

ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව විසින් අරමුදල් සපයනු ලබන

උතුරු මාර්ග සබඳතා ව්‍යාපෘතිය-අතිරේක මූල්‍යාධාර

(NRCP- AF)

**දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය (GRM)**

**හැඳින්වීම**

දශක තුනකට ආසන්න කාලයක් ශ්‍රී ලංකාව අභ්‍යන්තර යුධ ගැටුම් මඟින් බරපතල ලෙස බලපෑමට පත්ව තිබුණි. මෙම ගැටුම් හේතු කොට ගෙන එහි ප්‍රතිවිපාක සමස්ත රටටම දැරීමට සිදුවූ අතර එහි ප්‍රධානතම බලපෑම සිදුවූයේ උතුරු පළාතටයි. මෙම ගැටුම් මඟින් උතුරු පළාත අතීතය ප්‍රබල බලපෑමකට ලක්වූ අතර, යටිතල පහසුකම් වලින් විශාල ප්‍රමාණයක් හානියට ලක්වීම හෝ විනාශ වීම සිදු විය. ජනතාවගේ ජීවිකා වෘත්තීන්ද බරපතල ලෙස බලපෑමට ලක් විය.

යුද්ධයෙන් අනතුරුව පශ්චාත් ගැටුම් අදියරේදී ප්‍රධාන කාර්යය වූයේ අභ්‍යන්තරව අවතැන්වූ ජනතාව ඔවුන් කලින් පදිංචිව සිටි ප්‍රදේශවල නැවත පදිංචි කිරීම, ඔවුන්ට සහන සැලසීම, මූලික සේවා ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම, ජනතාවගේ ජීවිකා වෘත්තීන් සමාලෝචනය කිරීම සහ හානියට පත්වූ යටිතල පහසුකම් ඉතාමත්ම ඉක්මණින් යළි කලින් පැවති තත්වයට පත් කිරීමයි. ගැටුම් පැවති කාලපරිච්ඡේදයේදී හානියට පත් සහ අත්හැර දමා තිබූ මාර්ග පුනරුත්ථාපනය කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම මෙවැනි නැවත පදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාවලියකදී පූර්වාගාය කරුණක් විය.

මාර්ග යටිතල පහසුකම් කඩිනමින් සංවර්ධනය කිරීමේ ඇති වැදගත්කම සලකා බැලූ රජය, දිවයිනේ උතුරු සහ උතුරු මැද කලාපයන් ඇතුළත පිහිටි මාර්ග පුනරුත්ථාපනය කිරීමේ සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ මාර්ග පුනරුත්ථාපන ව්‍යාපෘතියකට අරමුදල් සලසන මෙන් ආසියානු සංවර්ධන බැංකුවෙන් ඉල්ලීමක් කරන ලදී.

මේ යටතේ ක්‍රියාත්මක වූ කොන්ත්‍රාත් පැකේජ 10 න් 8 ක් (අනුරාධපුර ප්‍රදේශයේ කොන්ත්‍රාත් පැකේජ 1, 2 හා 3 ද, යාපනය ප්‍රදේශයේ කොන්ත්‍රාත් පැකේජ 4, 5 හා 6 ද, සහ මූලතිව් ප්‍රදේශයේ කොන්ත්‍රාත් පැකේජ 7, 8, 9 හා 10 ලෙස) 2013 මැද භාගය වනවිට සාර්ථක ලෙස වැඩ නිමවා ඇත. මෙකී වැඩ නිමවූ කොන්ත්‍රාත් පැකේජ වලට අදාළව එක් අවුරුදු දෝෂ වගකීම් කාලසීමාවක් සහ තුන් අවුරුදු ක්‍රියාකාරකම් මත පදනම් වූ නඩත්තු කිරීමේ කාලසීමාවක්ද ක්‍රියාත්මක වේ.

දිවයිනේ උතුරු හා උතුරු මැද කලාපයන් ඇතුළත පිහිටි මාර්ග කිලෝ මීටර් 120 ක් පුනරුත්ථාපනය කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අතිරේක අරමුදල් සැපයීමට තවදුරටත් ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව

තීරණය කරන ලදී. මෙම අරමුදල් පහසුකම යටතේ කොන්ත්‍රාත් පැකේජ නවයක් ( කොන්ත්‍රාත් පැකේජ- 11 වව්නියාව-භොරොව්පනාන මාර්ගය, කොන්ත්‍රාත් පැකේජ -12 සහ 13 මැදවව්විය - කැබ්නිගොල්ලෑව මාර්ගය, කොන්ත්‍රාත් පැකේජ- 14 සහ 15 කැබ්නිගොල්ලෑව - පදවිය මාර්ගය, කොන්ත්‍රාත් පැකේජ- 17 සහ 18 මැදවව්විය - මන්නාරම මාර්ගය සහ කොන්ත්‍රාත් පැකේජ 18 සහ 19 යාපනය- පන්නෙයි - කයිට්ස් මාර්ගය) ඇතුළත් කොට ඇත.

