රු. ශ. .50
- (2) එක් එක් අතිරේක අවුරුද්දකට හෝ එහි කොටසකට..... .50
- (3) එක් ඉඩමක් පිළිබඳව ඉඩම් රෙජිස්ටර බැලීමට..... .25
- (4) ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රයේම සඳහන් එක් එක් අතිරේක ඉඩමට..... 1.00
- (5) වංචල දේපල රෙජිස්ටර බැලීමට අවුරුද්දකට හෝ ඉන් කොටසකට..... .50
- (6) පුස්තකාල තෝම්බු බැලීමට පිටු 100 කට..... .50
- (7) 1928 ජනවාරි මස 1 වැනිදාට කලින් තබා ගන්නා ලද පිස්කල් තහනම් රෙජිස්ටරය බැලීමට පළමු වන ඉඩමට..... .25
- එක් එක් අතිරේක ඉඩමට.....
- (8) 1928 ජනවාරි මස 1 වැනිදාට කලින් තබා ගන්නා ලද දෙවෙනි බැඳීමකට යටත්වුවන්ගේ ලිපිනය රෙජිස්ටර බැලීමට අවුරුද්දකට හෝ ඉන් කොටසකට..... 1.00

496. මෙහි 488, 494, 495 සහ 529 (5) වැනි දෙ.නි.නි. සඳහන් ගාස්තු හැර වෙනත් ගාස්තු අය කිරීම තහනම්ය. මේ ව්‍යවස්ථා වලින් බලය දී ඇති ප්‍රකාරයට හැර අන් ආකාරයකට ගාස්තු ඉල්ලා සිටින්නාවූ හෝ බාර ගන්නාවූ හෝ ප්‍රයෝජනයට ගන්නාවූ හෝ ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියෙක් සේවයෙන් පහකරනු ලැබීමටත් ඔහුට විරුද්ධව ක්‍රිමිනල් නඩුවක් පවරනු ලැබීමටත් යටත් වන්නේය.

වැඩියෙන් ගාස්තු අය කිරීම හෝ අයුතු ලෙස මුදල් ගැනීම සඳහා නියාමන දඬුවම

**6 වැනි කොටස - පිටපත් සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරය**

497. අවලංගු නොකළ මුද්දරවලින් නියමිත ගාස්තුව ලැබුණු විට, කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් වහාම ඒ මුද්දර අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි අලවා, ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළිබඳ විස්තර පිටපත් ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරයෙහි (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 45වැනි පෝරමයේ) සටහන් කළ යුතුය. ඔහු විසින් පිටපත් ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරය අනුව ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රයට, ඔප්පුවක් නම් ඔ අක්ෂරයද උධ්‍යයක් නම් උ අක්ෂරයද ඇතිව, ඊලඟ අනුක්‍රම අංකය වෙනකළ යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රය

නියමිත ගාස්තුව මුද්දර වලින් ලැබුණු විට කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් කළයුතු බව

මුද්‍රාණ දකුණු පැත්තේ මේ අංකය රතු තීන්තෙන් ලියා ඉන්පසු සියළුම කාර්යයන් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර අංකය වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ එම අංකයයි. ඉන්පසු, පිටපත් ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරය අනුව එම අනුක්‍රම අංකය, අතුරු රෙජිස්ටරයේ, එකී ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් කර ඇති සටහන ඉදිරියෙන්, එහි වැනි තීරයෙහි, සටහන් කළ යුතුයි. (දෙ.නි. 481 බලන්න).

498. ඉක්බිති කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් ලැබුණු මුද්දර සඳහා (ඉල්ලුම්පත්‍ර ගාස්තුවද ඇතුළුවයි) කුවිතාන්සියක් (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 86 වැනි පෝරමයේ) ලියා මු.රෙ 133 (2) යටතේ කුවිතාන්සියේ දින මුද්‍රාව තබා, ඒ කුවිතාන්සියත්, අවලංගු නොකළ මුද්දර සමඟ ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ (ඉල්ලුම්පත්‍ර ගාස්තුව සඳහා වූ මුද්දර ඒ වනවිට අවලංගු කර ඇත) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ එම කාර්යය භාර අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් මුද්දර සඳහා කුවිතාන්සි පිළියෙළ කළ යුතු බව

499. නිවැරදි ගාස්තුව අයකර තිබෙන බවට සැහීමට පත්වීමෙන් පසුව, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ (සහතිකයට ඇලවිය යුතු මුද්දර හැර) අනික් සියළුම මුද්දර උඩ තම කෙටි අත්සන හා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අංකය හා දිනය රතු තීන්තෙන් ලියා ඒ මුද්දර අවලංගු කළ යුතුයි. සහතිකයට ඇලවිය යුතු මුද්දර අවලංගු කළ යුත්තේ, ඒ සහතිකය නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී ඒ මුද්දර උඩ ඉල්ලුම් පත්‍ර අංකය ලිවීමෙන් පමණකි. ඔහු විසින් කුවිතාන්සි පොතද අත්සන් කොට ඉල්ලුම්පත්‍රය හා කුවිතාන්සි පොත කවුන්ටර ලිපිකරුට ආපසු යැවිය යුතුයි. කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් කුවිතාන්සියේ අංකය ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කරගෙන, වහාම ඒ කුවිතාන්සිය ඉල්ලුම්කරුට දිය යුතුය. නැතහොත් තැපැල් කළ යුතුයි.

ඉ.රෙ.විසින් හෝ අ.ඉ.රෙ.විසින් කුවිතාන්සිය අත්සන් කොට මුද්දර අවලංගු කළ යුතු බව

500. (1) ඉන්පසු කවුන්ටර ලිපිකරු විසින්, (247 වැනි අධිකාරය වන) මුද්දර ආඥා පනතේ 8 (3) වැනි වගන්තිය හා 3 (4) වැනි මුද්දර රෙගුලාසියෙහි නියම කර ඇති ප්‍රකාරයට ඉල්ලුම්පත්‍රයේ මුද්දර අවලංගු කළ යුතුයි. අත් ලොහ මුද්‍රාවෙන් ද ඒවා අවලංගු කළ යුතුයි. ඉන්පසු දවස අවසානයේදී ඒ ඉල්ලුම්පත්‍ර ප්‍රස්තාවයේ හැටියට, ඉ.රෙට හෝ අ.ඉ.රෙට භාරදිය යුතුයි. කටයුතු කිරීම සඳහා නිකුත් කරන තුරු ඔහුගේ භාරයේ තබාගත යුතුයි. අප්‍රමාදව නිසි ආකාරයටද මුද්දර අවලංගු කරනු ලබන බවට ඉ.රෙ.විසින් හෝ අ.ඉ.රෙ.විසින් පෞද්ගලිකව වගබලා ගත යුතුයි.

මුද්දර නිසි පරිදි නිල්කළ යුතු බව හා මුද්දර සමඟ ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉ.රෙ.හෝ අ.ඉ.රෙ භාරයේ තබාගත යුතු බව.

(2) අත්ලෝහ මුද්‍රාවෙන් මුද්දර අවලංගු කිරීමේදී, අවලංගු ලකුණෙහි මුද්‍රා තබන නිවැරදි දිනයත්, ඉංග්‍රීසි හෝඩියේ අකුරු සියල්ලම පිළිවෙලින් පිවිච්චන හැටියට අවුරුද්දෙන් අවුරුද්දට පහත සඳහන් ලෙස වෙනස් වෙවියන අකුරකුත් සටහන් වන බවට වග බලාගත යුතුයි.එනම් ---

අත්ලෝහ මුද්‍රාවේ නිවැරදි දිනය නිවිය යුතු බව

- 1963 ඇතුළත ඒ අක්ෂරය
- 1964 ඇතුළත බී අක්ෂරය
- 1965 ඇතුළත සී අක්ෂරය
- 1966 ඇතුළත ඩී අක්ෂරය

යනාදී වශයෙන් අක්ෂර මාලාවේ අකුරු සියල්ලම පාවිච්චි වනතුරු පිළිවෙලින් යෙදිය යුතුය. ‘ඒ ‘ අක්ෂරය නැවතත් යෙදිය යුත්තේ ඉන් අනතුරුවය. (මු.රෙ.304 බලන්න).

501. සම්පූර්ණ ගාස්තුව ගෙවා ඉල්ලුම් පත්‍රය ‘ පිටපත් ඉල්ලුම්පත්‍ර රෙජිස්ටරයේ’ ලියාපදිංචි කරන තුරු කිසිම ලේඛනයක් පිටපත් නොකළ යුතුයි.

ඉල්ලුම් පත්‍ර ලියාපදිංචි කරන තුරු කිසිවක් නොකළ යුතු බව

502. ඉල්ලුම් පත්‍රය ගැන කටයුතු කළාට පසුව, පිටපත් ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරයේ සෑම සටහනකටම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තම කෙටි අත්සන තබා දිනය දැමිය යුතුයි.

රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ටරයේ සටහන් වලට කෙටි අත්සන තබා දින දැමිය යුතු බව.

503. පිටපත අත්සන් කරන්නාවූ හා නිකුත් කරන්නාවූ දිනය කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් රෙජිස්ටරයේ සටහන් කළ යුතුයි.

පිටපත් කරන දිනය යනාදිය කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් සටහන් කළයුතු බව

504. එක් එක් මාසය අවසානයේදී පහත සඳහන් ශීර්ෂ යටතේ, කරන ලද වැඩත් අයකරන ලද ගාස්තුත් දැක්වෙන සාරාංශයත් පිටපත් ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරයෙහි පිළියෙල කළ යුතුයි.

මාසික සාරාංශය

(අ) කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණය

- (1) ගිය මාසයෙන් ඉදිරියට ගෙනාවා
- (2) මේ මාසයේදී ලැබුණා
- (3) මුළු ගණන
- (4) කරන ලද්දාවූද ලිපිකරුගේ ගණනට දමන ලද්දාවූද වැඩ ප්‍රමාණය
- (5) කරන ලද්දාවූද ලිපිකරුගේ ගණනට නොදමන ලද්දාවූද වැඩ ප්‍රමාණය
- (6) මාසය අගදී ශේෂය

(ආ) ගාස්තු

- (1) පිටපත් කිරීමේ
- (2) සහතික කිරීමේ
- (3) ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තු
- (4) මුළු ගණන

505. අයකරගත් ගාස්තු පිළිබඳ මාසික සාරාංශය, නිකුත් කළ කුවිතාන්සිවල උප පත්‍රිකා සමග සසඳා, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ පහත දැක්වෙන පරිදි සහතිකයක් රෙජිස්ටරයේ ලියා අත්සන් කළ යුතුයි.

මාසික සාරාංශය කුවිතාන්සි උප පත්‍රිකා සමග සසඳා බැලීම

ගාස්තු පිළිබඳ මාසික සාරාංශය නිකුත් කළ කුවිතාන්සිවල උප පත්‍රිකා සමග සසඳා බලා පරීක්ෂා කළ බව අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වන ..... වන මම මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය: ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්.

506. ගණන් පරීක්ෂකයන් විසින් හරි වැරදි බලා සහතික කරන තුරු පිටපත් ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරය ආරක්ෂා සහිතව තබාගත යුතුයි.

ගණන් පරීක්ෂකයන් විසින් හරි වැරදි බලා සහතික කරන තුරු පිටපත් ඉල්ලුම්පත් රෙජිස්ටරය ආරක්ෂා සහිතව තබාගත යුතු බව

**7 වැනි කොටස - ලේඛන සෙවීම**

507. (1) ඉල්ලුම්කරු විසින් ලේඛන සෙවීම හෝ කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නා ලවා ලේඛන සොයා බැලවීම හෝ සඳහා එවන සෑම ඉල්ලුම් පත්‍රයක්ම අවශ්‍ය ලේඛන සෙවීම පිණිස ලේඛන නිකුත් කිරීමට කලින් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් අනුමත කළ යුතුයි.

ලේඛන සෙවීමට අවසර දිය යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් බව

(2) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් අනුමත කරන්නේ ඉල්ලුම්කරු සෙවීමට බලාපොරොත්තුවන ඉඩම් රෙජිස්ටරය දෙවෙනි පිටපත යනාදිය සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලුම්කරුට සැලකිල්ලක් තිබෙන බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සෑහීමකට පත්වුවහොත් පමණකි. මෙය අවශ්‍ය වන්නේ බලය නොලත් අය ලිපිලේඛන බැලීමෙන් වැළැක්වීම පිණිසය. (407 වැනි දෙ.නි බලන්න)

508. (1) ඉල්ලුම්කරුටම ලේඛන සොයා බැලිය හැකිය. නැතහොත් තමා කැමතිනම් කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නා ලවා ඒ ලේඛන සොයා බැලවිය හැකිය.

අවශ්‍ය ගාස්තුව මුද්දර වලින් ගෙවුවිට ඉල්ලුම්කරුටම හෝ කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නා ලවා හෝ ලේඛන සෙවිය හැකි බව

(2) ඉදින් ඉල්ලුම්කරුවා, කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නා හෝ සේවය ලබා ගැනීමට අකැමැතිනම්, ඒ ලේඛන සෙවීම පිණිස තම පෙරකදෝරු තැනට හෝ ඒ සඳහා තමා ලියවිල්ලකින් විධිවිධ බලය දෙන තම නියෝජිතයාට හෝ බලය දිය හැකිය.

(3) ඉල්ලුම්කරුටම ලේඛන සොයා බලන්නට වුවමනා නම් ඔහු විසින් 494 දෙ.නි.නියමිත ගාස්තු ගෙවිය යුතුයි. එහෙත් කාර්යාලය ලවා ඒ ලේඛන බලවා ගැනීමට ඉල්ලුම්කරුට වුවමනා නම් 494 දෙ.නි.නියමිත ගාස්තුවලට අතිරේක වශයෙන් 495 දෙ.නි.නියමිත ගාස්තුද ඔහු විසින් ගෙවිය යුතුයි.

509. (1) ලේඛන සොයා බැලීම කළ යුත්තේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයා හෝ ඉදිරියේදී පමණකි. සොයා බැලීම් පිණිස ලේඛන මහජනයාට හෝ නිලධාරීන්ට හෝ නිකුත් කරනු ලබන විට, ඒ ලේඛන වංචා සහගත ලෙස වෙනස් කිරීම හෝ අවසර නැතිව ඉවතට ගෙනයෑම හෝ වැළැක්වීම පිණිස, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ පුළුල්වත් තරම් ආරක්ෂා සංවිධාන යෙදිය යුතුය. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ රෙගුලාසි මාලාවේ 28 සිට 31 දක්වා වූ රෙගුලාසි බලන්න.

ලේඛන සෙවීම කළ යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර් ඉදිරිපිටදී බව

(2) අයුතු ලෙස ලේඛන වෙනස් කර නැති බවට සෑහීමට පත්වනු පිණිස, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ නිකුත් කොට ආපසු තබන ලද්දාවූ ලේඛන ඉදහිට සෝදිසි පරීක්ෂණවලට භාජනය කළ යුතුයි. එබඳු සෝදිසි පරීක්ෂණ පිළිබඳ වාර්තා සටහනක්, ප්‍රස්තාවයේ හැටියට ලේඛන භාරකරුගේ දවස් පොතේ (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 71) හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ටරයේ (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 62) හෝ ලියා තැබිය යුතුයි. ඉ.රෙ. සහ අ.ඉ.රෙ. විසින් මේ වාර්තා සටහනෙහි තම කෙටි අත්සන තබා දිනය දැමිය යුතුයි.

නිකුත් කරන ලද ලේඛන සෝදිසි පරීක්ෂණවලට භාජනය කළ යුතු බව

510. (1) ලේඛන සොයා බැලීම සඳහා තමා ඉදිරිපත් කළ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් පිට, පෙරකඳෝරුවකු ඒ ලේඛන බලන වෙලාවේදී, තම සේවාදායකයා එහි රඳවා ගැනීමට ඒ පෙරකඳෝරු තැනට හිමිකමක් නැත්තේය. එසේම ලේඛන සොයාබැලීම පිණිස ඉල්ලුම් පත්‍රයක් එවා ඇති සේවාදායකයකු (එනම් සැලකිල්ල දක්වන පුද්ගලයා) ටද ඒ ලේඛන බලන වෙලාවේදී තම පෙරකඳෝරු තැන එහි රඳවා ගැනීමට හිමිකමක් නැත්තේය.

ලේඛන සොයා බලනවිට රැදී සිටිය හැකි කාටද යන බව

(2) සැලකිල්ලක් දැක්වීමට අයිතියක් තිබෙන බව කියාසිටින සේවා දායකයාත්, ඔහුගේ පෙරකඳෝරු තැනත් යන දෙදෙනාම සෝදිසි මේසය වෙත යෑමට කැමති නම් ඒ එක් එක් කෙනා විසින් වෙන වෙනම ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කොට ඒ සඳහා වෙන වෙනම ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

පෙරකඳෝරු තැන හා සේවාදායකයා යන දෙදෙනාම සෝදිසි මේසය ළඟට වැද්ද ගැනීමට නම් වෙන වෙනම ඉල්ලුම් පත්‍ර දෙකක් අවශ්‍ය බව

(3) සෝදිසි මේසයේදී තම පරිවර්තකයාගේ සේවය අවශ්‍ය බව හා ඒ පරිවර්තකයාගේ නමත් එසේම ලේඛන සොයා බලන අතර තම පරිවර්තකයාගේ හැසිරීම ගැන තමා වග කියන බවත්, ලේඛන සෙවීම සඳහා එවන ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි ලියා ඇතොත්, පරිවර්තකයෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය සහකාර ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියෙකුට සෝදිසි මේසය ළඟ තම පරිවර්තකයා රඳවා ගැනීමට ඉඩදිය යුතුයි.

සහකාර ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියෙකු විසින් ලේඛන සෙවීම

511. ඉල්ලුම්කරුම ලේඛන සෙවීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කර ඇති කලෙක, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ඒ ඉල්ලීමට ඉඩ දුන්නොත්, ඉල්ලුම්කරුට මේසය ළඟ වාඩිවෙන්නට නියම කොට ඔහුට වුවමනා කරන රෙජිස්ටරය, පොත යනාදිය පිළිබඳ විස්තර සටහන් කිරීම පිණිස රික්විසිෂන් (අභියාචන) රෙජිස්ටරය (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 62) නිකුත් කළ යුතුයි. ඔහු එසේ සටහනක් කළවිට, ලේඛන තමා බාරගත් බවට ඒ රෙජිස්ටරය ඔහු ලවා අත්සන් කරවා ගත යුතුයි. සෙවීම නිමවූවාට පසු, ඒ ලේඛන හොඳට පරීක්ෂා කොට ආපසු ලේඛන කාමරයට යැවිය යුතුයි. එදින වැඩ අවසාන වීමට පළමු, ලේඛන කාමරයට එකී ලේඛන ආපසු යැවී බවට අධියාවන රෙජිස්ටරයෙහි අවශ්‍ය සටහන් කොට, ඒ බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි. (509 (2) දෙ.නි.ද. බලන්න)

සෙවීම සඳහා ලේඛන නිකුත් කිරීමට කලින් අවශ්‍ය විස්තර රික්විසිෂන් (අභියාචන) රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් කළ යුතු බව.

සංලක්ෂ්‍ය - කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නා විසින් ලේඛන සොයා බලන විටද, ලේඛන කාමරයෙන් ලේඛන නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපවත්නා ක්‍රියාමාර්ගයම අනුගමනය කළ යුතුයි.

512. ලේඛන සොයා බලන පුද්ගලයන්ට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සෑහෙන ලෙස ආධාර උපකාර කළ යුතුයි. එහෙත් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය නැතිව, ලේඛන සොයා බැලීම සඳහා ඉල්ලුම් කර තිබෙන පුද්ගලයෙකු වෙනුවෙන්, ඉඩම් ලියාපදිංචි කරන කාර්යාලයේ නියුක්ත කිසිම නිලධාරියෙකු විසින් ඒ ලේඛන සොයා බැලිය යුතු නොවේ. එසේම එබඳු අවස්ථාවකදී කාර්යාලයේ නියුක්ත කෙනෙකුගේ ආධාරය ඇතිව සොයාගන්නා යම්කිසි තොරතුරක් සම්බන්ධයෙන් පවත්නා කවර වැරද්දක් ගැනවත් ප්‍රමාද දෝශයක් ගැනවත් දෙපාර්තමේන්තුව කෙරෙහි වගකීමක් නොපැවරෙන්නේය.

ලේඛන සොයා බලන පුද්ගලයන්ට සෑහෙන ලෙස ආධාර කළ යුතු බව.

513. යම් සෙවීමක් හෝ පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කළේ යම්කිසි දිනයකදීද එදාම ඒ සෙවීම හෝ පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන ලද්දක් සේ සැලකිය යුතුයි. එතෙකුදු වුවත් එක දවසකදී සම්පූර්ණ කිරීමට බැරිවූ යම් සෙවීමක් නොහොත් පරීක්ෂණයක් එදාට පස්සෙන්දා හෝ ඊටත් පසු දිනයක හෝ කිසිම ගාස්තුවක් අය නොකොට සම්පූර්ණ කර ගැනීමට ඉඩදීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට තම අභිමතය පරිදි පුළුවන.

එක දවසේදීම ලේඛන සොයා බලා ඉවරයක් කළ යුතු බව.

514. පෝය දින හා ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දින හැර අනික් අවස්ථාවලදී ලේඛන සොයා බැලීමට අවසර දිය යුත්තේ පෙරවරු 9 සහ පස්වරු 4 අතර කාලයේදීය. පෙර පෝ දිනවල නම් පෙරවරු 9 සිට දවල් 12.30 අතර කාලයේදීය.

ලේඛන සොයා බැලිය හැකි වේලාවල්

515. (1) කිසිම පුද්ගලයෙකු විසින් ලේඛන සොයාබලන අතර තුරදී ඒවායින් පිටපත් ගැනීමවත්, යම් යම් කොටස් උපුටා සටහන් කර ගැනීමවත් නොකළ යුතුයි. එතෙකුදු වුවත්, ලේඛන සොයා බලන සෑම කෙනෙකුටම, තමන් බලන ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමටත්, ඒවායේ අඩංගු තොරතුරු පිළිබඳ සටහන් හෝ මතක තබාගත යුතු කරුණු හෝ ලියාගැනීම සඳහා පමණක් සාමාන්‍ය කළු පැන්සලක් පාවිච්චි කිරීමටත් අවසර දෙනු ලැබේ. එහෙත් එසේ ලියාගන්නා කරුණු හෝ සටහන් තමා පරීක්ෂා කරන්නට යෙදුන ලේඛනවල නියම අනුපිටපත් නොවිය යුතුයි.

ලේඛන සොයා බැලීම කොන්දේසි සොයා පිළිබඳ

(2) කිසිම පුද්ගලයකු විසින් ලේඛන සොයා බලන අතරතුරදී, පැන් සහ තීන්ත නොහොත් ලිවීමට ගන්නා වෙනයම් ද්‍රව්‍යක්වත් නොමැකෙන පැනසලයක්වත් පාට පැන්සලයක්වත් පාවිච්චි නොකළ යුතුයි.

ලේඛන සොයා බලන විට පැන් තීන්ත පාවිච්චි කිරීම තහනම් බව.

516. (1) කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නා පුළුවන් තරම් දුරට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ පෙනෙනතෙක් මානායේ වාඩිවිය යුතුයි. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ ලිඛිත අවසරය පිට සොයා බැලීමට අවශ්‍ය ලේඛන ඔහුට නිකුත් කරනු ලැබුවිට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ ඇස් බැල්ම යටතේ ඔහු විසින් ඒ ලේඛන පරීක්ෂා කළ යුතුයි. මෙසේ කරනවිට ඔහු විසින් මහජනයා සමඟ කතාබස් නොකළ යුතුයි. එසේ ඔවුන් සමඟ යමක් කතාබස් කරන්නට වුවමනා වුවහොත් එසේ කළ යුත්තේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ මාර්ගයෙනි.

කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නාගේ රාජකාරි

(2) මෙහිදීදී 511 දෙ.නි. විස්තර කර ඇති පරිදි ලේඛන නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන්වූ ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතුය.

517. සෙවීමේ ප්‍රතිඵලය, ප්‍රස්තාවයේ හැටියට ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 34වැනි පෝරමයේ හෝ ඒ 54වැනි පෝරමයේ හෝ ලියා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කොට ඉල්ලුම්කරුට නිකුත් කළ යුතුයි. සෙවීම අසාර්ථකවී නම්, ඒ බව ලියා යවන ලියවිල්ලෙහි, අන්තිම වරට සියළුම ලේඛන ලියාපදිංචි කරන ලද දවස් පොත් දිනයද සටහන් කළ යුතුයි.

ලේඛන සොයාබැලීමේ ප්‍රතිඵල

518. කාර්යාලයේ නියුක්ත ලේඛන සොයන්නාගේ වැඩ නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කිරීම පිණිස ඔහු සොයා බැලූ ලිපි ලේඛන, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ නැවතත් පරීක්ෂා කළ යුතුයි. ලොකු කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වූ විට, නැවත පරීක්ෂා කිරීමේ කාර්යය ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුට පැවරිය හැකිය. එසේ පරීක්ෂා කළ බව, ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහිද ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාරයේ ලියා ඇති සටහනද ඉදිරියෙන් සඳහන් කළ යුතුයි.

ලේඛන සොයන්නාගේ වැඩ නැවත පරීක්ෂා කිරීම

519. ආණ්ඩුවේ කටයුතු සඳහා ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන්ට වුවමනා කරන පිටපත් හෝ සෙවීම පිළිබඳ ඕනෑම තොරතුරක් කිසිම ගාස්තු වක් අය නොකොට නොමිලයේ සැපයිය යුතුයි. ආණ්ඩුවට යම් යම් අය ඉදිරිපත් කරන ඇප බැඳුම්කර සනාථ කිරීම පිණිස එවැනි තොරතුරු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවලදී ඒ ඒ අයගෙන් සාමාන්‍ය ගාස්තු අයකර ගත යුතුයි.

රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු නොමිලයේ සැපයිය යුතු බව.

520. (1) (118 වැනි අධිකාරය වන) සන්නස් හා පැරණි ඔප්පු පිළිබඳ ආඥා පනත යටතේ ලියාපදිංචි කරනලද ඔප්පු, සන්නස් පුස්තකාල ලිපි හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛන බැලීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ විශේෂ අවසරය නැතිව මහජනයාට ඉඩ නොදිය යුතුයි.

පරණ ඔප්පු සොයා බැලීම

(2) එවැනි සෙවීම් සඳහා වූ සියළුම ඉල්ලුම්පත් මෙහි 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 18 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාර වාර්තාවක්ද සමඟ නියෝග සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

(3) දැන්විය යුතු තොරතුරු ලිවිය යුත්තේ හොඳට පරීක්ෂාකර බැලීමෙන් පසුවය. අවශ්‍ය නම් මෙහි 467 (1) වැනි දෙ.නි.සඳහන් නියමයන් සනාථ කිරීම පිණිස ඉල්ලුම්කරුගේ දිස්ත්‍රික්කයේ නියුක්ත ප්‍රා.ආ.නි.ගේ වාර්තාවක් ද ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඉල්ලුම්කරුට නියම කළ යුතුයි.

521. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ විශේෂ අවසරය නැතිව, මහජනයාට අන්තිම කැමති පත්‍රයක් හෝ කොඩිසිල් පත්‍රයක් හෝ එහි කෙටුම් පතක් හෝ බැලීමට ඉඩ නොදිය යුතුය. එසේ අවසර ඉල්ලන විට, අන්තිම කැමතිකරු මළාද නැද්ද යනවගත් මළානම් අන්තිම කැමති පත්‍රය ආවෘත එකක්ද අනාවෘත එකක්ද යන වගත් ප්‍රකාශ කළ යුතුයි.

(ආවෘත අන්තිම කැමති පත්‍රයක් නම්, අන්තිම කැමතිකරු විසින්ම හෝ ඔහුගේ විධානය පිට හෝ ලියා ඔහු විසින් අත්සන් කොට කවරයක දමා ඔහු විසින්ම මුද්‍රා තබා නොතාරිස්ට දුන් අන්තිම කැමති පත්‍රයකි)

**8 වැනි කොටස - පිටපත් පිළියෙල කිරීම**

522. (1) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ තබා ගන්නා ඕනෑම දෙවෙනි පිටපතකින් හෝ පොතකින් සහතික කළ පිටපත් හෝ උධාන පිළියෙල කිරීමෙහිලා ක්‍රම දෙකක් අනුගමනය කරනු ලැබේ. එනම් (I) අත් අකුරින් පිටපත් ගැනීම හා (II) ඡායා චිත්‍ර පිටපත් ගැනීම. ලේඛන හොඳටම අබලන්වී ඇතිවිට හෝ ඡායා චිත්‍ර ගැනීමේදී ලියා තිබෙන කඩදාසි ආදියේ තත්වය නිසා ඒ ලේඛන පලුදුවෙනැයි හැඟෙන අවස්ථාවලදී හෝ ඡායා චිත්‍ර මගින් පිටපත් ගැනීමට ක්‍රියාකළ යුතු නොවේ.

පිටපත් පිළියෙල කළ යුත්තේ කෙසේද යනවග

523. ඉල්ලුම්පත්‍ර නිකුත් කළ යුත්තේ, ප්‍රස්තාවයේ හැටියට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසිනි. පිටපත් ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් පහත සඳහන් විස්තර ලිපිකරුගේ දෛනික වැඩ සටහන් පොතෙහි සටහන් කළ යුතුයි.

පිටපත් කරන කාර්ය මණ්ඩලයට වැඩ නිකුත් කිරීම

- (අ) ඉල්ලුම්පත්‍රයේ අංකය හා දිනය
- (ආ) ගාස්තු අයකළ පත්ඉරු ගණන
- (ඇ) පිටපත් කිරීමට නියම කළ පත්ඉරු ගණන
- (ඈ) ඉල්ලුම්පත්‍රයට අලවන ලද මුද්දරවල මුළු වටිනාකම

524. පිටපත් කරන ලිපිකරු විසින් එදාම කටයුතු සම්පූර්ණ නොකළ කවර ඉල්ලුම්පත්‍රයක් වුවද නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් ඊට පස්සෙන්දාද නිසි ලිපිකරුගේ දෛනික වැඩ සටහන් පොතෙහි රතු තීන්තෙන් සටහන් කළ යුතුයි.

525. (1) එදිනෙදා කළ යුතු වැඩ කොටස ලැබුණු වහාම, පිටපත් කරන ලිපිකරු විසින් තමාට ඕනෑ කරන රෙජිස්ටර් හෝ දෙවෙනි පිටපත්, කවරේදැයි අධියාවන රෙජිස්ටරයෙහි එබදු සටහනක් නොකර, මොනම හේතුවක් නිසාවත් ලේඛන කාමරයෙන් කිසිම ලේඛනයක් ඉවත් නොකළ යුතුයි. (511 දෙ.නි බලන්න)

පිටපත් කරන ලිපිකරු ලේඛන කාමරයෙන් පොත් ගෙන්වා පිටපත් පිළියෙල කළ යුතු බව

(2) ප්‍රස්තුත ලේඛන ලැබුණු විට, තමාට නිකුත් කර තිබෙන්නේ නිවැරදි ලේඛනයක්දැයි සොයාබලා පිටපත් කරන ලිපිකරු විසින් එහි පිටපතක් පිළියෙල කොට, පිටපත අගට ඇති සහතිකය, සම්පූර්ණ කොට, වෙනත් නිලධාරියෙකු සමග ඒ පිටපත හරිදැයි සසඳා බැලිය යුතුයි. සහතිකය සඳහා ගෙන්වාගත් මුද්දරය පිටපතට ඇලවිය යුතුයි. නිකුත් කරන්නේ ඉල්ලා තිබෙන පිටපතම බවටත් මුද්දර ගාස්තු හරියට අයකර තිබෙන බවටත්, සසඳන නිලධාරියාද සෑහීමට පත්විය යුතුයි. ඔප්පුවලට අසුණා ඇති දිවුරුම් පත්‍ර පිටපත් නොකළ යුතුයි.

පිටපත සසඳා බැලිය යුතු බව.

526. (1) පිටපත් කරන ලිපිකරු විසින්, සසඳන ලිපිකරු විසින් සහතිකය අග අත්සන් කළ යුතුයි. තම තමන්ට නියමිත වැඩ කොටස කළ බවට සාක්ෂි වශයෙන්, ඔවුන් විසින්, අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රයේද තමන්ගේ නම් ලියා අත්සන් කළ යුතුයි. නිදර්ශනයක් පහත දැක්වේ.

පිටපත් කරන්නාත් සසඳන ලිපිකරුත් විසින් තමතමන්ගේ නම් ලියා පිටපත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සහතිකපත්‍රයක් අත්සන් කළ යුතු බව

නම අත්සන

පිටපත් කළේ: ඒ.බී.පෙරේරා (මෙහි පුරුදු අත්සන තැබිය යුතුයි)

සසඳන ලද්දේ: ඇම්.එස්.ප්‍රනාන්දු (මෙහි පුරුදු අත්සන තැබිය යුතුයි)

(2) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සියලුම පිටපත් කරන ලිපිකරුවන්ගේද සසඳන ලිපිකරුවන්ගේද නම්, ආදර්ශ අත්සන් හා පෞද්ගලික ලිපිනයන් දැක්වෙන රෙජිස්ට්‍රාරයක් තබාගත යුතුයි. මේ රෙජිස්ට්‍රාරය යාවත්කාලීනව සම්පූර්ණ කොට තබාගත යුතුයි.

පිටපත් කර ලිපිකරුවන්ගේ හා සසඳන ලිපිකරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් තබාගත යුතු බව

527. දවසේ වැඩ නිමකළ විට, පිටපත් කරන ලිපිකරු විසින්, ඒකක වශයෙන් තමා කළ වැඩ කොටස තම දෛනික වැඩසටහන් පොතේ ඒ වන විට සටහන් කර ඇති ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරියෙන් සටහන් කොට, දවසේ වැඩ කොටස එකතු කොට, ඒ ගණන ප්‍රගමන මුළු ගණනට එක්කොට, කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි. ඉල්ලුම්පත්‍රද ලියූ පිටපත්ද සමග මේ දෛනික වැඩ සටහන් පොත එදාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. දවසකදී නිකුත් කරන ලද වැඩ කොටස, පුලුවන් තරම් දුරට එදාම නිමකළ යුතුයි. නිකුත් කරන ලද වැඩ

පිටපත් කරන ලිපිකරු විසින් දෛනික වැඩ සටහන් පොත සම්පූර්ණ කළ යුතු බව.

528. නිවැරදිවත්, කියවිය හැකි අත් අකුරින්, පිරිසිදුවත් වේගයෙන් නිවැරදිවත් නිවැරදිවත් කියවිය හැකි අත් අකුරින් හිරි සිදුවත් වේගයෙන් ලේඛන පිටපත් කිරීමට හිතවත් නිකුත් කරනු ලබන පිටපත් නිවැරදි පිටපත් බවට රජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කරනු ලබනු නිකුත් ඒ ලේඛනය උඩ උසාවියකින් නඩුවක් විනිශ්චය විය හැකි බැවින් නිකුත් කරන පිටපත් හරියටම හරි විය යුතුය කියවිය හැකි බවදුන්නා ඒවාගේම වැදගත්ය පරමාර්ථය විය යුත්තේ සහතික කළ කිසිම වැරදි හැරි ගැස්සීමක්ඇතිවීමට ඉඩ නොතැබීමටයි එතෙකුදු වුවත් යම්කිසි අකුරක් හෝ වචනයක් හෝ වැරදුනොත් ඒ වචනය හරහා පිරිසිදුව ඉරක් ඇඳ වැරද්ද නිවැරදි කළ යුතුයිඒ නිවැරදි කිරීම රෙජිස්ට්‍රාර් ලවා සහතික කරවීමටද වග බලා ගත යුතුයි

පිටපත් හරියටම නිවැරදි විය යුතු බව හා පිරිසිදුව තිබිය යුතු බව

529. (1) පිඹුරු කඩදාසියකට පිටපතක් සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ලැබුණු විට මුල් පිඹුරුසියක් එනම් ආණ්ඩුවේ සින්තක්කර වලට අමුණන ලද හිමිකම් පිඹුරු සර්වේ ජනරාල් කන්තෝරුවේ තිබෙන විට ඒ සඳහා ලේලුම් පත්‍රය සේවයර් ජනරාල් වෙත යවන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට ලියා යැවිය යුතුයි ආණ්ඩුවේ පිඹුරු කඩදාසි වලින් පිටපත් නිකුත් කිරීමට විධිවිධ බල බලධාරියා සේවයර් ජනරාල්ය

පිඹුරු කඩදාසි වල පිටපත්

(2) ඉඩම් රෙජිස්ටර් වරුන් විසින්ම භාරගත යුත්තේ බලපත්‍ර ලත් මිනින්දෝරුවන් විසින්ම පිළියෙල කොටස ඔප්පු වල දෙවැනි පිටපත් වලට හානි තම කාර්යාලයේ පවත්නා ඇති පිඹුරු කඩදාසි වලින් පිටපත් සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍ර පමණකි

(3) ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ලැබුණු විට ( ලුමෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් නොමැති කාර්යාලයක) ඉඩම් බැතිෂ්‍යාර විසින් අදාළ පිඹුරු කඩදාසිපත් සමඟින් ඒ ඉල්ලුම්පත්‍රය කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවිය යුතුය. පිඹුරු කඩදාසියේ ඡායා චිත්‍ර පිටපතක් ගත හැකිද නැද්ද තීරණය කොටස එහි එහි ඡායා චිත්‍ර පිටපතක් ගත හැකි නම් ඒ සඳහා අවශ්‍ය කඩදාසි මොනවාද යන්න හෝ ඒ කඩදාසි ගැනීමට යන වියදම හෝ ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ එවන ලද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දන්වා යැවිය යුතුයි

(4) ඡායා චිත්‍ර පිටපත උවමනා නම් අවශ්‍ය කඩදාසි සපයන ලෙස හෝ ඒ කඩදාසි මිලදී ගැනීමට හෝ ඉල්ලුම්කරුට ලියා දැන් විය යුතුයි වුවමනා කරන්නේ අතින් අදින ලද පිටපතක්නම් තමන්ට වුවමනා ට්‍රේසිං ( අනුරේඛන) කොළවල අදින ලද්දක්ද නැතහොත් ඩ්‍රෝයිං කොළවල අදින ලද්දක්ද යන වග දන්වන මෙන්ම ඔහුට දන්වා මේ දේ.නි. (5) වැනි ඡේදය අනුව ඒ සඳහා ගාස්තු අය කරගත යුතුයි

(5) පිඹුරුක පිටපතක් සඳහා ගාස්තු ට්‍රේසිං කොලයක නම් රුපියලකි. ඩ්‍රෝයිං කොලේක නම් රුපියල් තුනකි. කොයි කොලයක ඇන්දත් සහතිකය සඳහා රුපියලක මුද්දරයක්ද අය කළ යුතුයි

(6) මුද්දර ගාස්තුව අය කර ගැනීමෙන් පසු පිටපත පිළියෙල කිරීම සඳහා මුල් පිඹුරත් සමග ඉල්ලුම්පත්‍රය කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ටර් වෙත එවිය පිඹුර නිබෙන්තේ බැඳී වෙළඳවෙත නම් ඒ වෙළඳ එවිය යුතුයි

(7) පිඹුරේ පිටපත කොළඹ ඉඩම් ව්‍යාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේදී පිළියෙල කරනු ලැබුවාට පහසුවේ පිටපත සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍රය භාරගත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඒ පිඹුරේ පිටපත් මුල් පිටපත් පිඹුරත් ආපසු එවනු ලැබේවා එය ලැබුණු විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එහි ඇති සාහතිකය අත්සන් කොට පිටපත ඉල්ලුම්කරුවෙත යැවිය යුතුය

සංලක්ෂ්‍ය --- මෙහිලා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ එවනු ලැබූ ඉඩම් රෙජිස්ටර් කාර්යාලයේ හීන් ගාස්තු තක්සේරු කළ පත්තිරු හෝ පිටපත් කළ පත්තිරුපියන් යන තීර දෙකෙන් කවර තීරයක් යටතේවත් ප්‍රස්තුත වැඩ කොටස සඳහන් කරා නොකළ යුතුයි අයකර ගස් ගාස්තු ප්‍රමාණය කළ හැකියි

(8) ලුමෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර නිබෙන්ත කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වූ විට පිඹුරු කඩදාසිවල ඡායා චිත්‍ර ගැනීමෙහිලා වශ්‍ය කටයුතු කිරීම පිණිස ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රය කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ටර් වෙත එවීම අවශ්‍ය නොවේ .අවශ්‍ය කාස්තු අය කොට ඔවුන් විසින් පිටපත් පිළියෙල කොට නිකුත් කළ යුතුයි.

