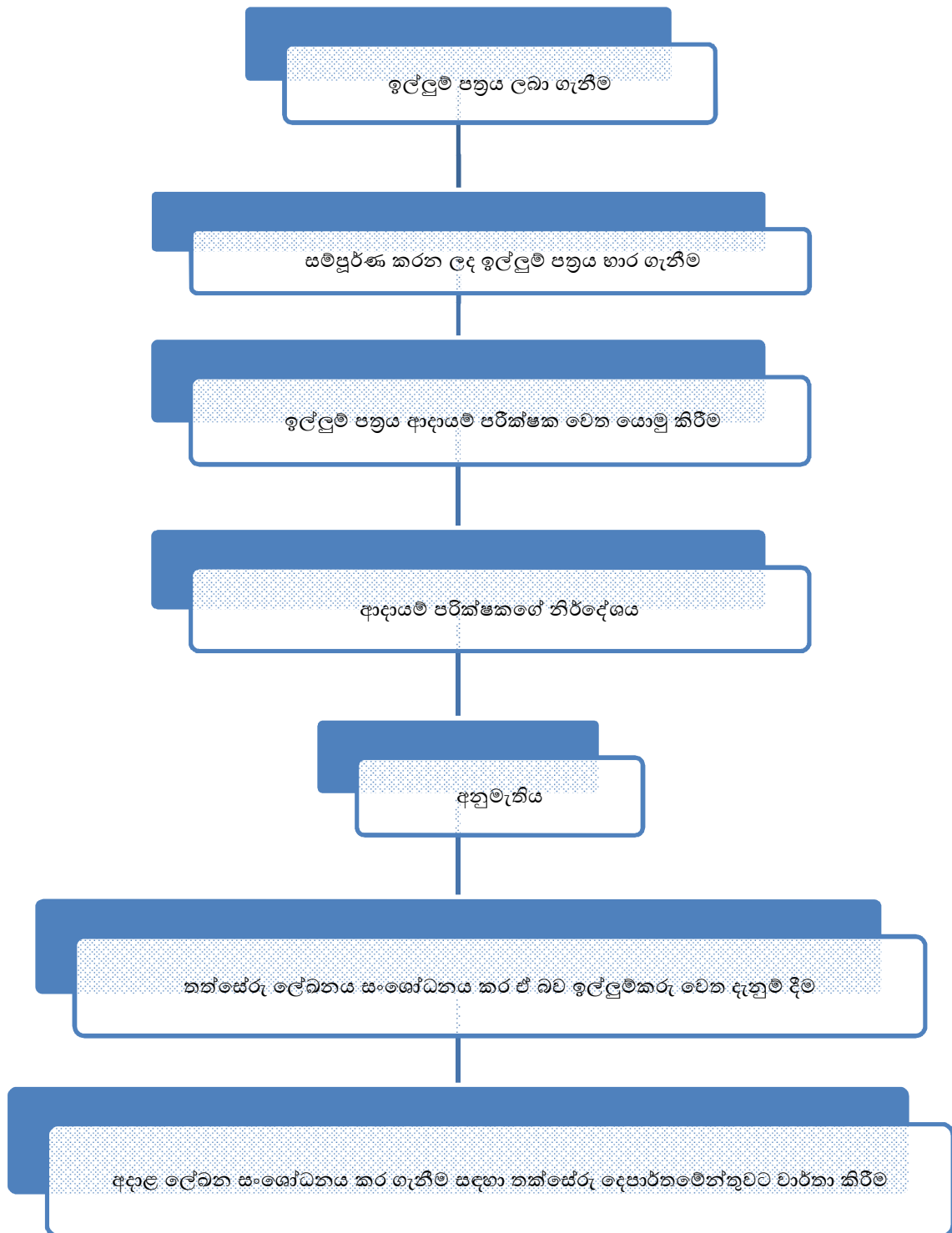


තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කිරීම / නම සංශෝධනය කර ගැනීම / වරිපනම් අංකයක් ලබාගැනීම / දේපළ හිමිකම වෙනස් වීම ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



16.1 හැඳින්වීම

සභාවක් විසින් නියම කර අය කර ගනු ලබන වරිපනම් හෝ අක්කර බදු කාර්යය සඳහා යම් දේපළක වාර්ෂික වටිනාකම් තීරණය කිරීම හෝ යම් ඉඩමක විශාලත්වය තක්සේරු කිරීම සඳහා ඒ ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි සියලු දේපළ පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛන ගත කර පවත්වා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය කාරණයකි.

