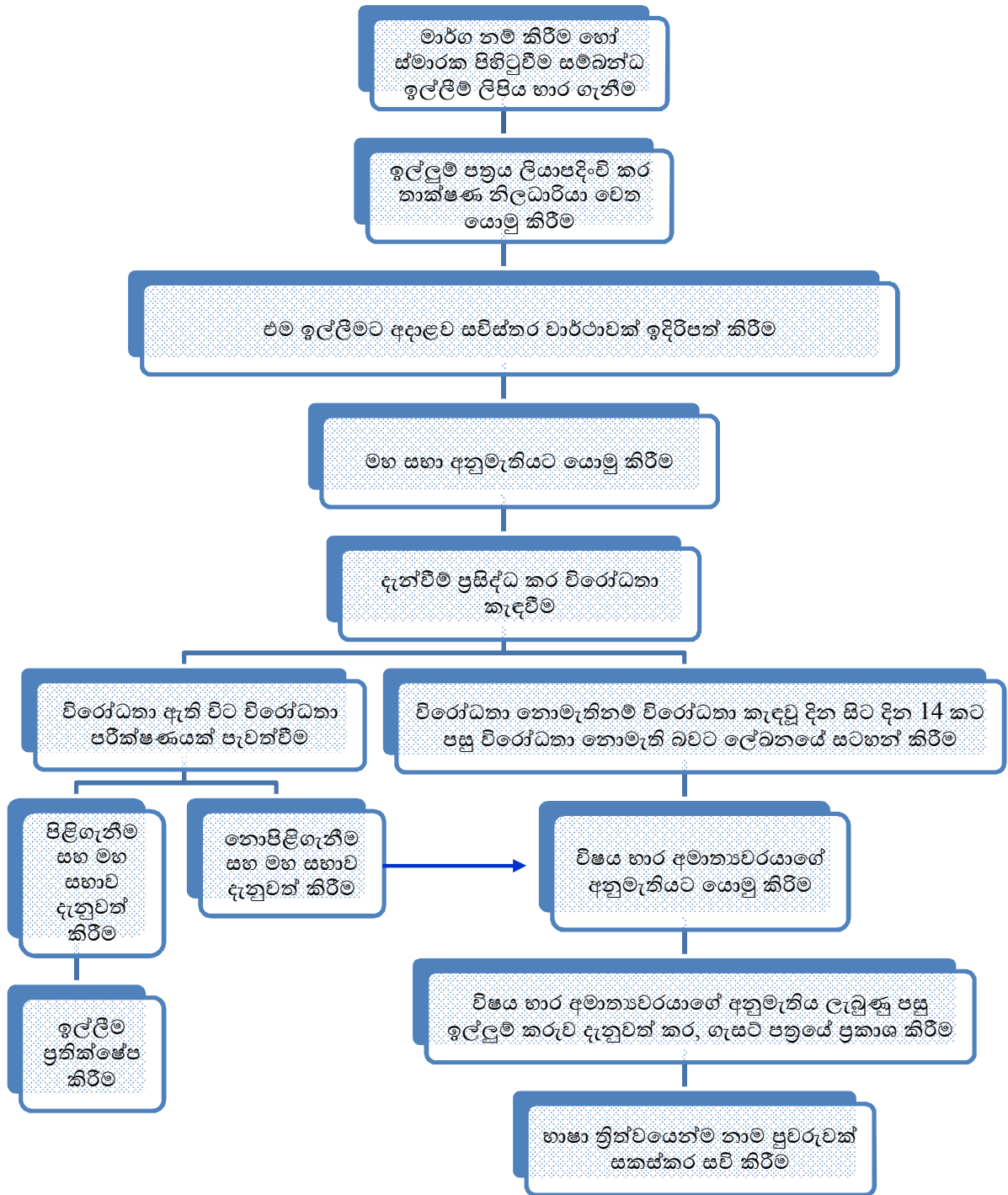


මාර්ග හා පොදු ස්ථාන නම් කිරීම සහ ස්මාරක පිහිටුවීමේ ක්‍රියාවලිය



09.1 හැඳින්වීම

බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සුබ විභරණය, පහසුව, සුබ සාධනය හා සියලු පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීමේ කාර්ය සඳහා වූ පොදු පරිපාලන අධිකාරය පළාත් පාලන ආයතනය වේ. බල ප්‍රදේශයේ පවතින යම් මාර්ගයක්, පාරක්, පටු මගක්, යම් ප්‍රසිද්ධ උද්‍යානයක්, ක්‍රීඩා පිටියක්, ඔරලෝසු කණුවක්, පාලමක්, හෝ නාන ලිඳක්, විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය සහිතව නම් කිරීම හෝ නාමය වෙනස් කිරීම, මේ කාර්යයේ එක් අංගයකි. එලෙසම පළාත් පාලන ආයතනයක් සතු කර ඇති හෝ පළාත් පාලන ආයතනයකට අයිති යම් ඉඩමක විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය සහිතව ස්මාරකයක් පිහිටුවීම ද තවත් එක් අංගයකි.