**9 වැනි කොටස --- සහතික අත්සන් කිරීම**

530. තමා පිළියෙල කළ පිටපත් හා/හෝ උදෘත (ප්‍රස්ථාවේ හැටියට) ඉඩම් රෙජිස්ටාර් ලබා හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ටර් ලබා හෝ නිවැරදි පිටපත් බවට අප්‍රමාදවලින් සහතික කරවා ගැනීම පිටපත් කරන්නාගේ යුතුකම වේ.

පිටපත් කරන්නා විසින් රෙජිස්ටාර් ලබා පිටපත් අත්සන් කරවා ගත යුතු බව

531. අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රත් පිටපත් ඉල්ලුම් ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරයන් ලිපිකරුගේ දෛනික වැඩ පොතක් සමඟ අත්සන් කිරීම පිණිස ඉඩම් රෙජිස්ටර් වෙතෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ටාර් වෙතෝ ඉදිරිපත් කරනු ලබන විට නිකුත් කරන්නේ ඉල්ලුම්කර

සහතිකය අත්සන් කිරීමට පෙර නිකුත් කරන්නේ නිවැරදි පිටපතක්ද කියාත් නිවැරදි ගාස්තුව ගෙවා

පිටපතම ද කියාත්ම සෙට් වෙනවා නිවැරදි ගාස්තුව ගෙවීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයට ප්‍රමාණය අලවා තිබේද කියාත් අත්සන් කරන පත්‍රයට නිසි මුද්දර තිබේද කියාත් අත්සන් කරන නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුයි ඉන්පසු ඔහු විසින් ඒ පිටපතේ තිබෙන (නිසි ආකෘතියේ ප්‍රකාරයට වූ) සහතිකය අත්සන් කොට සහතිකයට අලවා තිබෙන මුද්දර උඩින් තම කෙටි අත්සන හා දිනය යොදා ඒ මුද්දර අවලංගු කළ යුතුයි ඒ සමග තමා අත්සන් කළ පිටපතට අදාලවූද පිටපත් ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙදිස්ටරයෙහි ලියා ඇත්තා වූද සටහනක් ඉදිරියෙන් ඇති නිසි තීරයෙහි තම කෙටි අත්සන තැබිය

තිබේද කියාත්  
රෙජිස්ටාර් විසින්  
පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු  
බව

පිටපත අත්සන් කළ බවට සාක්ෂි වශයෙන් ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි ද තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි . ලිපිකරුගේ දෛනික වැඩ සටහන් පොතේ සඳහන් තොරතුරු ද පරීක්ෂා කොට අත්සන් කරන නිලධාරියා විසින් ඒ දෛනික වැඩසටහන් පොතේදී තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි

532. සාක්ෂියක් දැරූ පිටපතක පිටපතක් වුවමනා බව මේ විශේෂයෙන් සඳහන් කරමින් ඉල්ලුම්කරු ඉල්ලීමක් කර ඇතොත් මිස නැත්නම් නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 (29) වැනි වගන්තිය යටතේ කාර්යාලයෙහි ලිපිගොනු වලට අමුණා තබන ලද්දුවකින් සාක්ෂි දැරූ පිටපතක පිටපතක් නිකුත් නොකළ යුතුයි. නිකුත් කරන ලද පිටපත වනාහී නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 (29) වැනි වගන්තිය යටතේ කාර්යාලයෙහි ලිපි ගොනුවලට අමුණන ලද ඔප්පුවේ පිටපතක් බවට ප්‍රකාශයක් එවැනි අවස්ථාවලදී 533 වැනි දෙ.නි සඳහන් වන සහතිකයෙහි අඩංගු විය යුතුයි.

සක්ෂා දැරූ පිටපත්වල  
පිටපත් නිකුත් කළ  
යුත්තේ ඉල්ලුම්  
කරුවන් විසින් ඒවා  
ඒවා අවශ්‍ය බව  
විශේෂයෙන් සඳහන්  
කොට ඇති අවස්තා  
වලදී පමණක් බව

533. විවිධ ලේඛනවලින් පිටපත් වලින් ලිවිය යුතු සහතිකයේ ආදර්ශ ආකෘති මෙහි 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 19 වැනි පෝරමයෙහි දැක්වේ

පිටපත් කළ යුතු  
සහතිකවල විවිධ  
ආකෘති

**10 වැනි කොටස --- අත්සන් කළ පිටපත් ආපසු යැවීම**

534 (1) පිටපත් විවිධ වූ පරිදි අත්සන් කරනු ලැබුවාට පසු කවුන්ටර ලිපිකරු විසින් පිටපත් ද අදාල ඉල්ලුම්පත් ඉල්ලුම්පත්‍රද ද ලබාගෙන පිටපත් කරන්නාගේ දෛනික වැඩසටහන් පොතේ සටහනක් කළ යුතුයි ඔහු විසින් ඒ පිටපත් යවන දිනයේ කවරේදැයි පිටපත් ඉල්ලුම් ඉල්ලුම්පත්ත රෙජිස්ටරෙහිදීම සටහන් කරමින්, 535 (2) දෙ.නි අනුව සාමාන්‍ය තැපෑලෙන් ඒ පිටපත් ඉල්ලුම්කරුවන්ට යැවිය යුතුයි.

කවුන්ටර ලිපිකරු විසින්  
අත්සන් කළ පිටපත්  
භාරගෙන  
ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත  
යැවිය යුතු බව.

(2) පිටපත් රෙජිස්ටර් තැපෑලෙන් ආපසු යැවීම පිණිස සෑහෙන මුද්දර සපයා ඇති කල්හි පහත 532 (2) දෙ.නි අනුව ඒවා රෙජිස්ටර් තැපෑලෙන් ඉල්ලුම්කරුවන්ට යැවිය යුතුයි.

(3) වටිනාකමින් රුපියලකට වැඩි මුද්දර ගණනක් වැඩිපුර ඒවා තිබේ නම් මුද්දර ආපසු යැවිය යුත්තේ රෙජිස්ටර් තැපෑලෙනි . රෙජිස්ටර් තැපෑල් ගාස්තුවක් දැරිය යුත්තේ පිටපත් ඉල්ලුම් කළ අය විසිනි.

535. (1) ලේඛන භාර ගැනීමට තමන් පැමිණෙන බවට ඉල්ලු කරුවන් විසින් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් කර තිබුණොත් මිසක් කවුන්ටරයට ගෙනවුත් භාර දෙන ඉල්ලුම්පත්‍ර සම්බන්ධයෙන්ට විට පිටපත් පිළියෙල කිරීමට නිමවූ දින සිට එක් දිනක් ඇතුළතදී නොගෙන යන පිටපත් ඒ කාලයේ අවසාන වූවාට පසු ාමාන්‍ය තැපෑලෙන් යැවිය යුතුයි ඒ ලේඛනයන් රෙජිස්ටර් තැපෑලෙන් ගැනීමට කැමති බව කීවොත් ාමාන්‍ය රෙජිස්ටර් තැපෑල් ගාස්තුව ඔවුන්ගෙන් අය කරගත යුතුයි.

පිළියෙල කළ පිටපත්  
යැවීම

(2) තැපෑලෙන් ලැබෙන ඉල්ලුම්පත්ර සම්බන්ධයෙන් වූ විට පිටපත් අත්සන් කළ දවසේදීම පිටපත් සාමාන්‍ය තැපෑලෙන් ඉල්ලුම්කරු වෙත යැවිය යුතුයි. විශේෂ අවස්ථාවලදී පස්සෙන්දා වනතුරු ද ඒවා තබාගත හැකියි

**11 වැනි කොටස --- බාර නොදුන් පිටපත්**

536. (1) බාර දෙන්නට බැරිව යම්කිසි පිටපතක් ආපසු එවනු ලැබුවොත් ජරා.ආ. නි මාර්ගයෙන් එය භාර දීමට කටයුතු යෙදිය හැකිය.

බාර දෙන්නට බැරි වූ පිටපත්

(2) පිටපත් භාරදීම පිණිස ගන්නා ලද සියලුම ප්‍රයත්න නිෂ්ඵල වූවාට පසු බාර දෙන්නට බැරිවුවා ආපසු ලැබුණු පිටපත් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඉල්ලුම්පත්‍ර රෙජිස්ටරෙහි අදාළ සටහන් ඉදිරියෙන් ඒ බවට සටහනක් රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතුයි

බාර දෙන්නට බැරි වූ බව ඉල්ලුම්පත්‍ර රෙජිස්ටරේ සඳහන් කළ යුතු බව

(3) එවැනි පිටපත් භාර දෙන්නට බැරිව අන්තිම වරටත් ආපසු ලැබුණු දිනයේ සිටුන් මාසයක් ගිය තැන විනාශ කර දැමිය හැකිය ඉල්ලුම් රෙජිස්ටරේ අදාළ සටහන ඉදිරියෙන් පිටපතක් විනාශ කළ බවට සටහනක් කළ යුතුයි.

බාර දෙන්නට බැරිව ආපසු ලැබුණු පිටපත් මාසයක් ගිය පසු විනාශ කර දැමිය යුතු බව

**12 වැනි කොටස -- මුද්දර ඇලවූ ඉල්ලුම් පත්‍ර පරිස්සම් කර තැබීම.**

537. (1) ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත පිටපත් යැවීමට පසු ගණන් පරීක්ෂණයට අනතුරුව විනාශ කර දැමීමට අවසර දෙනු ලැබෙන තුරු මුද්දර ඇල වූ ලේලුම් පත්‍ර යේ ඉතා ආරක්ෂා සහිතව පරිස්සම් කොටසක් ලේඛන කාමරයේ තැන්පත් කොටසක් යතුරු ලැ යුතුය.

ගණන් පරීක්ෂණය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සම්මත කරනතුරු පිටපත් ඉල්ලුම්පත්‍රය පරිස්සම් කළ යුතු බව

(2) ඉල්ලුම් පත්‍රවලට අලවන ලද මුද්දර නිසි පරිදි අවලංගු කොට 500 දෙ.නි. නියමිත පරිදි හිල් කරන්න තිබෙන බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ටය පෞද්ගලික වශයෙන් වග බලා ගත යුතුයි

(3) මේ ලේඛන භාරව සිටියේ යුත්තේ ලේඛන භාරකරුය. විනාශ කර දමනය තුරු ඒවා ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු වගකිව යුතුයි.

ඉල්ලුම් පත්‍රවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ලේඛන භාරකරුවා වගකිවයුතු බව.

538. මුද්දර ඇලවන ලද ඉල්ලුම් පත්‍ර පරිස්සම් කොට තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන්ට කවර නියමයක් වුවද පිළිපැදීමෙහිලා තම නිලධාරීන් අතුරින් යම් කිසිවෙකු අතින් සිදුවනේ, ඕනෑම ප්‍රමාද දෝෂයක් ගැන ඉඩම් රෙජිස්ටර් පෞද්ගලික වගකිවවා යුතුයි වන්නේය එහෙයින් මුද්දර පරිදි අවලංගු කොටසක් ආරක්ෂා කරන්න සහිතව තබාගන්නා බවට වග බලාපොරොත්තු වෙනවා ගැනීමට අතිරේක වශයෙන් මුද්දර ඇලවනේ ලද ලිපි ලේඛනවලින් සුරක්ෂිත භාවයට වගා සෑම ආරක්ෂා සංවිධානයක් සංවිධානයක්ම ඔහු විසින් යෙදිය යුතුය

කාර්ය මණ්ඩලය මේ නියමයන් පිළිපදින බවට ඉඩම් රෙජිස්ටර් වග බලා ගත යුතු බව.

**V වැනි පරිච්ඡේදය - ලේඛන පරිස්සම් කිරීම හා ලේඛන පිළිබඳ සුරක්ෂිත භාරය හා අවධානය.**

**1 වැනි කොටස -- බැඳීමේ වැඩ**

548. තමාට භාරදෙන ඔප්පු වලින් දෙවෙනි පිටපත් හා වෙනත් ලිපි ලේඛන ද සාක්ෂිය දැරූ පිටපතක්ද යන මේ සියල්ලම පහසු ප්‍රමාණයෙන්ම වෙළුම් වලට බඳවාම කාර්යාලයේ ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීමට සැලැස්වීම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙරෙහි පැවරී තිබෙන වැදගත් රාජකාරියකි (117 වැනි අධිකාරිය) වන ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 05 වැනි වගන්තිය. එසේම ඔහු විසින් (වෙළුම් වශයෙන් බැඳී) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් 12 වැනි වගන්තිය විකුණුම් පත්‍ර යනාදිය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වූ පොත්ද 21 වැනි වගන්තිය තබාගත යුතු බව ඔහුට නියම වී ඇත.

දෙවෙනි පිටපත් යනාදිය වශයෙන් ගැනීම රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ යුතුකම බව

549. (1) දෙවෙනි පිටපත් සහ/හෝ පිටපත් 403 දේ. නි. ප්‍රකාර ලැයිස්තු සමග සසඳා හරි වැරදි බැලූ වහාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රස්තුත විනිශ්චකාරයා නොහොත් කොමසාරිස්වරයා නියුක්ත වූ උසාවියේ නම අනුව හෝ ඒ ඒ ඔප්පු වලට නොහොත් නීත්‍යානුකූල ව ලේඛන වලට සාක්ෂි දැරූ සමාදානම් විනිශ්චකාරයාගේ නොහොත් නොතාරිස්ගේ නම අනුව හෝ ඒ ඒ ඔප්පු වලට නොහොත් නීත්‍යානුකූල ව ලේඛන වලට සාක්ෂි දැරූ විනිශ්චකාරයාගේ නොහොත් නොතාරිස්ගේ නම අනුව හෝ වෙනත් ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන් එවූහුත් භාරදුන් දෙවනි පිටපත් හෝ පිටපත් සම්බන්ධයෙන් නම එකී ඔප්පු නොහොත් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියා අත්සන් කරන ලද්දේ ආණ්ඩුවේ යම් නිලධාරියෙකු විසින් නොහොත් ඉදිරියේදී ඒ නිලධාරියාගේ නිල නාමය අනුව හෝ හසු ප්‍රමාණයේ වෙළුම් වශයෙන් වෙන වෙනම මැහීමට සලස්වා එකී එක් නිලධාරියා නොහොත් නොතාරිස් වෙනුවෙන් මාලාවක් යෙදිය යුතුයි.

දෙවැනි පිටපත් යනාදිය ගොනු කිරීමේ ක්‍රමය

(2). ඉන්පසු කාර්යාලයේ පොත් බඳින්නා විසින්ම එසේ එකට මැසුවේ ලේඛන වෙළුම් වශයෙන් බැඳිය යුතුයීමේදී මුලින්ම බඳින්නට ගත යුත්තේ පරණම දෙවැනි පිටපත්ය සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයේ වෙළුමකට තනි අවුරුද්දක දෙවැනි පිටපත් සංඛ්‍යාව ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවලදී එක් වෙළුමකට එක් අවුරුද්දකට වැඩි කාලයකට අදාල ලේඛන අඩංගු නොකළ යුතුය. පිටකවරයන් ඇතුළුවෙන් එක වෙළුමක් සනකමින් අඟල් 3කට නොවැඩි විය යුතුය එක් එක් පොත් කාණ්ඩය මාසයක හෝ අවුරුද්දක අවසානයෙන් නිම විය යුතුයි. තනි මාසයක දෙවනි පිටපත් නියමි නියමිත ප්‍රමාණයේ එක් වෙළුමකට බඳින්නට බැරවූ විට ඒවා වෙළුම් දෙකකට බැඳීම් මාසික ලැයිස්තුවක් මුල් බැලීමට ඇමිනිය යුතුය වෙළුම් කිහිපයකට වෙන්කළ යුත්තේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විධානයන් යටත්වය.

දෙවැනි පිටපත් එකට අමුණා මැසූ වෙළුම් වල ප්‍රමාණය

(3) ඔප්පුවල මුද්දර ඇලවීම හෝ ඒ ඔප්පු වල විද්‍යාමාන වූ විදිහිණකා තනා හෝ සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරන ලද දිවුරුම් පත්‍රද ඒවාට අදාල ඔප්පු වල දෙවෙනි පිටපත් සමග ඇමිනිය යුතුයි

550. පතුලට හා කවර අයිත් වලට ඩවුලාස් රෙදිද දුන්නා දෙපැත්තටම පේපර (කඩදාසි) ද ඇලවීමෙන් වෙළුම් බැන්ද යුත්තේ බාග ඩවුලාස් බැම්මටය. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හා සුවි සම්පූර්ණ ඩවුලාස් බැම්මට බැඳිය යුතුය.

බඳින ක්‍රමය

551. බඳින ලද සෑම පොතකම ඉස්සරහ කවරේ ඇතුල් පැත්තේ පොත් බඳින්නාගේ නමද, ඒ ඒ බැන්ද දිනයද සටහන් කොට සටහනට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කෙටි අසන තැබිය යුතුයි.

බඳින ලද සෑම පොතකම බඳින්නාගේ නම සටහන් කළ යුතුබව

552. බැඳීමට නිබන්ධ විවිධ පොත්න් දවස් පතා නිමවූ ප්‍රමාණයන්, එක් එක් මාසයේදී බැන්ද පොත් වල මුළුගණනන් දිගටම පෙන්වුම් කෙරෙන්නා වූ ද පොත් බඳින්නාගේ දෛනික වැඩසටහන් පොත යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නා වූ ද මෙහි 1වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 20 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට තබාගත යුතුයි.

බඳින්නාගේ දෛනික වැඩසටහන් පොත

553. පොත් බැඳීමේ වැඩ රාශියක් අතපසු වී තිබීම නිසා, සංචාරක පොත් බඳින්නකුගේ සේවය වගා වූ විට, ඊඩාම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අවුරුද්දේ අගෝස්තු මස 15 වැනිදා වන විට එබඳු වැඩපිළිබඳව ලැයිස්තුවක් මෙහි 1 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 21 වැනි පෝරමයේ ලියා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නොතාරිස් දෙවැනි පිටපත් වෙළුම් හා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙළුම් එකිනෙකින් හැඳින් ගැනීමට නො.දෙ.භා.ඉර.රෙ. යන අක්ෂර යෙදිය යුතුය.

සංචාරක පොත් බඳින්නාගේ සේවය

554. (1) සංචාරක පොත් බඳින්නෙකුට රාජකාරියට පැමිණි විටෙක පොත් බඳින්නා විසින්ම කළ යුතුව තිබෙන වැඩියා පිළිබඳව විස්තර ප්‍රකාශයක්ද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ ප්‍රකාශය ලිවිය යුත්තේ 1වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 22වැනි පෝරමයෙහිය. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ම හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ මේ ප්‍රකාශයේ පිටපතක් පොත් බැඳීමේ වැඩ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරය යනුවෙන් හැඳින්වෙන පොතක සටහන් කළ යුතුයි.

පොත් බඳින්නන් විසින් කරන ලද වැඩපිළිබඳ විස්තර ප්‍රකාශ

(2). කාර්යාලයේ පොත් බඳින්නා නොහොත් බඳින්නන් විසින් කරන ලද ප්‍රමාණයන්ද මේරෙජිස්ට්‍රාර් සඳහන් කළ යුතුය.

(3). මුදල් ගෙවීම පිණිස සංචාරක පොත් බඳින්නාගේ ඉදිරිපත් කරන විට මුදල් ඉල්ලන වැඩවලට අදාළ කරුණු සටහන් වී ඇති උදාහරණයක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

555. පොත් බැඳීමට වුවමනා කරන ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් කරන විට ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ, 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 23 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ ප්‍රකාශයක්ද එවිය යුතුයි

පොත් බැඳීමේ වැඩට වුවමනා කරන ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් කරන විට බැඳීමට නිබන්ධ විවිධ වෙළුම්වල විස්තර ලියා එවිය යුතු බව.

**2 වැනි කොටස ---- දෙවැනි පිටපත් වෙලුම් යනාදිය පරීක්ෂා කර හරි වැරදි බැලීම**

556. (1) දෙවැනි පිටපත සියල්ලම එකට අමුණා හොඳට බැඳ තිබේදැයි බැලීමට ඔප්පු වල දෙවැනි පිටපත් හා වෙනත් ලේඛන අන්තර්ගත කොට බඳින ලද වෙළුම් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුයි . ඉන්පසු , හරි වැරදි බැලීමේ ලැයිස්තුව යනුවෙන් හැඳින්වෙන ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 36 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ටරයක, ඒ වෙලුම් පිළිබඳ විස්තරයද අඩු ඔප්පු පිළිබඳව සටහන්ද ලියා තැබිය යුතුයි. එක් එක් නොතාරිස් හෝ ක්ෂ දරණ නිලධාරියා හෝ වෙනුවෙන් පිටු සෑහෙන ගණනක් කළ යුතුයි. ඒ ඒ වෙලුම් ගබඩාකොට ඇති රාක්ක යනාදිය පිළිබඳ විස්තර රෙජිස්ටරයෙහි දැක්විය යුතුයි. වෙනම සෝදිසි කිරීමේ ලිපි කරවකු නොමැති කුඩා කාර්යාල වල නම් අඩු ගණනේ තුන් මසකට වරක් බැගින්ද වෙනම සෝදිසි කිරීමේ ලොකු කාර්යාල වල නම් ඊට වඩා අඩු කාල පරිච්ඡේදයන් අතරතුරදීද මේ රෙජිස්ටරයේ සටහන් ලියා සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

(2) එක් එක් වෙලුම සෝදිසි කොටසක් හරි වැරදි බැලූ විට, සෝදිසි කිරීමේ ලිපිකරු විසින්, සෝදිසි කරන ලද බවට සහතිකයක් එහි ලිවිය යුතුයි.

සෝදිසි කොට හරි වැරදි බලලද වෙළුම් වල සෝදිසි කළ බවට සහතිකයක් ලිවිය යුතු බව

(3) සෝදිසි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් එක් දවසේ කරන ලද වැඩරමාණය තම දෛනික වැඩසටහන් පොතේ සටහන් කොට, එදින අවසානයේදී ඒ සටහනට ඉඩම් රෙජිස්ටරයේ කෙටි අත්සන ලබාගත යුතුයි.

සෝදිසි කරන ලද බව, පරීක්ෂණ සටහන් පොතේ සටහන් කළ යුතු බව

(4) දෙවැනි පිටපත් කිසිවක් අඩු නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තරය ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 37 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ටරයක ලිවිය යුතුයි.

අඩු දෙවැනි පිටපත් මොනවාදැයි සටහන් කළ යුතු බව

(5) 1 උප ග්‍රන්ථයේ 24 හා 25 වැනි පෝරම වල ප්‍රකාරයට වූ එක් එක් ලැයිස්තුවට මුලින් අකාරාදී සුවිසක් යෙදිය යුතුයි. නොතාරිස්වරුන් විශාල සංඛ්‍යාවක් සිටින ලොකු කාර්යාලවල සම්බන්ධයෙන් වූ විට වෙනම සුවි වෙළුමක් තබාගත හැකිය.

දෙවැනි පිටපත් ලැයිස්තුවට සුවිසක් පිළියෙල කළ යුතු බව

(6) මිය ගියා වූ හෝ ඔප්පුලීම නතර කළා වූ හෝ නොතාරිස් කෙනෙකුගේ දෙවැනි පිටපත් පිළිබඳ අන්තිම වෙළුම සෝදිසියකට හරි වැරදි බැලීමේ ලැයිස්තුවේ සටහන් කරන විට , නොතාරිස් මිය ගිය දිනය නැතහොත් ඔහු රාජකාරී නතර කර දිනයද අන්තිම සටහනට යටින් ලිවිය යුතුයි.

නොතාරිස් මිය ගිය බව හෝ රාජකාරී නතර කළ බව ලැයිස්තුවේ සඳහන් කළ යුතු වග

557. (1) පිට පළාත්වල නියුක්තය නොතාරිස්වරුන් සාක්ෂි දරුවෝ පිටපත් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුත්තේද දෙවැනි ක්‍රියා කරන ආකාරයටමය. වෙනසකට ඇත්තේ ඒවා ලැබෙන ලැබෙන පිළිවෙලට ඇමිනිය මෙම ලේඛනවලට වෙනම අංක මාලාවක් යොදමින් 2 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 33 වැනි පෝරමයෙහි මෙන්, මේ පිටපත් හරි වැරදි ලැයිස්තුවේ වෙනම පෙන්වුම් කළ යුතුයි.

සාක්ෂි දරු පිටපත්(පිට පළාත්වල)

(2) 1 වැනි උපකන්තයේ 21 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට මේ ලැයිස්තුවට මුලින් අකාරාදී සුවිසක් යෙදිය යුතුයි.

558. (1) සෑම මාසයකම පස් වැනිදාට කලින් ඒ එක්කම ඉස්සරහින් මාසයේදී ලැබුණේ ආණ්ඩුවේ සින්තක්කර ඔප්පු වල දෙවැනි පිටපත් සියල්ලම ඒවායේ දිග අනුව--- එකම දිනය දරන සින්තක්කර ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් උතුරු විට අයිතිය පිළිබඳ පිඹුරු කඩදාසියේ නොමමර අනුව--- එකලස් කොට පිළිවෙලින් අනු අනුක්‍රමාංක යෙදිය යුතුයි. ඉන්පසු ඒ දෙවැනි පිටපත් ලියාපදිංචි කිරීමේ A35 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට තබාගනු ලබන ආණ්ඩුවේ සින්තක්කර ඔප්පු පිළිබඳව සටහන් කළ යුතුයි. මේ රෙජිස්ටරේ 2 වැනි තීරයෙහි ඒ ඒ සින්තක්කර ඔප්පුවට වෙන්කළ කාර්යාල අංකය සටහන් කර ගත යුතුය.

ආණ්ඩුවේ සින්තක්කර ඔප්පු ලැයිස්තුව

සන්ලක්ෂය---(1) මේ රෙජිස්ටරේ තබාගත යුත්තේ 556 (1) දෙ.නි. නියමිත හරි වැරදි බැලීමේ ලැයිස්තුවට අතිරේක වශයෙනි,

(2) ආණ්ඩුවේ සින්තක්කරවල දෙවැනි පිටපත් කාර්යාලයට ලැබුණු වහාම ඒ ඒ ලේඛනයට දී ඇති අනුක්‍රමණ අංකය රෙජිස්ටරේ සටහන් කොට ඊට පසු හැකිතාක් අප්‍රමාදව අතින් විස්තර එහි ලිවිය යුතුයි

(3) රීතියක් වශයෙන් ආණ්ඩුවේ සින්තක්කර ඔප්පු ගොනුවකින් 100 වැඩිය අඩංගු නොවිය යුතුයි.

ආණ්ඩුවේ සින්තක්කර ඔප්පු ගොනුවක ඔප්පු 100 වඩා අඩංගු නොවිය යුතු බව

559. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ ලැබුණු දීමනා පත්‍රවල පිට පාත් ඒ සටහන් අඩංගු පත්තිරුවල නොමීමර පිළිවෙලටම සකස් කල යුතුයි.

ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ දීමනාපත්‍ර

560. සෑම අවුරුද්දකම ජනවාරි මාසයේදී ඉඩම් රෙජිස්ටර් භාරයේ තිබෙන ඉඩම් රෙජිස්ටර්වල හා ප්‍රාදේශීය සුවිවල (අලුත් හා පරණ) ලැයිස්තුවක් 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 27 වැනි ආකාරයට පිළියෙල කොට, එක් එක් කොට්ඨාසයේ වෙලුම් සංඛ්‍යාවද, අඩු හෝ අබලන් වූ හෝ ලේඛන ඇත්තත් ඒවා පිළිබඳ විස්තර දුන් එහි සටහන් කළ යුතුයි.

ඉඩම් රෙජිස්ටර් හා සුවි ලැයිස්තු

561. (118 වැනි අධිකාරිය වන) සන්තස් හා පරණ ඔප්පු පිළිබඳ ආඥා පනත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද පරණ ඔප්පු සියලුම ලේඛන ලැයිස්තුවක් මෙහි පහත දැක්වෙන පෝරම් වල ප්‍රකාරයට පිළියෙල කොට ආරක්ෂා සහිතව තබාගත යුතුයි

පැරණි ඔප්පු සන්තස් යනාදී පිළිබඳ ලැයිස්තු

ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා කරන ලද පරණ ඔප්පු වල අනුපිටපත්

ඔප්පුවේ විස්තරය	භාෂාව	වෙලුම් අංකය	පිටු නොමීමර	කිවයුතු කරුණු (වෙනත් කරුණුවලට අමතර වශයෙන් ලේඛන කොපමණ දුරට ආරක්ෂා වී තිබේදැයි මෙහි ප්‍රකාශ කරනු)
සන්තස්	සිංහල	1	1 සිට 30 හා 1 සිට 60	තත්වය හොඳයි. කැන්වස් කවර දමා බැඳ තිබේ
වෙනත්	මිලන්ද	2	21 සිට 29 51 සිට 90	බ්‍රවුන් ජේපර් කවර දමා බැඳ තිබේ

ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ පරණ ඔප්පුවලට අදාල දවස් පොත් , රෙජිස්ටර , සුවි යනාදිය භාර නොදුන් මුල් පිටපත්

ලේඛනයේ විස්තර	වෙළුම් අංකය	පතිරු ගණන	වෙනත් කරුණු
දවස් පොත	1	320	බ්‍රවුන් ජේපර් කවර දමා බැඳ තිබේ .
රෙජිස්ටරය	2	350	කැන්වස් කවර දමා බැඳ තිබේ.

ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ පරණ ඔප්පුවල භාර නොදුන් මුල් පිටපත්

දවස් පොත් අංකය	ඉඩමේ නම	පිහිටීම	ලැබුම්කරු	කිවයුතු කරුණු
4	දෙමටගහහේන	පනාගොඩ	රන්හලපේඩ්ගේ පිනා	පුස්කොල
5	හොරගහලන්ද	පුවක්පිටිය	සිංහලපේඩ්ගේ ගබා	කඩදාසි

562. නොතාරිස් ආඥා පනතේ 41 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාර දෙන ලද කෙටුම්පත් ද, අඩු කෙටුම්පත් ද, අඩු කෙටුම්පත් ද, සම්බන්ධයෙන් 563 දේ. නි. සටහන් කොට ඇති ප්‍රකාරයට ක්‍රියා කළයුතුයි.

කෙටුම්පත් සොදිසි කොට හරිවැරදි බැලීම

563. (1) මේ පරිච්ඡේදයේ 8 වැනි කොටසේ ඇති 602 හා 603 වැනි දේ. නි යටත්ව කෙටුම්පත් කලින් කල විනාශ කර දැමිය හැකිය. විනාශ නොකොට පරිස්සම් කරනු ලබන කෙටුම්පත් එකලස් කොට තුල් අමුණා මසා ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 38 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට එකී කෙටුම්පත් පිළිබඳව ලැයිස්තුවක් වෙනම තබාගත යුතුයි.

පරිස්සම් කරනු ලබන කෙටුම්පත් ලැයිස්තුව

2. පරිස්සම් කොට තබා ගැනීමට අවශ්‍ය කෙටුම්පත් අතුරෙන් යම් යම් කෙටුම්පත් අඩු නම් අඩු නොමරද ඒ බවට සටහනක් මේ දේ. නි. (1) වැනි ඡේදේ යටතේ තබා ගන්නා ලැයිස්තුවේ කිවයුතු කරුණු තිරයෙහි ලිවිය යුතුයි. ඒ සටහනේ ආදර්ශයක් මෙහි පහත දක්වනු ලැබේ

මේ අංක දරණ ඔප්පු වල කෙටුම්පත් අඩුයි අඩුයි කෙටුම්පත් ලැයිස්තුව බලන්න.

125	208	317	යන
-----	-----	-----	
25.8.1	28.5.9	30.5.8	

ලැයිස්තුවල සුව

564. ඉහත සඳහන් එක් එක් ලැයිස්තුවට මුලින්, අකාරාදී පිළිවෙලට සැකැස් වූ සුව යෙදිය යුතුයි --

- (i) ලැබුණු කෙටුම්පත් ලැයිස්තුව.
- (ii) අඩු කෙටුම්පත් ලැයිස්තුව
- (iii) පරිස්සම් කර තබා ඇති කෙටුම්පත් ලැයිස්තුව.

මේ සුව පිළියෙල කළ යුත්තේ මෙහි 1 වෙනි උප ග්‍රන්ථයේ දැක්වෙන 24 හා 25 වැනි පෝරම වල ප්‍රකාරවය.

**3 වැනි කොටස --- ලේඛන ගබඩා කර තබාගැනීම**

565. පරිස්සම් කළ යුතුවූ ලිපි ලේඛන ඉතාමත් සුරක්ෂිතව ද පහසුවෙන් බලාගත හැකිවන ආකාරයටද තබාගත යුතුයි. ගින්නෙන් ගංවතුරෙන් හා කාලගුණයේ බලපෑම් වලින්ද, දූවිලි හෝ කුණු බැඳීමෙන් හා පුස්කැමෙන්ද, කාවුන් වැනි කෘමීන්ගෙන්ද, ඒවා ආරක්ෂා කරගැනීමටත්, බලය නොලත් අයට ඒ ලේඛන බැලීමට ඉඩ නොදීමටත් ආරක්ෂා සංවිධාන යෙදිය යුතුයි. එසේම ඒ ලේඛන ගබඩා කළ යුත්තේ හැකිතාක් අඩුවෙන් ඉඩ ඇතිරෙන හැටියට හා ඒ ඒ ලේඛන මිටි තිබෙන තැනට පහසුවෙන් යා හැකි වන හැටියටත්ය.

පරමාර්ථය

566. ලේඛන කාමරය සැලසුම් කිරීමේදී, අඩුම වශයෙන් තිබිය යුතු පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීමට වග බලා ගත යුතුයි.

ලේඛන කාමරය සැලසුම් කිරීම

- (1). සැහෙන පමණ ස්වභාවික ආලෝකය හා වාතාශ්‍රය තිබීම.

(2) ශුද්ධ පවිත්ත කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා රාක්කවල අඩුකේත කර තිබෙන ලේඛන මිටි තැබීමට අතිරේක රාක්ක පේලි සැපයීම.

(3) කල් යෑමේදී අලුත් ලේඛන අඩුකේත කිරීම පිණිස පේලි ගැසීමට සෑහෙන ඉඩකඩ තැබීම.

(4) ලේඛන පැටවි කුඩා අත්කරත්ත (ට්‍රොලි) ගෙන යාම පිණිස රාක්ක පේලි අතරේ අඩි 3 වත් පළල ගමන් මාර්ග සැපයීම.

(5) රාක්ක වලින් ලේඛන ඉවත් කරන විට හෝ රාක්ක වලින් ලේඛන "තැන්පත් කිරීම" පිණිස අතරින් පතර "කුඩා කපොල" සැපයීම.

(6) ලේඛන වහාම කියවා බැලීමට හැකිවීම පිණිස සුදුසු ස්ථානවල පාදක පුවරු සැපයීම

සන්ලක්ෂය-- පාවිච්චි නොකරන විට අකුලා තැබීමට ද වුවමනා විටක දිගහැරීමටද හැකිවන පරිදි එවැනි පුවරු බිත්තිවලට හෝ එහි සාදා තිබෙන වෙනත් දෙයකට හෝ සවිකල හැකිය.

(7) රාක්ක තට්ටු එකකට වැඩි ගණනක් සාදන විට වඩා හොඳ වාතාශ්‍රයක් ඇතිවීමට උඩම තට්ටුවේ දැල් ගැසිය යුතුයි. උඩ තට්ටුවල ලේඛන මිටි ගැනීමට අඩු ගණනේ අඩි 3 වත් පළල තරප්පු ඉනිමගක් තිබිය යුතුයි.

(8) ගිනි සංඥා හා විදුලි බලයෙන් ක්‍රියා කරන (ක්ලිනර්) ශුද්ධ කිරීමේ යන්ත්‍ර සැපයීම.

567. රාක්ක ගැසිය යුත්තේ පහත සඳහන් අඩුම ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලවය රාක්ක ගැසීම

(1) රාක්ක සෑදිය යුත්තේ වාණිජ හෝ කවදාවත් ගුල්ලෝ නොගහන බුරුම තේක්ක වැනි තද ලියෙනි.

(2) සියලුම රාක්ක උසින් අඩි 8කටද දිගින් අඩි 4කටද නොවැඩි නො නොවැඩි උෘ කුඩු වලින් සමන්විත විය යුතුයි.

සන්ලක්ෂයකිසිම ආධාරයක් නැතුව සාමාන්‍ය පුද්ගලයෙකුට උඩම රාක්කයේ ලේඛනමිටි ලබාගත හැකි විය යුතුයි. රාක්කයක තිබෙන පොත් පේලි, හරහට නොවැටෙන ලෙස අතරින් පතර පැතිලැලි තිබීමද අවශ්‍යය.

(3) කාමරයක" (එනම් එකම කුඩුවේ ""කුඩුවේ "" එකිනෙකට ලංව පිහිටි රාක්ක දෙකක් අතර ඉඩ ප්‍රමාණය) තීරණය කළ යුත්තේ එහි තැබීමට අදහස් කරන වෙළුම්වල දිග පළල අනුවය.

(4) රාක්ක තට්ටු ස්ථිර වශයෙන්ම රාමුවට සවි නොකළ යුතුයි. ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම සඳහා ඒවා ගැලවිය හැකිවද මතු දිනයකදී අවශ්‍ය වුවහොත් වෙනත් දිග පළල ඇති රෙජිස්ටර් තැබීම සඳහා නොයෙක් ආකාරයට තබා ඒවා අලුත් වැඩියා කල හැකිවද තිබිය යුතුයි.

568. (1) අලුත් ලේඛන කාමර ඉදිකිරීමේදී හා ලේඛන කාමරවලට අලුතින් උපකරණ සැපයීමේදී හෝ තිබෙන ලේඛන කාමර හාමි ලේඛන පෙට්ටි අලුත් වැඩියා කිරීමේදී, මෙහි 566 හා 567 වැනි දේ. නි. කොන්දේසි සපුරාලීමට හැකි සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුයි. අලුත් වැඩ

(2) හැම අවස්ථාවකදීම රජයේ වැඩ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සැලැස්මවල් පිළියෙල කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තුව සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසුවය

569. ලේඛන කාමරයට පහත සඳහන් උපකරණ සැපයිය යුතුය. -----

(1) වැලි පනිට්ටුවක්.