එසේම, ඒ යම් දේපළක අයිතිකරු හෝ පදිංචිකරු නිශ්චිතව දැනගෙන සිටීම මේ කාර්යය තවදුරටත් පහසු කරනු ඇති අතර දේපළ සම්බන්ධයෙන් තැනැත්තන් ප්‍රාදේශීය සභාව සමග කටයුතු කිරීමේ දී ඒ දේපළවල අයිතිය සභාවේ ලියා පදිංචි කර තිබීම දෙපාර්ශවයට ම පහසු වේ. මේ දේපළවල අයිතිය ඇතැම් අවස්ථාවල දී හුවමාරු වන බැවින් එසේ අයිතිය වෙනස් වූ විට, ඒ පිළිබඳ වෙනස් වීම සභාවේ ලියාපදිංචි කර තිබීම වැදගත් වේ.

16.2 නෛතික අධිකාරිය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 139 වන වගන්තිය සහ 141 වන වගන්තිය සහ 2015.07.31 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශිත වාර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ අතුරු ව්‍යවස්ථාව.

16.3 සුදුසුකම්

දියුණු කළ ප්‍රදේශයක් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත්කළ ප්‍රදේශයක් තුළ පිහිටි දේපළක හිමිකරුවෙක් වීම.

16.4 ගාස්තුව

සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කර නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

16.5 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

- (අ) මෙහි උප ලේඛනයේ දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය. (පිටපත් දෙකකින් යුක්ත කාබනීකෘත මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය සභාවෙන් මුද්‍රණය කරවා සපයනු ලැබිය යුතුය.
- (ආ) ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සපයා ඇති උපදෙස්වලට අනුව දක්වා ඇති සියලු ලේඛන ඉල්ලුම් පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතුය.

- සටහන: 1. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 15 වන ඡේදයෙහි දැක්වෙන, 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ප්‍රකාශය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර තිබීම (අනවශ්‍ය වචන ඉවත් කරමින්) අනිවාර්ය වේ.
2. ඒ කොටස සම්පූර්ණ නොකිරීම හේතුවෙන් ඉල්ලුම්කරුගේ දේපළ පිළිබඳ තොරතුරු බාහිර පාර්ශවයකට ලබාදීමට සිදු වීමෙන් ඉල්ලුම්කරුට සිදුවන යම් ආකාරයක පාඩුවක් හෝ හානියක් පිළිබඳව සභාව වගකීමට බැඳී නොසිටින බව කරුණාවෙන් සලකන්න.
3. දේපළ හුවමාරු කිරීමට අදාළ ඔප්පුවේ, හිමිකම් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රතිඥා පත්‍රයේ සහතික පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. වරිපනම් අංකයක් අලුතෙන් නිකුත් කිරීම සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීමක දී, දේපළ පිළිබඳ ස්ථාන පරීක්ෂාවක් සිදුකළ යුතු බැවින් ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි අවසානයේ (උපදෙස් කොටසට ඉහළින්) වෙන් කර දී ඇති කොටුවේ දේපළට ප්‍රවේශ වන මාර්ගය දැක්වෙන දළ රූප සටහනක් ඇඳ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් සිදු විය හැකි ප්‍රමාද අවම කර ගත හැකි ය.

