

වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශය

මෙම මාර්ගෝපදේශය පෝරමය තුළ සපයා ඇති උපදෙස් සහ මගපෙන්වීම් විශේෂයෙන් 2 වන පිටුවේ "සටහන්" වලට අමතරව, පෝරමය පිරවීමට සහය ලබා දේ. කරුණාකර පෝරමයේ ඇති තොරතුරු හොඳින් කියවා ඒ අනුව සම්පූර්ණ කරන්න. මෙම ලේඛනය අතිරේක උපකාරයක් පමණක් බව සලකන්න.

කඩදාසි ප්‍රමාණය: Legal

දිශානතිය:Landscape

පෝරමය පිරවීම සඳහා සිංහල භාෂාව යොදා ගන්නේ නම් ඒ සඳහා **Iskoola Pota** යන යුනිකෝඩ් යෙදවුම හා **Adobe Acrobat Reader** යන මෘදුකාංගය මේ සඳහා භාවිතා කල යුතු වේ.

- ▶ ආවරණය කරන ලද පුද්ගලයාගේ තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් අදාළ කොටසෙහි ඔවුන්ගේ නම් ඇතුළත් කළ යුතුය.
- ▶ ආකෘති පත්‍රයේ වෙනත් ආකාරයකින් සඳහන් වන්නේ නම් මිස, අදාළ ක්ෂේත්‍රවල පුද්ගලයන්ගේ නම් මුල් අකුරුවලින් පසුව අවසන් නම සඳහන් කල යුතුය. (උදා: ඒ.බී.පෙරේරා)
- ▶ අදාළ යම් තැනක, "ස්වාභාවික පුද්ගලයා" යන්නෙන් පුද්ගලයෙකු අදහස් වන අතර "නෛතික පුද්ගලයා" යන්නෙන් සමාගමක් වැනි නෛතික ආස්ථිත්ව අදහස් කරයි.
- ▶ පෝරමයේ වෙනත් ආකාරයකින් සඳහන් නොවේ නම් මිස "වටිනාකම" සඳහා, ප්‍රකාශ කරන දිනට ප්‍රකාශකයා දන්නා ඇස්තමේන්තුගත මුදලක් ඇතුළත් කළ යුතුය.
- ▶ ලබා දී ඇති වර්ගීකරණයේ වත්කම් වර්ගය පෝරමයේ සපයා ඇති උදාහරණවලට වඩා වෙනස් නම්, එම වත්කම් ද සඳහන් කර ඇතුළත් කරන්න.

**සාමාන්‍ය තොරතුරු**

**1. මුලකුරු සහිත නම**

- ආකෘතියෙන් ඔබේ නම ඇතුළත් කරන්න: මුල් අකුරින් පසුව අවසාන නම (උදා: ඒ.බී. පෙරේරා).

**2. ප්‍රකාශයේ වර්ගය සහ වර්ෂය**

- සුදුසු කාණ්ඩය තේරීමෙන් ප්‍රකාශන වර්ගය තෝරන්න.
- පළමු පත්වීම (පත්වීම් දිනට වත්කම් සහ බැරකම්)
- වාර්ෂිකව (මාර්තු 31 වන විට වත්කම් සහ බැරකම් )
- ධුර කාලය අවසන්වීම ( ධුර කාලය අවසන් වීම/ විශ්‍රාම යාම/ සේවයෙන් නෙරපා හැරීම යන්නෙන් සේවය අවසන් වන දිනට වත්කම් සහ බැරකම්)

- පශ්චාත් විශ්‍රාම ගැනීම ( දූර කාලය අවසන් වීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම හෝ තනතුරෙන් පහ කිරීම යන්නෙන් සේවය අවසන් වන දින සිට, පිළිවෙලින් පළමු සහ දෙවන වසර සම්පූර්ණ කරන දිනයට වත්කම් සහ බැරකම් )
- තත්කාර්ය (වත්කම් හෝ බැරකම් වෙනස් වීම රුපියල් මිලියන දහයක් හෝ ඊට වැඩි)
- මැතිවරණය (නාම යෝජනා නිකුත් කරන දිනට වත්කම් සහ බැරකම්)
- අදාළ වර්ෂය සඳහන් කරන්න (උදා. 2025).

### 3. භාරදෙන දිනය

- ඔබ පෝරමය ඉදිරිපත් කරන දිනය ඇතුළත් කරන්න.