(2) ගිනි නුවණ උපකරණ, ස්ප්‍රේයිං (ඉසින ) යන්ත්‍ර , හා නිසි පාලක යතුරු සහිත කාමරයකට සවිකලින් අතින් ගෙනයා හැකි වතුර හෝස් පයිප්ප (සොඩ නල)

උපකරණ

(3). අතින් තල්ලු කළ හැකි ට්‍රොලි (අත් කරත්ත ) (රාක්ක වලට හා රාක්කවලින් රෙජිස්ටර ගෙනන යාමට)

(4) විදුලි බලයෙන් ක්‍රියාකරන බිම පිහින යන්ත්‍ර රාක්ක ශුද්ධ කරන යන්ත්‍ර

570. (1) රාක්ක වල ලේඛන අඩුකේතු කිරීමේදී, සන කවර දමා බඳින ලද වෙළුම් කෙලින් අතට තැබිය යුතුයි. කුඩු ව කඩුකේතු කළ හැකි සම්පූර්ණ පොත්ගණනම අඩුකේතු කළ යුතුව නමුත්, ඒවා ඇඟිටිය යුත්තේ යම්කිසි පොතක් ගැනීමට හෝ තැබීමට වුවමනා වූ විටෙක, ඒ පොතේ මුද්‍රණයෙන් අල්ලන්නේ නැතුව බැම්ම දෙපැත්තෙන් අල්ලා කුඩුවෙන් එළියට ඇදීමට හෝ කුඩු ව ඇතුලට දැමීමට හෝ පුළුවන් වන පරිදි පොත් අතරතුරුව සෑහෙන ප්‍රමාණයක ඉඩක් තබමිනි. මුද්‍රණයෙන් අල්ලා පොතක් එළියට අදින විට එහි බැම්ම බුරුල් වී පොත ලිහෙන්නට පුළුවන් වන බැවිනි.

රාක්කවල පොත් තැබීම

සන්ලක්ෂය----අවුරුදු ගණනක් ගත වීමනිසා, වෙළුමක කඩදාසි දිරාගොස් තිබෙන විට හෝ දිරාගෙන එන බවට ලකුණු පෙනෙන විට හෝ ,ඒ වෙළුම කෙලින් අතට නොතබා පැතලි අතට (එනම් උඩු බැලි අතට හෝ මුනින් අතට ) දැමිය යුතුයි.

(2) නොබැඳි ලිපිගොනු හා සන කවර නොමැති ලේඛන සම්බන්ධව ක්‍රියා කළ යුත්තේ වෙනත් ආකාරයකටය. කාඩ්බෝඩ් පෙට්ටි ලබාගත හැකිව තිබෙන විට, එබඳු ලේඛන සෑහෙන්න ගණනක් ඒ එක් එක් පෙට්ටියේ අඩුකේතු කොට, මුළු පෙට්ටියම කෙලින් අතට තැබිය හැකිය. වෙළුම් වශයෙන් නොබඳින ලද ඔප්පු දෙවැනි පිටපත් හා කෙටුම්පත් වැනි අලුත් ලේඛන තැබිය යුත්තේ හරස් අතටය. කාඩ්බෝඩ් පෙට්ටි තිබේ නම් දෙවැනි පිටපත් වෙළුම් වශයෙන් බඳින තුරු, මිටි වලට බැඳ රාක්කවල අනාවෘතව තබන්නේ නැතුව ,ඒ දෙවැනි පිටපත් මිටි බහා තැබීම පිණිස කාඩ්බෝඩ් පෙට්ටි පාවිච්චි කළ යුතුයි.

571. එක් එක් පන්තියට අයත් ලේඛන තබා ඇත්තේ කොතැනද යන වග පෙන්වුම් කිරීමට රෙජිස්ටරයක් තිබිය යුතුයි. මේ සඳහා රාක්කවලද, රාක්ක පෙට්ටිවලද, සුදුසු පරිදි නොමිඛර දමා, නිසි ලේබල් කාටත් පෙනෙන පරිදි අලවා තැබිය යුතුයි. ලේඛන කාමරයෙහි එක් එක් අංශයේදී එක් එක් රාක්ක පෙට්ටියේ ද තබා ඇති ලේඛනවල ස්වභාවය පෙන්වුම් කරන සැලැස්මක් ලේඛන කාමරයෙහි තැබිය යුතුයි. ඒ සම්බන්ධයෙන් ඊට පසුව කෙරෙන වෙනස්කම් ද ඇතුලත් කරමින් මේ රෙජිස්ටරයත් , සැලැස්මත් , යාවත්කාලීනව සම්පූර්ණ කොට තබාගත යුතුයි. 556 (1) දෙ.නි.ද බලන්න.

ලේඛන කාමරයේ සැලැස්ම

572. (1) ලේඛන කාමරයෙන් පිටත ගබඩා කර තබන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කොට්ඨාස අනුව පිළිවලකට තබා තිබිය යුතුයි. කයීලෝ ඉඩ පහසුකම් එක් එක් කොට්ඨාසයට වෙනම අල්මාරියක් හෝ රාක්ක පෙට්ටියක් වෙන්කළ හැකිය.

රෙජිස්ටර හා සුවි තැබිය යුතු පිලිවල

(2) සුවි තබාගත යුත්තේ රෙජිස්ටර සමග නොව වෙනමය . සුවි තිබිය යුත්තේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ භාරයේය.

සුවි වෙනම තැබිය යුතු බව

**4 වැනි කොටස - ලේඛන පිළිබඳ සුරක්ෂිත භාරය හා අවදානය**

573. (1) තමාට භාරදී ඇති ලේඛන ආරාක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතුය . ඒවා සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම පිනිස ඔහු විසින් සෑම අරක්ෂා සවිධානයක්ම යෙදිය යුතුය . ලේඛන භාරකරුද එලෙසම වගකීම් යුතු වන්නේය . මේ ලේඛන ආරාක්ෂා සහිත තත්වයකින් තබා ගත යුතුය. බලය නොලත් අයට ඒවා අතපත ගැමට ඉඩ නොතැබිය යුතුය. වහාම පවිච්චියට පුලුවන් ව පරිදි ගිනි නිවාරක යන්ත්‍ර සුත්‍ර නිතරම සුදානම්ව තබා ගැනීමට වගබලා ගත

ලිපි ලේඛන සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම

යුතුය . ගිනි නිවන උපකරන යනා පරිදි පවතින්නේදැයි බැලීමට කලින්කල එස් පරික්ශා කල යුතුය. පනිට්ටුවේ නිතරම වැලි තබා ගත යුතුය.

(2) ලේඛන කාමරයේ වැඩ භාරදෙනු ලැබූ නිලධාරීන් විසින් ඒ ඒ වැඩ කොටස විවිධ වූ පරිදි ඉෂ්ට කරන බවට වග බලා ගැනීම පිණිසත් බලය නොලත් කිසිම පුද්ගලයකු ලේඛන කාමරය ඇතුළු නොවන බවට හා ලේඛන කාමරයේ ඇතුළු සිටින පුද්ගලයින් (ලේඛන භාරකරු , ලේඛන කාමරයේ කණිෂ්ඨ සේවකයින් හෝ බලය ලත් වෙනත් පුද්ගලයින් පමණක්) එහි සිටින්නේ කෙලින්ම ස්වකීය රාජකාරි ඉෂ්ට කිරීම සඳහාම බවට සැහීමට පත්වීම පිණිසත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නිතර නිතර ලේඛන කාමරය බැලීමට යා යුතුයි.

(3) තම තමන්ගේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් තම තමන් කෙරෙහි පවත්නා වගකීම ගැන ඔහු විසින් ඒ ඒ නිලධාරීන්ට (විශේෂයෙන්ම ලේඛන භාරකරුට ) දැනුම් දී ව්‍යවස්ථාවල නියමයන් ඉෂ්ට කිරීමෙහිලා ඔවුන් අතින් යම්කිසි ප්‍රමාද දෝෂයක් සිදුවුවහොත් රෙජිස්ට්‍රාල් ජනරාල් ඒ ගැන තදින් කරන බව ඔවුන්ට කල් ඇතුළුව දැන්විය යුතුය.

(4) ලේඛන භාරකරුද ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයද ලේඛන කාමරයෙන් පිටත , කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලෙන් තමන්ට වෙන්කරන ලද කොටසක වැඩකළ යුතුයි . පසුලුවන්නම් අනිත් නිලධාරීන්ගෙන් වෙන්කොට ,ඒ කොටස කොටුකර තැබීම මැනවි.

ලේඛන භාරකරුද ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයද ලේඛන කාමරයෙන් පිටත වැඩකළ යුතු බව

(5) ලේඛන කාමරයේ තබන ලිපිගොනු මැහීමත් ලේඛල් කිරීමත් කළ යුත්තේ කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ එම කොටසේය . ලේඛන භාරකරු විසින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලිපිගොනු ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලිපිගොනු 586 වැනි. දෙ. නි. සඳහන් කාල වේලාවල් ඇතුළත දිනපතා ලේඛන කාමරයෙන් එළියට ගත ගත යුතුය

(6) තමා සමග ලේඛන භාරකරු හෝ සහකාර ලේඛන භාරකරු ද සිටින අවස්තාවකදී හැරුණුවෙන් මොනම අවස්ථාවකදීවත් කිසිම නිලධාරියෙක් විසින් ලේඛන කාමරය ඇතුළේ වැඩ කිරීමත් මොනම කරුණක් නිසා වුවද ලේඛන කාමරය ඇතුළුවීමවත් නොකල යුතුයි.අනිත් සෑම විටෙකම ලේඛන කාමරයේ දොර යතුරුලා වසා තිබිය යුතුයි .

කිසියම් නිලධාරියෙකු ලේඛන කාමරයේ අඩ කිරීමටත් , ලේඛන කාමරයට ඇතුළු වීමවත් නොකල යුතුය

(07) ලේඛන කාමරයේ යතුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ පෞද්ගලික භාරයේ තිබිය යුතුය. ඒ දෙදෙනා ගෙන් කෙනෙක් ඉදිරියේ දී ද මෙම පරිච්චේදයේ ව්‍යවස්තා වලට යටත්වද මිස ලේඛන කාමරයේ දොර නැරිය යුතුය .

ලේඛන කාමරයේ යතුර

574. (1) දුටුලි හා කුණු රොඩු වලින් , කවුන් මීයන් අදී සතුන් බෝවේ. මේ සත්තු ලිපි ලේඛනවලට හානි කරනි . නිතිපතා ලේකන පිසදා ශුද්ධ නොකළොත් , ඉක්මනින් ඒවා දිරා විනාශ වී යයි. එබැවින් ලේකනද ඒවා අඩංගු රාක්ක පෙට්ටිද , නිතිපතා දුටුලි ගසා ශුද්ධ පවිත්‍ර කර ඒ ලෙඛන පරිස්සම් කර තැබීමට ලේඛන භාරකරු විශේශයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතුයි. එසේ දුටුලි පිසදමා ශුද්ධ කරන විට එක් එක් වෙලුම හොදට පරික්ශා කර බැලිය යුතුයි. ක්‍රමයෙන් මාසයකදී හෝ ඊට අඩු කාලයකදී හෝ මුලු ලේඛන කාමරයම ශුද්ද කෙරෙන අයුරින් මෙම කර්‍යය දින පතාම කළ යුතුයි. එසේම වරක් ශුද්ධ කර ඉවරවූන විට ඊළඟ මාසෙදීත් නැවත මුල පටන් ශුද්ධ කර ඉවරවූන විට ඊළඟ මාසයේදීත් නැවත මුල පටන් ශුද්ධ කිරීම පටන් ගත යුතුයි.

ලේඛන ආරක්ෂාව පිලිබදව අවදානයෙන් සිටීම

(2) ලේඛන භාරකරු විසින් , රාක්ක පෙට්ටි හා ලේඛන පරික්ෂා කොට දුටුලි පිසදුමු දිනයත් පෙන්නුම් කරන රෙජිස්ට්‍රාරයක් මෙහි 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 26 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට තබා ගත යුතුයි.

දුටුලි පිසදුම්ම ආදිය කරන දිනය සටහන් කළ යුතුය

(3) ලේඛන භාරකරු විසින් , රාක්ක පෙට්ටි සතුටුදායක ලෙස පිසදමනු ලබන බවට සැහීමට පත්වීම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ යුතුකමකි . ඉන්පසු ලේඛනවල දුටුලි පිසදමන ලද බවට සාක්ෂි වශයෙන් ඔහු විසින් රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි.

575. (1) සාමාන්‍යයෙන් ලේඛන කාමරයෙන් පිටත තබන ඉඩම් රෙජිස්ටර, සුවි  
 යනාදිය යතුරුලා තැබිය යුතුයි . ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්  
 හෝ කාර්යාලයේ නැති විටක මෙම ලේඛන නිකුත් නිකළු යුතුයි. යතුරු තිබිය යුත්තේ  
 ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ භාරයෙනි. ඒ ලේඛන ගැන  
 ඔහු වගකිව යුතුයි.

ලේඛන කාමරයෙන්  
 පිටත තබන ලේඛන

(2) සැබවින්ම පාවිච්චියට වුවමන වුවහොත් මිස නැත්තම් රෙජිස්ටර මෙන්ම සුවිද  
 එළියට නොගත යුතුයි.  
 කාර්යාල වැසීමට පෙර දිනපතම ඒවා රාක්ක පෙට්ටි වලට දමා යතුරුලා යුතුයි. “  
 රෙජිස්ටර” යන පදයට ලියාපදිංචි කරන ලිපිකරුවන් පවිච්චි කරන්නාවූ හෝ පොත්  
 බදින්න විසින් බැඳිය යුතුව තිබෙන්නා වූ නොබැඳි කොටස් ද ඇතුළත් වන්නේය

**5 වැනි කොටස - ලේඛන පරිස්සම් කිරීම**

576. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කතිව්‍යයක් නම්, ලේඛන පරිස්සම් කිරීමයි. එහෙයින්  
 නිතර නිතරම පාහේ මේ වැදගත් ලේඛන පරික්ෂා කරමින් ඒවා කලක් තබාගත හැකි  
 පරිදි පරිස්සම් කිරීමට වගබලා ගැනීම පිණිස කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීම ඉඩම්  
 රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ යුතුකම වේ.

ලේඛන පරිස්සම් කිරීම  
 ඉ.රෙ.ගේ යුතුකම බව

577. ලේඛන නිසි පරිදි රාක්කවල ගබඩා කර තැබීමට සැලකිලිමත් විය යුතුයි.  
 මෙහිලා 570 දෙ.නි. නියමයන් නොවරදවාම පිළි පැදීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වගබලා  
 ගත යුතුයි.

ලේඛන නිසි පරිදි ගබඩා  
 කොට තුබිය යුතු බව

578. ලේඛන ආරක්ෂාවීමට ආලෝකය හා පිරිසිදු වාතය අවශ්‍යයි. පිරිසිදු වාතය හා  
 ආලෝකය නැතිවූ විට, ලේඛන ඉක්මණින් දිරායයි. දිවා කාලයේදී ලේඛන  
 කාමරයෙහි හොඳට ආලෝකය හා වාතාශ්‍රය ඇතිවීමට විධි විධාන යෙදිය යුතුයි.  
 යහපත් කාලගුණයක් පවත්නා විට හොඳට හුළං වැදෙන්නට ජනෙල් ඇර තැබිය  
 යුතුයි. එතෙකුදු වුවත් විවෘත ජනෙල් අතරින් කෙළින්ම එන සූර්ය රශ්මිදාරා වලින්ද  
 හිරිකඩ සුලගින්ද ලේඛන ආරක්ෂා කළ යුතුයි.

වාතාශ්‍රය

579. ලේඛන කාමරයේ වහළින් වතුර කාන්දුවේ නම් වැස්සෙන් ලේඛන ආරක්ෂා  
 කිරීම පිණිස වහාම තෙමෙන තැන් සෑදවිය යුතුයි.

වහල තෙමීම

580. ලේඛන මියන්ගෙන් බේරා ගැනීම සඳහා සිලින් යනාදියේ ඇති විවර වැසිය  
 යුතුයි. මේ හැර මියන්ගෙන් හා වෙනත් කෘමීන්ගෙන් ලේඛන ආරක්ෂා කර ගැනීම  
 පිණිස වෙනත් සෑම ආරක්ෂා සංවිධානයක්ම යෙදිය යුතුයි.

මියන්ගෙන් ආරක්ෂා  
 කිරීම

581. අකාලයේ ලේඛන වලට හානියක් සිදුවුවහොත්, වහාම ඒ ගැන විමර්ශනය  
 කොට ඊට හේතුව ඉවත්කිරීමට සුදුසු විධි විධාන යෙදිය යුතුයි. පුස් අල්ලාගෙන එන  
 බව හෝ කාචුන් බෝවෙගෙන එන බව හෝ පෙණුනොත් රාක්කවල තැබීමට පෙර  
 පොත් සිය දැමිය යුතුයි. (තයිමොල් දුමරයට භාජනය කරන ලද රෙදි කැලි වලින්  
 පිසීම වඩාත් හොඳය) වේයන් සිටින බැව් පෙනුනොත් ප්‍රස්තුත කාරණය විධායක  
 ඉංජිනේරු තැනට වාර්තා කළ යුතුයි. වේයන් වද කිරීමට ඔහුට පුළුවන් වනවා ඇත.

ලේඛනවලට අකාලයේ  
 හානි ඇතිවීමට හේතු  
 විමර්ශනය කළ යුතු බව

582. ලේඛන වලට කවර අන්දමේ හෝ ප්‍රමාණයේ හෝ හානියක් සිදුවී තිබෙන බව  
 හෙළිවූ වහාම, ඒ සෑම අවස්ථාවකදීම ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කොට,  
 අවශ්‍ය නම් එතැන් සිට දවස් තුනක් ඇතුළත දී ඒ පිළිබඳ වඩාත් පරිපූර්ණ වාර්තාවක්  
 යැවිය යුතුයි.

ලේඛන වලට සිදුවී ඇති  
 හානි ගැන රෙජිස්ට්‍රාර්  
 ජනරාල්ට වාර්තා කළ  
 යුතු බව

583. (1) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු භාරයේ තිබෙන දෙවෙනි පිටපත් වෙළුමක් හෝ  
 පිටපත් වෙළුමක් හෝ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ ඉඩම්  
 රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු තබා ගන්නා යම්කිසි පොත් වෙළුමක් පලදු වී නැතහොත්  
 කියවිය නොහැකි තත්වයකට පත්වීමේ අන්තරාවකට භාජනය වී තිබෙනකවර

පලදු වූ හෝ කියවිය  
 නොහැකි හෝ වෙලුම්  
 නැවත පිටපත් කිරීම

විටෙකදී වුවද, ඒ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, අප්‍රමාදව ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතුයි. තමාට මැනවැයි හැඟුනොත් තමා විධානය කරන යම්කිසි ආකාරයකට එහි පිටපතක් සාදා හරි වැරදි බලා සහතික කරන ලෙස නියම කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට පුළුවන. එවිට යට කී පරිදි පලුදු වූ හෝ කියවිය නොහැකි තත්වයකට පත්වීමේ ආන්තරායක් සිදුවිය හැකිව හෝ තිබූ ඒ වෙළුම අස් කොට ඒ වෙනුවට එකී පිටපත පාවිච්චි කළ යුතුවාවත් හැර සියලුම කාර්යයන් සඳහා එකී පිටපත යනෝක්ත වෙළුම වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

(2) පළුදු වූ ඉඩම් රෙජිස්ටර නැවත පිටපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් නියමයන් පිළිපැදිය යුතුයි

පලුදු වූ ඉඩම් රෙජිස්ටර නැවත පිටපත් කිරීම

(අ) රෙජිස්ටරයක සෑහෙන කොටසක් හොඳ තත්වයක පවත්නා නොහොත් අවුරුදු ගණනක් යනතුරු ඒ තත්වයේ පැවතින බැව් පෙනී ගියහොත් මිස නැත්නම් කිරීමේදී මුළු වෙළුම එහෙම පිටින්ම නැවත පිටපත් කිරීම වඩාත් යෙහෙකි.

මුළු වෙළුමම නැවත පිටපත් කළ යුත්තේ කවර අවස්ථාවලදීද

(ආ) පත්තිරුවක යම්කිසි කොටසක් අඩුව හෝ කියවිය නොහැකිව තිබෙන කල්හි ලියවිල්ලේ කියවිය නොහැකි වූ හෝ අඩු වූ X ලකුණ යොදමින් අවශේෂ කොටස් පිටපත් කොට X ලකුණ යොදා ඇති තැන් වලින් විස්තර කිරීමට අධෝ ලිපි යෙදිය යුතුයි නිදර්ශන xx| මේ කොටස මුල් රෙජිස්ටරේ තිබුණේ නැත .මේ කොටස කියවිය නොහැකි විය.

පත්තිරුවක කොටස් කියවිය නොහැකි තත්වයක පවත්නා අවස්ථා වලදී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය

(ඇ) මුළු පත්තිරුවට අඩු නම් හෝ කියවිය නොහැකි නම් වෙලුමේ හා පත් ඉරුවේ යොමු දක්වමින් වෙනුවට හිස් ඉඩම් රෙජිස්ටර පෝරමයක් තිබුණු නැතහොත් කියවිය නොහැකිව තිබුණු බවට එහි සටහන් කළ යුතුයි ඉඩම් අත්සන්කොට දින දැමිය යුතුයි.

මුළු පත්තිරුවම අඩු වීම ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ගය

(ඈ) නැවත පිටපත් කරන ලද හැම පත්තිරුවකම අන්තිම ඡේලියට යටින් පහත සඳහන් ප්‍රකාරයට වූ සටහනක් ඇති රබර් මුද්‍රාවක් තැබිය යුතුයි.

**හතළිස් වැනි වගන්තිය යටතේ ඉහත සඳහන් පත්තිරුව නැවත පිටපත් කරන ලදී**

(ඉ) වෙළුමකින් කොටසක් පමණක් නැවත පිටපත් කරනු ලැබූ විට එසේ පිටපත් කරන ලද කොටස(නොහොත් කොටස්)වෙළුම් නියමිත ස්ථානයේ(මොහොත් ස්ථානවල) යොදා(පරණ කොටස් නොහොත් කොටස් අස් කොට) ඒ වෙළුම නිසි පරිදි නැවත බැඳිය යුතු යි යුතුයි. නැවත බඳින ලද වෙළුම අග පහත සඳහන් ප්‍රකාරයට වූ සටහනක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි

නැවත පිටපත් කරන ලද කොටස වෙලුමේ ලකුණු කළ යුතු බව

1958 අංක 22 දරණ පනතින් සංශෝධිත ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ හතළිස් වැනි විධානය පරිදි මේ වෙලුමේ.....වැනි පත්තිරුවේ සිට.....වැනි පත් ඉරුව/හා.....වැනි පත්තිරුවේ සිට.....වැනි පත් ඉරුව දක්වා වූ පත්ඉරු පිටපත් කොට හරිවැරදි බලා මුල් වෙළුමට ඇත්ලත් කරන ලද බව, ..... ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තැනවූ .....වන මම මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය .....

.....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්

ඉරුව දක්වා වූ පත්ඉරු පිටපත් කොට හරිවැරදි බලා, මුල් වෙළුමට ඇතුළත් කරන ලද බව, .....ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තැනවූ.....වන මම මෙයින් සහතික කරමි.

.....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්.

දිනය .....

(ඊ) මුළු රෙජිස්ට්‍රාරයම නැවත පිටපත් කරන ලද කල්හි, වෙළුම් අග ලිවිය යුතු සටහන පහත සඳහන් ප්‍රකාරයට විය යුතුයි:-

“1958 අංක 22 දරන පනතින් සංශෝධිත ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 40 වැනි වගන්තිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ විධානය පරිදි ..... කොට්ඨාශයේ අංක ..... දරන වෙළුම පිටපත් කොට මුල් වෙළුම වෙනුවට මේ පිටපත තබන ලද බව ..... වන මම මෙයින් සහතික කරමි.

.....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්.

දිනය .....

(උ) නැවත පිටපත් කරන ලද සෑම පත්ඉරුවකම නොහොත් පත් ඉරු කොටසක අයිතේ, ඒ පිටපත සකස් කළා වූ හා සසඳා බැලූ නිලධාරීන්ගේ කෙටි අත්සන් තබා තිබිය යුතුයි.

(ඌ) විනාශ කරන ලේඛන රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඒ බවට නිසි සටහනක් කොට පරණ වෙලුම හෝ එයින් ඉවත් කරන ලද යම්කිසි කොටසක් හෝ විනාශ කර දැමිය යුතුයි.

(එ) නැවත පිටපත් කරන ලද පත් ඉරු වලට සම්බන්ධ කොට ලියන අලුත් සටහන් ඒ පත් ඉරුවේම ලිවීමට ඉඩ තිබේ. නම් 583 (ඇ) ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කරන ලද රබර් මුද්‍රාවට පහළින් ලිවිය යුතුයි.

584. ඉඩම්වල අයිතිය එහෙම පිටින්ම රඳා පවත්නේ නීතිමය ලේඛන උඩ බැවින් ඒවා නිසි පරිදි තබා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තුව සතු යුතුකමකි. එබැවින් පලදුටු නොහොත් හානිවූ ලේඛනාදියක් තිබේ නම් ඒවා නිසි පරිදි ප්‍රතිසංස්කරණය කොට තබා ගැනීම ඉතා වැදගත්ය. එබැවින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප කාර්යාලයේ නියුක්ත සේවක මණ්ඩලය ලවා , ඒ පලදුටු වෙලුම් ප්‍රතිසංස්කරණය කරවීමට හා/හෝ නැවත බැන්දවීමට හෝ සෑම ප්‍රයත්නයක් ම දැරිය යුතුයි.

දෙවෙනි පිටපත් වෙලුම හා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර වෙළුම් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම හෝ නැවත බැඳීම.

585. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාරයක පත් ඉරුවක් ගලවා ගෙන හෝ විනාශ වී හෝ වෙන අන්දමකින් නැතිවී හෝ තිබීම නිසා එය ආපසු ලබාගත නොහැකි විටෙක හෝ, එවැනි යම් පත්ඉරුවක තිබෙන සටහන් නොහොත් එහි ඇති සටහන් වලින් යම්කිසි වැදගත් කොටසක් තේරුම් ගත නොහැකි පරිදි සඳහටම කැපී හෝ මැකී හෝ පලදුටු හෝ ඇති විටෙක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් (20 වැනි අධිකාරය වන) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර (ප්‍රතිසංස්කෘත පත්ඉරු) ආඥා පනත යටතේ ක්‍රියා කිරීම පිණිස, ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුයි.

පලදුටු ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර පත්ඉරු ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.

**6 වැනි කොටස - ලේඛන නිකුත් කිරීම හා ආපසු තැබීම.**

586. ලේඛන කාමරයේ තබා ඇත්තාවූ, එදිනෙදා වැඩට අවශ්‍ය වන්නාවූද, ඔප්පුවල හා වෙනත් ලේඛනවල දෙවෙනි පිටපත් සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත් යනාදිය පුළුල්වත් තරම් දුරට නියමිත කාලවේලාවල් අතරතුරදී එනම් පෙ.ව.9 සිට 10.30 හා ප.ව. 1.30 හා ප.ව. 2 අතරතුරදී ලේඛන භාරකරු විසින් නිකුත් කළ යුතුයි. ලේඛන කාමරය අතුරුමද ලේඛන පිසදමා ඒවා පිළිවෙලකට සකස් කිරීමද කළ යුත්තේ මේ කාලය ඇතුළතදීය. එහෙත් මහජනයාට ලේඛන සොයා බැලීමට නිකුත් කිරීමට වුවමනාවීම වැනි හදිසි අවස්ථාවකදී කාර්යාලයේ නියමිත කාලවේලාවල් ඇතුළත ඕනෑම විටෙක 471 දේ.නී. යටත්ව ලේඛන කාමරය විවෘත කළ හැකිය.

ලේඛන නිකුත් කළයුතු වේලාවල්

587. ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 71 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට දවස් පොතක් තබා ගත යුතුයි. ලේඛන භාරකරු විසින් හෝ සහකාර ලේඛන භාරකරු විසින් හෝ ලේඛන කාමරයෙන් නිකුත් කරන සෑම ලේඛනයක් පිළිබඳවම එහි සටහනක් කොට එය නිකුත් කිරීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නියෝගය ලබාගත යුතුයි. ලේඛනය නිකුත් කරන විට එය භාරගනු ලබන තැනැත්තා ලවා මේ දවස් පොත අත්සන් කරවා ගත යුතුයි. ලේඛන කාමරයේ තිබෙන කිසිම ලේඛනයක් (අ) විධි වූ පරිදි දවස් පොතේ ලකුණු කරන්නේ නැතිව හා (ආ) නිකුත් කිරීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අවසරය ලබාගන්නේ නැතිව මිනිත්තු කීපයකට වුවත් ලේඛන කාමරයෙන් පිටතට නොගත යුතුයි. නොතාරිස් ලිපිකරුට හෝ ලිපි ලේඛන සොයා බලන්නාට හෝ, පිටපත් කරන ලිපිකරුට හෝ, තම කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ලේඛන වුවමනා වී තිබෙන වෙනයම් නිලධාරියෙකුට හෝ නිකුත් කිරීම සඳහා ලේඛන කාමරයෙන් එළියට ගන්නා ලද ලේඛන නිකුත් කරන්නා වූ හෝ ආපසු බාරගන්නා වූ හෝ හැම අවස්ථාවකදීම ඒබව දවස් පොතේ ලකුණු කළ යුතුයි. දවස් පොත තබාගත යුත්තේ ලේඛන භාරකරුගේ හෝ සහකාර ලේඛන භාරකරුගේ හෝ භාරයෙහිය.

නිකුත් කළ ලේඛන පිළිබඳ දවස් පොත

588. ලේඛන කාමරයෙන් පිටත තබාගෙන ඇති රෙජිස්ටර, සුවි යනාදිය වැනි ලේඛන සොයා බලනු ලැබීම සඳහා හෝ නිලධාරීන්ගේ කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා හෝ පෙ.ව.8 සිට ප.ව. 3.30 අතර කාලයේදී නිකුත් කළ හැකිය. අතිකාල වැඩවල හෝ ප්‍රසාද මුදල් ක්‍රමය යටතේ වූ වැඩවල නියුක්ත කාර්යය මණ්ඩලයට හැර අවශේෂ අයට ප.ව.4 න් පසු කොයි කරුණක් නිසා වත් කිසිම ලේඛනයක් නිකුත් නොකළ යුතුයි.

ලේඛන කාමරයෙන් පිටත තිබෙන රෙජිස්ටර යනාදිය නිකුත් කරන ලොවල්

589. නොතාරිස්වරුන්ටද නිලධාරීන් ඇතුළු වෙනත් ඉල්ලුම්කරුවන්ටද වුවමනා කරන සියලුම රෙජිස්ටර හා සුවි පිළිබඳ සටහන් ලිවීමට ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒ 62 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාර අධියාවන පොතක් ලේඛන භාරකරු විසින් තබාගත යුතුයි. මෙම රෙජිස්ටරයේ 1 සිට 5 දක්වා වූ තීර සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ ලේඛන භාරකරු විසිනි. ලේඛන නිකුත් කරනු ලබන කල්හී, ඉල්ලුම්කරුට වුවමනා කර ඇති ලේඛන සම්බන්ධයෙන් අභියාචන පොතේ ලියා ඇති එක් එක් සටහන ඉදිරියෙන් එහි 6 වැනි තීරයට ඒ ලේඛන භාරගන්නා තැනැත්තාගේ කෙටි අත්සන ලබාගත යුතුයි.

රෙජිස්ටර හා සුවි සඳහා අධියාමන (රිකිවිසින)

590. (1) එදිනෙදා නිකුත් කරන ලේඛන එදාම හෝ හොඳටම ප්‍රමාද වෙනොත් ඊට පස්සෙන් දා හෝ නිසි ස්ථානවල ආපසු තැබිය යුතුයි. නිකුත් කලදා සවස් වුවාට පසුව, දෙවන පිටපත් යනාදිය ලේඛන කාමරයෙන් පිටපතද ඉඩම් රෙජිස්ටර හා සුවි, ඒවා දමා තිබූ අල්මාරි වලින් හා රාක්ක වලින් පිටතද නොතිබිය යුතුයි. මොනම හේතුවක් නිසාවත් කිසිම ලේඛනයක් රැ කිස්සේ ලේඛන කාමරයෙන් පිටත නොතිබිය යුතුයි. මේ දෙ. නි. උද්ධෘත කාර්යාලයේ ද ලේඛන කාමරයේ ද ප්‍රකට ස්ථානවල අලවා තැබිය යුතුයි

ලේඛන ආපසු දීම

(2) සෑම ලේඛනයක් ම ආපසු දෙනු ලැබුවිට, ඒ බව, ප්‍රස්තාවයේ හැටියට ලේඛන කාමර දවස් පොතේ හෝ අධියාවන පොතේ හෝ නිසි තීරවල අවසන් කොට දවස අවසානයේ දී ඒ සටහනට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කෙටි අත්සන ලබාගත යුතුයි. මේ පොතේ එක් එක් සටහනට වෙන වෙනම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුයි. සටහන් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් අසුවන සේ වරහන් යොදා කෙටි අත්සන් තැබීම තරයේම තහනම්ය.

591. තමා භාරයේ තිබී යම් කිසිවකුට නිකුත් කරන ලද ලේඛනයක්, ආපසු තමාට බාර දෙනු ලබන විට, එය යථා තත්ත්වයෙන් තිබේදැයි ඒත්තු ගැනීම පිණිස ආපසු ලැබෙන සෑම ලේඛනයක් ම ලේඛන භාරකරු විසින් හෝ සහකාර ලේඛන භාරකරු විසින් හෝ හොඳට පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුයි. යම්කිසි ලේඛනයක් පලුදුවී තිබේ නම් හෝ යම්කිසි ලේඛනයක් යථා කාලයේ දී ආපසු බාරදීමට බැරිවී තිබේ නම් ඒ බව, ලේඛන භාරකරු විසින් හෝ ඒ පලුද්ද සොයාගත් අන්‍ය නිලධාරියා විසින් හෝ වහාම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතුයි.

ආපසු බාරදෙනු ලැබූ සෑම ලේඛනයක්ම ලේඛන භාරකරු විසින් පරීක්ෂා කළයුතු බව.

592 (1) යම්කිසි කාර්යයක් සඳහා යම්කිසි දෙවෙනි පිටපතක් හෝ කෙටුම්පතක් හෝ සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපතක් හෝ, ලිපිගොනුවෙන් ඉවත් කරගන්නේ නම්, ඒ ලියවිල්ල තිබූ තැන පුල්ස්කැප් ප්‍රමාණයේ කොළයක් අමුණා අදාළ කඩදාසි පිළිබඳ සම්පූර්ණ යොමු එහි සටහන් කළයුතුය. එසේ ඉවත් කර ගන්නා ලද එබඳු සියලුම ලේඛන පිළිබඳව මෙහි 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 29 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට රෙජිස්ටරයක් තබාගත යුතුයි.

ලිපි ගොනුවලින් ඉවත් කරගත් ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

(2) එසේ ඉවතට ගන්නා ලද එකී සියලුම ලේඛන හැකිතාක් කඩිනමින් ඒවා තිබූ තැන්වල නැවත අමුණා තබනු ලබන බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ද ලේඛන භාරකරු විසින් ද වගබලා ගත යුතුයි. තුන් මාසයකට අධික කාලයක් ගතවන තුරුද ලිපි ගොනු වලට ආපසු නොදමන ලද එබඳු ලේඛන කවරේදැයි පෙන්වුම් කෙරෙන වාර්තාවක් මීට යාකොට ඇති පෝරමයේ ප්‍රකාරයට පිළියෙල කොට, ජනවාරි ජූලි යන මාසවල දහවැනිදා හෝ ඊට කලින් හෝ, ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලැබෙන ලෙස, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එක් එක් අර්ධ වර්ෂය අගදී ඉදිරිපත් කළයුතුයි. එසේ ආපසු ගෙන්වා ගතයුතු ලේඛන ආදියක් නැත්නම් “හිස්“ වාර්තාවක් යැවිය යුතුයි.

තුන් මාසයකට වැඩි කලකට පෙරාතුව ලිපිගොනුවලින් ඉවත් කරගනු ලැබුවාට ද 19..... ජූනි 30/දෙසැම්බර් 31 වැනිදා වනවිට ආපසු බාර නුදුන්නාවූද ලේඛන ලැයිස්තුවයි.

අනුක්‍රම අංකය	ඔප්පුවේ නොමීම රය හා දිනය	සාක්ෂ්‍ය දැරූ නොතාරිස්ගේ/ නිලධාරියාගේ නම	යැව්වේ කාටද කවර කාරණය ක් නිසාද	යැව්වේ කවදාද	අන්තිම වරට ඉල්ලා යැවූ දිනය හා ලැබූ	වෙන කිවයුතු කරුණු ලිපි හුවමාරුව පිළිබඳ යොමුව)
---------------	--------------------------	------------------------------------------	--------------------------------	--------------	------------------------------------	-----------------------------------------------

					පිළිතුර	

593. (1) උසාවියේ හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ හෝ නියෝගයක් පිට මිස නැත්නම්, මොනම කරුණක් නිසාවත්, කිසිම ලේඛනයක් කාර්යාලයෙන් බැහැරව ගෙන යා යුතු නොවේ.

ලේඛන කාර්යාලයෙන් ඉවතට ගෙනයාම.

(2) මුදල් බදු සම්බන්ධයෙන් හෝ, ඔප්පුවලට අයවිය යුතු මුද්දර ගාස්තුව විනිශ්චය කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෝ, මුද්දර ආඥා පනතේ 36 වැනි හෝ 48 වැනි වගන්ති යටතේ පිටසන් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා හෝ දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසින් කියවා බැලිය යුතු වන ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් කෙළින්ම දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් වෙත යැවීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට පුළුවන.

දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ට වූවමනා කරන ලේඛන

(3) ලේඛනය හෝ වෙළුම හෝ අප්‍රමාදව ආපසු ගෙන්වා ගැනීමට සෑම ප්‍රයත්නයක් ම දැරිය යුතුයි. මාසයකට වරක් බැගින් හෝ මාසයකට අඩු කාලයකට වරක් බැගින් හෝ දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ගේ අවධානය යොමුකළ යුතුයි.

(4) ඉදින් යම්කිසි කාර්යයක් සඳහා ඒ ලේඛන අවශ්‍ය වී තිබේ නම්, කොමසාරිස්ගෙන් එය ඉල්ලා යැවිය යුතුයි.

(5) යම්කිසි ලේඛනයක් උසාවියකට ඉදිරිපත් කළ යුතු බවට නියම කෙරෙන සෑම සිතාසියකම, සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 126 වැනි වගන්තියෙන් නියම වී ඇති පරිදි, ඉදිරිපත් කරන්නට වූවමනා කවර ලියවිල්ලද යන වග සැහෙන තරම් පැහැදිලිවද නිවැරදිවද විස්තර කර තිබිය යුතුයි.

උසාවියකට ඉදිරිපත් කරන්නට වූවමනා කරන ලිපි සිතාසිවල නිවැරදිව විස්තර කළයුතු බව.