16.6 කාර්යය පටිපාටිය

අනු අංකය	පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
1	ඉල්ලුම් පත්‍රය නිකුත් කිරීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
2	අවශ්‍ය කරන ඇමුණුම් සමඟ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගැනීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
3	ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව, ඒ තොරතුරු සමඟ තක්සේරු ලේඛනයේ තොරතුරු සමඟ සැසඳීම් කර, (අවශ්‍ය වන පරිදි ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය ද සිදු කර) ඉල්ලීම අනුමතයට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අවශ්‍ය නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින සිට දින තුනක් ඇතුළත	ආදායම් පරීක්ෂක සහ විෂය භාර නිලධාරී
4	ඉල්ලීම අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින සිට දින පහක් ඇතුළත	සභාපති / ලේකම්
5	තක්සේරු ලේඛනය සංශෝධනය කර ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම හෝ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද බව දැන්වීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින සිට දින හතක් ඇතුළත	සභාපති / ලේකම් (විෂය භාර නිලධාරී)
6	අදාළ ලේඛන සංශෝධනය කර ගැනීමට තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වාර්තා කිරීම	ඉල්ලීම අනුමත කළ දින සිට දින 03 ක් ඇතුළත	ලේකම්

16.7 ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට අනුගමනය කරන කාර්යය පටිපාටිය

අනු අංකය	පටිපාටිය	කාල සීමාව	අධිකාරය
1	ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු සහිතව ඉල්ලුම්කරුට ලිපියක් යොමු කිරීම	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර ගත් දින සිට දින හතක් ඇතුළත	සභාපති / ලේකම් (විෂය භාර නිලධාරී)
2	ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වී ඇති හේතු හෝ බාධා ඉවත් කරමින් ඉදිරිපත් කෙරෙන අභියාචනය භාර ගැනීම		පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී

3	නැවත ඉදිරිපත් කළ තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව, ඒ තොරතුරු සමඟ තක්සේරු ලේඛනයේ තොරතුරු සමඟ සැසඳීම් කර, (අවශ්‍ය වන පරිදි ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය ද සිදු කර) ඉල්ලීම අනුමතයට හෝ තව දුරටත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අවශ්‍ය නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	අභියාචනය භාර ගත් දින සිට දින තුනක් ඇතුළත	ආදායම් පරීක්ෂක සහ විෂය භාර නිලධාරී
4	ඉල්ලීම අනුමත කිරීම හෝ තව දුරටත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	අභියාචනය භාර ගත් දින සිට දින පහක් ඇතුළත	සභාපති / ලේකම්
5	තක්සේරු ලේඛනය සංශෝධනය කර ඒ බව ඉල්ලුම්කරුට දැන්වීම හෝ ඉල්ලීම තව දුරටත් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද බව දැන්වීම	අභියාචනය භාර ගත් දින සිට දින හතක් ඇතුළත	සභාපති / ලේකම් (විෂය භාර නිලධාරී)

සටහන: දේපළෙහි අයිතිය නිවැරදිව තහවුරු කර නැති අවස්ථාවක හෝ අදාළ දේපළෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය ඇති තැනැත්තා හෝ ඔහුගෙන් ඇටෝර්නි බලය ලැබ ඇති තැනැත්තකු විසින් ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර නැති විටක දේපළෙහි අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම සිදු නොකරනු ඇත.

..... සභාව

තක්සේරු ලේඛනයේ නම ඇතුළත් කිරීම / නම සංශෝධනය කර ගැනීම / වරිපනම් අංකයක් ලබාගැනීම සඳහා හිමිකම් ඔප්පු සාරාංශ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පිළිබඳ උපදෙස්

(අ) 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ නියම පිළිපැදීම:

- 01. මේ ආකෘතිය සමඟ ඔබ විසින් සභාවට ලබාදෙන තොරතුරු කිසියම් තුන් වන පාර්ශවයක් විසින් ඉල්ලා සිටි විටක දී (ඔබ විසින් ඒ සඳහා විරුද්ධත්වය ලිඛිතව ලබා දී නොමැති විටක), ඒ ඉල්ලීමට අනුව මේ තොරතුරු තුන් වන පාර්ශවයකට ලබා දීමට සභාව නීතියෙන් බැඳී සිටී. කෙසේ වුව ද, ඔබ විසින් සභාවට ලබාදෙන මේ තොරතුරු තුන් වන පාර්ශවයකට ලබා දීමට ඔබ විරුද්ධ වන බව ලිඛිතව ප්‍රකාශ කර ඇති විටක ඒ තොරතුරු බාහිර පාර්ශවයකට (අධිකරණයකට හෝ අර්ධ අධිකරණමය බලයක් ඇති කිසියම් අධිකාරියක් නොවන ආයතනයකට) නිකුත් කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට ප්‍රාදේශීය සභාව ක්‍රියා කරනු ලැබිය හැකිය.
- 02. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 5 වන වගන්තිය අනුව ඔබ විසින් සභාවට ලබාදෙන මේ තොරතුරු තුන් වන පාර්ශවයක් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත, ඒ තුන් වන පාර්ශවයට නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ කැමැත්ත / නොකැමැත්ත මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය අවසානයේ, ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳව ඔබගේ සහතිකය සමඟ ඇති මේ පිළිබඳ විශේෂ ප්‍රකාශය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමට කරුණාකර සැලකිලිමත් වන්න.

(ආ) ඔප්පු සාරාංශ පිටපත:

- 01. ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් දෙකක් නීතිඥවරයෙකු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර ඔහුගේ අත්සන හා දින මුද්‍රාව තබා එය සහතික කළ දිනය සටහන් කර තිබිය යුතුය.
- 02. අදාළ තීරුව තුළ වරිපනම් අංකය, කොට්ඨාශ අංකය හා වීථිය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය.
- 03. ලිපි ගනුදෙනු කිරීම පහසු කිරීම සඳහා අලුතෙන් නම ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය වන අයගේ නම, ලිපිනය හා දුරකථන අංක නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය.
- 04. තක්සේරු ලේඛනයේ නම සඳහන් ව ඇති අයිතිකරුගෙන් වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ පැවරුණු ආකාරය හිමිකම් ඔප්පු සාරාංශයේ නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය. තක්සේරු ලේඛනයේ “අයිතිකරු” යනුවෙන් හෝ “අයිතිකරු හිමිකම් කියයි” යනුවෙන් හෝ අයිතිකරු අඥාත වන විට හෝ ඉල්ලුම්කරුට දේපළ පවරන ලද අයගේ නම වරිපනම් ලේඛනයේ වර්තමාන හිමිකරු නොවන විට හෝ වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබුණු දිනයට පෙර වසර තිහ (30)ක කාලයක් සඳහා හිමිකම පැවරුණු ආකාරය පෙන්නුම් කරන හිමිකම් වාර්තා පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 05. වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබෙන්නේ ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් හෝ ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් පසුව යම් අවස්ථාවක දී ලියන ලද වෙනත් පැවරීමකින් වන විට, වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබුණු දිනයට පෙර වසර තිහ (30)ක කාලයක් සඳහා හිමිකම පැවරුණු ආකාරය පෙන්නුම් කරන ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් හෝ ප්‍රකාශන ඔප්පුවකින් පසුව කෙරෙන කවර ආකාරයක වුව ද පැවරීමක් පිළිබඳව යම් ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් පැන නැගුණු හොත් එම පැවරීම කෙරුණ දිනට පෙර වසර තිහක කාලයක් සඳහා දිස්ත්‍රික් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ පත්ඉරු ඉදිරිපත් කිරීමට සිදුවිය හැකිය.

(ඇ) මිනින්දෝරු සැලැස්ම:

- 01. සම්පූර්ණ කරන ලද ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් දෙක සමඟ අදාළ දේපළෙහි මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය. නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය පනත යටතේ “නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක්” ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කළ ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් අනුමත කළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 02. ඔබගේ ඉඩම අයත් ප්‍රදේශය නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් වන්නේ ද යන්න ඔබ දැනටමත් නොදන්නේ නම් ඒ බව දැනගැනීම සඳහා සභාවේ පෙරටු කාර්යාල නිලධරයා හෝ විෂය භාර නිලධරයා විමසන්න.