### 4. ආයතනය සහ තනතුර

- ඔබේ ආයතනයේ නම (උදා. මුදල් අමාත්‍යාංශය) සහ ඔබේ වත්මන් නිල තනතුර (උදා. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) සඳහන් කරන්න

### ප්‍රකාශකයාගේ පුද්ගලික තොරතුරු

- සම්පූර්ණ නම
  - ඔබගේ සම්පූර්ණ නම නිල වාර්තාවල දැක්වෙන පරිදි ලබා දෙන්න.
- විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය
  - අදාළ වන්නේ නම්, ඔබගේ වත්මන් විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය සඳහන් කරන්න.
- බදු ගෙවන්නා හඳුනාගැනීමේ අංකය (TIN)
  - ඔබ ලියාපදිංචි බදු ගෙවන්නෙකු නම් ඔබේ TIN අංකය ඇතුළත් කරන්න.
- ද්විත්ව පුරවැසි භාවය
  - ඔබ ද්විත්ව පුරවැසිභාවය දරන්නේ නම්, අතිරේක රට සඳහන් කර එම රට සඳහා විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය ලබා දෙන්න.
- ලිපින විස්තර
  - නිල ලිපිනය: ඔබගේ වත්මන් සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය.
  - ස්ථීර නේවාසික ලිපිනය: ඔබගේ නිත්‍යානුකූල ස්ථීර පදිංචිය (ඔබේ වත්මන් ලිපිනයට වඩා වෙනස් නම්).

ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කවදාද යන්න

ඔබ ඉදිරිපත් කිරීමට හේතුව පිළිබිඹු කරන සුදුසු කොටුව සලකුණු කරන්න:

හේතුව

නියමිත කාලය

පළමු පත්වීම

පත්වීමෙන් මාස තුනක් ඇතුළත

චාර්ෂිකව

සෑම වසරකම ජූනි 30 වැනි දින හෝ ඊට පෙර

ධුර කාලය අවසන් වීම

ධුර කාලය අවසන් වීම/විශ්‍රාම යාම/සේවයෙන් තෙරපා හැරීම  
සිදු වී දින 14ක් ඇතුළත

පශ්චාත් විශ්‍රාම ගැනීම

ධුර කාලය අවසන් වීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම හෝ තනතුරෙන්  
පහ කළ සේවය අවසන් වන දින සිට පිළිවෙලින්  
පළමු සහ දෙවන වසර අවසානයේ

මැතිවරණය

නාම යෝජනා ලබාදෙන දිනට

තත්කාර්ය(වත්කම් /බැරකම් වෙනස් වීම)

මාසයක් තුළ

### ආවරණය කරන ලද පුද්ගලයන්ගේ වත්කම් සහ බැරකම්

"ආවරණය කරන ලද පුද්ගලයන්" යන්නට:

- ප්‍රකාශකයා (ඔබ)
- ඔබේ සහකරු හෝ සහකාරිය
- යැපෙන දරුවන් (වයස නොසලකා)
- වෙනත් ඕනෑම යැපෙන පුද්ගලයෙක් (ඔබ මත යැපෙන ඕනෑම පුද්ගලයෙක්)
- ප්‍රකාශය ලබා දුන්දිනට අවම වශයෙන් මාස හයකට පෙර ඔබේ නිවස තුළ ජීවත්ව සිටි ඕනෑම පුද්ගලයෙක්
- (ව්‍යතිරේක: අන්‍යෝන්‍ය අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් බෙදා නොගන්නේ නම්, ඔබ සමඟ ජීවත්ව සිටි පුද්ගලයෙක් සම්බන්ධව ප්‍රකාශ කිරීම අවශ්‍ය නොවේ)

ඇතුළත් වේ.

ප්‍රතිලාභදායී හිමිකාරීත්වය/ අර්ථදායක ලෙස හිමි වන්නම්:

ප්‍රතිලාභයක් ප්‍රකාශකයා හට ඇත්නම් " වත්කම් සහ බැරකම්" යන්නට හවුල් හිමිකාරීත්වයන් හෝ සන්නකයන් ඇතුළුව සියලුම ආකාරයේ ප්‍රතිලාභදායී හිමිකාරීත්වයන් ඇතුළත් කළ යුතුය.

උදා: වාහන, ආවරණය කරන ලද පුද්ගලයා සැලකිය යුතු කාලයක් ධාවනය කරන්නේ නම්.

ආවරණය කරන ලද පුද්ගලයා සැලකිය යුතු කාලයක් රැඳී සිටින නිවසක්, මහල් නිවාසයක් හෝ වෙනත් ස්ථානයක්.