594. යම්කිසි අධිකරණ උසාවියක සාක්ෂි දීමේදී යම්කිසි ඔප්පුවක් වෙනත් ලේඛනයක්, නඩු පොතකට ඇමිණිය යුතුව තිබෙන විට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයා විසින් හෝ, මීට යාකොට ඇති පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ කුචිතාන්සියක් උසාවියෙන් ලබාගත යුතුයි. උසාවියට එකී ඔප්පුව හෝ ලේඛනය හෝ තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන හැටියේ ම එය ආපසු ලැබෙන බවට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වගබලා ගත යුතුයි. (අධිකරණ නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යය විධාන සංග්‍රහයේ 60 (111) වැනි ව්‍යවස්ථාව බලන්න.)

නඩුපොත් අමුණන ලේඛන වලට

උසාවියෙන් ලබාගත යුතු කුචිතාන්සිය ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් තැන්පත් .....විසින් සක්ෂ්‍ය දරන ලද .....වැනි දිනය හා .....වැනි අංකය දරන ඔප්පුවේ දෙවෙනි පිටපත/..... වැනි පත්ඉරුවේ සිට.....වැනි පත්ඉරුව දක්වා වූ පත්ඉරු අඩංගු අංක ..... දරන ඉඩම් රෙජිස්ටර වෙලුම .....ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් බාර ගනිමි. එය උසාවියේ අංක .....දරන නඩු පොතට අමුණන ලදී.

මේ ඔප්පුව/ඉඩම් රෙජිස්ටරය තව.....කින් ආපසු එවීමට පුළුවන් වනු ඇත.  
 දිනය හා උසාවියේ මුද්‍රාව.....  
 අත්සන.....  
 .....උසාවියේ ප්‍රධාන ලිපිකරු/ලේකම්.

595. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ වූ දීමනා පත්‍රවල මුල් පිටපත් ලියාපදිංචි කරන ලද්දේ නම් ඒවායේ දෙවෙනි පිටපත් සංශෝධනය කිරීම සඳහා නොයැවිය යුතුයි.

දීමනා පත්‍රවල පිටපත් සංශෝධනය සඳහා ආපසු යැවීම.

596. ආණ්ඩුවේ සිත්තක්කර ආණ්ඩුවේ බඳුකර, සහ ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ වූ දීමනා පත්‍ර හා අවසර පත්‍ර යන මේවායේ දෙවෙනි පිටපත් අවලංගු කිරීම සඳහා ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත වරුන්ට හා ආණ්ඩුවේ වෙනත් නිලධාරීන්ට වුවමනා වූ විට ඒවා කෙළින්ම ඔවුන් වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

අවලංගු කිරීම සඳහා ආණ්ඩුවේ සිත්තක්කර යනාදිය ආපසු යැවීම.

597. (460 වැනි අධිකාරය වන) ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනතේ 38 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ සහතිකයක දෙවෙනි පිටපත මෙතෙක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත එවන ලද්දේ (117 වැනි අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 4(2) වගන්තියේ නියමයන් අනුවය. එම ආඥාපනතේ 6 වැනි වගන්තියේ අභිප්‍රාවට ඇතුළත් වන පරිදි, මේ සහතිකය ඉඩම් සම්බන්ධ නිත්‍යානුකූල ලේඛනයක් නොවන බව රජයේ නීති නිලධාරීන් විසින් තීරණය කොට තිබේ. එහෙයින් ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ සහතිකයක දෙවෙනි පිටපතක් එවීම එම ආඥා පනතේ 4(2) වැනි වගන්තිය යටතේ අවශ්‍ය නැත. එසේම ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනතේ 38 වැනි වගන්තිය යටතේ කෙරෙන නියෝගයක් ඉඩම් සම්බන්ධ නිත්‍යානුකූල ලේඛනයක් බවද තීරණය කර තිබේ. මේ අනුව එබඳු නියෝගයක දෙවෙනි පිටපත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනට එවනු ලබන්නේ එය තම කාර්යාලයෙහි තබාගෙන පරිස්සම් කිරීමටය. එවැනි දෙවෙනි පිටපතක් සංශෝධනය කිරීම පිණිස ආණ්ඩුවේ ඒජන්තට වුවමනා කරන විටක, ඒ දෙවෙනි පිටපත ආපසු එවීමට නීතිය අනුව කිසිම විධි විධානයක් නොමැති බවත්, ඒ පිළිබඳ අලුත් නියෝගයක් කොට ඒ නියෝගය අලුතෙන් ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට ඉඩ තිබෙන බවත් ඔහුට දන්වා යැවිය යුතුයි.

ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනතේ 58 වැනි වගන්තිය යටතේ නියෝගයක් සංශෝධනය සඳහා ආපසු නොයැවිය යුතු බව

7 වැනි කොටස - ලේඛන නැතිවීම

598. මීට කලින් සඳහන් කරන ලද පරිදි, සියලුම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හා වංචල දේපල රෙජිස්ට්‍රාර් ඔප්පුවල සියලුම දෙවෙනි පිටපත් හා සාක්ෂා දැරූ පිටපත් ද ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයට ලැබෙන වෙනත් ලේඛනද ඉතා හොඳින් පරිස්සම් කිරීම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනකුගේ ඉතාම වැදගත් යුතුකමකි. ලේඛන පරිස්සම් කිරීමේ යුතුකම මෙන් ම ඒ ලේඛන සුරක්ෂිත භාරයෙහි තබා ගැනීමත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනකු කෙරෙහි පවත්නා වැදගත් යුතුකමකි. මේ සම්බන්ධයෙන් 573 වැනි දෙ.නි. නියමයන් තරයේම පිළිපැදිය යුතුයි.

ලේඛන පරිස්සම් කිරීමේ හා සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ගැනීමේ වැදගත්කම

599. ලේඛනයක් අවතැන් වුවහොත් හෝ නැති වුවහොත්, පැය 48ක් ඇතුළත ඒ අඩු ලේඛනය සොයාගත නොහැකි නම්, ඒ බව ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතුයි.

ලේඛන අවසන්වීම හෝ නැතිවීම ගැන ප්‍ර.කා.ට වාර්තා කළයුතු බව.

600. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මෙහි 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 30 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට අඩු ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයක් පිළියෙල කොට තබාගත යුතුයි. එය තිබිය යුත්තේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේම හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේම භාරයෙහිය. ලේඛන භාරකරුට හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් විශේෂ බලයක් ලබා නොගත් කිසිම කෙනකුට හෝ ඒ රෙජිස්ට්‍රාරය බැලිය නොහැකි විය යුතුයි. එක් එක් අවුරුද්ද ආරම්භයේ දී එහි සටහන්වලට 01 පටන් අලුත් අනුක්‍රම අංක මාලාවක් දැමිය යුතුයි. අඩු කෙටුම්පත් සම්බන්ධයෙන් 563 (2) දෙ.නි. ද බලන්න.

අඩු ලැයිස්තුව ලේඛනවල

601. පූර්වෝක්ත දෙ.නි. සඳහන් රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි අලුතින් යමක් ලිවෙත් හෝ ලියන ලද යමක් වෙනස් කළොත්, ඒ සෑම සටහනකටම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ දින දමා අත්සන් කළයුතුයි.

අඩුලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි අමුතුවෙන් යමක් ලිවීම හෝ ලියන ලද යමක් වෙනස් කිරීම.

8 වැනි කොටස - ලේඛන විනාශ කිරීම.

602. කෙටුම්පත් විනාශ කිරීමේ ප්‍රශ්නය සෑම අවුරුද්දකට පසු සලකා බැලිය යුතුයි.

603. (1) නොතාරිස් වෘත්තියේ කටයුතු අත්හිට වූ නමුත්, තවමත් ජීවතුන් අතර සිටින නොතාරිස්වරුන්ගේ කෙටුම්පත් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අවසරය නැතිව විනාශ නොකළ යුතුයි.

(2) දෙවෙනි පිටපත යහපත් තත්ත්වයෙන් එනම් :-

(අ) සම්පූර්ණවද,

(ආ) කියවිය හැකිව හා කියවිය නොහැකි තත්ත්වයකට නොවැටෙන සුළුවද, පවත්නේ නම් මිස නැත්නම්, කෙටුම්පත් විනාශ කළ යුතු නොවේ.

604. (1) විනාශ කිරීම අනුමත කිරීමට පෙර, සෑම දෙවෙනි පිටපතක් ම හොඳින් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුයි. මෙසේ පරීක්ෂා කර බැලීමේදී නිත්‍යානුකූල ලේඛනය සම්පූර්ණයෙන්ම කියවා බැලීම අනවශ්‍ය නමුත්, යටකි සීමාවන් ඇතුළත ඒ පරීක්ෂණය පරිස්සම්ව නිවැරදි ලෙසත් කළ යුතුයි.

කෙටුම්පත් විනාශ කිරීමට පෙර දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු බව.

(2) පරීක්ෂා කිරීමේ කාර්යය කළ යුත්තේ ස්ථිර ලිපිකාර සේවයෙහි නියුක්ත පළපුරුදු නිලධාරීන් විසිනි.

(3) රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත බාරදෙනු ලැබූ අන්තිම කැමති පත්‍රයක හෝ උන පූර්ණ පත්‍රයක කෙටුම්පතක් හෝ පිටපතක් නොවන යම් ලේඛනයක්, ඒ ලේඛනයේ අනුපිටපත තම කාර්යාලයෙහි ලේඛන මිටි සමඟ සුරක්ෂිතව තිබෙන බවට යථා පරිදි කරනු ලැබූ පරීක්ෂණයකින් පසු තමා සෑහීමට පත්වුවහොත් තමාට ඒ ලේඛනය බාර දෙනු ලැබූ දිනයේ සිට අවුරුදු දෙකක කාලයක් ගතවීමෙන් පසු කවර වෙලාවක වුවත් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් විනාශ කරනු ලැබිය හැකිය.

605. කෙටුම්පත් වලින් යම්කිසි තොගයක් විනාශ කර දැමුවාට පසු, ඒ විනාශ කළ කෙටුම්පත් වලට අදාළ සියලුම ඔප්පුවල දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කර බැලූ බවටත්, ඒවා මනා තත්ත්වයෙන් තිබූ බවටත්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මෙහි පහත සඳහන් ආකෘතියේ ප්‍රකාරයට සහතිකයක් ලිවිය යුතුයි. ලැබුණු පිටපත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවේ (563 (1) දෙ.නි.) නියමිත ස්ථානයෙහි මේ සහතිකය ලියා, එහි දෙවෙනි පිටපතක් ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුයි.

කෙටුම්පත් විනාශ කිරීමෙන් පසු ලියන සහතිකය.

සහතිකයේ ආකෘතිය  
 කෙටුම්පත් විනාශ කර දමන ලද්දා වූද .....පදිංචි  
 .....නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද්දාවූද  
 අංක.....සිට අංක.....දක්වාවූ ඔප්පුවල දෙවෙනි  
 පිටපත් සම්පූර්ණ බවත්, කියවිය හැකි බවත්, කියවිය නොහැකි  
 තරම් තත්ත්වයකට පත් නොවන සුළු බවත්, මනා තත්ත්වයෙන්  
 පවත්නා බවත්.....ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන්පත්  
 ..... වන මම මෙයින් සහතික කරමි.

ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය.....19..... ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්.

606. කෙටුම්පත් වලින් යම්කිසි තොගයක් විනාශ කිරීම පිණිස අවසාන වශයෙන් අනුමත කරනු ලබන විට, විනාශ කිරීමට පෙර ඒ ලේඛනකැලි ලට ඉරා දැමිය යුතුයි.

විනාශ කළයුතු කෙටුම්පත් කැලි වලට ඉරා දැමිය යුතු බව.

607. විනාශ නොකරන ලද කෙටුම්පත් සම්බන්ධයෙන් වූ විට, 563 දෙ. නි. නියම කරන ඇති පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුයි.

පරිස්සම් කල කෙටුම්පත්

608. (1) A 86 රිසිට් පොතේ අවසන් රිසිට්පත නිකුත් කළ දිනය 2012.12.31 දින හෝ ඊට පෙර දිනකදී නම් එම උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කළ හැකිය.

දෙවන පිටපත වෙනත් ඉ.රෙ.කෙනෙකු භාරයේ පවත්නා විට මුද්දර ගාස්තුව සම්බන්ධයෙන් මුල් ඔප්පුව වෙනත් ඉ.රෙ.කෙනෙකු භාරයේ සිටින විට දෙවෙනි පිටපත ගැන කටයුතු කිරීම

(2) 2013.01.0 දිනට පසු භාවිතා කරන ලද A 86 උප පත්‍රිකා පොත් විගණනයට භාජනය කරන ලද කාලය තුළ මුදල් අයකිරීම්වල අඩුපාඩු, උනතා හා අක්‍රමිකතා නොමැතිනම් පමණක් රිසිට් පොතේ අවසන් රිසිට්පත නිකුත් කළ දින සිට වසර 05 ක් ගතවූ පසු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙතින් නිසි පරිදි අනුමැතිය ලබාගත් පසු විනාශ කිරීමට කටයුතු කළ හැකිය.

(3) උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කිරීමේදී විගණන පරීක්ෂණ, වෙනත් විනය පරීක්ෂණ හෝ විමර්ශනවලට අදාළ උපපත්‍රිකා පොත් විනාශ නොකර එම කටයුතු සියල්ල අවසන් වන තෙක් අදාළ මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පුද්ගලික ආරක්ෂාව යටතේ තබා ගත යුතුයි.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 10/2016 හා 2016.10.26 දිනැති වකු ලේඛනයේ සඳහන් විධිවිධාන මෙම දෙ.නි.ට ඇතුළත් කරන ලදී.

**VI වැනි පරිච්ඡේදය - සුවි ඒකාබද්ධ කිරීම**

617. පිළිවෙලින් ඉඩම් රෙජිස්ටර වෙළුම් 60 කින් යුක්ත සෑම රෙජිස්ටර මාලාවකටම සාමාන්‍යයෙන් ඒකාබද්ධ සුවි පිළියෙල කිරීමට අදහස් කෙරේ. කලින් ඒකාබද්ධ කරන ලද ඕනෑම සුවියකට අඩංගු නොවන ඕනෑම කොට්ඨාසයක රෙජිස්ටර මාලාවක 60 වැනි වෙළුම එළඹී වහාම, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතුය.

ඒකාබද්ධ කිරීම අවශ්‍ය වනුයේ කවදාද යන වග

618. පවත්නා තත්ත්වයන් අනුව ඉඩ ලැබුණු වහාම, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින්, හුදෙක් සුවි ඒකාබද්ධ කිරීමේ කාර්යම සඳහා ලිපිකරුවන් 12 දෙනෙකුගෙන් පමණ යුක්ත විශේෂ අංශයක්, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයට අනුයුක්ත කරවිය යුතුයි. ඒ නිලධාරීන්ගෙන් එක් කෙනෙකු යටෝක්ත අංශයේ ප්‍රධානියා වශයෙන් පත් කළ යුතුයි. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අවේක්ෂණයට හා වගකීමට යටත්ව, සාමාන්‍යයෙන් මෙම කාර්යය භාරව සිටිය යුත්තේ ඒ නිලධාරියාය.

සුවි ඒකාබද්ධ කිරීමේ විශේෂ කාර්යම මණ්ඩලය.

619. වැඩ කිරීමේ විවිධ පියවරවල් මෙහි පහත දැක්වෙන පරිද්දෙන් විය යුතුයි:-

වැඩ කිරීමේ පියවරවල්

- (i) රෙජිස්ටරවලින් කරුණු උපුටාගෙන කාඩ් පත්‍ර ලිවීම.
- (ii) කලින් රෙජිස්ටර පරීක්ෂා කොට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී කාඩ් පත්‍ර ලිවීම.
- (iii) කාඩ් පත්‍රවල ලියූ කරුණු හරි වැරදි බැලීම.
- (iv) දේපලේ පිහිටීම අනුව කාඩ් පත්‍ර තේරීම.
- (v) දේපලේ විස්තර අනුව කාඩ් පත්‍ර පිළියෙල කිරීම
- (vi) කාඩ් පත්‍රවල සඳහන් කෙරෙන ලියාපදිංචි කිරීමේ යොමු අංක ලැයිස්තු සමග සසඳා හරි වැරදි බැලීම.
- (vii) එකලාස් කරන ලද කාඩ් පත්‍ර මිටි අවසාන වරට හරි වැරදි බැලීම.
- (viii) කාඩ් පත්‍ර අංක කිරීම ඇහිරීම.
- (ix) කාඩ් පත්‍ර ටයිප් කිරීම.
- (x) රෙජිස්ටරවලින් කරුණු උපුටාගෙන කාඩ්පත්‍රවල ලිවීම

620. ලිපිකරුවන් විසින්, සුවිගත කිරීමට තිබෙන ඉඩම් රෙජිස්ටර මාලාවේ මුල්ම රෙජිස්ටරයේ පටන්, දැනට පවත්වා අතින් ලියන ලද සුවිවල සටහන් වී ඇති අන්තිම ලියා පදිංචි කිරීමේ පත් ඉරුවේ අවසානය දක්වා ඇති සටහන් වලින් උපුටාගත යුතු කරුණු කෙළින්ම ලියා පදිංචි කිරීමේ ඒ 60 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ

කාඩ් පත්‍ර ලිවීම

කාඩ් පත්‍රවල ලිවිය යුතුයි. කාඩ් පත්‍රවල ලිවීමට අවශ්‍ය වූ කරුණු අත් අකුරු කියවිය නොහැකිවීම නිසා හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා හෝ රෙජිස්ටරයෙන් බලාගත නොහැකිවීමට ප්‍රස්තුත ඔප්පුවේ දෙවන පිටපත පෙරළා බැලිය යුතුයි.

621. “පිහිටීම“ යන කොටුව ඉදිරියෙන් සාමාන්‍යයෙන් ඉඩම පිහිටා තිබෙන ගම හෝ නගරය දැක්විය යුතුයි. ඉඩම් රෙජිස්ටරයෙහි යටෝක්ත ගමේ හෝ නගරයේ අතුරු බෙදීමක් දක්වා ඇති කල්හි, වරහන් තුළ අතින් නම් ද දක්වමින්, ඒ එක් එක් විස්තර වෙනුවෙන් වෙන වෙනම කාඩ්පත්‍ර ලිවිය යුතුයි. උදාහරණයක් වශයෙන් මොරටුවේ ලක්ෂපතියේ පිහිටියේ යැයි කියන ඉඩමකට “(1) මොරටුව (ලක්ෂපතිය) හා (2) ලක්ෂපතිය (මොරටුව) “ යනුවෙන් කාඩ්පත්‍ර දෙකක් ලිවිය යුතුයි. ඉඩමේ පිහිටීම නම් දෙකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනකින් විස්තර කොට ඇති කල්හි, නැතහොත්, පිහිටීම එකකට

දේපලේ පිහිටීම යන කොටුව

හෝ වැඩි ගණනකට ඒ ඉඩම අසුවන කල්හි, අනික් පිහිටීම ගැන ද යොමු දක්වමින්, ඒ එක් එක් පිහිටීම සඳහා වෙන වෙනම කාඩ් පත්‍ර ලිවිය යුතුයි. උදාහරණයක් වශයෙන් නැදිමාල නොහොත් කරගම්පිටියේ පිහිටා ඇතැයි කියා විස්තර කර තිබෙන ඉඩමකට (1) “නැදිමාල“ (කරගම්පිටිය) හා (2) කරගම්පිටිය (නැදිමාල)“ යනුවෙන් කාඩ්පත් දෙකක් ද, ගල්කිස්ස හා රත්මලාන යන ගම්වල පිහිටියේ යැයි කියා ඇති ඉඩමකට (1) “ රත්මලාන (ගල්කිස්ස) හා (2) ගල්කිස්ස (රත්මලාන)“ යනුවෙන් කාඩ්පත් දෙකක් ද තිබිය යුතුයි. කිසියම් විශේෂ විස්තරයක්, වෙනම පිහිටීමක් හැටියට සැලකිය යුතුද නැද්ද යන්න තීරණය කිරීමෙහිලා මුද්‍රිත ග්‍රාම ලැයිස්තුවද මෙහි 78 දෙ.නි.යටතේ තබා ඇති ප්‍රාදේශීය සුවි ලැයිස්තුවද විමසා බැලිය යුතුයි.

622. “දේපළේ නම“ යන කොටුවේ සෑම විකල්ප විස්තරයක් සඳහාම, අනිත් විස්තර වලටද යොමු දක්වමින්, වෙන වෙනම කාඩ් පත්‍ර ලිවිය යුතුයි. උදාහරණයක් වශයෙන්, “කෝන්ගහවත්ත හෙවත් දෙල්ගහවත්ත හෙවත් අඹගහවත්ත“ යනුවෙන් විස්තර කොට ඇත්තා වූ ද, ලොට් නොමිමර 1, මු.පි.1234, ග.පි.25 සහ වර්පණම් නොමිමර 10 දරන්නේ යැයි කියා ඇත්තා වූ ද දේපළ සඳහා පහත සඳහන් පරිදි කාඩ්පත් 7 ක් වෙන වෙනම ලිවිය යුතුයි.

“දේපළේ නම“  
යන කොටුව

- (1) කෝන්ගහවත්ත හෙවත් දෙල්ගහවත්ත හෙවත් අඹගහවත්ත (වර්පනම් නොමිමර 10, ලොට් නො.1, මු.පි.1234, ග.පි.25)
- (2) දෙල්ගහවත්ත හෙවත් අඹගහවත්ත හෙවත් කෝන්ගහවත්ත (වර්පනම් නොමිමර 10, ලොට් නො.1, මු.පි.1234, ග.පි.25)
- (3) අඹගහවත්ත හෙවත් කෝන්ගහවත්ත හෙවත් දෙල්ගහවත්ත (වර්පනම් නොමිමර 10, ලොට් නො.1, මු.පි.1234, ග.පි.25)
- (4) (වර්පනම් නොමිමර 10, ලොට් නො.1, මු.පි.1234 ග.පි.25) (කෝන්ගහවත්ත හෙවත් දෙල්ගහවත්ත හෙවත් අඹගහවත්ත)
- (5) ලොට් නො.1, මු.පි.1234, ග.පි. 25, වර්පණම් නො.10, (කෝන්ගහවත්ත හෙවත් දෙල්ගහවත්ත හෙවත් අඹගහවත්ත)
- (6) මු.පි.1234, ලොට් නො.1 ග.පි. 25 වර්පනම් නො.10 (කෝන්ගහවත්ත හෙවත් දෙල්ගහවත්ත හෙවත් අඹගහවත්ත)
- (7) ග.පි. 25, වර්පනම් නො.10, ලොට් නො.1, මු.පි.1234 (කෝන්ගහවත්ත හෙවත් දෙල්ගහවත්ත හෙවත් අඹගහවත්ත)

ඉඩම්වල විකල්ප විස්තර

සංලක්ෂ්‍යය - පළමුවන කාඩ් පත්‍රයේ සියලුම නම් ලිවිය යුත්තේ, රෙජිස්ටරයේ දැක්වෙන අනුපිළිවෙලට (V වැනි පියවරේ කාර්යයන් සඳහා) 644 දෙ.නි. නොමිමර සම්බන්ධයෙන් සඳහන් කොට ඇති පරිදි නොමිමරද දක්වමිනි. ඉඩමේ වෛකල්පිත නමක් සඳහා පසුව ලියනු ලබන සෑම කාඩ් පත්‍රයකම, “පළමුවැනි“ කාඩ් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති අනුපිළිවෙලට අනික් නම් ද ලිවිය යුතුයි. (1) එහෙත් මුල් නම එක්කම ඊළඟට ඇති නමට දෙවෙනි තැනද (2) පළමුවන කාඩ් පත්‍රයේ මුල්ම වූ නම, පසුව ලියන කාඩ් පත්‍රයේ අන්තිමට දැක්වෙන නම එක්කම ද ලිවිය යුතුයි. (ලොට් නොමිමර හා මු.පි. නොමිමර එකිනෙකට සම්බන්ධව ඇති පූර්වෝක්ත උදාහරණයෙහි මෙන්) එක් වර්ගයක නොමිමරයකට සම්බන්ධව පවත්නා අවස්ථාවකදී හැර අනික් අවස්ථාවලදී, නොමිමර සඳහා ලියන සෑම කාඩ් පත්‍රයක ද එම ප්‍රතිපත්තියම අදාළ වන්නේය. එක් වර්ගයක නොමිමර වෙනත් වර්ගයක නොමිමරයකට සම්බන්ධව පවත්නා විට ඒ නොමිමර එකිනෙකට ලංව සටහන් කළ යුතුයි.

(2) එක් විස්තරයක් නමින් ද අනික් විස්තරය අංකයකින්ද දක්වා ඇති විට, දෙවෙනි තැනට දක්වා ඇති විස්තරය ලිවිය යුත්තේ වරහන්

**ඇතුළේය.**

623. එක් ඉඩමක් නොයෙක් නොයෙක් බිම් කැබලිවලින් සමන්විත වන විට, රෙජිස්ටරයේ දක්වා තිබෙන අනුපිළිවෙලට සියලුම බිම් කැබලිවල නම් “පළමුවැනි” කාඩ් පත්‍රයේ ලිවිය යුතුයි. අනික් එක් එක් “බිම් කැබැල්ල” සඳහා අතිරේක කාඩ් පත්‍රයක් බැගින් ලිවිය යුතුයි. ඉතිරි බිම් කැබලි ගණන දෙකකට වැඩි නැත්නම් ඒ බිම් කැබලිවල නම්ද ඒ කාඩ් පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුයි. ඉදින් මුළු බිම් කැබලි ගණන තුනකට වැඩිවේ නම්, ඒ අතිරේක කාඩ් පත්‍රයෙහි ඉතිරි බිම් කැබලි සංඛ්‍යාව පමණක් ලියා “පළමු කාඩ් පත්‍රයෙහි” මුලටම සඳහන් කළ ඉඩමේ යොමුව දැක්වීම ප්‍රමාණවත් වන්නේය. උදාහරණයක්: දිවුල්ගඟවත්ත, කෝන්ගඟවත්ත හා පහළඹවිට යනුවෙන් විස්තර කොට ඇති දේපලක් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි ලියන ලද කාඩ් පත්‍ර තුනක් තිබිය යුතුයි:-

1. දිවුල්ගඟවත්ත, කෝන්ගඟවත්ත සහ පහළඹවිට
2. කෝන්ගඟවත්ත, පහළඹවිට හා දිවුල්ගඟවත්ත
3. පහළඹවිට, දිවුල්ගඟවත්ත හා කෝන්ගඟවත්ත

එහෙත් එම ඉඩමේ විස්තරයට තවත් බිම් කැබලි දෙකක් “පේරකැලේ” හා “ලොට් 10” කියමු - ඇතුළත් වී තිබේ නම්, කාඩ් පත්‍ර ලිවිය යුත්තේ පහත සඳහන් පරිද්දෙනි :-

- (1) දිවුල්ගඟවත්ත, කෝන්ගඟවත්ත, පහළඹවිට, පේරකැලේ හා ලොට් 10
- (2) කෝන්ගඟවත්ත හා තවත් බිම් කැබලි 4ක් - දිවුල්ගඟ වත්ත බලන්න.
- (3) පහළඹවිට හා තවත් බිම් කැබලි 4ක් - දිවුල්ගඟවත්ත බලන්න.
- (4) පේරකැලේ හා තවත් බිම් කැබලි 4ක් - දිවුල්ගඟවත්ත බලන්න
- (5) ලොට් 10 - හා හා තවත් බිම් කැබලි 4ක් - දිවුල්ගඟවත්ත බලන්න

සංලක්ෂ්‍යය:- ඉඩම් සංඛ්‍යාව තුනකට වැඩිවන කල්හි, “සග” යන වචනය වෙනුවට “සමග” යන වචනය යෙදීමෙන්, දෙවෙනි කාඩ් පත්‍රයේ හා ඊට පසු කාඩ් පත්‍රවල ලියන සටහන්, 633 දේ.නි. කාර්යයන් සඳහා සංශෝධනය කළ යුතුයි. උදාහරණයක් වශයෙන් පූර්වෝක්ත දෙවෙනි කාඩ්පත්‍ර මාලාවේ නො.2 දරන කාඩ් පත්‍රයෙහි ලිවිය යුත්තේ “කෝන්ගඟවත්ත සමග තවත් බිම් කැබලි 4 ක් දිවුල්ගඟවත්ත බලන්න” යන පාඨයයි.

624. වෙන වෙන නම් වලින් හැඳින්වෙන බිම් කැබලි කීපයකින් සමන්විත මුළු ඉඩමට එකම නමක් හෝ වෙනත් හැඳින්වීමේ විස්තරයක් හෝ දී ඇති කල්හි, මුළු ඉඩම සඳහා සියලුම බිම් කැබලිවල සම්පූර්ණ විස්තර අඩංගු කාඩ් පත්‍රයක් (නැතහොත් 622 දේ.නි. යටතේ යම්කිසි කාඩ් පත්‍ර ගණනක් අවශ්‍ය නම් එපමණ කාඩ්පත්‍ර) ද මුළු ඉඩමේ විස්තරයට යොමු දක්වමින් ඒ එක් එක් බිම් කැබැල්ල සඳහා (අවශ්‍ය වන පරිදි 633 දේ.නි. අනුව) එක් එක් කාඩ් පත්‍රය බැගින් ද ලිවිය යුතුයි. උදාහරණයක් වශයෙන් ලොට් 10, ලොට් 11, මාකන්දවත්ත සහ මහකුඹුර යන ගම්වාසීන් සමන්විත නෝවුඩ් වතුයාස හෙවත් තොප්පිතෝට්ටම් යනුවෙන් ඉඩම් රෙජිස්ටරයේ විස්තර කර ඇති

බිම් කැබලි සියල්ලටම සාමූහික නමක් ඇති විට

දේපළක් සඳහා කාඩ් පත්‍ර ලිවිය යුත්තේ පහත සඳහන් පරිදිය:-

- (1) නෝවුඩ් වතුයාය හෙවත් තොප්පිතෝට්ටම් ලොට් 10, ලොට්11 මාකන්දවත්ත හා මාකුඹුර යන බිම් කැබලිවලින් සමන්විතවූ.
- (2) තොප්පිතෝට්ටම් හෙවත් නෝවුඩ් වතුයාය ලොට් 10, ලොට්11 මාකන්දවත්ත හා මාකුඹුර යන බිම් කැබලිවලින් සමන්විතවූ.
- (3) ලොට් 10 හා තවත් බිම් කැබලි තුනකින් සමන්විත නෝවුඩ් වතුයාය හෙවත් තොප්පිතෝට්ටම්.
- (4) ලොට් 11 හා තවත් බිම් කැබලි තුනකින් සමන්විත නෝවුඩ් වතුයාය හෙවත් තොප්පිතෝට්ටම්

(5) මාකන්දවත්ත හා තවත් බිම් කැබලි තුනකින් සමන්විත නෝවුඩ් වතුයාය හෙවත් තොප්පිතෝට්ටම්.

(6) සංලක්ෂ්‍යය:- එක් එක් බිම් කැබැල්ලේ ප්‍රමාණය වෙන වෙනම ඉඩම් රෙජිස්ටරයේ සටහන් කොට ඇතිවිට, (633 දේ.නී. කාර්යයන් සඳහා) විවිධ බිම් කැබලි වෙනුවෙන් කාඩ් පත්‍ර ලිවීමේදී සුළු සංශෝධනයක් කිරීම අවශ්‍ය වේ. එනම් (3) වැනි කාඩ් පත්‍රයේ සටහන ලිවිය යුත්තේ - ලොට් 10 (නෝවුඩ් වතුයායේ හෙවත් තොප්පිතෝට්ටමේ කොටසක්) යනුවෙන් හා (5) වැනි කාඩ් පත්‍රය ලිවිය යුත්තේ “මාකන්ද වත්ත (නෝවුඩ් වතුයායේ හෙවත් තොප්පිතෝට්ටමේ කොටසක්)” යනුවෙනි.

625. බිම් කැබලි 11කින් හෝ ඊට වැඩි ගණනකින් සමන්විත වූ ද එකී බිම් කැබලිවල නම මෙන්ම සාමූහික නම යටතේ සුවිගත කරන ලද්දාවූද, වත්තක් හෝ වෙනත් ඉඩමක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට සාමූහික නම එක්කම ඒ ළඟින් “මේ වත්ත (නොහොත් ඉඩම) සමන්විත වූ බිම්කැබලි පිළිබඳ යොමුව සඳහා.....සිට.....දක්වා වූ සුවිය බලන්න.” යන මේ සටහන ද ඇතිව, යථෝක්ත සාමූහික නම යටතේ එක කාඩ් පත්‍රයක් පමණක් ලිවීම ප්‍රමාණවත් වන්නේය. එතෙකුදු වත්, කලින් සුවියේ අන්තර්ගත නූවු අතිරේක විස්තර වෙනුවෙන් සාමාන්‍ය පිළිවෙලට වෙනම කාඩ්පත්‍ර ලිවිය යුතු වන්නේය.

සාමූහික නමක් ඇති බිම් කැබලි ගණන 10 කට වැඩි වූ විට

626. ඉඩමක නමට හෝ “අංකයට” අදාළ නොවන පරිදි කොටසක් හෝ භූමි භාග යනාදියක් පිළිබඳව රෙජිස්ටරයේ පෙන්නුම් කර තිබෙන කවර තොරතුරක් වුවද, දේපළේ නම සම්බන්ධ විස්තර ලියා ගැනීමේදී අත්හළ යුතුයි. උදාහරණයක් වශයෙන් “අඹගහවත්ත කියන ඉඩමේ දකුණට ඇති කොටසින් දෙකෙන් පංභුවක්” යනුවෙන් දේපළක් විස්තර කර තිබෙනම්, සටහන් කළයුතු යොමුව “අඹගහවත්ත” යන්න පමණකි.

නමක් වචන කීපයකින් යුක්තවන විට ඒ ගැන සැලකිල්ලක් නොදැක්විය යුතු බව

627. ඉඩමකට ව්‍යවහාර කරන තනි නමක් වචන කීපයකට හෝ ඊට වැඩි ගණනකට බෙදා ලියා ඇති විට “නුගයාය පහළ කැල්ල” මෙන් ලිවිය යුත්තේ එක කාඩ් පත්‍රයක් පමණකි. ඊළඟ වචනය හෝ වචන වලට වෙන කාඩ් පත්‍ර ලිවිය යුතු නොවේ.

628. ඉඩම් රෙජිස්ටරවල අකුරු වරදවා ඉංග්‍රීසියෙන් ලියා ඇති (ඉඩම්වල) දේශීය නම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඒ වැරදි හරි ගස්සා කාඩ්පත්‍රවල ලිවිය යුතුයි. නිදර්ශනයක් වශයෙන් “මැගහවත්ත” යනුවෙන් ලියා ඇති නම් “මිගහවත්ත” යනුවෙන් හරිගස්සා ලිවිය යුතුයි.

අකුරු වරදවා ලියා ඇති නම්

629. නමක් හෝ අංකයක් හෝ නැති ඉඩමක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට “දේපලේ නම” යන කොටුව හිස්ව තබා ඒ හරහා ඉරක් ගැසිය යුතුයි. “රබර් ඉඩම” “ඕවිට” “කුඹුර” යනාදී වශයෙන් ඉඩමේ ස්වභාවය විස්තර කර ඇති කල්හි ඒ විස්තර මෙසේ සඳහන් කළ යුතුයි. එනම් .....(රබර් ඉඩම) යනුවෙනි.

නමක් හෝ අංකයක් හෝ නැති ඉඩම

630. “ප්‍රමාණය” යන කොටුවෙහි ඉඩම් රෙජිස්ටරයේ විස්තර කර ඇති ආකාරයට (මුළු ඉඩමේ) ප්‍රමාණය ලිවිය යුතුයි. මේ කොටුවෙහි යෙදිය යුත්තේ පහත සඳහන් සංකීර්ෂිත රූපය:-

“ප්‍රමාණය” කොටුව

සාමාන්‍ය පායය	සංකීර්ෂිත රූපය
අක්කර, රූඩ්, පර්ච්	අ.රු.ප.
අමුණ	අමුණු
බෙර	බෙර
බුසල්	බු.
පොල්ගස්	පො.ග.
සුන්ඩු	සු.
බඹ	බඹ
අඩ්	අඩ්
අහල්	අහ
කුලී	කු.
කුරක්කන්	කුර.
කුරුණි	කුරු.
ලාව්වම්	ලාව්.
ලාභ	ලා.
නැළිය	නැ.
වී	වී
පැල	පැ.
නිඹ	නි.
වරභූ	වර.
යාරය	යා.

නමක් හෝ අංකයක් හෝ නැති ඉඩම

බහු වචනය සඳහා ද ඒකවචන සංකීර්ෂිත රූපයම යෙදිය හැකිය.

631. විස්තරය කීප විදියකට දක්වා තිබේ නම්, එක් එක් විකල්ප විස්තරය සඳහා වෙනම කාඩ් පත්‍රයක් ලියා, එහි අනෙක් විස්තරද ඊළඟට පෙන්නුම් කළ යුතුයි. උදාහරණයක් වශයෙන් “අක්කර 1යි, රූඩ් 2 යි, පර්චස් 3 ක් හෙවත් වී පැල් 20 ක වපසරිය” යනුවෙන් විස්තර කර ඇති ඉඩමකට, සඳහන් පරිදි මේ කොටුව පුරවන ලද කාඩ් පත්‍ර 2 ක් තිබිය යුතුයි. එනම් :-

විකල්ප විස්තර

- (1) අ.1, රු.2, ප.3 හෙවත් වී පැල් 20
- (2) වී පැ.20 හෙවත් අ.1, රු.2, ප.3

632. ප්‍රමාණය අක්කරවලින් දැක්වීමේදී විෂම භාග යොදා ඇති කල්හි (දශම ස්ථාන 2ක් දක්වා දශම භාගවලට පෙරළීමෙන් විෂම භාග අත්හැර දැමිය යුතුයි. ප්‍රමාණය අක්කර 2 ½ වශයෙන් දක්වා ඇති කලෙක එය අ.2, රු.2,ප.0, යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුයි. පර්චස් 15 ¼ යනුවෙන් දක්වා ඇති විටෙක අ.0, රු.0, ප.15.25 යනුවෙන් එය දැක්විය යුතුයි. එතෙකුදුවත් 1/3 මෙන් යම්කිසි භාගයක් දශම භාගවලට (දශම ස්ථාන 2 කින්) පෙරළිය නොහැකිවිට එය එසේම තිබෙන්නට හැරිය යුතුයි.

විෂම භාග දශම භාගවලට පෙරළීම

633. දේපලක් බිම් කැබලි කීපයකින් සමන්විත වන කලෙක ඒ එක් එක් බිම් කැබැල්ලේ ප්‍රමාණය ද දක්වා තිබෙන විට, 623 දෙ.නි. හෝ 624 දෙ.නි. යටතේ ලියන සෑම කාඩ් පත්‍රයකම “දේපලේ නම” යන කොටුවෙහි දක්වන නම් (හෝ වෙනත් විස්තර) අනුව ඒ එකිනෙකේ ප්‍රමාණය ද වෙන වෙනම දැක්විය යුතුයි. මේ සඳහා නම හා ප්‍රමාණය අතර ඇති සම්බන්ධය පෙන්නුම්

බිම් කැබලිවල ප්‍රමාණ වෙන වෙනම

කිරීම පිණිස, යටෝක්ත කොටු දෙකේ ලියා එක් එක් බිම් කට්ටියට වරහන් ඇතුළත නොමීමර යෙදිය යුතුයි. මෙයින් අදහස් කරන කාරණය පහත සඳහන් උදාහරණයෙන් බලාගත හැකිය:-

දේපලේ නම - පින්තකැලේ වත්ත සමන්විත වන (1) තේක්ක වත්ත.  
 (2) ඉහළ ගොඩැල්ල, (3) පුහුල්හේන  
 ප්‍රමාණය - අ.19, රු.1, ප.15, (1) අ.5, රු.2, ප.0, (2)  
 අ.0, රු.0 ප.5, (3) අ.7, රු.3, ප.10

ඉදින් බිම් කැබැලි ගණන තුනකට වැඩි වේ නම්, 623 දේ.නි. යටතේ ලියන “පළමුවන” කාඩ් පත්‍රයේ, එක් එක් බිම් කැබැල්ලේ ප්‍රමාණය පිළිබඳ යොමුවක්, අනික් හැම එකේම ඒ කාඩ් පත්‍රයේ නම් වශයෙන් සඳහන් කර ඇති බිම් කැබැල්ලේ ප්‍රමාණය පමණක් පිළිබඳව යොමුවක් අඩංගු වීම ප්‍රමාණවත් වේ.