මෙම ව්‍යාපෘතිය "උතුරු මාර්ග සබඳතා ව්‍යාපෘතිය - අතිරේක මූල්‍යාධාර (NRCP –AF)" වශයෙන් නම් කරනු ඇත.

**ව්‍යාපෘතියෙහි අරමුණ**

ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ වනුයේ දිවයිනේ උතුරු සහ උතුරු මැද පළාත්වල පිහිටි තෝරාගත් මාර්ග පුනරුත්ථාපනය කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීමයි. අනෙකුත් අත්‍යාවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් නැවත ඉදිකිරීම සහ පරිපාලන සේවා යළි ස්ථාපනය කිරීමේ හදිසි අවශ්‍යතාව මෙම සංවර්ධන කාර්යය මඟින් සැලකිය යුතු ලෙස පුළුල් කිරීම සහ සවිබල ගැන්වීම සිදුකෙරෙනු ඇත. ගැටුම් මඟින් බලපෑමට පත් ප්‍රදේශවල නව ජීවිකා වෘත්තීන් උදා කිරීම සහ ස්ථිරසාර රැකියා අවස්ථා උදාකිරීම සඳහා ද මෙමඟින් අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත. මෙම කලාප දෙකෙහි ජනතාවගේ ආර්ථිකය සහ ජීවන තත්ත්වයන් යළි නගා සිටුවීම සඳහා ද මෙයින් සහාය සැලසෙනු ඇත.

ව්‍යාපෘතිය මඟින් ප්‍රධාන වශයෙන් ගැටුම් මඟින් හානියට පත් උතුරු ප්‍රදේශයේ ඉහතින් දක්වන ලද තෝරා ගත් ජාතික මහාමාර්ග (ඒ සහ බී පන්තිය) සහ උතුරු පළාතට ප්‍රවේශය සපයන උතුරු මැද පළාතේ මාර්ග කිහිපයක් වෙත මූලික වශයෙන් අවධානය යොමු කරනු ඇත.

**ප්‍රතිඵලය**

දිවයිනේ උතුරු සහ උතුරු මැද පළාත් අතර මාර්ග සබඳතාව යළි ස්ථාපිත කිරීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵලය (නිමැවුම) වනු ඇත. මෙම පළාත් දෙක (02) ඇතුළත පිහිටි ජාතික මහාමාර්ග කි.මී. 120 ක් පුනරුත්ථාපනය කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීම මෙමඟින් සිදුකරනු ඇත.

**ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය**

මෙම ව්‍යාපෘතියේ වැඩ ක්‍රියාවේ යෙදවීමේ ආයතනය වරාය හා මහාමාර්ග අමාත්‍යාංශය වන අතර ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනය මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය වනු ඇත. (සේව්‍යයා) ව්‍යාපෘතියේ සමස්ථ ක්‍රියාත්මක කිරීම සුපරීක්ෂණය සඳහා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයක් දැනටමත් ස්ථාපිත කර ඇති අතර ලංසු කැඳවීමේ ලිපිලේඛන ප්‍රමිතිකරණය කිරීම, ප්‍රසම්පාදනය, ඇගයීම, අධීක්ෂණය සහ සුපරීක්ෂණය, ගිණුම්කරණය ව්‍යාපෘතියේ තත්ත්වය සහ සුරක්ෂිතතා අනුකූලතාව තකේස්ඊ කිරීම ආදිය සිදුකරනු ඇත. ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී මිල ගණන් කැඳවීමේ පැකේජ නවයක් (9) යටතේ මාර්ග පුනරුත්ථාපන කටයුතු සිදුකරනු ඇත.