ආවරණය කරන ලද පුද්ගලයාට ඕනෑම ආකාරයක ප්‍රතිලාභයක් අත්කරදෙන නෛතික ආස්ථිත්වයක්.

### 1. ප්‍රකාශකයා හැර ආවරණය වන පුද්ගලයන් පිළිබඳ තොරතුරු

ආවරණය කරන ලද එක් එක් පුද්ගලයා සඳහා, විස්තර සපයන්න:

- අවසාන නම සහ වෙනත් නම් (උදා: සිල්වා එච්.එස්.)
- ජාතිකත්වය (උදා: ශ්‍රී ලාංකික)
- ආදායම් බදු අංකය (TIN, අදාළ වන්නේ නම්)
- විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය (අදාළ වන්නේ නම්)

### 2. නිශ්චල දේපල

ආවරණය කරන ලද ඕනෑම පුද්ගලයෙකු සතු සියලුම නිශ්චල දේපල ලැයිස්තුගත කරන්න. එක් එක් දේපල සඳහා, තොරතුරු සපයන්න.

- වර්ගය: පෝරමයේ දී ඇති දේපල වර්ගයෙන් තෝරන්න.
- ප්‍රදේශය/අවකාශය: දේපලෙහි ප්‍රමාණය (අඩි, අක්කර හෝ පර්චස් වලින්) සඳහන් කරන්න.
- ලිපිනය: දේපලෙහි ලිපිනය සපයන්න.
- අත්පත් කරගත් දිනය: එය අත්පත් කරගත් දිනය සඳහන් කරන්න

### 3. වංචල දේපළ

- පෝරමයේ දී ඇති වර්ගයෙන් දේපල තෝරා සඳහන් කරන්න.

#### 4. වංචල දේපළ - වාහන

- වර්ගය: පෝරමයේ දක්වා ඇති ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගත් වාහනය සඳහන් කරන්න
- අයිතියේ වර්ගය: නීත්‍යානුකූල අයිතිය සඳහන් කරන්න (උදා: හිමිකාරිත්වය, බදු දීම හෝ භාවිතා කිරීමේ අයිතිය).
- නිෂ්පාදනය සහ මොඩලය: නිෂ්පාදකයාගේ විස්තර ඇතුළත් කරන්න.
- හැඳුනාගැනීමේ අංකය: අදාළ වන්නේ නම්, ලියාපදිංචි හෝ අනුක්‍රමික අංක සපයන්න.
- අත්පත් කර ගැනීමේ ආකාරය: අත්පත් කරගත් දිනය ද ඇතුළත් කරන්න.

#### 5. සුරැකුම්පත්

- වර්ගය: පෝරමයේ දක්වා ඇති ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගත් සුරැකුම්පත් වර්ගය ඇතුළත් කරන්න.
- අයිතිකාරිත්වයේ වර්ගය: හිමිකාරිත්වය, හවුල් අයිතිය හෝ වෙනත් අයිතිවාසිකම් දක්වන්න.

#### 6. සාංගමික හිමිකම්

- නීතිමය ආකෘතිය: ආයතනයේ නෛතික ව්‍යුහය සඳහන් කරන්න (උදා: හවුල්කාරිත්වය).
- ලියාපදිංචිය පිළිබඳ විස්තර: ලියාපදිංචි හඳුනාගැනීම ඇතුළත් කරන්න (උදා. ලියාපදිංචි අංකය).
- අයිතිකාරිත්වයේ වර්ගය: අයිතිකාරිත්වයේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න (උදා: කොටස් හිමියා, හවුල්කරු).

#### 7. ස්පර්ශකල නොහැකි වත්කම් සහ බලපත්‍ර

- වර්ගය: අයිතිකාරිත්වයේ නිවැරදි වර්ගය සඳහන් කරන්න; උදා., පස භාවිතා කිරීමට ඇති නිශ්චිත අයිතිය
- අයිතිකාරිත්වයේ වර්ගය: පෝරමයේ දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගත් වත්කම් වර්ග සඳහන් කරන්න.