634. “වෙළුම හා පත්ඉරුව” යන කොටුවෙහි ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන පිළිබඳ යොමුව ලිවිය යුත්තේ “ඒ 10/20” යනුවෙනි. “ඒ” අක්ෂරයෙන් කොට්ඨාසයට හිමි අකාරාදී අක්ෂරයද මුල් සංඛ්‍යාවෙන් පත්ඉරුවේ නොමීමරය ද පෙන්වුම් කෙරේ.

“වෙළුම හා පත්ඉරුව” යන කොටුව

635. “අයිතිකරුගේ නම” යනුවෙන් ඇති අන්තිම කොටුවෙහි අයිතිකරුද පාර්ශ්වකාරයකු වශයෙන් ඇති අවසාන ගනුදෙනුවෙහි “අයිතිකරු” වශයෙන් දැක්වෙන පුද්ගලයාගේ (නොහොත් මණ්ඩලයේ) නම ලිවිය යුතුයි. එකී ගනුදෙනුව සම්බන්ධයෙන් අයිතිකරුවන් එක් කෙනෙකුට වැඩි ගණනක නම් සඳහන් වී ඇති කල්හි, වෙනත් හවුල් අයිතිකරුවන් ද සිටින බව පෙන්වුම් කරමින් මුලින් සඳහන් වූ අයිතිකරුගේ නම ලිවිය යුතුය. උදාහරණය :- “ඩී.ජේ.පෙරේරා සහ තවත් අයෙක්” නැතහොත් “ඩී.ජේ.පෙරේරා සහ තවත් අය”

“අයිතිකරුගේ නම” යන කොටුව

636. ඉඩම් රෙජිස්ටරයේ පත්ඉරු වලින් අයිතිකරු කවුදැයි දැනගත නොහැකි විට, එනම් සටහන හුදෙක් කේවියට තහනමකට සම්බන්ධ වූ විට නැතහොත් ලියාපදිංචි කොට ඇති ගනුදෙනුව (අයිතිකරුගේ නම සටහන් නොකොට) උකස්කරයක පැවරීමකට පමණක් සම්බන්ධ වූ විට. “අයිතිකරුගේ නම” යන කොටුව හරහා ඉරක් ඇඳ හිස්ව තිබෙන්නට ඇරිය යුතුයි.

අයිතිකරුගේ නම දැනගත නොහැකි විට

637. පූර්වෝක්ත නියෝග යටතේ යම්කිසි විශේෂ පත්ඉරුවක් සඳහා ලිවිය යුතු කාඩ් පත්‍ර ගණන තීරණය කිරීමට පෙර “කිවයුතු කරුණු” සංඛ්‍යාවෙහි ලා දැක්විය යුතු “වෙනස්කම්” කවරේදැයි නිශ්චය කිරීම පිණිස ලිපිකරු විසින් “කිවයුතු කරුණු” තීරය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුයි.

ඉඩම් රෙජිස්ටරයේ “වෙන කිව යුතු කරුණු” තීරයට යොමු දැක්වීම

638. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් එක් පත්ඉරුවක සිට ඊට පසුව ඇති පත් ඉරුවලට “ගෙනගිය” අවස්ථා කාඩ් පත්‍රවල කරුණු ලියාගෙන යන අතර ලිපිකරුට දැන ගන්නට ලැබෙනවා ඇත. පූර්වෝක්ත 621 සිට 631 දක්වා වූ දේ.නි.නි. යටතේ “අයිතිකරුගේ නම” යන කොටුව හිස්ව තබමින් එක් කාඩ් පත්‍රයකට වැඩි ගණනක් ලිය යුතුව තිබුණත්, එවැනි අවස්ථාවලදී ඔහු විසින් ලිවිය යුත්තේ එක් කාඩ් පත්‍රයක් පමණකි. මේ කාඩ් පත්‍රයේ සටහන් කරන විස්තර “පළමුවන” (හෙවත් එකම) කාඩ් පත්‍රය ලිවීමෙහිලා දී ඇති නියමයන්ට අනුකූල විය යුතුයි. එතෙකුදු වුවත්, “වෙළුම හා පත්ඉරුව” යන කොටුවේ සඳහන් කර පත්ඉරුව පිළිබඳ යොමුවක් ද ඇතුළත් විය යුතුයි. උදා :- ඒ 10/20 ඉ.ගෙ. ඒ.15/30 “ඉදිරියට ගෙන ගියා” යනුවෙන් ලකුණු කෙරෙන එබඳු සියලුම කාඩ් පත්‍ර ලිපිකරු ළඟ වෙනම තබාගෙන ඒවා දවස කෙළවරදී අංශයේ

ලියාපදිංචි කිරීම එක් පත්ඉරුවකින් තවත් පත්ඉරුවකට ගෙනගොස් ඇති කල්හි

ප්‍රධානියාට භාරදිය යුතුයි. තදනන් තර වෙලුම්වලට අදාළ වෙලුම් හා පත්ඉරු යොමු අනුව ඒ කාඩ් පත්‍ර පිළිවෙල කොට, අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් ඒවා එකී වෙලුම් සඳහා කාඩ් පත්‍ර ලියන ලිපිකරුවන්ට පසුව භාරදිය යුතුයි. ඒ පිළිබඳ වෙනත් ගනුදෙනුවක් ඉදිරි පත් ඉරුවකට ගෙනගොස් නැත්නම්, එකී ලිපිකරුවන් විසින්, අයිතිකරුගේ නම යන කොටුව පුරවා පූර්වෝක්ත නියෝග යටතේ ලිවීමට අවශ්‍ය වන අතිරේක කාඩ් පත්‍ර සියල්ලම ලිවිය යුතුයි. ඉදින් තවත් ගනු දෙනුවක් වෙනත් පත්ඉරුවකට ගෙනයන ලදුව, ප්‍රස්තුත ඉඩමේ පිහිටීම, නම හෝ ප්‍රමාණය පිළිබඳ මුල් විස්තර ගැන කිසිම වෙනසක් “කිවයුතු කරුණු” යන තීරයේ ලියා නැත්තේ නම්, ඔහු විසින් තදනන්තර පත්ඉරුව පිළිබඳ යොමුව පමණක් කාඩ් පත්‍රයේ ලියා එය අංශයේ ප්‍රධානියාට ආපසු භාරදිය යුතුයි. “වෙන කිවයුතු කරුණු” යන තීරයේ යම්කිසි වෙනසක් සටහන් වී තිබේ. නම්, කාඩ් පත්‍රය ආපසු බාරදීමට පෙර ඔහු විසින් කාඩ් පත්‍රයෙහි අදාළ කොටුවේ නොහොත් කොටුවල ඒ විස්තරද සටහන් කළයුතුයි. ඉක්බිති අංශයේ ප්‍රධානියාත්, ඒ කාඩ් පත්‍රය ගැන කටයුතු කිරීමට නියමිත ඊළඟ ලිපිකරුත්, මුල් කාඩ් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් නියම කොට ඇති පරිදි ඒ ගැන අනික් කටයුතු කළ යුතුයි. ගනුදෙනු “ඉදිරියට ගෙන යෑම” නතර වනතුරු මේ ක්‍රියා මාර්ගය දිගටම අනුගමනය විය යුතුයි.

639. එක් එක් ලිපිකරු විසින් ලියන ලද කාඩ් පත්‍ර, වෙලුම හා පත්ඉරු අංක පිළවෙල අනුව එකලාස් කොට හිල් විද, ඒ හිල් අතරින් යවනු ලබන නූලකින් එකට අමුණා මිටි කළ යුතුයි. ඒ එක් එක් කාඩ් පත්‍ර මිටියකට සාමාන්‍යයෙන් කාඩ් පත්‍ර 250 කට වඩා වැඩි ගණනක් අඩංගු නොවිය යුතුයි. මේ කාඩ් පත්‍ර මිටි රාක්ක පෙට්ටිවල හෝ අල්මාරිවල හෝ අඩුක්කු කරන විට, ඒවා වෙලුම් හා පත්ඉරු අංක අනුපිළිවෙලට එකලාස් කොට තැබිය යුතුය.

ලියන ලද කාඩ්පත්‍ර මිටිවලට බැඳීම

II - කලින් රෙජිස්ටර පරීක්ෂා කොට බලා අවශ්‍ය වන පරිදි කාඩ්පත්‍ර ලිවීම

640. ඒකාබද්ධ කළ සුවිසක් පවත්නා කොට්ඨාශයටම අයත් කලින් රෙජිස්ටර තිබේ නම්, අවසාන වරට පිළියෙල කරන ලද සුවියේ අන්තිමට දිනට පසු කාලය තුළ, ඒ රෙජිස්ටරවල ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහන් ලියා තිබේදැයි බැලීමට ඒ රෙජිස්ටර පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය වන්නේය. එබඳු සටහන් පවත්නා බැව් පෙනේ නම්, දේපලේ පිහිටීම, නම, හෝ ප්‍රමාණය පිළිබඳව “වෙන කිවයුතු කරුණු” යන තීරයේ යම්කිසි “වෙනස්කම්” තිබේදැයි බැලීමට වෙන කිවයුතු කරුණු තීරය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුයි. එසේ වෙනස්කම් තිබෙන බව පෙනේ නම් ද, සුවිගත කරගෙන යනු ලබන රෙජිස්ටර මාලාවේ යම්කිසි පත්ඉරුවකට ලියාපදිංචි කිරීම් ඉදිරියට ගෙනවුත් නැත්නම්ද, ලිපිකරු විසින්, එකී වෙනස්කම් සම්බන්ධයෙන් ලිවීමට අවශ්‍ය වන තරම් කාඩ්පත්‍ර ගණනක් ලිවිය යුතු වන්නේය. දැනට ඒකාබද්ධ කරගෙන යනු ලබන රෙජිස්ටර මාලාවේ අලුත් පත්ඉරුවකට ලියාපදිංචි කිරීම් ඉදිරියට ගෙනවුත් තිබේ නම්, (වෙනස්කම් පිළිබඳව) අවශ්‍ය එකතු කිරීම් හෝ සංශෝධනය කිරීමේ ප්‍රස්තුත ඉඩම සඳහා ලියන ලද කාඩ් පත්‍රයේම නොහොත් කාඩ් පත්‍රවලම ලිවිය යුතුයි. නැතහොත් අවශ්‍ය වන පරිදි ඒ සඳහා අතිරේක කාඩ් පත්‍ර ලිවිය යුතුය එසේ අතිරේක වශයෙන් ලියන එකී කාඩ් පත්‍රවල “වෙලුම හා පත්ඉරුව” සහ “අයිතිකරුගේ නම” පිළිබඳව සඳහන් කළ යුත්තේ කලින් ලියූ කාඩ් පත්‍ර යේ (නොහොත් කාඩ් පත්‍රවල) සඳහන් වන යොමුවමයි. මෙම නියෝගය යටතේ ලියනු ලබන සියලුම අතිරේක කාඩ්පත්‍ර අන්‍ය කාඩ්පත්‍ර සඳහා නියම කොට ඇති (වෙලුම හා පත්ඉරු) අංක අනුපිළිවෙලටම වෙනම මිටි බැඳ තබාගත යුතුයි.

ඒකාබද්ධ කරන ඉඩම් රෙජිස්ටරවලට කලින් ඇති රෙජිස්ටර පරීක්ෂා කිරීම.

සංලක්ෂ්‍යය - අන්තිමට ඒකාබද්ධ කරන ලද සුවිශේෂ හරි වැරදි බැලීමේ අවස්ථාව ආරම්භ වූ දිනයට කලින් වලංගුවන පරිදි (පරණ නියෝග යටතේ) තවත් ගනුදෙනු ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා පියවන ලද්දා වූ වෙලුම් සම්බන්ධයෙන් මේ පරීක්ෂණය අවශ්‍ය නොවන්නේය.

III - කාඩ් පත්‍රවල ලියු කරුණු හරි වැරදි බැලීම

641. I වැනි II වැනි පියවරවලදී කරන ලද වැඩ පරීක්ෂා කොට හරි වැරදි බැලිය යුතුයි. මෙහිලා යම්කිසි කාඩ්පත්‍ර මිටියක් පරීක්ෂ කිරීම සඳහා ඒ මිටියේ කාඩ්පත්‍ර ලියු ලිපිකරුවන් නොයෙදවිය යුතුයි. ඒකාබද්ධ කරගෙන යන රෙජිස්ටර වෙලුම්වලට අදාළ කාඩ්පත්‍ර මිටි (I වැනි පියවරේදී කළ වැඩ) සම්බන්ධයෙන් වූ විට, පරීක්ෂා කිරීම කළ යුත්තේ එකට වැඩකරන ලිපිකරුවන් ජෝඩුවක් විසිනි. එක් ලිපිකරුවකු රෙජිස්ටරයේ සටහන් කියවිය යුතු අතර අනික් ලිපිකරුවා කාඩ් පත්‍රය පරීක්ෂා කළ යුතුයි.

ලියන ලද කාඩ්පත්‍ර පරීක්ෂා කොට හරිවැරදි බැලිය යුතු බව

I වැනි පියවර හා සම්බන්ධව වැඩවලට අදාළ සියලුම නියෝග විධිවූ පරිදි අනුගමනය කර තිබෙන බවට, සෑහීමට පත්වෙමින් පරීක්ෂා කරන ලිපිකරුවන් විසින්, අවශ්‍ය පරිදි, සියලුම වරදවල් හරිගස්සා අතිරේක කාඩ් පත්‍ර ලියා අනවශ්‍ය කාඩ් පත්‍ර යනාදිය අස් කළ යුතුයි. II වැනි පියවරේ සඳහන් පරිදි පරණ රෙජිස්ටරවලට අදාළ කාඩ්පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් වූ විට, පරීක්ෂා කිරීම කළයුත්තේ තනි තනිව වැඩකරන ලිපිකරුවකු හෝ ලිපිකරුවන් කීප දෙනකු හෝ විසිනි. එම පියවරේදී අතිරේක කාඩ් පත්‍රවල ලියන ලද සටහන්, ඒ රෙජිස්ටරවල පත්ඉරු නැවතත් පරීක්ෂා නොකොට හුදෙක් ප්‍රස්තුත පත්ඉරුව සමග සසඳා හරි වැරදි බැලීමට සීමාවිය යුතුයි.

642. එක් එක් කාඩ් පත්‍රය පරීක්ෂා කොට සම්මත කරන විට එම කාඩ් පත්‍රය සසඳා හරි වැරදි බලා ඉවර බව පෙන්වුම් කිරීම පිණිස එම කාඩ්පත්‍රයේ පහළ කෙලවරේ නිල් පැන්සලයකින් කුඩා හරි ( ) ලකුණක් දැමිය යුතුයි. මේ අවස්ථාවේදී වැඩිපුර කාඩ්පත්‍ර තිබෙන බැව් පෙනුනොත් ඒවා අස්කළ යුතුය.

පරීක්ෂා කළ කාඩ්පත්‍ර යනාදිය ලකුණු කිරීම

IV - දේපලේ පිහිටීම අනුව කාඩ්පත්‍ර තේරීම

643. එකම ගමට හෝ, නගරයක අකුරු කොට්ඨාශයක් වැනි වෙනත් පිහිටීමකට හෝ අදාළ සියලුම කාඩ්පත්‍ර එක්තැන් වන ලෙස පරීක්ෂා කරන ලද මේ කාඩ් පත්‍ර තේරිය යුතුයි. මේ සඳහා අකාරාදියේ එක් එක් අකුරට එක් එක් කාමරය බැගින් වෙන් කරන ලද තේරීම් පෙට්ටියක් පාවිච්චි කළ යුතුයි. එක් එක් දවස ආරම්භයේදී අංශයේ ප්‍රධානියා විසින්, එදාට කටයුතු කිරීමට ප්‍රමාණවත් වන කාඩ්පත්‍ර මිටි ගණනක් තේරීමේ ලිපිකරුවන්ට දිය යුතුයි. හෝඩියේ යම්කිසි එක් අකුරෙන් පටන් ගන්නා ගම්වල (හෝ වෙනත් පිහිටීම්වල හෝ) නම් අඩංගු සියලුම කාඩ්පත්‍ර පළමුකොට වෙනම කාමරයකට දැමිය යුතුයි. ඉන්පසුව ඒ එක් එක් කාමරයේ තිබෙන කාඩ්පත්‍ර, නමේ දෙවෙනි අකුර අනුව එසේම නැවත තේරිය යුතුයි. එක් එක් පිහිටීමට අදාළ සියලුම කාඩ්පත්‍ර මෙසේ අකාරාදී පිළිවෙලින් එක්තැන් වන පරිදි මෙම ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතුයි. මේ සුවිශේෂ සියලුම කාඩ්පත්‍ර ගැන මේ ආකාරයට ක්‍රියා කරනු ලැබුවාට පසු එක් එක් පිහිටීමට අදාළ කාඩ්පත්‍ර එහි ඇති සිදුරුවල දමනු ලබන නූලකින් එකට ඇමිණිය යුතුයි. එක් එක් පිහිටීම සම්බන්ධයෙන් ඇති කාඩ් පත්‍ර ගණන 250 කට වැඩිවන කල්හි, අවශ්‍ය වන්නාවූ හෝ පහසු වන්නාවූ හෝ පරිදි වෙනම තවත් මිටි බැඳිය හැකියි. පිහිටීම සඳහන් කොට නැති කාඩ්පත්‍ර තිබෙනම්, ඒවා වෙලුම හා පත්ඉරු පිළිවෙල අනුව පිළියෙල කරන ලද මිටියකට හෝ මිටිවලට බැඳිය යුතුයි. තෝරන ලද මේ කාඩ්පත්‍ර මිටි, පිහිටීමේ

මට්ටම අනුව තේරීමේ ක්‍රියා මාර්ගය

අකාරාදී පිළිවෙලින්, පරිස්සම් කොට තබාගත යුතුයි.

V - දේපලේ විස්තර අනුව කාඩ්පත් පිළියෙල කිරීම

කාඩ්පත් අන්තිමට සකස් කරන පිළිවෙල

644. IV වැනි පියවරේ භාවිත වූ ක්‍රියා මාර්ගයට සමාන වූ ක්‍රියා මාර්ගයක් අනුගමනය කරමින්, එක් එක් පිහිටීම පිළිබඳව කාඩ්පත් “දේපලේ නම” යන කොටුවේ දී ඇති විස්තරය (හෝ එක් විස්තරයකට වැඩි ගණනක් තිබේ නම් එහි මුල් විස්තරය හෝ) අනුව පහත සඳහන් පරිදි එක්තැන් වන ලෙස, ඊළඟට නැවත තේරිය යුතුයි :-

- (1) විස්තරයක් සටහන් නොවූ කාඩ්පත්
- (2) නොමිමරයේ වර්ගය කුමක්දැයි සඳහන් නොකොට නොමිමර මගින් විස්තර සටහන් වූ කාඩ්පත් නොමිමර අනුපිළිවෙලට
- (3) නොමිමරයේ වර්ගය කුමක්දැයි සඳහන් කොට (එනම් වරිපනම් නොමිමරය, ලොට් නොමිමරය, හිමිකම් පිඹුරු නොමිමරය යනාදිය මෙනි) නොමිමර මගින් විස්තර සටහන් වූ කාඩ්පත් නොමිමර විස්තර කරන පාඨයේ අකාරාදී පිළිවෙල අනුව, එකම වර්ගයේ නොමිමර අනුපිළිවෙලින් දැක් විය යුතුයි.
- (4) වෙන කිසිම විස්තරයක් නැතිව, ඉඩමේ ස්වභාවය කවරේදැයි දක්වා ඇති කාඩ්පත් (එනම්.....(රබර් වත්ත මෙනි) ඉඩමේ ස්වභාවය විස්තර කෙරෙන වචනවල අකාරාදී පිළිවෙලට
- (5) ඉඩමේ නම දක්වා ඇති කාඩ් පත් නම්වල අකාරාදී පිළිවෙලට.

සංලක්ෂ්‍යය:- (1) ලවය හා හරය සහිත වූ නොමිමරවලින් විස්තර සටහන් වූ කාඩ් පත්, හරය ගැන නොසලකාම, ලවය අනුව පිළියෙල කළ යුතුයි. පොදු ලවයක් හා වෙනස් හරයන් සහිත නොමිමර ඇති කාඩ්පත් හරයන්ගේ ආරෝහණ ක්‍රමයට පිළියෙල කළ යුතුයි.

(2) එකම විස්තරය අන්තර්ගත කාඩ්පත් කීපයක් තිබෙන කල්හි, විවිධ වර්ග ප්‍රමාණයන්ගේ ආරෝහණ ක්‍රමයට ඒවා පිළියෙල කළ යුතුයි. එවැනි අවස්ථාවලදී වර්ග ප්‍රමාණයන් නොයෙක් නොයෙක් ආකාරයට දක්වා තිබෙන විට, පහත සඳහන් ක්‍රමය අනුගමනය කළ යුතුයි.

- (i) අක්කර ප්‍රමාණයෙන් දක්වා ඇති විස්තර
- (ii) වැපිරිය හැකි ධාන්‍ය ප්‍රමාණයෙන් දක්වා ඇති විස්තර
- (iii) අනෙක් වගාවන් කළ හැකි ප්‍රමාණයෙන් දක්වා ඇති විස්තර.

මෙබඳු එක් එක් විස්තරයෙහි අන්තර්ගත ස්වදේශීය මිනුම් විශේෂ දැක්විය යුත්තේ අකාරාදී පිළිවෙලිනි. එනම් කුරුණි, පැල් යන දෙකෙන් කුරුණි මුලින් දැක්විය යුතුයි. සම්මත මිනුම් ක්‍රමයෙන් විස්තර කෙරෙන අවස්ථාවලදී ඒවා දැක්විය යුත්තේ ආරෝහණ පිළිවෙලිනි.

(8) එකම විස්තරය හා එකම වර්ග ප්‍රමාණය ඇති දේපළ සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ලියා පදිංචි කිරීමේ වෙලුම් හා පත්ඉරු අංක අනුව කාඩ්පත් පිළියෙල කළ යුතුයි.

පත්ඉරු සම්බන්ධ කිරීම යනාදිය

645. කාඩ්පත් පිළිවෙලකට සකස් කිරීමේ අන්තිම අවස්ථාවේදී විවිධ පත්ඉරුවල ලියා පදිංචි කරනලද්දේ වී නමුත්, එකම ඉඩමට යොමුවූ කාඩ් පත් කවරේදැයි සොයා ගන්නට පුළුවන් වෙනවා ඇත. රෙජිස්ටරය පෙරළා බලා

(117 වැනි අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 35 වැනි වගන්තියේ විධි විධාන අනුව එකී පත්ඉරු සම්බන්ධ කළ යුතුද නැද්ද යන්න ගැන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට් කීරණයක් ගතහැකි වනු පිණිස, කාඩ්පත්‍ර පිළිවෙලකට සකස් කරන ලිපිකරු විසින් ලියා පදිංචි කිරීමේ විවිධ යොමු ලං ලංව දක්වමින්, එවැනි කාඩ් පත්‍ර පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කළ යුතුයි. එම ක්‍රියා පිළිවෙල අනුව පත්ඉරු සම්බන්ධ කලවිට, පරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහන හෝ සටහන් සඳහා වූ කාඩ් පත්‍රය නොහොත් කාඩ් පත්‍ර, හරහා “අවලංගු කරන ලදී” යන වචනය ලියා කපා දමන ලෙස කා.සු. අංශයේ ප්‍රධානියාට විධානය කළ යුතුයි. කිසිම අවස්ථාවකදී එකී කාඩ් පත්‍ර ඒවා තිබූ තැන්වලින් ඉවත් නොකළ යුතුයි. අවලංගු කරන ලද කාඩ් පත්‍රයේ නොහොත් කාඩ් පත්‍රවල නොදැක්වෙන යම් යම් විස්තරාත්මක කරුණු ඇත්නම් ඒවා අවසාන සටහනට අදාළ කාඩ් පත්‍රයෙහි ලියා තැබීමට ද මෙහිදී වගබලා ගත යුතුයි.

කාඩ්පත්‍ර පිළියෙල කොට සකස් කරන අවස්ථාව අවසානයේදී කාඩ්පත්‍ර අවලංගු කිරීම.

646. කාඩ්පත්‍ර පිළියෙලකොට සකස් කරන අවස්ථාව අවසානයේ දී එකම ලියාපදිංචි කිරීමේ යොමු යටතේ ලියා පදිංචි කරන ලද්දේ වී නමුත්, නම හෝ ප්‍රමාණය හෝ සම්බන්ධව විකල්ප විස්තර ඇති එක් ඉඩමක් පිළිබඳව කාඩ් පත්‍ර දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ එක ළඟම තිබෙන බව පෙනුනොත්, පළමුවන කාඩ් පත්‍රය තිබෙන්නට හැර පසුව ඇති අනික් කාඩ් පත්‍ර සියල්ලම අවලංගු කළ යුතුයි.

අලුත් කාඩ් පත්‍ර ආදේශ කිරීම.

647. එකිනෙකේ ප්‍රමාණය වෙන වෙනම විස්තර කරන ලද බව කැබලි කීපයකින් සමන්විත ඉඩමක් සම්බන්ධයෙන් ඒ ඒ බිම් කැබලි සඳහා වූ කාඩ් පත්‍ර අනුපිළිවෙලින් සකස් කර තිබෙන කල්හි, ඒ සියලුම බිම් කැබලි සඳහා එක් කාඩ් පත්‍රයක් ලියා, ඒ සියලුම කාඩ් පත්‍ර වෙනුවට ආදේශ කළ යුතුයි. උදාහරණයක් වශයෙන් පහත සඳහන් විස්තරය ඇති කාඩ් පත්‍ර තුනක්, එකිනෙකට ලං ලංව පිළියෙලකොට තිබෙන විට, ඒ කාඩ් පත්‍ර තුන වෙනුවට මෙහි පහත දැක්වෙන පරිදි අලුත් කාඩ් පත්‍රයක් ආදේශ කළ යුතුයි.

පළමුවන කාඩ් පත්‍රය - දේපළේ නම : ඉහළහේන (මහවත්තේ කොටසක්)  
ප්‍රමාණය : අ.1, රු.0, ප.0

දෙවන කාඩ් පත්‍රය - දේපළේ නම : ඉහළකැලේ (මහවත්තේ කොටසක්)  
ප්‍රමාණය : අ.1, රු.0, ප.0

තුන්වන කාඩ් පත්‍රය - දේපළේ නම : ඉහළඹවිට (මහවත්තේ කොටසක්)  
ප්‍රමාණය : අ.3, රු.0, ප.0

අලුත් කාඩ් පත්‍රය - දේපළේ නම : (1) ඉහළහේන (2) ඉහළකැලේ  
(3) ඉහළඹවිට (මහවත්තේ කොටසක්)  
ප්‍රමාණ : (1) අ.1, රු.0, ප.0  
(2) අ.2, රු.0, ප.0  
(3) අ.3, රු.0, ප.0

පිළිවෙලකට සකස් කළ කාඩ් පත්‍ර මිටි බැඳීම

648. කාඩ් පත්‍ර පිළිවෙලකට සකස් කිරීමේ හා අවලංගු කිරීමේ කටයුතු ඉවරවූ පසු, මෙහි පහත සඳහන් නියමයන් අනුව ඒවා මිටිවලට බැඳිය යුතුය :-

- (1) (පුළුවන් හැම විටකම) කාඩ්පත් මිටියකට අඩංගු විය යුත්තේ කාඩ් පත්‍ර 250 ක් පමණ වූ ගණනකි.
- (2) පහසු අවස්ථාවලදී, එක මිටියකට අඩංගු විය යුත්තේ එහෙම පිටින්ම එක පිහිටීමක නැතහොත් පිහිටීම ගණනක කාඩ් පත්‍ර

පමණකි.

- (3) හෝඩියේ එකම අකුරකින් පටන් ගන්නා නම් ඇති (එකම පිහිටීම දරන) ඉඩම් පිළිබඳ වූ කාඩ්පත් වෙත වෙනම මිටි ගණනකට බෙදීමට පුළුවන් තරම් දුරට වැළැක්විය යුතුයි.
- (4) එක් පිහිටීමකට වැඩි ගණනක කාඩ් පත්, එකම මිටියකට අමුණා ඇති කලෙක, එක් එක් පිහිටීමේ මුල්ම කාඩ් පත් පත්‍රයට මුලින්, අනතුරුව ඇති කාඩ් පත්‍රවලට අදාළ ගමේ නම, අකුරු යනාදිය පෙන්නුම් කෙරෙන “පුරෝගාමී“ කාඩ් පත්‍රයක් ඇතුළත් කළ යුතුයි.
- (5) එක් එක් කාඩ් පත්‍රය මුදුනේ, මිටියට අඩංගු කාඩ් පත්‍රවල විස්තර දැක්වෙන ලේඛලයක් ද පත්‍රලෙහි කාට්ට්ස් කොළ කැබැල්ලක් ද දමා වම්පස මුදුනෙන් මැස්මක් ගසා ඒ මිටිය එකට බැඳිය යුතුයි. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් කොට මේ ලේඛල ලබාගත හැකිය.

කාඩ්පත් මිටි පිළිබඳ විස්තරය

649. ඉන්පසු මේ කාඩ් පත්‍ර මිටි පහත සඳහන් පිළිවෙලට 1 වැනි උපග්‍රන්ථයේ 36 වැනි පෙරමයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ටරයක සටහන් කළ යුතුයි :-

- (1) පිහිටීම පිළිබඳ යොමුවක් නොමැති කාඩ් පත්‍ර මිටි ඇතොත් ඒවා.
- 2) අනික් කාඩ් පත්‍ර මිටි පිහිටීමවල අකාරාදී පිළිවෙල අනුව එක් පිහිටීමකට කාඩ්පත්‍ර මිටි එකකට වැඩි ගණනක් තිබේ නම්, 644 වැනි නියෝගයේ සඳහන් පූර්වතා පිළිවෙල අනුගමනය කළ යුතුයි. එක් එක් මිටියකට දෙන ලද අනුක්‍රම අංකය ලේඛලයේ ලියා, එකී අංක පිළිවෙලට ඒ කාඩ් පත්‍ර මිටි ගබඩා කොට තැබිය යුතුයි.

VI - කාඩ් පත්‍රවල සඳහන් ලියා පදිංචි කිරීමේ යොමු නොමීමර ලැයිස්තු සමඟ සසඳා බැලීම.

650. කලින් අවස්ථා කිසිවකදී වුවද කාඩ් පත්‍ර අවතැන් වී නොමැති බවටත්, සෑම ලියා පදිංචි කිරීමේ පත්ඉරුවක් සඳහාම කාඩ් පත්‍රයක් තිබෙන බවටත් වගබලා ගැනීම පිණිස, කාඩ් පත්‍රවල දැක්වෙන ලියා පදිංචි කිරීමේ යොමුව, නොමීමර ලැයිස්තු සමඟ සසඳා බැලිය යුතුය. මේ හැම නොමීමර ලැයිස්තුවකම 1 සිට 300 දක්වා නොමීමර ඇත. මේ සඳහා අංක මාලා හතරකින් යුක්ත (එක පිටුවක 2 බැගින්.) මුද්‍රිත වූ හෝ රෝනියෝ කරන ලද්දා වූ හෝ නොමීමර කොළ පාවිච්චි කළ යුතුයි. එබැවින්, එක කොළයක් උපයෝගීකොට, වෙලුම් 4 ක ලියා පදිංචි කිරීමේ යොමු සසඳා බැලීමට පුළුවන. (සුවිගත කිරීමට තිබෙන වෙලුම් අනුව) ලිපිකරුවන් විසින් වැඩ ආරම්භ කරන විටම, මේ කොළ සෑහෙන ගණනක් ළඟ තබා ගත යුතුයි. මේ කාර්යය කළයුත්තේ එකට වැඩ කරන ලිපිකරු කණ්ඩායමක් විසිනි. එක් කෙනෙකු කාඩ්පත්‍රවලින් ලියා පදිංචි කිරීමේ යොමු කියවන අතර, අනික් ලිපිකරුවන් විසින් තම තමන් භාරයේ ඇති නොමීමර කොළවල ප්‍රස්තුත නොමීමරය ඉදිරියෙන් “හරි ලකුණ“ දැමිය යුතුයි. සාමාන්‍යයෙන් මෙසේ “හරි ලකුණ“ දමන එක් එක් ලිපිකරු, ළඟ වෙලුම් 12 කට අදාළවන ලෙස නොමීමර කොළ 3 ක් තබාගත යුතුයි මේ අනුව එක් කෙනෙකු ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහන් කියවන විට, අනික් පස් දෙනාට නොමීමරවලට හරි ලකුණ යෙදිය හැකි බැවින් වෙළුම් 60 කට අදාළ වන සුවිසක් හරි වැරදි බැලීමට මේ අවස්ථාවේදී ලිපිකරුවන් 6 දෙනෙකුට පුළුවන් විය යුතුයි කාඩ් පත්‍රයක එක යොමුවකට වඩා වැඩි ගණනක් සටහන් කර ඇතිවිට (638 නියෝගය බලන්න)

කාඩ්පත් කිසිවක් අඩු දැයි සොයා බැලීමේ ක්‍රමය

යොමුව කියවන ලිපිකරු විසින්, ඒ හැම යොමුවක්ම කියවිය යුතුයි. එසේම ඒ අතර එම කාඩ් පත්‍රයේ සඳහන් අන්තිම යොමුව හැර අනික් සියලුම යොමු කටුගැ යුතුයි. අන්තිමට කියවන ලද යොමුවට අදාළ නොමිමරයට හරි ලකුණ දැමූ බවට ලිපිකරු විසින් “හරි” යන සංඥාව දෙනතුරු, යොමු කියවන ලිපිකරු විසින් අලුත් යොමුවක් කියවිය යුතු නැත.

සංලක්ෂ්‍යය :- (1) 300 වැනි අංකය ඉක්මවා ගිය පත්ඉරු ගණනක් ඇති වෙලාවක් සුවිගත කොට තිබේ නම් ඒ වෙලාව වෙනුවෙන් අතිරේක නොමිමර ලැයිස්තුවක් සූදානම් කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ.

(2) (විවිධ විස්තර යටතේ) එකම ඉඩම සඳහා එක කාඩ් පත්‍රයකට වැඩි ගණනක් ලියා ඇති කල්හි, එක්වරක් හරි දමන ලද පත්ඉරු නොමිමරයක් නැවත වරක් වුවද කියවෙන්න පුළුවන. එවැනි අවස්ථාවලදී එසේ නැවත නැවතත් කියවෙන නොමිමර ගැන තැකීමක් නොකළ යුතුයි.

651. පූර්වෝක්ත නියෝගයේ ප්‍රකාරයට නියමිත වැඩ කොටස අවසන් කරනු ලැබූ විට “හරි ලකුණ” නොදමන ලද නොමිමර තිබේදැයි බැලීමට නොමිමර ලැයිස්තු හොඳට පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුයි. ඉදින් එසේ හරි ලකුණ නොදැමූ නොමිමර තිබෙන බව පෙනුනොත්, ප්‍රස්තුත ලියාපදිංචි කිරීමේ පත්ඉරු සඳහා අවශ්‍ය කාඩ් පත්‍ර ලියා ඒවා කාඩ් පත්‍ර මිටිවල නිසි තැන්වලට දැමිය යුතුයි.

අඩුකාඩ් පත්‍ර සැපයීම

සංලක්ෂ්‍යය :- මෙම වැඩ පිළිවෙළේ මේ අවස්ථාව “කර්තව්‍ය නොවන වැඩක්” හැටියට සලකනු ලැබුවත් සාමාන්‍යයෙන් මෙම කාර්යයෙහි නියුක්ත කණ්ඩායමක් විසින් සාමාන්‍ය වැඩ කරන දවසකදී කාඩ් පත්‍ර 1500 ක් පමණ ලිවිය යුතු වන්නේය.

VII - පිළිවෙළකට සකස් කළ කාඩ් පත්‍ර මිටි අවසාන වරට පරීක්ෂා කිරීම.

652. මීට ඉහතින් විස්තර කරන ලද අවස්ථාව අවසානයේදී, කාඩ් පත්‍ර නිවැරදිව ලියා පිළිවෙළකට සකස් කර තිබේදැයි බැලීමට, හැම මිටියකම කාඩ්පත්‍ර හොඳට පරීක්ෂා කළ යුතුයි. එක් නිලධාරියකු විසින් පිළිවෙළකට සකස් කළ මිටි නිතරම පරීක්ෂා කර බැලිය යුත්තේ වෙනත් නිලධාරියකු විසිනි. කලින් කාඩ්පත්‍ර ගැන කටයුතු කළ ලිපිකරුවන් පූර්වෝක්ත නියෝග නොවරදවාම පිළිපැද තිබෙන බවට පරීක්ෂා කරන ලිපිකරුවන් විසින් වගබලා ගත යුතුයි.

කාඩ්පත්‍ර අවසාන වරට පරීක්ෂා කිරීම.

- විශේෂයෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු ගැන සොයා බැලිය යුතුයි :-
- (1) බැලූ බැල්මට හැම කාඩ් පත්‍රයක් ම යථා පරිදි සම්පූර්ණ කර තිබෙන බව, එනම් සියලුම කොටු නිවැරදිව ලියා තිබෙන බව හා අනවශ්‍ය සටහන් නොමැති බව.
  - (2) සෑම කාඩ් පත්‍රයක්ම, ඊට ඉහළින් හා පහළින් ඇති කාඩ් පත්‍රය අනුව, යථා පරිදි තිබෙන බව.
  - (3) එකම ඉඩම සඳහා අවශ්‍ය වෛකල්පිත කාඩ්පත්‍ර ගණන නිසි තැන්වල තිබෙන බව.
  - (4) අනවශ්‍ය කාඩ්පත්‍ර නැති බව.

එක් එක් කාඩ් පත්‍රය පරීක්ෂා කොට සම්මත කරන විට, හරි වැරදි බලන අවස්ථාවේදී (642 නියෝගය බලන්න) කාඩ් පත්‍රය පතුලේ නිල්

පැන්සලයෙන් තබන ලද හරි ලකුණට යටින්, රතු පැන්සලකින් කුඩා හරි ලකුණක් තැබිය යුතුයි. අවසාන වරට කෙරෙන නිවැරදි කිරීම්, එකතු කිරීම් හා අස්කිරීම් සියල්ලම කළ යුත්තේ මේ අවස්ථාවේදීය. යම්කිසි කාඩ් පත්‍රයක් ගැන සැක දුරුකර ගැනීම පිණිස අදාළ ලියාපදිංචි කිරීමේ පත්ඉරුවක්, ප්‍රස්තුත ඔප්පුවේ දෙවෙනි පිටපතක් පෙරළා බැලිය යුතුයි.