**සුරක්ෂිතතා ප්‍රතිපත්තිය**

සුරක්ෂිතතාවන්හි අරමුණ වනුයේ පරිසරය සහ බලපෑමට පත්වන පුද්ගලයන් සම්බන්ධයෙන් වන අහිතකර බලපෑම් වැලැක්වීම සහ එම අහිතකර බලපෑම් ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිලාභ සමඟ සැලකීමේදී නොවැළැක්විය හැකි ඒවා වන්නේනම් ඒවා අවම කිරීම, ලිහිල් කිරීම හෝ එම අහිතකර බලපෑම් සඳහා වන්දි ගෙවීමයි. ඒ අනුව, ආසියානු සංවර්ධන බැංකුවේ සුරක්ෂිතතා ප්‍රතිපත්තිය මෙම ව්‍යාපෘතිය විසින්ද පිළිපැදිය යුතුව ඇත.

**සුරක්ෂිතතා ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය (ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව)**

"භෞතික හා ආර්ථිකමය වශයෙන් අවතැන්වූ සහ අනෙකුත් ව්‍යාපෘති බලපෑම් මඟින් බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්ගේ අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැන්වීලි පිළිබඳ පැමිණිලි ලබා ගැනීම සඳහා සහ ඒ සඳහා පහසුකම් සැලසීම පිණිස ණය ගැනුම්කරු/ සේවාලාභියා විසින්, පහසුවෙන් පිඩාවට ලක්විය හැකි කණ්ඩායම් කෙරෙහි විශේෂිත අවධානයක් යොමු කරමින් යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කරනු ඇත. දුක්ගැන්වීලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය ව්‍යාපෘතියේ අවදානම් සහ අහිතකර බලපෑම්වලට පරිමාණකූලව දැක්විය යුතුය. එය, බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්ගේ අවශ්‍යතා සහ පැමිණිලි හැකි ඉක්මණින් විමසිය යුතු අතර ඒ සඳහා ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානත්වය සඳහා ප්‍රතිචාර දක්වන, සංස්කෘතික වශයෙන් යෝග්‍ය සහ කිසිදු වියදමකින් සහ ප්‍රතිඵලයකින් තොර, මනා ලෙස අවබෝධ කර ගත හැකි සහ පාරදායක ක්‍රියාවලියක් භාවිත කළ යුතුය. දිවයිනේ අධිකරණ සහ පරිපාලන ප්‍රතිකර්ම සඳහා ප්‍රවේශ වීමට මෙම යාන්ත්‍රණය අවහිරයක් නොවිය යුතුය. ණය ගැනුම්කරු/ සේවාලාභියා විසින් මෙම යාන්ත්‍රණය පිළිබඳව බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්හට දැනුම් දෙනු ඇත. "

**දුක්ගැන්වීලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය**

සාධාරණ, කාර්යක්ෂම සහ කල්පවිනිත ප්‍රතිඵලයක් ලබාදෙන බව දැකිය හැකි පාරදායක හා විශ්වාසනීය ක්‍රියාවලියක් දුක්ගැන්වීලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය මඟින් ලබා දෙන බැවින් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් මහජනතාව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටළු විසඳීම සඳහා එවැනි යාන්ත්‍රණයක් විධිමත් ලෙස සැකසිය යුතු බව උතුරු මාර්ග සබඳතා ව්‍යාපෘතියේ ව්‍යාපෘති - අතිරේක මූල්‍යාධාර පරිපාලන අත්පොතෙහි සඳහන් කර ඇත. ඒ අනුව, ව්‍යාපෘති කටයුතු මෙන්ම මහජනතාවගේ සුබසිද්ධිය සුසංගත කිරීම පිණිස අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා දුක්ගැන්වීලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුවක් පත් කරනු ඇත.

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන කලාපයේ සමාජ ව්‍යුහයට ගැටුම් මඟින් දැඩි ලෙස බලපෑමට පත්ව ඇත. මෙමඟින් අහිතකර සමාජ හා සංස්කෘතික බලපෑම් රාශියක් ජන සමාජයට සිදුවී ඇත. එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් මනෝ සමාජීය ගැටළු රාශියක් සිදුවී ඇති බව හඳුනාගැනීමට හැකිය. මෙම තත්වයන් යටතේ

ව්‍යාපෘතිය සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සහ එහි ස්ථිරසාර භාවය සඳහා ජන සමාජය වෙත වඩා අවධානයක් යොමු කළ යුතුව ඇත.

තවද, දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ආසියානු සංවර්ධන බැංකුවේ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රතිපත්තිය (Gender Policy) අනුගමනය කිරීම ද සිදුකළ යුතුව ඇත. ඒ අනුව, යාන්ත්‍රණයේ ඕනෑම අදියරකදී පුරුෂයන්ට සහ ස්ත්‍රීන්ට සමාන අවස්ථා ලබාදිය යුතු අතර, සංවර්ධන කටයුතු වලදී තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී කාන්තාවන්ගේ සහභාගීත්වය සඳහා ඔවුන් දිරිගැන්විය යුතුව ඇත.