#### 8. ආදායම්

##### 8.1 ත්‍යාග හැර වෙනත් ආදායම්

- ආදායම් වර්ගය: පෝරමයේ දක්වා ඇති ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගත් ආදායම් වර්ගය සඳහන් කරන්න අයිතිකාරිත්වයේ වර්ගය

##### 8.2 ත්‍යාග ඇතුළු සංචාර ප්‍රතිපූරණයන්

- කාගෙන්ද: (මූලාශ්‍රය) පරිත්‍යාගශීලියා පිළිබඳ තොරතුරු සපයන්න. (ස්වාභාවික හෝ නෛතික පුද්ගලයා) (උදා. එස්.එස්. ජයලත් / ජේ.ඩී.එච්. හෝල්ඩින්ස්)

**9: මූල්‍යමය වත්කම්**

- වර්ගය: පෝරමයේ දක්වා ඇති ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගත් මුදල් වත්කම් වර්ගය සඳහන් කරන්න.
- අයිතිකාරිත්වයේ වර්ගය: හිමිකාරිත්වයේ ස්වභාවය දක්වන්න (උදා, තනි අයිතිය, හවුල් හිමිකාරිත්වය, හෝ වත්කම පිළිබඳ වෙනත් ඕනෑම ආකාරයක අයිතිවාසිකම්).
- මුදල: වත්කම්වල සම්පූර්ණ වටිනාකම සංඛ්‍යාවලින් සපයන්න.
- මුදල් ඒකකය: මුදල් වර්ගය සඳහන් කරන්න (උදා: LKR, USD, EUR, ආදිය).
- ආස්ථිත්‍යය: ගිණුම පවතින හෝ තැන්පතු කරන ආස්ථිත්‍යය නම සඳහන් කරන්න. අධිකරණ බලය: ආයතනය ශ්‍රී ලංකාවේ ලියාපදිංචි වී තිබේද නැතිනම් විදේශීය අස්ථිත්වයක ද යන්න දක්වන්න

**10: මූල්‍ය බැඳීම්**

- අයිතමය: අනුක්‍රමික අංකය
- වර්ගය: පෝරමයේ දක්වා ඇති ලැයිස්තුවෙන් අදාළ වගකීම් වර්ගය තෝරන්න.
- මුදල: මූල්‍ය වගකීමේ සම්පූර්ණ වටිනාකම සඳහන් කරන්න.
- මුදල් ඒකකය: වගකීමේ මුදල් ඒකකය: (උදා: LKR, USD, EUR, ආදිය) සඳහන් කරන්න.
- ප්‍රතිලාභියා: වගකීම් ලැබිය යුතු පුද්ගලයා හෝ නීතිමය ආයතනය හඳුනා ගන්න.

ආයතන වර්ගය: ප්‍රතිලාභියා ස්වාභාවික පුද්ගලයෙක් (තනි පුද්ගල) හෝ නෛතික අස්ථිතියක් ද යන්න දක්වන්න (සමාගම, සංවිධානය) .

- නියමිත දිනය: වගකීමේ නියමිත දිනය හෝ ආපසු ගෙවීමේ අවසාන දිනය සඳහන් කරන්න.
- ඇපකරු: අදාළ වන්නේ නම්, වගකීම සහතික කරන ඕනෑම තෙවන පාර්ශවයක් පිළිබඳ තොරතුරු සපයන්න.

**11: වෙනත් ගනුදෙනු (ඉහත ශීර්ෂ යටතේ වන වගු වලින් ආවරණය නොවූ)**

- ගනුදෙනු ප්‍රස්තුතය: පෝරමයේ දක්වා ඇති ලැයිස්තුවෙන් අදාළ ප්‍රස්තුතය තෝරන්න.
- ප්‍රති පාර්ශවීය තොරතුරු: නම් සහ අදාළ තොරතුරු ඇතුළුව ගනුදෙනුවට සම්බන්ධ අනෙක් පාර්ශවයන් සඳහන් කරන්න.

**12: ආවරණය වන තැනැත්තා රජයේ හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක හෝ ඒවායේ පාලක මණ්ඩලවල දරන තනතුරු හෝ සාමාජිකත්වයන්**

- නෛතික සහ සංවිධානාත්මක ආයතනය: පෝරමයේ දක්වා ඇති ලැයිස්තුවෙන් සුදුසු කාණ්ඩය තෝරන්න.
- ලියාපදිංචිය පිළිබඳ විස්තර: ලියාපදිංචි අංකය සහ දිනය තිබේ නම් ඇතුළුව සංවිධානයේ නිල ලියාපදිංචි තොරතුරු සපයන්න.

**13: භාරයන්**

- භාරකරුගේ තොරතුරු: භාරකරුගේ නම සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු සපයන්න. (ජංගම සහ ස්ථාවර දුරකථන අංක සහ ලිපිනය ඇතුළුව)
- වත්කම්: භාරයේ තබා ඇති වත්කම් විස්තර කරන්න.
- අදාළ නීතිය: භාරය පාලනය කරන නීතිමය රාමුව සඳහන් කරන්න.