“ස්මාරකය” යන්නට ජීවත්වන හෝ මිය ගිය යම් තැනැත්තෙකු සිහිකිරීම පිණිස පිහිටවනු ලබන යම් ස්මාරකයක්, කුළුණක්, කණුවක් හෝ යම් ඉදිකිරීමක් ඇතුළත් වන නමුදු, යම් සුසාන භූමියක හෝ මිනී පිටියක පිහිටවනු ලබන යම් ඉදිකිරීමක්, සොහොන් කොතක් හෝ කුරුසයක් ඊට ඇතුළත් නොවේ.

09.2 නෛතික අධිකාරිය

- (අ) 1975 අංක 4 දරන විටී නම් කිරීම සහ ස්මාරක පිහිටුවීම පාලනය කිරීමේ පනත.
- (ආ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 198 වන වගන්තිය.
- (ඇ) කලින් කලට නිකුත් කර ඇති අදාළ වන සංශෝධන, චක්‍රලේඛ, අතුරු ව්‍යවස්ථා, නියෝග, සහ උපදෙස්.

09.3 සුදුසුකම්

පළාත් පාලන ආයතනය සතු සීමාව තුළ පවතින, පළාත් පාලන ආයතනය සතු කර ඇති හෝ පළාත් පාලන ආයතනයකට අයිති යම් මාර්ගයක්, පාරක්, පටු මගක්, යම් ප්‍රසිද්ධ උද්‍යානයක්, ක්‍රීඩා පිටියක්, ඔරලෝසු කණුවක්, පාලමක්, හෝ නාන ලිඳක් විය යුතුය. එලෙසම පළාත් පාලන ආයතනයක් සතු කර ඇති හෝ පළාත් පාලන ආයතනයකට අයිති යම් ඉඩමක විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය සහිතව ස්මාරකයක් පිහිටුවීම ද විය හැකිය.

09.4 ගාස්තුව

මාර්ග නම් කිරීම සඳහා ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතු අතර අවස්ථානුකූලව ස්මාරකයක් පිහිටුවීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනය විසින් කලින් කල තීරණය කර ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ගාස්තුවක් අය කිරීමට හැකිය. මෙය පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් මාලාව අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

09.5 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

ඉල්ලුම්කරු / ආයතනය විසින් විස්තර ඇතුළත් කර ඇමුණුමේ ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කළ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09.6 කාර්යය පටිපාටිය

පටිපාටිය	කාල සීමාව	වගකීම
ඉල්ලීම හෝ යෝජනාව භාර ගැනීම.	ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරනු ලබන දින.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
ඉල්ලුම් පත්‍රය ලියාපදිංචි කර තාක්ෂණ නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම.	ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරනු ලබන දින.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී / විෂය භාර නිලධාරී
එම ඉල්ලීමට අදාළව සවිස්තර වාර්ථාවක් ඉදිරිපත් කිරීම. (මාර්ගයක් නම්, මාර්ග අංකය, දැනට භාවිතා කරන නම, දිග, පළල, ආරම්භක ස්ථානය, අවසාන ස්ථානය යනදී තොරතුරු ඇතුළත්ව)	දින 07යි.	තාක්ෂණික නිලධාරී/ වැඩ අධිකාරී
දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කර විරෝධතා කැඳවීමට අනුමැතිය ගැනීම සඳහා මහ සභා අනුමැතියට යොමු කිරීම.	ආසන්නතම මහා සභා දිනය.	විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්
දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කර විරෝධතා කැඳවීම.	අනුමැතිය ලැබුණු දින සිට දින 14යි.	විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්/ සභාපති
විරෝධතා නොමැති නම් විරෝධතා කැඳවූ දින සිට දින 14 කට පසු විරෝධතා නොමැති බවට ලේඛනයේ සටහන් කිරීම.	විරෝධතා කැඳවූ දින සිට දින 14 කට පසු දින සිට දින 07ක් ඇතුළත.	විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්
විරෝධතා ඇති විට විරෝධතා පරීක්ෂණයක් පැවත්වීම.	විරෝධතා කැඳවූ දින සිට දින 14 කට පසු දින සිට දින 14ක් ඇතුළත.	විෂය භාර නිලධාරී/ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී/ ලේකම්/ සභාපති
විරෝධතාවයන් පිළිගන්නා විට, ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම. තීරණය මහා සභා අනුමැතියට යොමු කිරීම, ඉල්ලුම් කරුට දැන්වීම.	අනුමැතිය ලැබුණු දින සිට දින 07 ක් ඇතුළත.	විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්
විරෝධතාවයන් පිළිනොගන්නා විට තීරණය මහ සභා අනුමැතියට යොමු කිරීම.	ආසන්නතම මහා සභා දිනය.	විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්
විරෝධතාවයන් නොමැති විට සහ විරෝධතාවයන් පිළිනොගන්නා විට විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම.	දින 14 ක් ඇතුළත.	විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්
විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලැබුණු පසු ඉල්ලුම් කරුව දැනුවත් කිරීම.	විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලැබුණු දින සිට දින 07ක් ඇතුළත.	විෂය භාර නිලධාරී/ ලේකම්
විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලැබුණු පසු ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශ කිරීම.	විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලැබුණු දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත.	විෂය භාර නිලධාරී/ තාක්ෂණික නිලධාරී /ලේකම්/ සභාපති
භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම නාම පුවරුවක් සකස් කර සවි කිරීම.	දින 14 ක් ඇතුළත.	තාක්ෂණික නිලධාරී /ලේකම්/ සභාපති