මූලික වශයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රවාහන ව්‍යාපෘති සඳහා දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයක් සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන ආසියානු සංවර්ධන බැංකුවේ මාර්ගෝපදේශය මෙම යාන්ත්‍රණ ආකෘතිය සඳහා ද අදාළ කරගෙන ඇත. එසේවුවද, ඒ සඳහා වෙනස් කිරීම් කිහිපයක් සිදුකර ඇත.

**දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයේ අරමුණු**

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය ස්ථාපිත කිරීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වනුයේ බලපෑමට පත්වූ පාර්ශවයන් ද ඇතුළත්ව සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ සහභාගීත්වය ඇතිව සුභදගීලි පරිසරයක් තුළ කාර්යක්ෂම, කාලීන සහ පිරිවැය ඵලදායී ආකාරයෙන් ගැටළු විසඳා ගැනීමයි. යාන්ත්‍රණය යටතේ දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීම සඳහා ව්‍යාපෘතියට ගත හැකිව තිබෙන විකල්ප විස්තර කළ යුතුය. ව්‍යාපෘති ප්‍රදේශයේ මහජනතාවට අහිතකර ලෙස බලපෑ හැකි ඕනෑම පාරිසරික හෝ සාමාජීය බලපෑම් (තකේස්ටරු කිරීම සහ වන්දි සම්බන්ධ ගැටළු හැර) දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව විසින් විසඳිය යුතුය.

ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනයට ද පැහැදිලි සහ අවබෝධකර ගත හැකි ආකාරයෙන් බලපෑමට පත් පාර්ශවයන්හට මෙය ව්‍යාජන කිරීම සහ පිවිසිය හැක්කේ කෙසේද යන්න ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය විසින් දැක්විය යුතුය. ඉදිරිපත් කරන ලද පැමිණිලි හෝ දුක්ගැනවිලි සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ ආකාරය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා එය තුළම අන්තර්ගතවූ අධීක්ෂණ යාන්ත්‍රණයක් දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය සතු විය යුතුය. පැමිණිලි ලැබීමේ විවිධ වූ ආකාර ක්‍රියාවලියේ විවිධ අදියරයන් සමඟ පැහැදිලිව විස්තර විය යුතුය. ඊට අමතරව යෝජිත යාන්ත්‍රණය සම්බන්ධයෙන් ඕනෑම කරුණක් සඳහා විකල්පයන් සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය මගින් දැක්විය යුතුය.

පහත දැක්වෙන අරමුණු ස්ථාපිත කිරීම මගින් ව්‍යාපෘතියට සහ බලපෑමට පත්වූ පාර්ශවයන්ට සහන සැලසීම දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයට හැකි විය යුතුය.

- පහළම මට්ටමින් දුක්ගැනවිලි සහ මතභේද සඳහා සහන සැලසීම පිණිස පොදු වේදිකාවක් සැපයීම

- ව්‍යාපෘතිය සහ බලපෑමට ලක්වූ පාර්ශවයන් අතර කාර්යක්ෂම සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයක් නිර්මාණය කිරීම
- බලපෑමට පත්වූ පාර්ශවයන් ද ඇතුළත්ව සියලු පාර්ශවකරුවන් අතර ඵලදායී සම්බන්ධතාවක් ගොඩනැගීම
- බලපෑමට පත්වන පාර්ශවයන්ට අහිතකර ලෙස බලපෑ හැකි ව්‍යාපෘතියේ තීරණ සහ ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීම සහ බලපෑම් කිරීම සඳහා ඔවුන්ට ප්‍රවේශය සැලසීම
- ජන සමාජය සම්බන්ධයෙන් සිදුවන ව්‍යාපෘතියේ අහිතකර බලපෑම් අවම කිරීමට හෝ වැළැක්වීම සහ යෝග්‍ය නිවැරදි කිරීමේ හෝ වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- ව්‍යාපෘතිය සහ බලපෑමට පත් පාර්ශවයන්ගේ කටයුතු සුසංගත කිරීම

**ක්‍රියාත්මක කිරීම**

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය සහ දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව පිළිබඳව ව්‍යාපෘතියේ සියළු පාර්ශවකරුවන් අතර දැනුවත් කිරීමක් සිදුකිරීම පූර්වාශ්‍රය කරුණක් බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස ඒ පිළිබඳව සහ දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව පිළිබඳව මහජනතාව, රජයේ නිලධාරීන්, සමාජ සංවිධාන, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ අදාළ ප්‍රදේශවල ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ ග්‍රාම නිලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතුව ඇත. ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු, අපේක්ෂිත අවසන් ප්‍රතිඵලයන්, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය පිළිබඳව මෙහිදී අවධානය යොමු විය යුතුය.