**දිවුරුම් හෝ සහතික කිරීමේ අවශ්‍යතාවය**

සියලුම ප්‍රකාශ කරන්නන්, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු හෝ සාම විනිසුරුවරයෙකු ඉදිරියේ දිවුරුම් දීම හෝ සහතික කිරීම යටතේ ඔවුන්ගේ ප්‍රකාශයේ නිරවද්‍යතාවය සහතික කළ යුතුය. දිවුරුම් කොමසාරිස්/සාම විනිසුරුවරයෙකු විසින් ප්‍රකාශකයාගේ අත්සන සහතික කළ යුතුය.

දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු හෝ සාම විනිසුරුවරයෙකු ඉදිරියේ ප්‍රකාශය නියමිත ස්ථානයකදී සහ නිශ්චිත දිනයකදී දිවුරුම් දීම හෝ තහවුරු කිරීම කළ යුතුය. ප්‍රකාශ කිරීමට අපොහොසත් වීම හෝ අසත්‍ය තොරතුරු සැපයීම 2023 අංක 9 දරන දූෂණ විරෝධී පනත යටතේ නීතිමය දණ්ඩනයට යටත් වේ.

**අතිරේක තොරතුරු සහ ඇමුණුම්**

(අ) දී ඇති ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් පෝරමයේ කිසියම් කොටසක සපයා ඇති ඉඩ ඔබේ තොරතුරු වාර්තා කිරීමට ප්‍රමාණවත් නොවේ නම්, ඔබට අමතර උපලේඛන ඇමිණිය හැක. සෑම උපලේඛනයක්ම පැහැදිලිව අමුණා ඔබ විසින් අත්සන් කළ යුතුය. ඇමුණුම් පිළිබඳ අදාළ කොටසෙහි දැක්විය යුතුය.

(ආ) ප්‍රකාශ කිරීමට වත්කම් හෝ බැරකම් නොමැත: ඔබට කිසියම් කොටසක ප්‍රකාශ කිරීමට වත්කම් හෝ බැරකම් නොමැති නම්, අදාළ ඉඩෙහි "නැත" යනුවෙන් ලියන්න.

## නීති සම්පාදනය සඳහා යොමු කිරීම

ඔබේ වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ වගකීම් කරන නීතිමය රාමුව පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර සඳහා, කරුණාකර **2023 අංක 9** දරන දූෂණ විරෝධී පනතේ **II කොටස** වෙත යොමු වන්න.

## වැදගත් සිහිපත් කිරීම්

- සියලුම තොරතුරු නිවැරදි සහ සත්‍ය බව සහතික කර ගන්න.
- දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු හෝ සාම විනිසුරුවරයෙකු ඉදිරියේ පෝරමය අත්සන් කරන්න.
- දිවුරුම් කොමසාරිස්ගේ / සාම විනිසුරුවරයාගේ සහතිකය නිසි පරිදි තැබීමට වග බලා ගන්න.
- ඔබගේ වාර්තා සඳහා ඔබගේ සම්පූර්ණ කරන ලද පෝරමයේ සහ අමතර උපලේඛනවල පිටපතක් ළඟ තබා ගන්න.
- ප්‍රකාශ කිරීමට අපොහොසත් වීමට හෝ වැරදි තොරතුරු සැපයීමට දූෂණ විරෝධී පනත යටතේ නීත්‍යානුකූලව දඬුවම් පැණවිය හැකිය.
- භාරදීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් දෙන ලද උපදෙස් අනුව ප්‍රකාශය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කරන්න.

මෙම උපදෙස් ප්‍රවේශමෙන් අනුගමනය කිරීමෙන්, ඔබ නීතිමය අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වීම සහතික කරන අතර ප්‍රකාශ කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ විනිවිදභාවය තහවුරු කරයි.

වැඩිදුර පැහැදිලි කරගැනීම් සඳහා 2023 අංක 9 දරන දූෂණ විරෝධී පනතට යොමු විය හැක. අප ආයතනයේ සහාය අවශ්‍යවේ නම්, පහත දැක්වා ඇති යොමු හරහා සම්බන්ධ කරගත හැක.

දුරකථන: 0112 59 63 59/ 076 70 11 954

විද්‍යුත් තැපෑල: [assets@ciaboc.gov.lk](mailto:assets@ciaboc.gov.lk)

වෙබ් අඩවිය: [www.ciaboc.gov.lk](http://www.ciaboc.gov.lk)