VIII – කාඩ් පත්‍රවලට නොමීමර දැමීම.

653. කාඩ්පත්‍ර මිටි අවසාන වරට පරීක්ෂා කොට සම්මත කළාට පසුව, එක් එක් මිටියේ තිබෙන කාඩ් පත්‍රවල ඉහළ දකුණු කෙළවරෙහි අනුක්‍රමික පිළිවෙළට නොමීමර දැමිය යුතුයි. (යන්ත්‍රානුසාරයෙන් නම් වඩාත් සුදුසුය) වෙන වෙන ම එක් එක් මිටියේ කාඩ් පත්‍ර නොමීමර කළ යුත්තේ එකේ පටන් ය. කාඩ් පත්‍ර මිටියක නොමීමර දමා ඉවර වූ පසු ඒ නොමීමර පිළිබඳ විස්තර, 649 නියෝගය යටතේ විවෘත කරන ලද කාඩ් පත්‍ර මිටි රෙජිස්ටරයේ 5 වැනි සහ 6 වැනි තීරවල සටහන් කළ යුතුයි.

කාඩ්පත්‍ර වලට නොමීමර දැමීම

654. ඊට පසු එක් පැකැට්ටුවක, මිටි 30 ක් පමණ අඩංගු වන පරිදි, මේ කාඩ් පත්‍ර මිටි විශාල පැකැට්ටුවලට අහුරා එක් එක් පැකැට්ටුවට පහත සඳහන් විස්තර අන්තර්ගත ලේඛලයක් ඇමිණිය යුතුයි : (1) පැකැට්ටුවේ අනුක්‍රම අංකය (2) කාර්ය ස්ථානය (3) ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය හා සුවිගත කළ වෙලුම් පිළිබඳ යොමුව, (4) කුඩා මිටිවල අන්තර්ගත නොමීමර (.....සිට..... දක්වා) ලොකු පැකැට්ටු පිළිබඳවද යටෝක්ත විස්තර ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කළ යුතුයි. කාඩ් පත්‍ර ටයිප් කිරීම සඳහා උපදෙස් ලැබෙන තුරු මේ පැකැට්ටු සුරක්ෂිත ස්ථානයක තැන්පත් කළ යුතුයි.

කාඩ්පත්‍ර මිටි අවසාන වරට ඇහිරීම

IX - කාඩ්පත්‍ර ටයිප් කිරීම.

655. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් උපදෙස් ලැබුණු විට, කාඩ් පත්‍රවල සඳහන් විස්තර, කඩදාසි කොළවල අවිච්ඡින්නව ටයිප් කරවීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුයි. එක් වෙලුමක් ටයිප් පිටු 300ත් 400ත් අතර ගණනකින් අඩංගු වන්නාවූ ද අහල් 1 ½ ක් හෝ 2 ක් ගණකම ඇත්තාවූ ද වෙලුම් වලට බැඳීමට හැකිවන පරිදි පටන් ගැනීමේදීම කාඩ් පත්‍ර මිටි වෙන වෙනම කොටස්වලට වෙන් කළ යුතුයි. සුවිය මෙසේ කොටස්වලට බෙදන විට, පුළුන් හැම අවස්ථාවකදීම, යම්කිසි එක් පිහිටීමකට (ගමකට ) අදාළ කාඩ් පත්‍ර, එක් කොටසකට වැඩි ගණනකට ඇතුළත් නොවන හැටියට වගබලා ගත යුතුයි.

සුවිය කොටස්වලට බෙදා සකස් කිරීම

656. එක් එක් ටයිප්කරුට එක් එක් කොටස බැගින් බාරදිය යුතුයි. ඔහු විසින් තමන්ට බාරදුන් කොටසක් මූලම කාඩ් පත්‍රයේ පටන් ටයිප් කරගෙන යා යුතුයි.

වැඩ බෙදීම

657. (පුල්ස්කැප් තනි ඉරුවේ ප්‍රමාණයේ) හොඳ සවි කඩදාසි ද කාබන් කොළද පාවිච්චි කළ යුතුයි. ටයිප් කළ යුත්තේ කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණකි.

කඩදාසි

658. එක් වරක් ටයිප් කිරීමෙන් පැහැදිලි පිටපත් 4ක් (මුල් පිටපතක් හා කාබන් පිටපත් 3ක්) ගත යුතුයි.

පිටපත් ගණන

659. පිටුවලට අනුක්‍රමයෙන් නොමිමර දැමිය යුතුයි. එක් එක් කොටස ආරම්භ විය යුත්තේ “1” කේ සිටය.

ටයිප්කරන පිළිවෙළ පිටු නොමිමර කිරීම

660. එක් එක් පිටුව මුදුනේ පිහිටීමේ (ගමේ) විස්තරය ටයිප්කොට, ඊළඟට අනික් ශීර්ෂ පාඨ එනම්, “දේපළ” “ප්‍රමාණය” “රෙජිස්ටරයේ වෙලුම හා පත්ඉරුව” , සහ “අයිතිකරු” යන ශීර්ෂ පාඨ (පිළිවෙලින්) ටයිප් කළ යුතුයි. එකම හිටිමක් යටතේ විස්තර අලුත් පිටුවකට ගෙනයනු ලබන කල්හී, පිහිටීමේ නම ළඟට වරහන් ඇතුළත “සම්බන්ධයි” යන වචනය ටයිප් කළ යුතුයි.

ශීර්ෂ පාඨ

661. වම් පැත්තේ අයිනටද, තීරවලටද හැරිය යුතු ඉඩ ප්‍රමාණය මෙසේය:

වම්පැත්ත අයිනෙන්	1 3/8”
දේපළේ තීරය	2”
ප්‍රමාණය	1 2/8”
රෙජිස්ටර වෙළුම හා පත්ඉරු තීරය	5/8”
“අයිතිකරු”	1 6/8”

තීරු අතර ඉඩ තැබීම

ටයිප් ගසන විවිධ තීර සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඒ එක් එක් තීරු අතර 3/8” ක පමණ “හිස් ඉඩ ප්‍රමාණ” තුනක් තැබිය යුතුයි. මේ තීරු ඉරි ගසා වෙන් කිරීම අව්‍ය නැත.

662. කාඩ් පත්‍රවල සඳහන්වන විස්තර ටයිප් කළ යුත්තේ නියමිත ශීර්ෂ පාඨ යටතේය. යම්කිසි තීරයක් යටතේ එක් කාඩ් පත්‍රයක සඳහන් වන සියලුම තොරතුරු එක ජේළියකින් ටයිප් කර ඉවර කිරීමට නුපුළුවන් වන විට, ඉතිරි කොටස ඊළඟ ජේළියට ගත යුතුයි. මේ ජේළි අතර තැබිය යුත්තේ තනි පරතරයේ ඉඩ ප්‍රමාණයකි. එවැනි අවස්ථාවලදී දෙවන හා ඊට අනතුරුව ඇති ජේළි පටන්ගත යුත්තේ එක් අකුරක ඉඩ ප්‍රමාණයක් අත්හරිමිනි. යම්කිසි ඉඩමක් සම්බන්ධ අවසාන ජේළියත්, ඊළඟ ඉඩම සම්බන්ධ මුල් ජේළියත් අතර ටයිප් රයිටරයෙන් පරතර දෙකක ඉඩ තැබිය යුතුයි. සාමාන්‍යයෙන් පිටුවක කාඩ් පත්‍ර 20 ක් පමණ ටයිප් කිරීමට පුළුවන් විය යුතුයි.

ජේළි අතර ඉඩ තැබීම

663. කාඩ් පත්‍ර මිටියක් ටයිප් කර ඉවර වූ විට, ඊළඟ කාඩ් පත්‍ර මිටියේ වැඩ පටන් ගැනීමට පෙර , වෙනත් නිලධාරියකුගේ උපකාර ඇතිව, ටයිප්කරු විසින් ඒ මිටියට අදාළ ටයිප් පිටපත් සසඳා බැලිය යුතුයි. “දේපළ” තීරුවේ ඇති සටහන් නිසි පරිදි (අකාරාදී හෝ වෙනත්) අනු පිළිවෙළට තිබේදැයි බැලීමට මේ ලිපිකරුවන් දෙදෙනා ටයිප් ගසන ලද කඩදාසි කොළ ඉක්මණින් කියවා බලා අවශ්‍ය නම් වැරදි ඇති තැන් ලකුණු කළ යුතුයි. එසේ සසඳා බැලූ වහාම ටයිප් අකුරෙන්ම ඒ වැරදිම් හරිගැස්සිය යුතුයි. වැරදි හුඟක් තිබේ නම්, ඒ පිටුව එහෙම පිටින්ම නැවතත් ටයිප් කළ යුතුයි. තමාගේ ප්‍රමාද දෝෂ නිසා සිදු වූ වැරදි හරිගැස්සීම් හෝ නැවත වරක් ටයිප් කරන්නට සිදුවීම හෝ සඳහා ටයිප්කරුට කරන්නට සිදුවන අතිරේක වැඩ ප්‍රමාණය ගණන් ගනු නොලැබේ.

ටයිප් පිටපත් සැසඳීම

664. යම්කිසි කොටසක් ටයිප්කර අවසානවූ විට, ඒ කොටස සඳහා “පටුනක්” පිළියෙළ කළ යුතුයි. ඒ කොටසේ අඩංගු විවිධ පිහිටීම් ( ගම් යනාදිය හා ඒවාට අදාළ (ටයිප්) පිටු අංක දැක්වෙන මේ පටුනේ ටයිප්

පිටපතක් , අනික් ටයිප් පිටු ඉදිරියෙන් තැබිය යුතුයි.

665. ටයිප් කරන ලද සුවි පොත් වශයෙන් බැඳීම සම්බන්ධව ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් උපදෙස් ලැබෙනතුරු, මේ ටයිප් පිටපත් හතර පිටු අංක යනාදිය මාරු නොකොට, හොඳට පරිස්සම් සහිතව තබාගත යුතුයි. බැඳීම

**රෙජිස්ටර, වාර්තා යනාදිය**

666. අංශයේ ප්‍රධානියා විසින්, මෙහි 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 31 සිට 41 දක්වා වූ පෝරමවල ප්‍රකාරයට රෙජිස්ටර තබාගත යුතුයි. (36 වැනි පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ටර හැර අනික්) රෙජිස්ටර සඳහා අවශ්‍ය විස්තර දිනපතා ලිපිකරුවන්ගේ වැඩ සටහන් පොත් වලින් ලබාගත යුතුයි. සුවි ඒකාබද්ධ කිරීමේ වැඩ එකම වේලාවේ රෙජිස්ටර මාලා එකකට වැඩි ගණනක කරගෙන යනවිට, සුවිගත කෙරෙන එක් එක් රෙජිස්ටර මාලාව සඳහා වෙන වෙනම රෙජිස්ටර තබාගත යුතුයි. තබාගත රෙජිස්ටර යුතු

667. අංශයේ ප්‍රධානියා විසින්, එක දිනකදී අඩු ගණනේ එක් ලිපිකරුවකුගේවත් වැඩ මාරුවෙන් මාරුවට සෝදිසි කොට, සෝදිසි පරීක්ෂණ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය, නියෝග සඳහා දිනපතා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. එසේම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් අඩු ගණනේ සතියකට එක් වරක් බැගින්වත් , ලිපිකරුවන්ගේ වැඩ සෝදිසි කොට, ඒ බව යටෝක්ත රෙජිස්ටරයේ ම සටහන් කළ යුතුයි. ලිපිකරුවන්ගේ වැඩ පරීක්ෂා කිරීමේදී හෙළි වූ බරපතළ විධිහීන්තතා සාමාන්‍ය පිළිවෙලට ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතුයි. (306 දෙ.නි.) ලිපිකරුවන්ගේ වැඩ පිළිබඳ සෝදිසි පරීක්ෂණය

668. එක් එක් අවස්ථාව අවසානයේදී, ඒ ඒ අවස්ථාව සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් වන විස්තර ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලියා දැන්විය යුතුය:- ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතු වාර්තා

**වැනි අවස්ථාව 1**

- (1) කාඩ් පත්‍ර ලිවීමට ගන්නා ලද කාලය මුල් දවසේ සිට ) (අන්තිම දවස දක්වා
- (2) කාඩ් පත්‍ර ලියන ලද්දේ කවර වෙලුම් සඳහා ද යන වග . මුල්ම වෙලුමේ පළමුවන පත්ඉරුවක් අන්තිම වෙලුමේ ) (අවසාන පත්ඉරුවක් සඳහන් කළ යුතුයි
- (3) ලියන ලද කාඩ් පත්‍ර ගණන.

**II වැනි අවස්ථාව**

- (1) කලින් රෙජිස්ටර පරීක්ෂා කිරීමට ගතවූ කාලය.
- (2) පරීක්ෂා කළ වෙලුම් පිළිබඳ යොමුව.
- (3) ලියූ කාඩ් පත්‍ර ගණන.
- (4) පරීක්ෂණ අවස්ථාව අවසානයේදී තිබෙන කාඩ්පත්‍ර ගණන.

**III වැනි අවස්ථාව**

- (1) කාඩ් පත්‍රවල ලියන ලද කරුණු රි වැරදි බැලීමට ගන්නා ලද කාලය.
- (2) ඉවත් කළ කාඩ්පත්‍ර ගණන.
- (3) එකතු කළ කාඩ්පත්‍ර ගණන.

(4) පරීක්ෂණ අවස්ථාව අගදී තිබෙන කාඩ්පත් ගණන.

**IV වැනි අවස්ථාව**

- (1) පිහිටීම අනුව . තේරීම ගත් කාලයකාඩ්පත් ,
- (2) අස් කළ කාඩ්පත් ගණන.
- (3) III වැනි අවස්ථාව යටතේ වැන්න හා පූර්වෝක්ත (4) වැන්න අතර වෙනසක් තිබෙනම් ඊට හේතු වූ (2) .ණුකරු

**V වැනි අවස්ථාව**

ගත් කාලය.

- (1) දේපලේ විස්තර අනුව කාඩ් පත් පිළියෙළ කිරීමට
- (2) අස් කළ කාඩ් පත් ගණන.
- (3) ( ආදේශ කිරීම් වශයෙන් )එකතු කළ කාඩ්පත් ගණන.
- (4) එකලස් කිරීමේ අවස්ථාව අවසානයේදී තිබූ කාඩ්පත් ගණන.

**VI වැනි අවස්ථාව**

- (1) කාඩ් පත් ,නොමිමර ලැයිස්තු සමග සසඳා බැලීමට ගතවූ කාලය.
- (2) අමුතුවෙන් එකතු කළ කාඩ් පත් ගණන.
- (3) පිළිවෙළකට සකස් කිරීමේ අවස්ථාව අගදී තිබූ කාඩ් පත් ගණන.

**VII වැනි අවස්ථාව**

- (1) අන්තිම වරට කාඩ් පත් පරීක්ෂා කිරීමට ගතවූ කාලය.
- (2) අමුතුවෙන් එකතු කළ කාඩ් පත් ගණන.
- (3) අස් කළ කාඩ් පත් ගණන.
- (4) පරීක්ෂණයෙන් පසු තිබෙන කාඩ්පත් ගණන.

**VIII වැනි අවස්ථාව**

- (1) කාඩ්පත් නොමිමර කිරීමට හා ඇහිරීමට ගතවූ කාලය.
- (2) නොමිමර කළාට පසු තිබෙන කාඩ් පත් ගණන.
- (3) VII වැනි අවස්ථාව යටතේ (4)වැන්න සහ පූර්වෝක්ත (2) වැන්නඅතර වෙනසක් තිබෙනම් ඊට හේතු වූ කරුණු.
- (4)නියෝග යටතේ පිළියෙළ කරන ලද 653 හා 649 654 මිටි රෙජිස්ටරයේ පිටපත් භාකාඩ් පත් නියෝගය යටතේ පිළියෙළ කරන ලද ලොකු පැකට්ටු ලැයිස්තු ගණන.

**IX වැනි අවස්ථාව**

- (1) කාඩ් පත් ටයිප් කිරීමට ගතවූ කාලය හා
- (2) සුවි කොටස් ගණන හා එක් එක් කොටසේ ටයිප් කොල ගණන

## වාර්ෂික වාර්තාව

669. හැම අවුරුද්දක් අවසානයේදීම, ඒ අවුරුද්ද ඇතුළත කරන ලද සුවි ඒකාබද්ධ කිරීමේ වැඩ ද, වර්ෂය අවසානයේදී කිරීමට තිබෙන වැඩද පාලිබද වාර්තාවක් 1 වැනි උප ග්‍රන්ථයේ 42 වැනි පෙරමයේ ප්‍රකාරයට පිළියෙළ කොට, ඊළඟ අවුරුද්දේ ජනවාරි 20 වැනිදා ගතවන්නට පෙර, ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුයි.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ  
අත්පොත

උපග්‍රන්ථ

8-පේ 3890 (69/5)



1 වැනි උපග්‍රන්ථය

ඇතැම් ලේඛනවල, රෙජිස්ටරවල හා වාර්තාවල ආදර්ශ පෝර්ම  
1 වැනි පෝරමය(දෙ.නි.187 (1) )

පුණ්‍යභාර ආදියේ භාරකරුවෙකු පත් කිරීම  
පිළිබඳව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවිය යුතු සටහන

1. පුණ්‍ය භාරයේ හෝ සංගමයේ නම:-----.
2. පත්වීම දෙන ලද්දේ යම් අධිකාරී බලයක් යටතේ ද එම අධිකාරී බලය පිළිබඳ තොරතුරු ( භාරය පිළිබඳ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් යටතේ ද, ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ ද සම්මත වාරිත්‍රයක් යටතේ ද, යනවග) හා භාරය පිළිබඳ නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් යටතේ පත් කරන ලද්දේ නම් එම ලේඛනයේ ස්වභාවය, දිනය හා විස්තර :-----.
3. පත්කරන ලද අළුත් භාරකරුවන්ගේ නම සහ ලිපිනය:-----
4. පත්වීම කරන ලද්දේ යම් පැරණි භාරකරුවකු වෙනුවට ද එම පැරණි භාරකරුගේ නම සහ ලිපිනය:-----.
5. පත්වීම් ලිපියේ අංකය සහ දිනය:-----
6. සාක්ෂ්‍ය දරන නොතාරිස්ගේ නම:-----
7. භාර දේපල පිළිබඳ විස්තරය:-----

සංලක්ෂ්‍යය:-- භාර දේපල නිශ්චල දේපලක් වන කල්හි එය පිහිටා ඇති ගම, පත්තුව, කෝරලය, දිස්ත්‍රික්කය, නගරය යනාදී වශයෙන් හැම කොටසක්ම සම්බන්ධයෙන් හැකි තරම් දුරට විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.විස්තර සඳහන් කිරීමට නොහැකි නම් භාර දේපලෙහි සාමාන්‍ය පිහිටීම දැක්විය යුතුය.

(අත්සන් කළේ)-----,  
සාක්ෂ්‍ය දරන නොතාරිස් තැන.

1 වැනි උපග්‍රන්ථය

2 වැනි පෝරමය

(පුරවැසිභාවය සනාථ කිරීම පිණිස ලේඛනගත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා යවන කෙටුම්පත් ලිපිය)

මගේ අංකය :  
ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය,  
.....19.....

ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් තැන්පත් ..... විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද  
.....වැනි දිනය .....වැනි  
අංකය දරන ඔප්පුව

මහත්මයාණෙනි,  
පැවරුම්ලාභියා එනම් .....පදිංචි.....ලංකාවේ  
පුරවැසියෙකු වන බවටත්, 1963 අංක 11 දරන මුල් පනතේ 58  
(1)වගන්තිය යටතේ ගෙවිය යුතු බද්ද ගෙවන ලද බවටත් මා සැහීමට  
පත්වී නැති බැවින්, ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද  
ඔප්පුව, ලියාපදිංචි කිරීමට බාර නොගෙන ,මේ සමග ආපසු එවමි.

2. නියමිත බද්ද එනම්, රු..... මට ගෙවා, මේ ඔප්පුව ආපසු එව්වොත් එය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා බාරගත හැකිය.
3. එතෙකුදු වුවත්, පැවරුම්ලාභියා ලංකා පුරවැසියකු බව සනාථකිරීම පිණිස, මෙහි පහත දැක්වෙන අන්දමේ සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළොත්, යටකී බද්ද අයකරන්නේ නැතිව, මේ ඔප්පුව ලියා පදිංචි කිරීමට බාර ගැනීමේ ප්‍රශ්නය නැවත සලකා බැලීමට මම සූදානම්ය.එනම්:-

**(1) පැවරුම්ලාභියාගේ වයස අවුරුදු 21කට වැඩි නම්**

- (i) පැවරුම්ලාභියාගේ උප්පැන්න සහතිකය, සහ
- (ii) පැවරුම්ලාභියාගේ පියාගේ උප්පැන්න සහතිකය, හෝ පැවරුම්ලාභියා ඡන්දදායකයකු වශයෙන් ලියාපදිංචි වී ඇති බවට අන්තිමට සහතික කරන ලද ඡන්දදායක ලැයිස්තුවේ සහතික කළ උද්ධෘතයක්.  
එසේ නැතහොත්  
( (1) හා (2) යන දෙකම වෙනුවට) (349 වැනි අධිකාරය වන) පුරවැසි පණත යටතේ පැවරුම්ලාභියාගේ නමට නිකුත් කරන ලද රටවැසි භාවය පිළිබඳ සහතිකයක් හෝ (350 වැනි අධිකාරය වන) ඉන්දියානු හා පකිස්තානු පදිංචිකාරයන් ( රටවැසිභාවය) පිළිබඳ පනත යටතේ නිකුත් කරන ලද එබඳු සහතිකයක් හෝ පැවරුම්ලාභියා ලංකාවේ රටවැසියකු බවට , රාජ්‍ය ආරක්ෂාව හා විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ස්ථිර ලේකම්ගේ අත්සන යටතේ, 1963 අංක 11 දරන මුදල් පනතේ 60(3) වැනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන ලද සහතිකයක්.

**(2) පැවරුම්ලාභියාගේ වයස අවුරුදු 21ට අඩු නම් ද, උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කරන ලද්දේ 1948.11.15 දිනට කලින් නම් ද,**

- (i) පැවරුම්ලාභියාගේ උප්පැන්න සහතිකය, සහ
- (ii) පැවරුම්ලාභියාගේ පියාගේ උප්පැන්න සහතිකය, හෝ පැවරුම්ලාභියා ඡන්දදායකයකු වශයෙන් ලියාපදිංචි වී ඇති බවට අන්තිමට සහතික කරන ලද ඡන්දදායක ලැයිස්තුවේ සහතික කළ උද්ධෘතයක්.  
එසේ නැතහොත්  
( (1) හා (2) යන දෙකම වෙනුවට) (349 වැනි අධිකාරය වන) පුරවැසි පණත යටතේ පැවරුම්ලාභියාගේ නමට නිකුත් කරන ලද රටවැසි භාවය පිළිබඳ සහතිකයක් හෝ (350 වැනි අධිකාරය වන) ඉන්දියානු හා පකිස්තානු පදිංචිකාරයන් ( රටවැසිභාවය) පිළිබඳ පනත යටතේ නිකුත් කරන ලද එබඳු සහතිකයක් හෝ පැවරුම්ලාභියා ලංකාවේ රටවැසියකු බවට , රාජ්‍ය ආරක්ෂාව හා විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ස්ථිර ලේකම්ගේ අත්සන යටතේ, 1963 අංක 11 දරන මුදල් පනතේ 60(3) වැනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන ලද සහතිකයක්.

**(3) පැවරුම්ලාභියා උපන්නේ 1948.1115 වැනි දිනට පසුව නම්-**

- (1) පැවරුම්ලාභියාගේ උප්පැන්න සහතිකය,
- (2) පැවරුම්ලාභියාගේ පියාගේ උප්පැන්න සහතිකය සහ,
- (3) පැවරුම්ලාභියාගේ මුත්තණුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ පැවරුම්ලාභියාගේ පියාගේ ඡන්දදායකයකු වශයෙන් , ලියාපදිංචි වී ඇති බවට අන්තිමට සහතික කරන ලද ඡන්දදායක ලැයිස්තුවේ සහතික කණ උද්ධෘතයක්

එසේ නැතහොත්,

(වෙනුවට (3) හා (2) ,(1))

(1)පැවරුම්ලාභියාගේ උප්පැන්න සහතිකය සහ  
 (2)(349 වැනි අධිකාරය වන) රටවැසි පනත යටතේ පැවරුම්ලාභියාගේ පියාගේ නමට නිකුත් කරන ලද රටවැසි භාවය පිළිබඳ සහතිකයක් හෝ ,(350 වැනි අධිකාරය වන) ඉන්දියානු හා පකිස්තානු පදිංචි කාරයන් (රටවැසිභාවය) පිළිබඳ පනත යටතේ නිකුත් කරන ලද එබඳු සහතිකයක් හෝ, පැවරුම්ලාභියාගේ පියා ලංකාවේ රටවැසියෙකු බවට, රාජ්‍ය ආරක්ෂාව හා විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ස්ථිර ලේකම්ගේ අත්සන යටතේ, 1963 අංක 11 දරන මුදල් පනතේ 60(3)වැනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන ලද සහතිකයක්, නැතහොත්,

**(4) උප්පැන්න සහතික නො තිබේ නම් පහත සඳහන් ලියවිලිවලින් ඕනෑම ලියවිලි දෙකක්--**

- (අ) (පැවරුම්ලාභියාගේ සහ/හෝ දෙමව්පියන්ගේ) බවුනිස්ම සහතිකය,
- (ආ) දෙමව්පියන්ගේ මෙරට විවාහය පිළිබඳ සහතිකයක්
- (ඇ) භාල් සලාක පොත් සමග ගෘහ මූලික ලැස්තු.
- (ඈ)(පැවරුම්ලාභියාට හෝ දෙමව්පියකුට) ආණ්ඩුවෙන් නිකුත් කළ අත්ත පත්‍ර.
- (ඉ) පෙළපත් සටහන්
- (ඊ) දේපළ පිළිබඳ සිත්තක්කර හෝ තැගි ඔප්පු
- (උ) අන්තිම කැමති පත්‍ර හා බුදලේ නඩු කොපි
- (ඌ) ආණ්ඩුවේ සිත්තක්කර හා ඉ.සං.ආ. පනත යටතේ දීමනා පත්‍ර

නැතහොත්,

(5) මෙහි පහත සඳහන් ලියවිලි වලින් සතුටුදායක වන ලිපි-

- (අ) පාඨශාලා වාර්තා.
- (ආ) (පැවරුම්ලාභියාගේ හෝ දෙමව්පියන්ගේ ) දික්කසාද නඩු කොපි
- (ඇ) රබර් පාලන හෝ තේ පාලන ආඥාපනත යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද දේපළ සම්බන්ධව ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතික.
- (ඈ) දිවුරුම් පත්‍ර
- (ඉ) (පැවරුම්ලාභියාගේ හෝ දෙමව්පියන්ගේ) සේවා යෝජක සහතික පත්‍ර
- (ඊ) ආණ්ඩුව මෙන්ම පළාත් පාලන මණ්ඩල මගින් නිකුත් කරන ලද නොයෙකුත් වර්ගවල පරණ ලයිසන්ස් පත්‍ර
- (උ) (පැවරුම්ලාභියාගේ හා/හෝ දෙමව්පියන්ගේ) ආදායම් බද්ද ඇඟබද්ද, ගම්සභා බද්ද යනාදිය පිළිබඳ බදු කුවිතාන්සි.
- (ඌ) වාරිමාර්ග ආඥාපනත වැනි නොයෙකුත් ආඥාපනත් යටතේ තබාගන්නා රෙජිස්ටරවල උද්ධෘත.( ඔප්පු හෝ පංගු ලැයිස්තු මෙනි)
- (එ) සමුපකාර ණය දෙන සම්තිවල සාමාජිකත්ව සහතික.

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**1 වැනි උපග්‍රන්ථය**

**3 වැනි පෙරමය ( දෙ. නි. 207)**

බද්ද ගෙවීම පැහැර හැරීම සම්බන්ධව දේ. ආ. කො. වෙත දැනුම්දීම

මගේ අංකය:  
ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය,  
.....19.....

මගේ යොමුව:  
ඔබේ යොමුව: ටී.ටී.

දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් වෙතටයි.  
(පැහැර හැරීම් ශාඛාව),  
සෙනෙට් චතුරස්‍රය,  
කොළඹ.

දේපල සිත්තකර විකිණීම සම්බන්ධ 1963 අංක 11 දරන මුදල් පනතේ 59 වැනි වගන්තිය යටතේ බදු එකතු කිරීම.

මෙහි පහත දැක්වෙන උපලේඛනයේ 1 වැනි තීරයේ නම් සඳහන් වන පුද්ගලයන්, විසින්, දේපල සිත්තකර විකිණීම සම්බන්ධව , ඒ එක් එක් කෙනාගේ නමට කෙළින් 3 වැනි තීරයේ දැක්වෙන බදු මුදල් ප්‍රමාණයන් ගෙවීම පැහැර හැර තිබෙන බව ඔබට මෙයින් දන්වනු ලැබේ.

2. ගෙවීම පැහැර හැර තිබෙන හැටියට සැලකෙන බද්ද අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු මැනවි.

.....දිස්ත්‍රික්කයේ  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්.

**උපලේඛනය**

1	2	3	4	5	6
පැහැර හැරීමේ තැනැත්තාගේ නම	පැහැර හැරීමේ තැනැත්තාගේ සම්පූර්ණ නාමය	59 වැනි වගන්තිය යටතේ ගෙවීම පැහැර හැර තිබෙන බදු මුදල	ඔප්පුවේ නොමිමර ය	ඔප්පුවේ දින	සාක්ෂා දැරූ නොතාරිස්ගේ නම හා ලිපිනය

4 වැනි පෙරේමය

1958 අංක 2 දරණ පනත උල්ලංඝනය කරමින්, වර්ග ප්‍රමාණයෙන් අක්කර 100කට අඩු නොවූ නේ හා රබර් වතු සිත්තක්කර විකිනීම හා බෙදා වෙන් කිරීම පිළිබඳ වාර්ථාව

ඔප්පුවේ නොමමරය හා දිනය	සාක්ෂ්‍ය දරන නොකාරිස්ගේ නම හා කාර්යාලය පිහිටි ස්ථානය	(සිත්තක්කර ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් වූ පැවරුම්කරුගේ හෝ (බෙදා වෙන් කරන විට) ලියා අත්සන් කරන්නන්ගේ නම හා ලිපිනය	(සිත්තක්කරයක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට) පැවරුම්ලාභියා ගේ නම හා ලිපිනය	දේපලේ නම (ඔප්පුවේ සඳහන් කර ඇත්නම්)	දේපලේ මූලික තිබූ බිම් ප්‍රමාණය  අ.රු.ප.	සිත්තක්කර දුන් හෝ බෙදා වෙන්කළ කොටසේ ප්‍රමාණය  අ.රු. ප.
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

1 වැනි උපග්‍රහණය

5 වැනි පෝරමය (දෙ.නි. 225 (4) )

කවරවල බහා හෝ තැපැලෙන් හෝ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබුණු ලේඛන රෙජිස්ටරය

ලැබුණු දිනය හා වේලාව	ඔප්පු කියවීමේදී යන වග	ලිපිනයන් කියවීමේදී යන වග	එවූ තැනැත්තාගේ නම	ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ගාස්තු ප්‍රමාණය	තැපැල් ගාස්තු සඳහා සපයන ලද මුද්දරවල වටිනාකම	දවස් පොත් ලිපිකරුගේ කෙටි අත්සන	දවස් පොත් අංකය	ආපසු යවන ලද්දේ	කිවිසුම කරුණු

# 1 වැනි උපග්‍රහණය

## 6 වැනි ඡේදය (දෙ.නි. 238(5) )

කලින් ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව

1. දවස් පොත් අංකය හා දිනය-----:
2. ලැබුම්කරුගේ නම-----:
3. ඔප්පුවේ ස්වභාවය-----:
4. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නාගේ නම-----:
5. ලියාපදිංචි කිරීම ඉදිරියට ගත්තේ කුමන හේතුවක් උඩද යන වග-----:

(සම්පූර්ණ වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය)

1 වැනි උපග්‍රහණය

7 වැනි පෙරලමය ( දෙ.නි. 301)

ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරුවන් කරන සෙවීම පිළිබඳ සෝදිසි පරීක්ෂණ රෙජිස්ටරය

පරීක්ෂා කරන දිනය	ද.පො. අංකය හා ඔප්පුවේ දිනය	සටහන් ලියූ අලුත් පත්ලේ අංකය නොහොත් අංක	සෝදිසි පරීක්ෂණයේදී හෙළිවුණු කලින් ලියාපදිංචි කිරීමේ යොමු හා වෙනත් තොරතුරු	පරීක්ෂණය කරන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	ඉ.රෙ. ගේ නියෝගය හා කෙටි අත්සන	විධිනීන් වාර්තාවක් ඇතුළත් එහි අංකය

**1 වැනි උපග්‍රන්ථය**

**8 වැනි පෙරමය (දෙ.නි. 314(1) )**

කාර්යාලය: බාරදුන් අය විසින් හිමිකම් නොපානලද්දා වූ ලියාපදිංචි කළ ලේඛන ලැයිස්තුව

දවස් පොත් අංකය හා දිනය	ලියාපදිංචි නොකළ තැපැලෙන් ලේඛනය යවනු ලැබීමේ එසේ යවන ලද දිනය	හිමිකම් නොපා ආපසු ලැබුණා නම් එසේ ලැබුණු දිනය	විනාශ කර දමන ලද දිනය හා රෙ.ජ. ගේනියෝගය පිළිබඳ යොමුව	කිවයුතු කරුණු

**1 වැනි උපග්‍රන්ථය**

**9 වැනි පෙරමය (දෙ.නි. 316 )**

කාර්යාලය:

19.....දින දක්වා බාරදුන් අය විසින් හිමිකම් නොපාන ලද්දා වූ ලියාපදිංචි කළ ලේඛන ලැයිස්තුව

දවස් පොත් අංකය හා දිනය	ලියාපදිංචි නොකළ තැපැලෙන් ලේඛනය යවනු ලැබීමේ එසේ යවන ලද දිනය	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝගය	කිවයුතු කරුණු (ලේඛනය විනාශ කරන ලද දිනය මෙහි ඇතුළත් කරන්න)

**1 වැනි උපග්‍රන්ථය**

**10 වැනි පෙරමය (දෙ.නි. 327 (අ) )**

මගේ අංකය:.....

ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් ලියාපදිංචි

කිරීමේ කාර්යාලය,

.....19.....

.....විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද .....වැනි දිනය හා .....වැනි අංකය දරන ඔප්පුව /.....වැනි දින .....වැනි ද.පො. අංකය දරන ලේඛනය

මහත්මයාණෙනි,

ඉහත සඳහන් ඔප්පුව, මෙහි පහත දැක්වෙන හේතුව උඩ, (117 වැනි අධිකාරය වන ) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 36 (2) (අ) වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ මවිසින් ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද බව,ඔබට මෙයින් දන්වා සිටිමි.

2. තවද (247 වැනි අධිකාරය වන) මුද්දර ආඥාපනතේ 38 වැනි වගන්තිය යටතේ මේ ඔප්පුව මවිසින් තහනම් කරන ලදී.යටෝක්ත ආඥාපනතේ 48 වැනි වගන්තිය යටතේ අවශ්‍ය කටයුතු කරනු පිණිස, එම ආඥාපනතේ 44(2) වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව එය දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් වෙත යවමි.

මීට ඔබේ කීකරු සේවක,

-----  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්.

හදිසිසි

**1 වැනි උපග්‍රන්ථය**

**11 වැනි පෙරමය (දෙ.නි. 327 (අ) )**

තහනමට ගත් ලේඛන පිළිබඳව දේ.ආ.කො. වෙත වාර්තා කිරීම

මගේ අංක:.....  
ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් ලියාපදිංචි කිරීමේ  
කාර්යාලය,  
.....19.....

.....නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද .....වැනි දිනය හා .....වැනි  
අංකය දරන ඔප්පුව

දේ. ආ. කො.

(117 වැනි අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා මා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද ඉහත සඳහන් ( මීට අමුණා ඇති) ඔප්පුවේ මුල් පිටපතට විධි වූ පරිදි මුද්දර අලවා නැතැයි මා කල්පනා කරන හෙයින් , එකී ආඥා පනතේ 36(2) (අ) වගන්තිය යටතේ මවිසින් එහි ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලදී.

2. (247 වැනි අධිකාරය වන) මුද්දර ආඥා පනතේ 38 වැනි වගන්තිය යටතේ මවිසින් ඒ ඔප්පුව තහනමට ගනු ලදුව, ඒ ආඥා පනතේ 44 (2) වැනි වගන්තියෙන් නියමිත පරිදි, (දෙවෙනි පිටපතක් සහිතව) එය ඔබට එවනු ලැබේ.

තහනමට ගන්නා ලද්දේ මක්නිසාද	.....වැනි විෂය යටතේ අයවිය යුතු බව පෙනීයන මුද්දර ගාස්තුව: රු. ..... අලවා තිබෙන මුද්දර රු. ..... අඩුව: රු. ..... නැතහොත් ඔප්පුවේ සඳහන් ඉඩමේ වටිනාකම අඩුවෙන් දක්වා ඇති බව පෙනේ.ඊට හේතු මෙසේය.
වෙන කිවයුතු කරුණු	
ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තාගේ නම හා ලිපිනය	

3. මුද්දර ආඥාපනතේ 48 වැනි වගන්තිය යටතේ පිටසන් කොට, ඔප්පුව අප්‍රමාදව මා වෙත ආපසු එවනු මැනවි.

.....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්

1 වැනි උපග්‍රන්ථය

12 වැනි පෝරමය (දෙ.නි. 327 (ආ) )

මගේ අංක:.....  
ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය,  
.....19.....

.....නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන..... වැනි දිනය හා  
.....වැනි අංකය දරන ඔප්පුව

මහත්මයාණෙනි,

ඉහත සඳහන් ඔප්පුවට විවිධ වූ පරිදි මුද්දර අලවා නැති බව මා අදහස් කරන හෙයින් , එහි ලියාපදිංචි කිරීම, (117 වැනි අධිකාරය වන) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 36 (2) (අ) වගන්තිය යටතේ, මවිසින් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද බව මෙයින් දන්වා සිටිමි.

2. තවද (247 වැනි අධිකාරය වන ) මුද්දර ආඥා පනතේ 38 වැනි වගන්තිය යටතේ මවිසින් ඒ ඔප්පුව තහනමට ගන්නා ලදී.

3. 1959 අංක 21 දරන මුද්දර (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත (247 වැනි අධිකාරය වන) මුද්දර ආඥාපනතේ “ඒ” උපලේඛනයෙහි, 1 වැනි කොටසේ ..... වැනි විෂය යටතේ, මේ ඔප්පුවට රුපි. ....ක මුද්දර ගාස්තු අයවිය යුතුයයි මම කල්පනා කරමි. ඔප්පුවට අයකර තිබෙන මුද්දර ගාස්තුව රු. .... කි. මගේ අදහසට ඔබ එකඟවන්නේ නම්, මුද්දර ආඥාපනතේ 48 වැනි වගන්තිය යටතේ නිසි කටයුතු සඳහා මුද්දර කොමසාරිස් වෙත යැවීම පිණිස රුපියල් ..... ක් (අඩු මුද්දර ගාස්තුව හා නියමිත දඩය වන රු. ....කි.) මා වෙත එවනු මැනවි.පෝස්ටර් ඕඩර හෝ මනිඕඩර හෝ ලිවිය යුත්තේ මගේ නමටයි.