(ඈ) ඔප්පු පිටපත:

- 01. වර්තමාන අයිතිකරුට දේපළ හිමිකම ලැබුණු ආකාරය තහවුරු කෙරෙන ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කළ ඔප්පුවේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඉ) ගාස්තු හා වෙනත් අයකිරීම්:

- 01. ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් දෙක භාර දෙන අවස්ථාවේ දී දේපළෙහි අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා රුපියල් ක මුදලක් ද; සහ
- 02. ඔප්පු සාරාංශ පිටපත භාර දෙන දිනයට අදාළ වන කාර්තුව අවසානය දක්වා සභාවට ගෙවිය යුතු වරිපනම් මුදල් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිම කර තිබිය යුතුය.

(ඊ) වෙනත් ලේඛන:

- 01. අදාළ දේපළෙහි අයිතිය බෙදුම් නඩුවකින් ලැබී ඇත්නම්, අධිකරණ තීන්දුවේ සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් සමඟ ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය.
- 02. මහල් ගොඩනැගිල්ලක බෙදා වෙන්කරන ලද ඒකකයක නම හැරවීම සඳහා ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් ඉදිරිපත් කරන විට, එම මහල් ගොඩනැගිල්ලේ අදාළ ඒකකය වෙනුවෙන් සහාධිපත්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය (CONDOMINIUM MANAGEMENT AUTHORITY) විසින් අනුමත කරන ලද සහාධිපත්‍ය සැලැස්මේ (CONDOMINIUM PLAN) සහතික කළ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 03. දේපළ මත කිසියම් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කර තිබෙන අවස්ථාවක එකී ගොඩනැගිල්ල ඉදි කිරීමට සභාවෙන් ලබා ගත් අනුමැතිය සහිත ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ සහ පදිංචිය සඳහා නිකුත් කළ අනුකූලතා සහතිකයේ පිටපත් දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (අනුකූලතා සහතිකය ලබාගෙන නොමැති නම් කවර හෝ හේතුවක් නිසා එක් ස්ථානයක් සඳහා අතිරේක වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කරනු නොලැබේ)
- 04. ඉඩමේ නීත්‍යනුකූල හිමිකරු නොවන වෙනත් තැනැත්තකු විසින් මේ ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ සඳහා නීත්‍යනුකූල හිමිකරු විසින් පවරන ලද ඇටෝර්නි බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපත් දෙකක් සමඟ, ඒ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර අවලංගු කර නොමැති බවත් ඇටෝර්නි බලය පවරන ලද තැනැත්තා ජීවතුන් අතර සිටින බවට වූ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නීත්‍යනුකූල හිමිකරු නොවන යම් තැනැත්තකු විසින් කරනු ලබන එසේ නොමැති කිසිදු ඉල්ලීමක් පිළිබඳව සභාව ක්‍රියා නොකරන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

(උ) වෙනත් කරුණු:

01. ඉහත ඉල්ලා ඇති සහතික පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒ ලේඛන සියල්ලම, ඔප්පු සාරාංශ පිටපත පිළියෙල කරන නීතිඥ තැන විසින් “මුල් පිටපත හා සැසඳෙන බව සහතික කරමි” යනුවෙන් සඳහන් කර තම අත්සන හා දිනය යොදා නිල මුද්‍රාව තබා තිබිය යුතුය.
02. නොබෙදූ ඉඩම් අයිතියක් පවතින අවස්ථාවක දී කිසියම් එක් තැනැත්තෙකුගේ නම පමණක් තක්සේරු ලේඛනයට ඇතුළත් කළ නොහැකි බව අවධාරණය කරන අතර හවුල් අයිතිකරුවන් සියල්ලන්ගේම නම් ඇතුළත් කිරීමට ක්‍රියා කරනු ඇත.
03. ඉහත අවශ්‍යතා නිවැරදිව නොමැති අයදුම්පත් භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බැවින් ප්‍රමාදය වළක්වා ගැනීමට අයදුම්පත් නිවැරදිව ඉදිරිපත් කරන්න.
04. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයට අනුව තක්සේරු ලේඛනයේ නම සංශෝධනය කිරීමට පෙර අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් තක්සේරු අංශයේ නිලධාරීන් අදාළ පරිශ්‍රය පරීක්ෂා කිරීමට පැමිණෙනු ඇත. මේ කාර්යය පහසු කරගැනීමට අදාළ දේපළට ළඟාවන ආකාරය පැහැදිලිව ඉහත ඒ සඳහා වෙන් කළ කොටුව තුළ සටහන් කරන්න.
05. තක්සේරු අංශයේ නිලධාරීන් පැමිණිය හැකි සතියේ දිනවල ඉල්ලුම්කරුට අදාළ ස්ථානයේ රැඳී සිටීමට නොහැකි වන්නේ නම් (තම රාජකාරි කටයුතුවල යෙදීම හෝ වෙනත් හේතු මත), කාර්යාල නිලධාරීන් අදාළ ස්ථානයට පැමිණිය යුතු දිනය කෙදිනක ද යන්න හෝ නිලධාරීන්ට පැමිණිය හැකි දිනයේ දී ඔබ අදාළ ස්ථානයේ රැඳී සිටීම පිළිබඳව ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර දෙන අවස්ථාවේ දී සාකච්ඡා කර ගන්න.
06. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ බිම් කට්ටි සැලැස්ම අනුමත කරගෙන නොතිබීම හෝ කවර ප්‍රදේශයක වුව ද, ඉඩම මත පිහිටි ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා සංවර්ධන බලපත්‍රයක් ලබාගෙන නොතිබීම හෝ ඒ ඉදිකිරීම සඳහා අනුකූලතා සහතිකයක් ලබාගෙන නොමැති යම් අවස්ථාවක, යම් දේපළක් වෙනුවෙන්, ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කර තිබීම හෝ ඉදිරියේදී වරිපනම් අංකයක් නිකුත් කිරීම හෝ ඒ දේපළ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට වරිපනම් ගෙවා තිබීම හේතුකොට ගෙන, ඉහත සඳහන් අනුමත කිරීම් ලබාගෙන ඇති බවට හෝ ඒ සඳහා අනුමතය ලැබීමට අයිතියක් පවතින බව හෝ නොසැලකිය යුතුය. එසේම, ඒ අනුමැතිය ලබා නොගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන නීතිමය ක්‍රියා මාර්ගවලට දේපළ හිමියා හෝ එහි පදිංචිකරු යටත් විය යුතුය.

ඉතා වැදගත් :

1. ඔප්පු සාරාංශ පිටපත් නීතිඥවරයාට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර නම ලියාපදිංචි කිරීමට නියමිත දේපළෙහි නිවැරදි වරිපනම් අංකය හෝ අංක හා වර්තමාන ලේඛන ගත අයිතිකරු / අයිතිකරුවන් ගේ නම / නම්, සභාවේ වරිපනම් / තක්සේරු අංශයෙන් ලබාගෙන නීතිඥවරයාට ලබා දීමට ක්‍රියා කරන්න. කිසියම් වරිපනම් අංකයක් හිමි දේපළකින් කොටසක් වෙනුවෙන් නම ලියාපදිංචි කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ බවද පැහැදිලිව ඔප්පු සාරාංශයේ සටහන් කිරීම කළ යුතුය.
2. ඉහත සඳහන් කර ඇති කිසියම් උපදේශ අනුගමනය නොකිරීම හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාදය පිළිබඳව සභාව වගකීමට යටත් නොවන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.
3. අයදුම්කරු විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඇතිවන නෛතික තත්ත්වය හෝ වෙනත් බලපෑම් පිළිබඳව අයදුම්කරු පෞද්ගලිකවම වගකීමට යටත් වනු ඇත.