මීට,  
ඔබේ කීකරු සේවක,  
.....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්,

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

1 වැනි උපග්‍රන්ථය

13 වැනි පෝරමය ( දෙ.නි. 376 (2))

ප්‍රමාද වී කාර්යාලයට බාර දී ඇති ඔප්පුවල දෙවැනි පිටපත් ලැයිස්තුව

නොකාරිස්ගේ නම	ඔප්පුවේ අංකය හා මුල් සාක්ෂිගාර දැරීමේ දිනය	ප්‍රමාදයට හේතුව	ඉක්මනින් ගෙන්වා ගැනීම සඳහා කාර්යාලය මගින් ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ගය	භාරදුන් දිනය	ලේඛන භාරකරු විසින් හෝ සහකාර ලේඛන භාරකරු විසින් භාරගත් දවස හා කෙටි අත්සන	කිවුණු කරුණු

1 වැනි උපග්‍රන්ථය

14 වැනි පෙරම

437 (1) වැනි දෙ.නි. දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රා.ආ.නි. ට යන ලිපියේ ආකෘතිය

..... නොතාරිස් විසින් සාකඡා දරණ අංක ..... හා ..... වැනි දිනය දරන ඔප්පුවේ මුදල (ප්‍රතිෂ්ඨාව ) නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කර බැලීම්.

ප්‍රා.ආ.නි.

ඉහත සඳහන් ඔප්පුව 1959 අංක 21 දරණ මුද්දර (සංශෝධන) පනතෙන් සංශෝධිත ( 247 වැනි අධිකාරය, ද වන) මුද්දර ආඥා පනතේ 29 වැනි වගන්තියෙන් අදහස් කෙරෙන වර්ගයේ ඔප්පුවක් බැව් මට පෙනී යන හෙයින්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ උපදෙස් පරිදි එම ඔප්පුවේ උද්ධෘතයක් මේ සමග එවමි.

2. මේ ගනුදෙනුව සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කොට පහත සඳහන් තොරතුරු අඩංගු වාර්තාවක් මා වෙත එවුවොත් මම ඉතා ස්තූතිවන්ත වන්නෙමි.

(අ). ඔප්පුව ලියා අවසන් කරන ලද අවස්ථාවේදී ඉඩමේ තක්සේරු වටිනාකම.

(ආ). මේ තක්සේරුව කිරීමට මූලික වූ හේතූන් මොනවාද?

(ඇ). පවරන්නා හා පැවරුම්ලාභියා අතර ඇති ඥාති සම්බන්ධයක් තිබෙනම් එම ඥාති සම්බන්ධය .

(ඈ). මුදල නියම වශයෙන්ම ගනුදෙනු වූනත් නූනත්, ප්‍රමාණවත් වූනත් නූනත් මෙම ප්‍රශ්නයට අදාල වෙනත් කරුණු.

(ඉ). ඔප්පුවේ පාර්ශව කරුවන්ගේ තැපැල් ලිපිනය.

3. ඔප්පුව වෙනුවෙන් අයකල යුතු මුද්දර ගාස්තුව තීරණය කිරීම සඳහා මේ විස්තර දැන ගැනීමට දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ට අවශ්‍ය වී තිබේ.

4. මීට අප්‍රමාදව පිලිතුරක් එවුවොත් ඉතා අගේ කොට සලකමි.

.....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්.

ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය,

19.....



ಕ್ರ. ಸಂ. (Sl. No.)	ವಿವರಣೆ (Description)	ಮೊತ್ತ (Amount)	1954-55			1955-56			ಒಟ್ಟು (Total)	ಟಿಪ್ಪಣಿ (Remarks)
			ಆರಂಭ (Start)	ಮಧ್ಯ (Middle)	ಅಂತ್ಯ (End)	ಆರಂಭ (Start)	ಮಧ್ಯ (Middle)	ಅಂತ್ಯ (End)		
1			1	1	1	1	1	1		
54. 3. 2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
54. 3. 3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
54. 3. 13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
<b>(a) 1954-55 ರ ವಿವರಣೆ</b>										
54. 3. 16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
54. 3. 28	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
<b>(b) 1954-55 ರ ವಿವರಣೆ</b>										
54. 3. 16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
54. 3. 28	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
<b>1952/53</b>										
54. 3. 2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
54. 3. 17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
54. 3. 28	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
<b>1953/54</b>										
54. 3. 2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
54. 3. 16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
<b>ಒಟ್ಟು (Total)</b>										
		...	...	...	...	...	...	...	...	

සාරාංශය

සාරාංශය				
	අදාළ රු. ම.	දා රු. ම.	පො.ආ. සමගේ අනෙකුත් සේවකයන්ගේ මුදල රු. ම.	මුදල රු. ම.
(1) ඉ.සේ. විවිධ සාකච්ඡා මුදල	7 0	7 50	5 0	1 0
සේ.සේ. විවිධ සාකච්ඡා මුදල	—	—	—	—
වි.සේ. විවිධ සාකච්ඡා මුදල	29 0	29 0	—	—
	37 0	37 50	5 0	1 0
(2) පුනරුත්ථාපන මුදල (අ. සහ ආ)	78 0	83 50	5 0	1 0
සාකච්ඡා මුදල මුදල (ආ)	27 0	27 50	5 0	1 0
	51 0	35 0	—	—
(3) අන්තරාය මුදල ගණන	40	18	—	—

1 වැනි උපග්‍රහණය

16 වැනි පෝරමය (දෙ.නි. 445(1))

සෝදිසි පරීක්ෂණ රෙජිස්ටරය

නොකාරිස් තැනගේ නම :

දවස් පොත් අංකය	ඔප්පුවේ අංකය	ඔප්පුවේ දිනය	මුදල හෝ වටිනාකම	දෙවැනි පිටපතට අලවා ඇති මුද්දර
			රු. ශත.	රු. ශත.

1 වැනි උපග්‍රන්ථය

17 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 445 (2))

196. .... මාසයෙන් අවසන් වන කාර්තුව සඳහා 445 (2) දෙ.නි. යටතේ කරන ලද සෝදිසි පරීක්ෂණ පිළිබඳ වාර්තාව

- (1). දිස්ත්‍රික්කයේ සිටින නොතාරිස්වරුන්ගේ මුලු ගණන -----  
--.
- (2). මේ කාල පරිච්ඡේදය තුළ ලියා අත්සන් කළ ඔප්පුවල මුළු ගණන -----.
- (3). සෝදිසි පරීක්ෂණයට භාජනය වූ ඔප්පු ලියා ඇති නොතාරිස්වරුන් ගණන -----.
- (4). සෝදිසි පරීක්ෂණයට භාජනය කළ ඔප්පු ගණන -----  
-.
- (5). ප්‍රතිශ්ඨාව සම්බන්ධව එලිදරව් වූ විෂමතා ගණන -----  
--.
- (6). මුද්දර ගාස්තුව සම්බන්ධ එලිදරව් වූ විෂමතා ගණන -----  
--.
- (7). විෂමතා ගැන ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග -----.

1 වැනි උපග්‍රන්තය

18 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 520 (2))

පැරණි ඔප්පුවල පිටපත් සඳහා හෝ පැරණි ඔප්පු රෙජිස්ටර වලින් උද්ධෘතයක් ලබා ගැනීම සඳහා හෝ කරන ලද ඉල්ලීම් සම්බන්ධ රපෝර්තුව.

1. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අංකය හා දිනය : -----
2. ඉල්ලුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය : -----
3. ඉල්ලා සිටින්නේ ඔප්පුවක පිටපතක් ද රෙජිස්ටරයෙන් උද්ධෘතයක්ද යන වග : -----
4. පිටපතක් ඉල්ලා සිටින ඔප්පුවේ අංකය හා දිනය, සාකඡා දරන නොතාරිස්ගේ (කෙනෙක් සිටි නම්) නම : -----
5. ඔප්පුවේ ස්වභාවය හා එය ලියා තිබෙන භාෂාව : -----
6. ඔප්පුව ලියා තිබෙන්නේ කාගේ නමින් ද ? : -----
7. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එය භාර දෙන ලද්දේ කවරෙකු විසින් ද ? : -----
8. ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු එය ගෙන යන ලද්දේ කවරෙකු විසින් ද ? : -----
9. එයට කුමක් වීද ?
10. ඉල්ලුම්කරු හා ඔප්පුවේ මුල් අයිතිකරු හා අතර ඇති සම්බන්ධය ?
11. දැන් පිටපත අවහ්‍ය වී ඇත්තේ කවර වූවමනාවකටද ?
12. දැන් අයිතිකරු ඉඩමට හිමිකම් කීමට උපයෝගී කර ගන්නා ඔප්පුවේ විස්තර (අංකය , දිනය, හා නොතාරිස්ගේ නම)
13. ඉල්ලුම්කරුගේ නිර්ව්‍යාජත්වය ගැන රෙජිස්ට්‍රාර් සෑහීමට පත් වී සිටීද ?
14. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිර්දේශය : -----

.....  
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්

.....  
.....

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කිරීමේ කාර්යාලය.

-----  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝගය

1 වැනි උපග්‍රන්ථය

19 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 533)

නිකුත් කරනු ලබන ලේඛන පිටපත් වල ලිවිය යුතු සහතික පෝරම

ඒ. ඔප්පු ( දෙවැනි පිටපත් කෙටුම්පත් ආදිය)

ඉහත සඳහන් වනුයේ මේ කාර්යාලයේ ගොනුකර තිබෙන දෙවැනි පිටපතෙන් /\* කෙටුම් පතෙන් \*/ (107 වැනි අධිකාරිය වන) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 (29) වැනි වගන්තිය සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපතෙන් \* යාන්ත්‍රික ක්‍රමයෙන් ගනු, ලැබූ ..... (ඔප්පුවේ ස්වභාවය:) සැබෑ පිටපතක් බවත් එය නිකුත් කරන ලද්දේ ..... (නම) ගේ ඉල්ලීම පිට බවත් ..... (දිස්ත්‍රික්කය) අතිරේක /ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන්පත් ..... (නම) වන මම මෙයින් සහතික කර සිටිමි.

.....  
අතිරේක /ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර

.....  
ඉඩම ලියා පදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය,  
කොළඹ.  
19.....

\*අනවශ්‍ය වචන කපා දමන්න.

බී. යම්කිසි පත්ඉරුවක හෝ පත්ඉරුවල ඇතුළත් ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන හෝ සටහන්

ඉහත සඳහන් වනුයේ මේ කාර්යාලයේ තිබෙන ඉඩම් රෙජිස්ටර වල “ඒ” 35 වැනි වෙළුමේ 62 වැනි පත්ඉරුවෙහි හා “ඒ” 41 වැනි වෙළුමේ 300 වැනි පත්ඉරුවෙහි \* ..... වැනි දින දක්වා හා එදිනද ඇතුළුව දැක්වෙන ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් වලින් / යාන්ත්‍රික ක්‍රමයෙන් ගනු ලැබූ සැබෑ පිටපතක් බවත් එය නිකුත් කරන ලද්දේ ..... (නම) ගේ ඉල්ලීම පිට බවත් ..... ( දිස්ත්‍රික්කයේ) අතිරේක/ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වන .....(නම) වන මම මෙයින් සහතික කරමි.

.....  
අතිරේක /ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර

19 ..... වැනි දින,  
ඉඩම ලියා පදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ දීය.

\*සියලුම ඔප්පු ලියාපදිංචි කරන ලද අන්තිම දවස් පොත් දිනය, මෙහි ඇතුළත් කරන්න.

+අනවශ්‍ය වචන කපා දමන්න

19 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 533)

(සී) සන්නස් හා පැරණි ඔප්පු ආඥාපනත යටතේ පැරණි ඔප්පුවල  
(හෝ ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහන් වල) පිටපත්

ඉහත නම් සඳහන් වනුයේ මේ කාර්යාලයේ ගොනු කොට තිබෙන්නා වූ (118 වැනි අධිකාරිය වන) සන්නස් හා පැරණි ඔප්පු පිලිබඳ ආඥාපනත යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද්දාවූ පැරණි ඔප්පුවක අනුපිටපතක (හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක - තාරණයකට අදාල පරිදි \*) සැබෑ පිටපතක් බවත් එය නිකුත් කරන ලද්දේ ..... (නම) ගේ ඉල්ලීම පිට බවත් ..... (දිස්ත්‍රික්කය) අතිරේක/ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන්පත් ..... (නම) වන මම මෙයින් සහතික කර සිටිමි.

.....  
අතිරේක / ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර

.....  
ඉඩම ලියා පදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය,  
කොළඹ.  
19.....

\*අනවශ්‍ය වචන කපා දමන්න.

නම .....

1 වැනි උපග්‍රන්ථය

20 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 552)

පොත් බිඳින්නාගේ දෛනික වැඩ සටහන් පොත

බාර දෙන ලද වැඩ	දිනය	කරන ලද වැඩ	පොත් බිඳින්නාගේ කෙටි අත්සන	පරිපාලන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	කිව යුතු කරුණු

1 වැනි උපග්‍රහණය

21 වැනි පෙරේමය (දෙ.නි. 553)

සංචාරක පොත් බදින්නකුගේ සේවය අවශ්‍ය (පොත්) බැඳීමේ වැඩ ලැයිස්තුව

බැඳීමට නිබඳන ලේඛන වල විස්තරය	පලමු වරට බැඳීමට නිබඳන වෙලාව අංක	එකතුව	සම්පූර්ණ යෙන් නැවත බැඳීමට වෙළුම අංක	එකතුව	සංචාරක පොත් බදින්නා අවසන් වරට පැමිණි දින හා ඔහුගේ නම	සංචාරක පොත් බදින්නා ගේ සේවය නැවත අවශ්‍ය වන්නේ කවදාද ?	නිව යුතු කරුණු

22 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 554)

.පොත් බැඳීමේ රෙජිස්ටරය

විස්තර	ගක වූ මාසය අවසන් වන විට අනපසු වී තිබෙන වැඩ වෙළුම් ගණන	ලැබුණු වැඩ වෙළුම් ගණන	කරන ලද වැඩ වෙළුම් ගණන	මාසය අවසානයේදී ගේෂ්ව තිබෙන වැඩ	කිවයුතු කරුණු
<b>අලුකෙත් බැඳීම -</b> ඉඩම් රෙජිස්ටර ප්‍රාදේශීය සුවි දෙවන පිටපත් හෝ කෙටුම්පත්					
<b>නැවත බැඳීම -</b> ඉඩම් රෙජිස්ටර ප්‍රාදේශීය සුවි දෙවන පිටපත් හෝ කෙටුම්පත්					
<b>මැනීම -</b> ඉඩම් රෙජිස්ටර ප්‍රාදේශීය සුවි දෙවන පිටපත් හෝ කෙටුම්පත්/ අනෙක් ලිපිගොනු					

1 වැනි උපග්‍රහණය

2.3 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 555)

පොත් බැඳීම සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඉල්ලන විට සැපයිය යුතු විස්තර

**1 වැනි උපග්‍රහණය**

**2.3 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 555)**

**පොත් බැඳීම සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඉල්ලන විට සැපයිය යුතු විස්තර**

සහායකවිධිවිදානීන්ගේ හෝ අනෙක් අයට අදාළ පිටපත්/කොටුපත්	මුළු මෙරේස්වර		දමස් පොත්		වෙනත් වාර්තා		
	කාරක ලද පවත්වාලීම සම්බන්ධ කාර්යක්ෂමතාව	වැටුම් ලාභ	අලුත්වත් බැඳීම	වැටුම් ගණන	විස්තරය	කාල සීමාව	වැටුම් ගණන
සහායකවිධිවිදානීන්ගේ හෝ අනෙක් අයට අදාළ පිටපත්/කොටුපත්							

1 වැනි උපග්‍රන්තය

24 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 555 (5))

..... ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ ඇති ලේඛන ලැයිස්තුව පිළිබඳ සුවිස

සුවිස -

	රාජකාරි කාලය	දෙවැනි පිටපත්	කෙටුම්පත්
අමරසේකර දොන් ජානිස්	1885-98	1	5
අමරකෝන් නිකුලස් පෙරේරා රූපසිංහ	1850-72	2	6
බෙනරගමගේ දොන් විලියම්	1866-*	3	-
බාලසූරියවිචිගේ රජියෙල් පෙරේරා	1865-76	4	8
මාර්ග කොමිටි සභාපතිවරු	-	-	-
රික්වෙස්ට් කොමසාරිස්වරු	-	-	-
දිස්ත්‍රික් නඩුකාරවරු	-	-	-
පිස්කල්වරු	1850	10	-
ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත	1822	16	-

\*නොතාරිස් දැනටත් සේවයේ යෙදී සිටි නම් ඔහු වෘත්තියෙහි යෙදීමට පටන්ගත් වර්ෂය පමණක් සඳහන් කරන්න

1 වැනි උපග්‍රන්තය

25 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 555 (5))

..... ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ අඩු ලේඛන ලැයිස්තුව පිළිබඳ සුවිස

සුවිස :

	පිටුව
දෙනඅල්විස්, දොන් ඩේවිඩ්	1-4
ධර්මසේන, ජෝසප් රොඩ්‍රිගෝ	2-5
රණසිංහ, මයිලියස් පෙරේරා	3-6

**1 වැනි උපග්‍රන්තය**  
**26 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 557 (1))**

“ඇප” අක්ෂරය දරණ රාක්කයේ දෙවැනි තට්ටුව  
 පිටපලාත් වලින් ලැබුණ පිටපත්

අංකය	කාණ්ඩය	වර්ෂය	කිවයුතු කරුණු
1 -100	1	1864	
101- 175	2	1864	
176-200	3	1865	

**1 වැනි උපග්‍රන්තය**  
**27 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 556)**

රෙජිස්ටර හා සුවි ලැයිස්තුව

අංකය	රෙජිස්ටර පිටුව	රෙජිස්ටර පිටුව		සුවි පිටුව		කිවයුතු කරුණු
		ප්‍රභවය	ප්‍රභවය	ප්‍රභවය	ප්‍රභවය	
1.						
2.						
3.						

1 වැනි උපග්‍රහණය

28 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 574 (2))

..... දුටු ගසා දමා පිරිසිදු කරන ලද ලේඛන සටහන

දිනය	පැය ගණන	රාක්කය තවදුර හා ඉඩකඩ	දුටු ගසා පිය දමන ලද වෙළඳ			මුළු වෙළඳ ගණන	කරුණු	කා.කා.ස. ගේ අත්සන	ලේ.භා.ගේ නිරීක්ෂණය	රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ නිරීක්ෂණ
			පුස්තකාල ද / කඩදාසිද	නොතාරි ස්	වෙළඳ අංක					

1 වැනි උපග්‍රන්තය

29 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 592 (1))

ලිපිගොනු වලින් ඉවත් කරන ලද ලේඛන රෙජිස්ටර

**ලිපිගොනුවලින් ඉවත් කරන ලද ලේඛන රෙජිස්ටර**

ලේඛනයේ අංකය හා දිනය	පනාතාර්ථයෙන් නාම	ලේඛනය සමඟ ගැනුණු ආවරණ ලිපියේ පනාතාර්ථය වැරදිකරමින් ඉවත් විය යුතු දිනය	ගැනුණු නාමය ?	ලිපිගොනුවට පාලන ආඥාවක් සහිත දිනය	නිවැරදි කරුණු

1 වැනි උපග්‍රන්තය

30 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 600)

අඩු ලේඛන පිලිබඳ ලැයිස්තුව

**අඩු ලේඛන පිලිබඳ ලැයිස්තුව**

අඩු ලේඛන අංකය	අඩු ලේඛන නම/නාමය ?	අඩු පිටි දැනගත් දිනය	වෙනා කිවහොත් කාරුණි (ලිපි ගොනුවක යොදා ගැනීමේදී පැහැදිලි කර ගැනීම)	වෙනත් විස්තර

1 වැනි උපග්‍රන්ථය

31 වැනි පෝර්මය (දේ.නි. 620)

කාඩ්පත් ලිවීම පිලිබඳ රෙජිස්ටරය

වෙළුම - .....

කොට්ඨාශය .....

අංකය	ලිපිකරුවන්ගේ නම	වැය	වැය		විද්‍යා මට්ටම	වෛස්තවය	වෛස්තවය	වෛස්තවය	වෛස්තවය
			පිරිමි	නෑම					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

32 වැනි පෝර්මය (දෙ.නි. 640)

කලින් රෙජිස්ටර පරීක්ෂාකර බැලීමේ රෙජිස්ටරය

කොට්ඨාශය - ..... වෙළුම් - .....

දිනය 1	ලිපිකරු ගේ නම 2	වෙළුමේ නොම්ම රය 3	පත්ඉරු		ලියු කාඩ් පත්‍ර ගණ න 6	ප්‍රගම ණ එකතු ව 7	වෙන නිවසු තු කරු ණු 8
			සි ට 4	දක් වා 5			

1 වැනි උපග්‍රන්ථය  
 33 වැනි පෙරමය (641 නියෝගය)  
 ලියූ කාඩ්පත් සපයා හරි වැරදි බැලීමේ රෙජිස්ටරය

කොට්ඨාස - .....

වෙළුම් - .....

දිනය	ලිපිකරුගේ නම	වෙළුමේ නොමිමරය	පත්ඉරු		කාඩ්පතේ ගණන	කාඩ්පතුවල ඉද්ධ ප්‍රගමන එකතුව	වෙන කිවයුතු කරුණු
			සිට	දක්වා			

### I වැනි උපග්‍රන්ථය

34 වැනි පෙරමය (දෙ. නි. 643)

දේපල පිහිටීම අනුව කාඩ්පත්‍ර තේරීමේ රෙජිස්ටරය

කොට්ඨාශය.....

වෙළුම.....

දිනය	ලිපිකරුගේ නම	තේරු කාඩ්පත්‍ර වලට අයුචිත වෙළුම	තේරු කාඩ් පත්‍ර ගණන	ප්‍රගමන එකතුව	වෙන කිව යුතු කරුණු

### I වැනි උපග්‍රන්ථය

35 වැනි පෙරමය (දෙ. නි. 644-647)

කාඩ්පත්‍ර පිළිවෙළකට සකස් කිරීමේ රෙජිස්ටරය

කොට්ඨාශය.....

වෙළුම.....

දිනය	ලිපිකරුගේ නම	පිහිටීම	පිළිවෙළ කළ කාඩ් පත්‍ර ගණන	අස්කළ කාඩ් පත්‍ර ගණන	(ආදේශ කිරීමෙන්) එකතු කළ කාඩ්පත්‍ර ගණන	ප්‍රගමන එකතුව	වෙන කිව යුතු කරුණු
1	2	3	4	5	6	7	8

I වැනි උපග්‍රන්ථය

I වැනි උපග්‍රන්ථය

36 වැනි පෝරමය (දේ. නි. 649-653)

කාඩ්පත්‍ර මිටි රෙජිස්ට්‍රය

කොට්ඨාශය.....

වෙළුම.....

මිටියේ අනුක්‍රම අංකය	පිහිටීම (අ)	අසුවන නොමිමර හෝ අකුරු (ආ) සිට දක්වා	කාඩ්පත්‍රවල නිබන් නොමිමර (ඇ) සිට දක්වා	කාඩ්පත්‍රවල ප්‍රගමන එකතුව (ඉ)	වෙන කිව යුතු කරුණු

(අ) එක මිටියකට පිහිටීම කිහිපයක කාඩ්පත්‍ර ඇතුළත් වන කල්හි, පිහිටීම පිළිබඳ යොමු 1 වැනි තීරයේ අංකය ඉදිරියෙන් වරහන් තුළ දැක්විය යුතුය.

(ආ) එක් අකුරකින් පටන් ගන්නා යම්කිසි පිහිටීමක කාඩ්පත්‍රවල කොටසක් පමණ අඩංගු වන මිටියක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ප්‍රස්තාවයේ හැටියට දෙවෙනි හෝ ඊළඟ අකුර පිළිබඳ යොමු ද දැක්විය යුතුය.

(ඇ) පිහිටීමක අන්තිම කාඩ් පත්‍රය අඩංගු මිටියක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට “අවසානය” යන වචනය ද ලිවිය යුතුය.

(ඈ) 653 නියෝගය යටතේ කාඩ්පත්‍රවල නොමිමර දැමුවාට පසු ලිවිය යුතුය.

(ඉ) එක් එක් මිටිය සඳහා 5 වැනි හා 6 වැනි තීර යටතේ විස්තර ඇතුළත් කළාට පසු සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

### I වැනි උපග්‍රන්ථය

37 වැනි පෙරමය (දෙ. නි. 650)

කාඩ්පත් නොමිමර ලැයිස්තු සමඟ සසඳා බැලීමේ රෙජිස්ටරය

කොට්ඨාශය.....

වෙළුම.....

දිනය	ලිපිකරුවන්ගේ නම	පරීක්ෂා කළ මිටි ගණන	පරීක්ෂා කළ කාඩ්පත් ගණන	එකතු කළ කාඩ්පත් ගණන	වෙන කිව යුතු කරුණු

### I වැනි උපග්‍රන්ථය

38 වැනි පෙරමය (දෙ. නි. 652)

කාඩ්පත් අවසාන වරට පරීක්ෂා කිරීමේ රෙජිස්ටරය

කොට්ඨාශය.....

වෙළුම.....

දිනය	ලිපිකරුගේ නම	පරීක්ෂා කළ මිටි ගණන	පරීක්ෂා කළ කාඩ්පත් ගණන	ඉවත් කළ කාඩ්පත් ගණන	එකතු කළ කාඩ්පත් ගණන	කාඩ්පත්වල ප්‍රගමන (ඉද්ධ එකතුව)	වෙන කිව යුතු කරුණු
1	2	3	4	5	6	7	8

I වැනි උපග්‍රහණය

39 වැනි පෝරමය (දෙ. නි. 653)

කාඩ්පත්‍ර නොමිමර කිරීමේ රෙජිස්ටරය

කොට්ඨාශය.....

වෙළුම.....

දිනය	ලිපිකරුවන්ගේ නම	නොමිමර කළ කාඩ්පත්‍ර මිටි ගණන	නොමිමර කළ කාඩ්පත්‍ර ගණන	ප්‍රගමන එකතුව	වෙන කිව යුතු කරුණු

I වැනි උපග්‍රහණය

39 වැනි පෝරමය (දෙ. නි. 653)

කාඩ්පත්‍ර නොමිමර කිරීමේ රෙජිස්ටරය

කොට්ඨාශය.....

වෙළුම.....

දිනය	ලිපිකරුවන්ගේ නම	නොමිමර කළ කාඩ්පත්‍ර මිටි ගණන	කොටස හා ටයිප් කළ පිටු වල නොමිමර	ප්‍රගමන එකතුව	වෙන කිව යුතු කරුණු

I වැනි උපග්‍රන්ථය

40 වැනි පෙරමය (දෙ. නි. 655-665)

කාඩ්පත් ටයිප් කිරීමේ රෙජිස්ටරය

කොට්ඨාශය.....

වෙළුම.....

දිනය	ලිපිකරුවන්ගේ නම	ටයිප් කළ මිටිවල නොමිමර	කොටස හා ටයිප් කළ පිටුවල නොමිමර	ප්‍රගමන එකතුව	වෙන කිව යුතු කරුණු

# I වැනි උපග්‍රහණය

41 වැනි පෙරලමය (දෙ. නි. 667)

ලිපිකරුවන්ගේ වැඩ පිළිබඳ සෝදිසි පරීක්ෂණ රෙජිස්ටරය

කොට්ඨාශය ..... වෙලාව ..... වෙලාව

දිනය	වැඩ පරීක්ෂා කරනු ලබන ලිපිකරු ගේ නම	පරීක්ෂා කළ කාර්ය පිළිබඳ යොමුව	වැරදි කිලිණ බැව් පෙනුන කාර්ය පිළිබඳ යොමුව	වරදේ ස්වභාවය	පරීක්ෂා කරන ලද නිලධාරියා ගේ කෙටි අත්සන	ඉ. රේ. ගේ නිරීක්ෂණය	විධිනීතර වාර්තාවක් යැවී නම් ඒ පිළිබඳ යොමුව

I වැනි උපග්‍රහණය

42 වැනි පෝරමය (දෙ. නි. 669)

19..... දෙසැම්බර් 31 වැනිදායින් අවසන් වන වර්ෂය තුළ කරන ලද සු. ජී. වැඩ පිළිබඳ වාර්තාව

කාර්ය ස්ථානය: ..... ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය

අ) වර්ෂය තුළ නිම කරන ලද කොට්ඨාශය	(ආ) සුවිගත කිරීම ආරම්භ කරන ලද නමුත් වර්ෂය තුළ නිම නොකරන ලද කොට්ඨාශ					(ඇ) වර්ෂය අවසාන වන විට සුවිගත කිරීම ආරම්භ නොකරන ලද කොට්ඨාශ				
	කොට්ඨාශයේ නම	වේලාව (වෙලාවට නොමැතිදැක්වන්න. එනම් 1-62 මෙනි)	කොට්ඨාශයේ නම	සුවිගත කිරීම පටන් ගැනීමේ දි සුවිගත කළ යුතු නිලධාරීන් (සුවිගත කිරීමට නිලධාරීන් 60 ට අඩුවක් සියලුම පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න.)	පත්ඉරු 400 ක් සහිත වේලාව ගණන	දැන් පවත්නා අවස්ථාව	වර්ෂය අවසාන වන විට වර්තමාන අවස්ථාවේ හි අසම්පූර්ණ ව ඉතිරිව තිබෙන වේලාව ගණන	කොට්ඨාශයේ නම	සුවිගත කළ යුතුව තිබෙන වේලාව ගණන (සුවිගත කිරීමට නිලධාරීන් 60 ට අඩුවක් සියලුම පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න.)	පත්ඉරු 400 ගණන

**II වැනි උපග්‍රන්ථය**

රෙජිස්ටරයෙහි “අන් සතු කිරීම” තීරයෙහි ලිවිය යුතු සටහන් පිළිබඳ ආදර්ශ  
(දෙ. නි. 257)

ඉහත සඳහන් ඉඩමේ නොබෙදු දෙකෙන් පංගුව වෙනුවෙන් මානවඛ්‍යයේ ජෝන් පෙරේරාගේ අන්තිම කැමති පත්‍රය මත 1938 ජූනි 18 වැනි දින දරණ ප්‍රොබේට් බලපත්‍රය හෝ අද්මිනිස්ත්‍රාසි බලකඩදාසි.

(1) අන්තිම කැමති පත්‍රය හෝ කොඩිසිල් පත්‍රය

රෙජිස්ටරයේ පහත සඳහන් තීරු පිරවිය යුත්තේ මෙසේය :-  
දීමනාකරු : නො. 8496 දරණ බුදුලේ නඩුව පිළිබඳව කොළඹ දිස්ත්‍රික් උසාවිය.  
ලැබුම්කරු : ප්‍රොබේට් බලපත්‍රය හෝ අද්මිනිස්ත්‍රාසි බලකඩදාසි හෝ නිකුත් කරනු ලැබූ පුද්ගලයාගේ නම.

ඔප්පුවේ නොමිමරය හා දිනය. අන්තිම කැමති පත්‍රයේ හෝ නොතාරිස් විනිශ්චයකාර යනාදි කොඩිසිල් පත්‍රයේ සඳහන් අයගේ නම පරිදි.

නැසීගිය .....ගේ උරුමකරයන් ගෙන් කෙනෙකු වශයෙන් සඳහන් දේපලට ඇති සියලු අයිතිවාසිකම් හා හිමිකම් දීමනාකරු විසින් අත් හැරීම. (නැතහොත් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට ..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද අංක ..... හා ..... දිනය දරණ සින්තක්කර ඔප්පුව යටතේ සියලුම හිමිකම් අයිතිවාසිකම් හා පල ප්‍රයෝජන අත් හැරීම.)

(2) අයිතිය අත් හැරීම නොහොත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

ඉහත සඳහන් ඉඩම සම්බන්ධව ..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද අංක :..... සහ .....දින දරණ හිමිකම් ඔප්පුව 196..... වර්ෂයේ .....රේන්දයට ඇප වශයෙන් පැවරීම.

(3) අයිතිය පැවරීම.

අයිතිය පිළිබඳ ප්‍රකාශය නොහොත් සාක්ෂ්‍ය දැරීම වටිනාකම රුපියල්.....

(4) අයිතිය පිළිබඳ ප්‍රකාශය (නොහොත් සාක්ෂ්‍ය දැරීම)

ඉහත සඳහන් ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද අංක ..... සහ .....දින බදුකරය අවලංගු කිරීම.

(5) අවලංගු කිරීම. (නොහොත් බල රහිත කිරීම)

භාරනු ලබන මිනිරන් හැම ටොන් එකකටම පළමුවන පාර්ශවකරුට රුපියල් ..... බැගින් ගෙවීමේ පොරොන්දුව පිට ( නැතහොත් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට එකී මිනිරන් වලින් හතරෙන් එක් පංගුවක් දෙන පොරොන්දුව පිට) ඉහත සඳහන් ඉඩමේ අවුරුදු .....ක කාලයක් තුළ මිනිරන් හැරීම පිණිස දෙවෙනි පාර්ශවකරුට බලය දීමේ පොරොන්දු පත්‍රය.

(6) ඉඩමක මිනිරන් හැරීමට පොරොන්දු වීම.

වචන එක් එක් ගහට රුපියල් ..... බැගින් වූ මුදලකට (හෝ ප්‍රස්තාවයේ හැටියට පලදාවෙන් දෙකෙන් පංගුවක් දීමේ පොරොන්දුව පිට හෝ ඉහත සඳහන් ඉඩමේ (නැතහොත් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට එකී උතුරින් පිහිටි දෙකෙන් පංගුවේ) අවුරුදු ..... ක් ඇතුළත පොල් වචන බවට පොරොන්දු වීම.

(7) ඉඩමක් වගා කිරීමට පොරොන්දු වීම.

460 වැනි අධිකාරය වන ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනතේ 38 (අ) හෝ 38 (ආ) වගන්තිය යටතේ ..... වැනි අංකය හා ..... වැනි දිනය දරණ ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ ඉහත සඳහන් ඉඩමට (නැතහොත් ප්‍රස්තුත නියෝගය අදාළ වන කොටසට) බලපාන නියෝගය.

(8) (460 වැනි අධිකාරය වන) ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ ගනනේ 38 (අ) හෝ (ආ) වගන්තිය යටතේ නියෝගය.

සමසකය වරක් බැගින් ගෙවිය යුතු අවුරුද්දකට සියයට ..... බැගින් පොලී සහිතව රු. .... නට ඉහත සඳහන් ඉඩම උකස් කිරීම. මෙය පැහැර හැරියොත් පොළිය වර්ෂයකට සියයට ..... බැගින් පොළිය වෙනුවට භුක්ති විදීමේ අයිතිවාසිකම ඇතිව ඉහත සඳහන් ඉඩම රු. .... කට උකස් කිරීම.

(9) උකස් කරය.

..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ දරන ලද අංක ..... සහ ..... දිනය දරන උකස්කරය පැවරීම. මුදල රුපියල් .....

(10) උකස් කරය පැවරීම.

රුපියල් ..... කට අංකය ..... දරණ දී. උ. නඩු තීන්දුව හා එය යටතේ අය කළ හැකි මුදල් පැවරීම.

(11) උසාවියේ නඩු තීන්දුව හෝ තීන්දු ප්‍රකාශය පැවරීම.

දීමනාකරු, ඉහත සඳහන් ඉඩමේ අයිතිකරු බව ප්‍රකාශ කෙරෙන දී. උ. .... (නොහොත් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට සු. උ.) ..... වැනි අංකය දරණ නඩුවේ තීන්දුව හෝ තීන්දු ප්‍රකාශය.

(12) උසාවියේ නඩු තීන්දුව හෝ තීන්දු ප්‍රකාශය.

කොළඹ ම. උ/දී. උ. අංක : ..... දරණ නඩුවේ ප්‍රකාශිත පුද්ගලයා වන ..... ට අයිති ඉඩම තහනම් කරමින් ( 20 වැනි අධිකාරය වන ) අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 60 (7) වැනි වගන්තිය යටතේ දැන්වීම.

(13) උසාවියේ සිවිල් වරෙන්තුව

..... පදිංචි විසින් ..... වැනි වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද කේවියට් තහනම. මේ කේවියට් තහනම ..... වැනිදා තෙක් ( මෙහි කේවියට් තහනම අවලංගු වන දිනය ..... ලියන්න) වලංගුය.

(14) කේවියට් තහනම.

..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂා දරන ලද අංක ..... සහ ..... වැනි දිනය දරණ උකස් කරයට අයවිය යුතු රුපියල් 500 මුදල හා පොළිය සම්පූර්ණයෙන් ම පියවීම උදෙසා දීමනාකරු රුපියල් 300 ක මුදලක් භාරගන්නා බවට අත්සන් කරන ණය සමඟ ඔප්පුව.

(15) ණය සමඟ ඔප්පුව.

318 වැනි පිටුවේ ඇති ආදර්ශ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන බලන්න.

(16) ණය සහනදායක ආඥාපනත යටතේ බෙරුම් කිරීමේ නියෝගය.

..... දිස්ත්‍රික් උසාවියේ ..... වැනි අංකය දරණ ඇස්කීසිය යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද මේ පූර්වතා දැන්වීම ..... දක්වා වලංගු වන්නේය. ( දවස් පොත් දිනය හැර සත් හයක් හෝ දවස් 42 ක් හෝ ගණන් ගන්න)

(17) තහනම් පූර්වතා දැන්වීම.

..... වැනි දිනය හා ..... වැනි අංකය දරන්නා වූද, ..... හි (වෙලුම හා පත් ඉරුව) ලියාපදිංචි කරන ලද්දා වූද තහනම් පූර්වතා දැන්වීම අලුත් කරන ලදින් එය ..... දක්වා වලංගු වන්නේය. (දවස් පොත් දිනය හැර සත් හයක් හෝ දවස් 42 ක් හෝ ගණන් ගන්න)

(18) තහනම් පූර්වතා දැන්වීම අලුත් කිරීම.

..... නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද අංක ..... සහ ..... වැනි දිනය දරණ උකස්කරයට යටත්ව ඉහත සඳහන් ඉඩම තැඟි කිරීම. වටිනාකම රුපියල් ..... දීමනාකරුගේ ( නැතහොත් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට දීමනාකරු නම් කරන යම්කිසි පුද්ගලයෙකුගේ) ජීවිත බුක්තියට යටත්ව ඉහත සඳහන් ඉඩම තැඟි කිරීම. වටිනාකම රු. ....

(19) තැඟි.

ඉහත සඳහන් ඉඩම (නැතහොත් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට එහි කොටසක්) සම්බන්ධයෙන්, 1963 අංක 11 දරණ මුදල් පනතේ 71 (4) (ආ) වගන්තිය යටතේ දැන්වීම.

(20) දැන්වීම.

මාර්ග අයිතියට ද බැඳී. පී. ද සිල්වා නොතාරිස් තැන විසින් සහතික කරන ලද අංක 86 සහ 1930 පෙබරවාරි මස 4 වැනි දිනය දරන උකස්කරයට ද යටත්ව මුළු ඉඩමට හෝ ඉඩමේ කොටසක් හෝ නිරවුල් කරමින් (463 වැනි අධිකාරය වන) ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥාපනතේ\* ..... වැනි වගන්තිය ( ප්‍රස්තාවයේ හැටියට) යටතේ වූ නිරවුල් කිරීමේ නියෝගය.

(21) නිරවුල් කිරීමේ නියෝගය.

\* ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නියෝගයේ ( නිරවුල් කිරීමේ 80 වැනි පෝරමය) අන්තිම ඡේදයෙන් ආඥාපනත හා වගන්තිය බලා ගන්න (“එකී ..... ආඥාපනතේ ..... වගන්තියෙන් මා කෙරෙහි පැවරී ඇති බලතල අනුව” යන වචන වලින් වගන්තිය සඳහන් වේ.)

.....පදිංචි ..... ගෙන් අත්කර ගැනීමට අදහස් කරන (නැතහොත් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට අත්පත් කර ගන්නා ලද) ඉහත සඳහන් ඉඩමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳව ..... පදිංචි

(22) පූර්වතා දැන්වීම.

..... විසින් ලියාපදිංචි කරන ලද මේ පූර්වතා දැන්වීම (23) පූර්වතා දැන්වීම,  
 ..... දක්වා වලංගු වන්නේය. ( දවස් පොත් අලුත් කිරීම.  
 දිනය අත් හැර සති හයක් හෝ දවස් 42 ක් ගණන් ගන්න.)

..... වැනි දිනය හා ..... වැනි  
 ද. පො. අංකය දරන්නාවූ ද ..... (වෙලුම හා පත් ඉරුව)  
 ලියාපදිංචි කරන ලද්දා වූද පූර්වතා දැන්වීම ..... ගේ (   
 ඉල්ලීම පිට අලුත් කරන ලදින් ..... දක්වා  
 වලංගු වන්නේය. ( දවස් පොත් දිනය අත් හැර සති හයක් හෝ දවස් 42 ක්  
 ගණන් ගන්න.)

..... වැනි දින සිට අවුරුදු 24) බදුකරය.  
 ..... ක කාලයකට ඉහත සඳහන් ඉඩම බදුදීම. වාර්ෂික බද්ද  
 (නැතහොත් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට මාසික බද්ද) රු.  
 .....

..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් (25) බදුකරය පැවරීම  
 විසින් ..... සාක්ෂ්‍ය දරන ලද අංක  
 ..... සහ .....  
 දින දරන බදුකරය ඉතිරි අවුරුදු ..... ට පැවරීම. මුදල  
 රුපියල් .....

ඉහත සඳහන් ඉඩම සම්බන්ධව රජය නමට බුක්තිය පිළිබඳ සහතිකය. (26) බුක්තිය පිළිබඳ  
 සහතිකය

..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්  
 විසින් සාක්ෂ්‍ය දරණ ලද අංක : ..... හා (27) භාරකරුවන් විසින්  
 ..... වැනි දිනය දරණ බේරුම් කිරීමේ පොරොන්දු පත්‍රයේ සඳහන්  
 භාරයන්ට යටත්ව ඉහත සඳහන් ඉඩම හිමිකර දීම.

ඉහත සඳහන් ඉඩම සම්බන්ධව ..... (28) භාරකාර ඔප්පුව  
 ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරණ ලද අංක: .....සහ  
 ..... දින දරණ භාරකාර ඔප්පුව පැවරීම.

ඉහත සඳහන් ඉඩම සින්තක්කර දීම. ( නැතහොත් විශේෂ කාරණයකට (29) රජයේ දීමනා පත්‍ර.  
 එනම් ; සුසාන භූමියක් වැනි යම් කාරණයක් සඳහා නොමිලයේ ප්‍රදානය කිරීම)

..... ලිපිනයක් (30) ලිපිනයක්  
 කොළඹ වි. ඩී. ඩයස් නොතාරිස් තැන විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලදුව, ඒ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා  
 98/202 හි ලියාපදිංචි කොට ඇති අංක 610 හා 1927 දෙසැම්බර් 12 වැනි දින ඉල්ලුම් පත්‍රයක්.  
 දරණ ඔප්පුවේ උකස් හිමියාගේ ලිපිනය “කොළඹ මැලිබන් විදියේ අංක 18 හි,  
 එච්. ජෝන් පෙරේරා” යන්නයි.

නැතහොත්

වී. ඩී. ඩයස් නොතාරිස් තැන විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද අංක 610 සහ  
 1927 දෙසැම්බර් 12 වැනි දින දරණ ඉහත ලියාපදිංචි කොට ඇති බැඳුම්කරයේ  
 උකස් හිමියාගේ ලිපිනය “කොළඹ මැලිබන් විදියේ අංක 18 හි, එච්. ජෝන්  
 පෙරේරා” යන්නයි.

බවට අත්සන් කරන ණය සමඟ ඔප්පුව.

වී. ඩී. ඩයස් නොතාරිස් තැන විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලදුව, ඒ. 98/202 හි ලියාපදිංචි කොට ඇති අංක 610 හා 1927 දෙසැම්බර් 12 වැනි දින දරණ ඔස්ට්‍රේලියා උකස් හිමියාගේ ලිපිනය “කොළඹ මැලිබන් විදියේ අංක 18 හි, එච්. ජෝන් පෙරේරා” යන්නයි. “වෙනත් කරුණු” තීරයෙහි ද. පො. අංකය 212 සහ 1928 පෙබරවාරි මස 1 වැනි දිනය දරණ ඉල්ලුම් පත්‍රයෙන් මෙම ලිපිනය අවලංගු කර ඇත.

(31) ලිපිනයක් ලියාපදිංචි කිරීම අවලංගු කිරීම.

.....  
රෙජිස්ට්‍රාර්.

කොළඹ වී. ඩී. ඩයස් නොතාරිස් තැන විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද අංක 610 සහ 1927 දෙසැම්බර් 12 වැනි දින දරණ ඉහත ලියාපදිංචි කොට ඇති බැඳුම්කරයේ උකස් හිමියාගේ අලුත් ලිපිනය “කොළඹ චේල්ල විදියේ අංක 104 හි, ජේම්ස් පීටර් ද සිල්වා” යන්නයි. “වෙනත් කරුණු” තීරයෙහි දවස් පොත් අංක 101 සහ 1928 ජනවාරි මස 10 වැනි දිනය යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති ලිපිනය අවලංගු කරනු ලැබේ.

(32) ලිපිනයක් වෙනස් කිරීම ලියාපදිංචි කිරීම.

.....  
රෙජිස්ට්‍රාර්.

ඉහත සඳහන් ඉඩම සම්බන්ධ උකස් කරය ගැන නඩුව (නැතහොත් ප්‍රස්ථාවයේ හැටියට බෙදුම් නඩුව.)

(33) ලිස්පැන්ඩනය

පළමුව නම සඳහන් වී ඇති තැනැත්තා විසින් දෙවනුව නම සඳහන් වී ඇති තැනැත්තාට ඉහත සඳහන් ඉඩම, අවුරුදු ..... ක් ඇතුළත රුපියල් ..... කය විකුණන බවට පොරොන්දු වන ගිවිසුම් පත්‍රය.

(34) විකිණීමට එකඟ වීමේ පොරොන්දු පත්‍රයක්

1840 අංක 12 දරණ ආඥාපනත යටතේ ඉහත සඳහන් ඉඩම විකිණීම.

(35) විකිණීම පිළිබඳ සහතිකය.

..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරණ ලද අංක ..... සහ ..... දින දරණ ඇපකරය යටතේ ලැබුම්කරු සියලුම වන්දි ඉල්ලීම් වලින් ආරක්ෂා කිරීම පිණිස ඉහත සඳහන් ඉඩමේ අකස්කරය රුපියල් .....

(36) වන්දි රක්ෂණ බැඳුම්කරය.

..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරණ..... ලද අංක ..... සහ .....වැනි දිනය

(37) වන්දි රක්ෂණ බැඳුම්කරය, පැවරීම.

..... වැනි දිනය දරණ වන්දි රක්ෂණ බැඳුම්කරය පැවරීම.

(38) වික්ෂුම් කොන්දේසිය.

ලැබුම්කරු ඉහත සඳහන් ඉඩමේ ගැනුම්කරු වන, විකුණුම් කොන්දේසිය . මුදල රුපියල් .....

..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරණ ලද (39) ස්ථිර කිරීම.

අංක ..... සහ .....දින

..... දින දරණ ඔප්පුවෙන් කරන ලද ඉහත සඳහන් ඉඩමේ විකිණීම ස්ථිර කිරීම.

..... ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරණ ලද (40) සින්නක්කරය අවලංගු කිරීම.

අංක ..... සහ .....දින

දරණ ඔප්පුවෙන් කරන ලද ඉහත සඳහන් ඉඩමේ විකිණීම අවලංගු කිරීම වශයෙන් ඉහත සඳහන් ඉඩම ආපසු විකිණීම.

ඉහත සඳහන් ඉඩම හිමිකර දීම මුදල රුපියල් ..... (41) හිමිකරය නොහොත් සින්නක්කරය.

.....

.....හි (42) හුවමාරු කර ගැනීම. ලියාපදිංචි කරන ලද දේපල හුවමාරු කර ගැනීමෙන් ඉහත සඳහන් දේපල හිමිකර දීම. වටිනාකම රුපියල් .....

බවට අත්සන් කරන ණය සමඟ ඔප්පුව.

ණය සහනදායක ආඥාපනත යටතේ නිරවුල් කිරීමේ නියෝගයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක ආදර්ශය

(41 වැන්න)

ලියාපදිංචි කළ විශාලීක්ෂණයේ නම	ලියාපදිංචි කළ දිනය	ලියාපදිංචි කළ ස්ථානය	ලියාපදිංචි කළ ප්ලාන් නම	ලියාපදිංචි කළ ප්ලාන් අංකය	ලියාපදිංචි කළ ප්ලාන් වර්ගය	ලියාපදිංචි කළ ප්ලාන් වර්ගය	ලියාපදිංචි කළ ප්ලාන් වර්ගය	ලියාපදිංචි කළ ප්ලාන් වර්ගය	ලියාපදිංචි කළ ප්ලාන් වර්ගය
12.432 1943 ජූලි 22	කැටුම්පත් 81 සැපතරු වර්ගය වර්ගය	පැරණි පාර කොළඹ 05	පැරණි පාර කොළඹ 05	1943.4.10	පැරණි පාර කොළඹ 05	පැරණි පාර කොළඹ 05	පැරණි පාර කොළඹ 05	පැරණි පාර කොළඹ 05	පැරණි පාර කොළඹ 05

### 3 වැනි උපග්‍රන්ථය

1963 අංක 11 දරන මුදල් පනතේ කාර්යයන් සඳහා, ලංකා රටවැසිභාවය තීරණය කිරීම පිණිස, අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය, පිළිබඳ සටහන්, (1964.8.20 වැනි දින රා.ආ.භා.වි/ලේ. විසින් නිකුත් කරන ලදී.)

1948.11.15 දිනට පෙර ඉපදුනා වූ පුද්ගලයෙකු ලංකාවේ රටවැසියෙකු වන්නේ ඔහුත් ඔහුගේ පියාත් ලංකාවේ දී ඉපදී තිබුණා නම් ය. 1948.11.15 දිනට පසු උපන්නා වූ කෙනෙකු ලංකාවේ රටවැසියෙකු වන්නේ ඔහු උපදින විට ඔහුගේ පියා ලංකාවේ රටවැසියෙකු වී සිටියහොත් ය. 1948.11.15 වැනි දිනට පසු උපන්නා වූ කෙනෙකු ගැන සැක ඇති වූ අවස්ථා වලදී, ඔහුගේ පියා සහ ඔහුගේ මුත්තා යන දෙදෙනාම ලංකාවේ උපන් බැව් ඔප්පු කිරීම අවශ්‍ය වන්නේය.

2. මුදල් පනතේ සහ රටවැසි පනත් වල නියමයන් සපුරාලීම පිණිසත්, ලංකා රටවැසිභාවය තීරණය කිරීමෙහිලා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට මුහුණ පෑමට සිදුවන දුෂ්කරතා මඟ හැරීම පිණිසත් පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ හැකිය.

(අ) පැවරුම්ලාභියා 1948 ට පෙර ඉපදී ඇති කලෙක රටවැසිභාවය පිළිබඳව සැකයක් තිබේ නම්, තමාගේ උප්පැන්න සහතිකය පමණක් නොව තම පියාගේ උප්පැන්න සහතිකයත් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔහුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුයි. පැවරුම්ලාභියා ඉපදී තිබෙන්නේ 1948 න් පසුව නම්, මුත්තාගේ උප්පැන්න සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීමද අවශ්‍ය වන්නේය. පියාගේ උප්පැන්න සහතිකය ලබාගත නොහැකි නම්, අන්තිමට සහතික කළ ඡන්දදායක ලේඛනයෙහි දැක්වෙන අන්දමට පැවරුම්ලාභියාගේ නමට ඇති යොමු අංකය පිළිබඳ විස්තර දක්වා එවන ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පැවරුම් ලාභියාට නියම කළ යුතුයි. පැවරුම්ලාභියා බාලවයස්කාරයෙක් නම්, යොමුව ඉදිරිපත් කල යුත්තේ, 1948න් පසු ඕනෑම ඡන්දදායක ලේඛනයක දැක්වෙන පරිදි ඔහුගේ පියාගේ නම පිළිබඳවය. ඡන්දදායක ලේඛනය සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කෙරෙන විස්තර පරීක්ෂා කොට හරිද කියා බැලීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒවා නිසි ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත වෙත යැවිය යුතුය. ඡන්දදායක ලේඛනයේ විස්තර පරීක්ෂා කොට ඒවා අදාළ වන්නේ පැවරුම්ලාභියාට ද, බාලවයස්කාරයෙකු නම් පැවරුම්ලාභියාගේ පියාට ද යනු විමසා වාර්තා කරන ලෙස ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත විසින් ග්‍රාම සේවකයාට නියම කළ යුතුයි. ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත විසින්, තම වාර්තාව අප්‍රමාදව (පුළුවන් නම් දෙසතියක් ඇතුළතදී) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවීමට මහන්සිගත යුතුයි. පැවරුම්ලාභියාත් ඡන්දදායක ලේඛනයේ නම සඳහන්ව ඇති පුද්ගලයාත් එක්කෙනාම බව ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත වාර්තා කළහොත්, පැවරුම්ලාභියා ලංකාවේ රටවැසියෙකු යයි නිගමනය කොට, ඔප්පුව ලියාපදිංචි කිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන.

(ආ) ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත යම් තොරතුරු සැපයුවාට පසුද, පැවරුම්ලාභියාගේ රටවැසිභාවය ගැන සැක කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර්ට සෑහෙන

තරම් කරුණු තිබේ නම්, මුදල් පනතේ කාර්යයන් සඳහා, රාජ්‍ය ආරක්ෂාව හා විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ස්ථීර ලේකම්ගෙන් රටවැසිභාවය පිළිබඳ සහතිකයක් ලබාගන්නා ලෙස ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පැවරුම්ලාභියාට දන්වා යැවිය යුතුය.

(ඇ) ලියාපදිංචි කිරීමෙන් රටවැසිභාවය දී ඇති බවට, 1948 රට වැසි පනත යටතේ රාජ්‍ය ආරක්ෂාව හා විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ස්ථීර ලේකම් විසින් හෝ 1949 ඉන්දියානු හා පකිස්තානු පදිංචිකාරයන් (රටවැසිභාවය) පිළිබඳ පනත යටතේ ඉන්දියානු හා පකිස්තානු පදිංචිකාරයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් හෝ අත්සන් කරන ලද සහතිකයක් පැවරුම්ලාභියා ඉදිරිපත් කරන කල්හි, පැවරුම්ලාභියාගේ රටවැසිභාවය පිළිබඳව ඒ සහතිකය ප්‍රත්‍යක්ෂ සාක්ෂ්‍යයක් හැටියට බාර ගැනීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන.

(ඈ) නොයෙකුත් අවස්ථා වලදී විජාතිකයන් වංචනික උපක්‍රම වලින් ලංකා පාස්පෝට් බලපත්‍ර ලබා තිබෙන හෙයින්, ලංකා රටවැසිභාවය ඔප්පු කිරීමෙහි ලා ඉදිරිපත් කරන ලංකා පාස්පෝට් බලපත්‍ර, අවසාන සාක්ෂ්‍ය හැටියට, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් බාර නොගත යුතුයි.

(ඉ) ඉහත සඳහන් කළ කරුණු වලට යටත්ව, ලංකා රටවැසිභාවය පිළිබඳ තවත් සැක තිබේ නම්, මුදල් පනතේ 60(3) වැනි වගන්තියේ නියමයන් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

4 වැනි උපග්‍රන්ථය

මුද්දර ඒක්ෂණ වක්‍රය (දෙ.නි. 422(1))

ප්‍රතික්ෂිප්ත කොට්ඨාසය විද්ද		මෙහි මුද්දර කැපී කරන විට		නිෂ්චල මුද්දර සීමාවන්හිදී විද්ද		නිෂ්චල මුද්දර උකස් කරන විට	
1	2	3	4	5	6	7	8
රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
0	50	1 0	25	1 0	25	1 0	25
51	100	3 0	25	2 0	25	1 50	25
101	200	4 0	50	4 0	50	3 00	50
201	300	6 0	50	6 0	50	4 00	50
301	400	8 0	1 00	8 0	1 00	5 00	1 00
401	500	10 0	1 00	10 0	1 00	6 50	1 00
501	1,000	16 0	1 00	16 0	1 00	10 00	1 00
1,001	1,500	23 0	1 00	24 0	1 00	14 00	1 00
1,501	2,000	31 0	1 00	32 0	1 00	18 00	1 00
2,001	2,500	39 0	1 00	40 0	1 00	22 00	1 00
2,501	3,000	47 0	1 00	48 0	1 00	26 00	1 00
3,001	3,500	55 0	1 00	56 0	1 00	30 00	1 00
3,501	4,000	63 0	1 00	64 0	1 00	34 00	1 00
4,001	4,500	71 0	1 00	72 0	1 00	38 00	1 00
4,501	5,000	79 0	1 00	80 0	1 00	42 00	1 00
5,001	5,500	87 0	1 00	88 0	1 00	46 00	1 00
5,501	6,000	95 0	1 00	96 0	1 00	50 00	1 00
6,001	6,500	103 0	1 00	104 0	1 00	54 00	1 00
6,501	7,000	111 0	1 00	112 0	1 00	58 00	1 00
7,001	7,500	119 0	1 00	120 0	1 00	62 00	1 00
7,501	8,000	127 0	1 00	128 0	1 00	66 00	1 00
8,001	8,500	135 0	1 00	136 0	1 00	70 00	1 00
8,501	9,000	143 0	1 00	144 0	1 00	74 00	1 00
9,001	9,500	151 0	1 00	152 0	1 00	78 00	1 00
9,501	10,000	159 0	1 00	160 0	1 00	82 00	1 00
10,001	10,500	167 0	1 00	168 0	1 00	86 00	1 00
10,501	11,000	175 0	1 00	176 0	1 00	90 00	1 00
11,001	11,500	183 0	1 00	184 0	1 00	94 00	1 00
11,501	12,000	191 0	1 00	192 0	1 00	98 00	1 00
12,001	12,500	199 0	1 00	200 0	1 00	102 00	1 00
12,501	13,000	207 0	1 00	208 0	1 00	106 00	1 00
13,001	13,500	215 0	1 00	216 0	1 00	110 00	1 00
13,501	14,000	223 0	1 00	224 0	1 00	114 00	1 00
14,001	14,500	231 0	1 00	232 0	1 00	118 00	1 00
14,501	15,000	239 0	1 00	240 0	1 00	122 00	1 00
15,001	15,500	247 0	1 00		1 00	126 00	1 00
15,501	16,000	255 0	1 00		1 00	130 00	1 00
16,001	16,500	263 0	1 00		1 00	134 00	1 00
16,501	17,000	271 0	1 00		1 00	138 00	1 00
17,001	17,500	279 0	1 00		1 00	142 00	1 00
17,501	18,000	287 0	1 00		1 00	146 00	1 00
18,001	18,500	295 0	1 00		1 00	150 00	1 00
18,501	19,000	303 0	1 00		1 00	154 00	1 00
19,001	19,500	311 0	1 00		1 00	158 00	1 00
19,501	20,000	319 0	1 00		1 00	162 00	1 00

“අ”

	දෙ.නි.
අංක, වලින් විස්තර කරන ඉඩම් සුවි ගත කළ යුතු අන්දම	... 88
අඩු මුද්දර ගාස්තු, හා දඩ මුදල් අයකර ගැනීම ගැන නොතාරිස් ලිපිකරු විසින් ක්‍රියා කළ යුතු බව	... 405
අඩු ලේඛන වල ලැයිස්තුව, තබා ගන්නා අන්දම	... 600-601
අත්ලෝභ මුද්‍රාව, තබා ගන්නා අන්දම සහ එහි නිවැරදි දිනය තිබිය යුතු බව	500 (2)
අතින් බාර දෙන ලේඛන, තැපෑලෙන් ආපසු යවන අන්දම	... 309
අතිරේක පත්ඉරු, මුල් පත්ඉරු එක්කම ඇමිණිය යුතු බව	... 280
අතුරු රෙජිස්ටරය, තබා ගන්නා අන්දම සහ එහි ආකෘතිය	... 481
අතුරු රෙජිස්ටරයේ සටහන් කළ ඉල්ලුම්පත් වලට තාවකාලික අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතු බව හා යෙදිය යුතු ආකාරය	... 482
අත්සන් කිරීම, ලේඛනයක් ලියාපදිංචි කළට පසුව අත්සන් කළ යුත්තේ කවරෙකු විසින් ද යන වග	... 303
අත්සන් කිරීම, ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් අත්සන් කළ යුත්තේ කවර විටෙකදී ද යන වග	... 304
අත්සන් ලේඛනයක් ලියා ඇති භාෂාවෙන් හැර වෙනත් භාෂාවකින් අත්සන් කර තිබෙන විට ඒ අත්සන් සහතික කළ යුතු බව	... 175 (2)
අත්සතු කිරීම්, තීරයෙහි සටහන් පැහැදිලිව කෙටියෙන් සඳහන් කළයුතු බව	... 257
අත්සතු කිරීම් වලට යොමු දක්වමින් ලියාපදිංචි කළයුතු බව	... 258
අත්සතු කිරීම් තීරය වංචල දේපොළ	... 273
අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරය, කුඹුරු පනත යටතේ තබා ගත යුතු බව	... 69-70
අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරය, කුඹුරු පනත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම	... 285
අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරය, ලියාපදිංචි කළ බව සටහන් කිරීම	... 286
අනුප්‍රාප්තික රෙජිස්ටරයට, අංක දර්ශන සුවියක් තබාගත යුතු බව හා එහි ලිවිය යුතු දේ	... 105 (5) (2)
අන්තිම කැමති පත්‍ර, රෙ. ජ. ගේ අවසර නොමැතිව බැලීමට ඉඩ නොදිය යුතු බව	... 521
අන්තිම කැමති පත්‍ර, ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉඩම් පිළිබඳ ලිඛිත විස්තරයක් අවශ්‍ය බව	... 136
අන්තිම කැමති පත්‍ර, පිටපත සමඟ ප්‍රොබේට් බල කඩදාසිය හෝ අද්මිනිස්ත්‍රාසි ලිපි ඇමිණිය යුතු බව	... 137
අන්තිම කැමති පත්‍ර, ලියාපදිංචි කළයුතු අන්දම	... 139
අයදුම්පත් රෙජිස්ටරය, වැරදි හරිගැස්සීමේ;	... 357
අයිතිය පැවරීම, අක්කර සියයකට නොඅඩු තේ සහ රබර් වතු වල;	... 210-216
අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම, විශේෂ කොට්ඨාශ රෙජිස්ටරයෙහි කළයුතු බව...	59
අර්ථ නිරූපණය, ඉඩම්	... 108-110
අලවන ලද මුද්දර, අවලංගු කර නැති ඔප්පු ගැන ක්‍රියා කළයුතු අන්දම...	329
අලුත් කිරීම, පූර්වතා දැන්වීම	... 161
අලුත් කිරීම්, මුල් බදුකරයේම ලියනු ලබන සටහන් වලින් කෙරෙන බදු අලුත් කිරීම් ලියාපදිංචි කිරීමට විධිවිධාන නැති බව...	... 119
අලුත් පත්ඉරුවල, කරන ලද සටහන් සම්බන්ධයෙන් සුවි පරීක්ෂා කර තිබේදැයි ඉ.රෙ හෝ අ.ඉ.රෙ විසින් පරීක්ෂා කොට බැලිය යුතු බව	301
අලුත්වෙලුම, අලුත් වෙලුමක මුල් කොළයේ රබර් මුද්‍රාවක් තැබිය යුතු බව	56
අවලංගු කිරීම, ලියාපදිංචි කිරීම --කේවියට තහනම් ආදිය	... 176 (1) (2)
අවලංගු කිරීම, ලිස්පැන්ඩන, කේවියට තහනම පූර්වතා දැන්වීම ආදිය ලියාපදිංචි කිරීම	... 173-174
අවලංගු කිරීම, ලිපිනය ලියාපදිංචි කිරීම	... 178
අවලංගු කිරීම, වැරදි පත්ඉරුවක කරන ලද සටහන්	... 261

	දෙ.නි.
අවලංගු කිරීම, ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් ... ..	360-(1-7)
අවලංගු කිරීම, ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් උසාවි නියෝග මඟින් අවලංගු කරන අන්දම ... ..	360 (1)
අවුරුද්දක් තුළ බාර නොදුන් ලේඛන විනාශ කළ යුතු අන්දම ...	316
අසම්පූර්ණ ඔප්පු ලියාපදිංචි කරන අන්දම ... ..	251
අසම්පූර්ණ ඔප්පු, වල විස්තර නොතාරිස් විසින් මාසික ලැයිස්තුවේ ඇතුළත් කළයුතු බව ... ..	376 (1)
අසම්පූර්ණ ඔප්පු, දෙවෙනි පිටපත් ගැන ක්‍රියාකළ යුතු ආකාරය ...	377(1)(2)(3)
අසම්පූර්ණ ඔප්පු, සම්පූර්ණ කිරීම පිණිස ආපසු යැවිය යුතු බව ...	378 (1)

“ආ”

ආකෘති පිටපත් වල කළ යුතු සහතික ... ..	533
ආකෘති පත්‍ර, ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ටර වල ... ..	46-49
ආණ්ඩුවේ සිත්තකර ඔප්පු, අනුක්‍රමික අංක යොදා ඒ පිළිබඳ රෙජිස්ටර යෙහි සටහන් කළ යුතු බව ... ..	558 (1)
ආණ්ඩුවේ සිත්තකර ඔප්පු, ගොනුවක ඔප්පු 100කට වැඩිය අඩංගු නොවිය යුතු බව ... ..	558 (3)
ආණ්ඩුවේ සිත්තකර බදුකර ආදියේ දෙවන පිටපත් අවලංගු කිරීම සඳහා නියමිත නිලධාරීන්ට ආපසු යැවිය හැකි බව ... ..	596

“ඇ”

ඇටෝර්නි බලපත්‍ර, ලියාපදිංචි කරන්නේ කවරෙකු විසින් ද යන වග ...	117 (2)(3)
ඇපැල්, ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නියෝගයකට විරුද්ධව ඇපැල් ඉදිරිපත් කළ යුතු අන්දම ... ..	333
ඇපැල් කෙලින්ම රෙ. ප. ට ඉදිරිපත් කළ විට වාර්තා කිරීම සඳහා ඉ. රෙ. වෙත යොමුකළ යුතු බව ... ..	334
ඇපැල් පිළිබඳ, ඉ.රෙ. ගේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු අන්දම ...	335 (1)(2)(3)
ඇපැල් පිළිබඳ, අප්‍රමාදව නියා කළ යුතු බව ... ..	336
ඇපැල් රෙ. ප ගේ තීරණය ඇපැල් කරුවන් ඉ.රෙ. ටත් දැන්විය යුතු බව ...	337
ඇපැල් වලට රෙ.ප. ඉඩදුන් විට ඉ.රෙ. විසින් ක්‍රියා කළයුතු අන්දම ...	338
ඇපැල්, 13(2) වගන්තිය අනුව ක්‍රියාකර නැති ඔප්පුවලට අදාළ ඇපැලකට අවසර දුන්විට ක්‍රියා කළයුතු අන්දම ... ..	339
ඇපැල රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළ විට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය ... ..	343
ඇපැල දිස්ත්‍රික් උසාවියට ඉදිරිපත් කර නැතිවිට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය...	348

“ඉ”

ඉඩම, අර්ථ නිරූපණය ... ..	108-110
ඉඩම, නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල විස්තර කරන අන්දම ... ..	127-128
ඉඩමක, බෙදු පංගුවකට අදාළ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ... ..	129
ඉඩමක, බෙදු කොටස් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන ආකාරය ... ..	363
ඉඩමේ විස්තරය උපලේඛනයක සඳහන් නොවේ නම් රු.5 ක අතිරේක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු බව ... ..	133-134
ඉඩම්, සුවිගත කළයුතු අන්දම ... ..	86
ඉඩම්, එක් නමකින් පමණක් හැඳින්වෙන ඉඩම් සුවි ගත කළ යුතු අන්දම ...	87
ඉඩම්, අංක වලින් හැඳින්වෙන ඉඩම් සුවිගත කරන පිළිවෙළ ... ..	88
ඉඩම්, නමකින් හෝ අංකයකින් විස්තරකර නැති ඉඩම් සුවි ගත කිරීම ...	89
ඉඩම්, එක නමකට වඩා ඇති ඉඩම් නම් සියල්ලටම සුවි ගත කළ යුතු බව ...	90
ඉඩම්, සමූහයකින් යුත් දේපල සුවිගත කළයුතු අන්දම ... ..	91
ඉඩම්, නමින් හා අංකයකින් යුත් ඉඩම් සුවිගත කළයුතු අන්දම ...	93
ඉඩම්, නම් දෙකකින් හෝ වැඩි ගණනකින් ද අංක දෙකකින් හෝ වැඩි ගණනකින් ද යුත් ඉඩම් සුවිගත කළයුතු අන්දම ...	94-95
ඉඩම්, සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන තුන් වැදෑරුම් බව ... ..	126
ඉඩම්, හෝ දේපළ සම්බන්ධ ඔප්පු විධි වූ පරිදි ලියා අත්සන් කළයුතු බව ...	113

	දෙ.නි.
ඉඩම්වල, නොබෙදූ කොටස් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල එම කොටස ද මුලු ඉඩම ද විස්තර කළයුතු බව ... ..	130
ඉඩම්වල, එකිනෙකට යාබද බිම්කට්ටි පිළිබඳ ලේඛන ලියාපදිංචි කරන අන්දම ... ..	249
ඉඩම්, අත්පත් කර ගැනීමේ සහතික වල දෙවැනි පිටපත්, සංශෝධනය සඳහා ආපසු නොයැවිය යුතු බව ... ..	597
ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥාපනත, යටතේ වූ ආඥා ලියාපදිංචි කළයුතු බව	193
ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥාපනත, යටතේ නිරවුල් කිරීමේ නියෝග අලුත් පත්ඉරුවක ලියාපදිංචි කළයුතු බව ... ..	292
ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥාපනත, යටතේ නිරවුල් කළ ඉඩමක් සම්බන්ධ ලේඛන ලියාපදිංචි කරන අන්දම ... ..	295
ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නියෝග, ලියාපදිංචි කරන අන්දම ... ..	294
ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නියෝග, ලියාපදිංචි කරන විට හරස් යොමු දැක්විය යුත්තේ කවර අවස්ථා වලදී ද යන බව ... ..	293
ඉඩම් රෙජිස්ටර, සුවි යනාදිය යතුරු ලා තැබිය යුතු බව ... ..	575
ඉඩම් රෙජිස්ටර, වංචල දේපළ රෙජිස්ටර ආදිය සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම ඉ.රෙ ගේ යුතුකම බව ... ..	598
ඉඩම් රෙජිස්ටර් පත්ඉරු, ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම ... ..	585
ඉඩම් රෙජිස්ටර, සහ දෙවෙනි පිටපත් වෙළුම් ප්‍රතිසංස්කරණය කර තබාගත යුතු බව ... ..	584
ඉඩම් රෙජිස්ටර, හා සුවි ලැයිස්තුව සෑම අවුරුද්දකම ජනවාරි මාසයේ සකස් කළයුතු බව ... ..	560
ඉඩම් රෙජිස්ටර, නැවත පිටපත් කිරීමේ දී පිළිපැදිය යුතු නියමයන් ...	583 (2)
ඉඩම් රෙජිස්ටර, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ටර වල ආකෘති ...	46-49
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දිනපතා දවස් පොත හරි වැරදි බලා අත්සන් කළයුතු බව ... ..	235
ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ දීමනා පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමට වෙනම රෙජිස්ටරයක් තබාගත යුතු බව ... ..	68
ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත, දවස් පොත් ආකෘතිය ... ..	75
ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත, පත්ඉරු යොදන අන්දම ... ..	278
ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ දීමනා පත්‍ර ලියාපදිංචි කරන අන්දම	277-284
ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ දීමනා පත්‍ර අංක පිළිවෙළට සකස් කළ යුතු බව ... ..	559
ඉල්ලා අස්වීම, නොතාරිස්වරයෙකුගේ ලිපියක් ගැන ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය ... ..	30
ඉල්ලුම්කරු විසින්ම ලේඛන සොයන අයදුම්පත්වල මුද්දර වෙනුවෙන් කුච්ඡාන්ති නිකුත් නොකළ යුතු බව ... ..	493
ඉල්ලුම් පත්‍ර, ඉ. රෙ ගේ හෝ අ. ඉ. රෙ භාරයේ තබාගත යුතු බව ...	500
ඉල්ලුම් පත්‍ර, අතුරු රෙජිස්ටරයේ හි සටහන් කළාට පසුව සටහන හඳුනා ගැනීමට තොරතුරු ප්‍රමාණවත් නොවන විට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග	476-477
ඉල්ලුම් පත්‍ර, මුද්‍රිත පෝරමයේ ලියා එවිය යුතු බව ... ..	473
ඉල්ලුම් පත්‍ර, පැහැදිලිව තීන්තෙන් ලියා එවිය යුතු බව ... ..	474
ඉල්ලුම් පත්‍ර, රෙජිස්ටරයේ සටහන් වලට ඉ. රෙ ගේ කෙටි අත්සන සහ දිනය දැමිය යුතු බව ... ..	502
ඉල්ලුම් පත්‍ර, ලැබුණු දිනට හෝ ඊට පසු දිනට ඒවා ගැන ක්‍රියා කළයුතු බව	489(3)
ඉල්ලුම් පත්‍රවල, අවශ්‍යයෙන්ම සඳහන් කළ යුතු කරුණු ...	475
ඉල්ලුම් පත්‍රවල, ආරක්ෂාව ගැන ලේඛන භාරකරු වගකිව යුතු බව ...	537(3)
ඉල්ලුම් පත්‍රවලට අය කළ යුතු ගාස්තු ... ..	494

386. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තාවක් යවන විට, ප්‍රමාද වී ඇති කාල පරිච්ඡේදය තුළ නොතාරිස් විසින් සාක්ෂ්‍ය දරන ලද්දා වූ ඔප්පු තිබේ නම් ඒ වායේ නොමමර සහ දිනය ද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සඳහන් කළ යුතුයි.

387. 31 (20) වැනි වගන්තිය යටතේ නොතාරිස්වරුන් එවන මාසික ලැයිස්තු සමග, ඔප්පුවල නොමමර හා දින සම්බන්ධයෙන් පමණක් පුළුවන් තරම් ඉක්මනින් සති ලැයිස්තු සසඳා බලා, වැද ගත් විධි භිතතාවයක් තිබෙන බව පෙනුනොත්, ඒ වාද විධිභින්න වාර්තා ජෝරමයේ සඳහන් කළ යුතුයි. සුළු සුළු ප්‍රමාද දෝෂයක් ගැන ක්‍රියා නොකර සිටීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන. කිසියම් විධි ගින්නතාවයක් ගැන ක්‍රියා කළ යුතුද නැද්ද යන්න ගැන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට සැක ඇති වූ විටෙක, නොතාරිස්වරුන්ගෙන් නිදහසට කරුණු විසීමට පෙර වාර්තාවක් පිළියෙළ කොට නියෝග සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

මාසික ලැයිස්තුව සමග සති ලැයිස්තුව සසඳා බැලිය යුතුව.

388. නියමිත දිනය පසු වී සති ලැයිස්තු නැපැලෙන් ලැබෙන විට, ප්‍රමාදය එක් දවසකට වැසි නොවුවත්, ඒ ලැයිස්තු බහා එවන ලද ලිපි කවර මාසයක් ගත වන තුරු පරිස්සම් කොට තබාගත යුතුයි.

ප්‍රමාද වී එවන ලැයිස්තු බහා එවන ලිපිකවර පරිස්සම් කළ යුතු බව.

**3 වැනි කොටස - නොතාරිස්වරුන්ගෙන් හැර වෙනත් පුද්ගලයන් ගෙන් ලැබිය යුතු දෙවෙනි පිටපත් හා සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත්**

389. සෑම දිස්ත්‍රික් විනිශ්චයකාරයකු හෝ කොමසාරිස්වරයකු හෝ සමාදාන නඩුකාරයකු හෝ විසින්ම (71 වැනි අධිකාරය වන) ඔප්පු හා ලේඛන (ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන් ඉදිරිපිට ලියා අත්සන් කිරීම පිළිබඳ) ආඥාපනතේ විධි විධාන යටතේ තම තමන් ඉදිරිපිට දී ලියා අත්සන් කරන ලද සියලුම ඔප්පුවල හෝ නීත්‍යානුකූල ලේඛන වල දෙවෙනි පිටපත් ද ඒ දෙවෙනි පිටපත්වල ලැයිස්තු වක පිටපත් දෙකක් ද ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 4(1) වැනි වගන්තිය යටතේ නම තමන් පදිංචි දිස්ත්‍රික්කයේ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත බාර දිය යුතු වන්නේය. ඉඩම්

දිස්ත්‍රික් විනිශ්චය කාරවරුන් කොමසාරිස්වරුන් හා සමාදාන නඩුකාරවරුන් ගෙන් ලැබිය යුතු දෙවෙනි පිටපත්.

සංලක්ෂ්‍යය - මුද්දර ආඥාපනතේ ප්‍රකාරයට මේ දෙවෙනි පිටපත් වලට නියම මුද්දර ගණන අලවා තිබිය යුතුයි.

390. (1) ඉඩම් සම්බන්ධ යම් ලේඛනයක් ලියා අත්සන් කරන්නේ යම්කිසි ආණ්ඩුවේ නිලධාරියකු විසින් නොහොත් ඉදිරියේ දී ද, ඒ සෑම ආණ්ඩුවේ නිලධාරියකු විසින්ම, ඒ ලේඛනයට 4(1) වැනි වගන්තිය අදාළ නොවන්නේ නම්, ආඥාපනතේ 4 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ ඒ ලේඛනයේ දෙවෙනි පිටපතක්, හෝ තාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපතක් හෝ සහතික පිටපතක් ද ඒ දෙවෙනි පිටපත හෝ පිටපත් සියල්ලම පිළිබඳ ලැයිතු වක පිටපත් දෙකක් ක්ද ඉඩම් පිහිටි දිස්ත්‍රික් කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතු වන්නේය.

වෙනත් ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන්ගෙන් ලැබිය යුතු දෙවෙනි පිටපත් හෝ සාක්ෂ්‍ය දැරූ පිටපත්

සංලක්ෂ්‍යය. - මේ දෙවෙනි පිටපත් වලට මුද්දර ඇලවීම අවශ්‍ය නැත. එහෙත් මුල් කොපිවල මුද්දර අලවා තිබිය යුතුයි.