තවද, 2001 මැයි 24 වන දින අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද සිය කැමැත්තෙන් තොරව ප්‍රතිස්ථානගත වීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තියට අනුව පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි සහ වහා ප්‍රතිචාර දක්වන දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලීන් පිළිබඳව බලපෑමට පත්වන සියළු දෙනා දැනුවත් කළ යුතුය.

උතුරු මාර්ග සබඳතා ව්‍යාපෘතිය - අතිරේක මූල්‍යාධාර සඳහා අදියර දෙකක (පියවර 1 සහ පියවර 2) දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයක් සැලසුම් කොට ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත. ඒ අනුව මෙම අදියර දෙක සඳහා දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටු දෙකක් පත්කරනු ඇත. ඉහළ මට්ටමේ කමිටුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමින් සකස් කරනු ඇති අතර පහළ මට්ටමේ (බිම් මට්ටමේ) කමිටුව ග්‍රාම නිලධාරී මට්ටමින් සකසනු ඇත (එක් එක් පැකේජය ඇතුළත ග්‍රාම නිලධාරී මට්ටමින්).

පියවර 1 කමිටුව බිම් මට්ටමේ ගැටළු සලකා බලනු ඇත. පියවර 1 කමිටුව ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයේ සාමාජිකයෙක්, අධීක්ෂණ උපදේශකවරයාගේ නියෝජිතයෙක් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නියෝජිතයෙක් සහ ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී යන අයගෙන් සමන්විත වේ. මෙම සාමාජිකයන් සිව් දෙනා(04) කමිටුවේ ස්ථීර සාමාජිකයන් වශයෙන් කටයුතු කරනු ඇති අතර ප්‍රදේශයේ සමාජ සංවිධානයක නියෝජිතයන් (පිරිමි හෝ ගැහැණු) සහ ප්‍රජා සාමාජිකයෙක් හට ස්ථීර නොවන සාමාජිකයන් වශයෙන්

කටයුතු කළ හැකිය. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය හෝ පහසුවෙන් පිඩාවට පත්විය හැකි පුද්ගලයන් සම්බන්ධ ගැටළු පිළිබඳව විසඳුම් ලබාදීමේදී එවැනි ස්ථීර නොවන සාමාජිකයන්ගේ සේවය අවශ්‍ය කරනු ඇත.

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයේ නියෝජිතයා අදියර 1 කමිටුවේ සභාපති වශයෙන් කටයුතු කරනු ඇති අතර ග්‍රාම නිලධාරීවරයා ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කරනු ඇත.

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුවේ අදියර 2 කමිටුවේ සභාපතිවරයා වනුයේ අදාළ ව්‍යාපෘති ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් වන අතර ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයේ නියෝජිතයා එහි ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කරනු ඇත. එම කමිටුවේ අනෙකුත් ස්ථීර සාමාජිකයන්වනුයේ මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ නිලධාරියෙක්, රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක නියෝජිතයෙක්, ප්‍රජා නායකයෙක්/ පුජ්‍ය පක්ෂයේ ගරු කටයුතු අයෙක් යන අයයි. කමිටුවට ඉදිරිපත් වන ගැටළුවල ස්වභාවය මත පදනම්ව උපයෝගීතා සේවා ආයතනයන්හි නියෝජිතයෙක්, ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය සේවාවේ නිලධාරියෙක් යන අයට මෙම කමිටුවේ ස්ථීර නොවන සාමාජිකයන් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි වනු ඇත.

බිම් මට්ටමේ ගැටළුවක් සඳහා පිළියම් ලබාදීමට දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුවේ පියවර 1 කමිටුවට සති හතරක (04) කාලයක් ලබා දෙනු ඇත. මෙම මට්ටමින් විසඳිය නොහැකි ඕනෑම ගැටළුවක් දින හතක් ඇතුළත පියවර 1 කමිටුවේ යෝජනා සහ නිරීක්ෂණ ද ඇතුළත් සම්පූර්ණ වාර්තාවක් සමඟ පියවර 2 කමිටුව වෙත යොමු කළ යුතුය.

**දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම**

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය පිළිබඳව බලපෑමට පත්වන පාර්ශවයන්, රජයේ ආයතන සහ සිවිල් සමාජ සංවිධාන වැනි පාර්ශවකාර කණ්ඩායම් අතර පුළුල් ප්‍රසිද්ධියක් ලබාදිය යුතුය. ඒ පිළිබඳ එලදායි දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් මගින් ලැබෙන පැමිණිලි මත පදනම්වූ තමන්ට ලබාගත හැකි විකල්ප පිළිබඳව ජනතාව මනා අවබෝධයක් ලබාගනු ඇත. කෙසේවුවද, ව්‍යාජ පැමිණිලි ඉදිරිපත් නොකිරීම සඳහා පාර්ශවකරුවන් උනන්දු කරවීම සඳහා ද පියවර ගත යුතුය. හිමිකම් ලැබීම සඳහා වන නිර්ණායක පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම අවශ්‍ය වන අතර දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයේ කාර්යභාරය සහ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව ප්‍රසිද්ධියක් ලබාදීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් දියත් කළ යුතුය.

දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් පහත දැක්වෙන කොටස්වලින් සමන්විත විය යුතුය.

- ව්‍යාපෘතියේ විෂය පථය, සැලසුම් කර ඇති ඉදිකිරීම් අදියරයන් ආදිය
- සේවය සලසා ගත හැකි දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයන්හි වර්ග, ඒ සඳහා ප්‍රවේශය ලබා ගත හැකි කාර්යයන් උදා: ඉදිකිරීම් හා සම්බන්ධ දුක්ගැනවිලි, භෞතික හා ආර්ථික අවතැන්වීම හා සම්බන්ධ දුක්ගැනවිලි

- කමිටුවට පිළිගත නොහැකි දුක්ගැනවිලි වර්ග
- කමිටුව වෙත ප්‍රවේශවීමේ හිමිකම
- පැමිණිලි වාර්තා කළ හැක්කේ කෙසේද සහ කාටද යන්න උදා: දුරකථන මගින් තැපෑලෙන් සහ විද්‍යුත් තැපෑලෙන්, වෙබ් අඩවියෙන් මෙන්ම පැමිණිල්ලක අන්තර්ගත කළ යුතු තොරතුරු
- දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමේ සහ අවසන් කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටි සහ කාල වකවානු, දුක්ගැනවිලි පිළිබඳ කටයුතු මෙහෙයවීමේ සීමාවන් සහ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරන්නා සහ ආධාර ලබාදෙන ආයතනය වැනි විවිධ ආයතනවල කාර්යභාරයන්
- අදාළ පාර්ශවකරුවන් වෙත තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා විවිධ ක්‍රමවේද යොදා ගත හැකිය. රජයේ කාර්යාල, ව්‍යාපෘති කාර්යාල, ප්‍රජා මධ්‍යස්ථාන, රෝහල් සහ ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය සායන වැනි ප්‍රසිද්ධ ස්ථානයන්හි පෝස්ටර් ප්‍රදර්ශනය කිරීම ද මෙම ක්‍රමවේදයට ඇතුළත් වේ.

ඒ ආකාරයෙන්ම පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳව බලපෑමට පත්වන පුද්ගලයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා ඵලදායී දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් සංවිධානය කළ යුතුය.

- දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයන් සහ එම කමිටුව පිහිටි ස්ථානය
- දුක්ගැනවිලි පිළිබඳ පැමිණිලි හෝ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය
- දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටු රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම (පැමිණිලිකරුහට තවත් පුද්ගලයෙක් රැගෙන ඒමට හැකියාව ඇත්ද යන්න වැනි)
- ගැටළු විසඳීමේ ක්‍රියාවලියේ පියවරයන් සහ යාන්ත්‍රණයේ යොදා ගෙන ඇති කාලවකවානු
- පැමිණිල්ල සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපිලේඛන සහ සාක්ෂි

බලපෑමට පත්වන පුද්ගලයන් සඳහා වන සහන සැලසීමේ විවිධ හැකියාවන් විස්තර කෙරෙන කුඩා පොත් පිංචක ආකාරයෙන් මෙම තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

### දැනුවත් කිරීමේ පියවරයන්

මහජනතාව, රජයේ නිලධාරීන්, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ උනන්දුව දක්වන වෙනත් කණ්ඩායම් වැනි සියළු පාර්ශවකරුවන් ආවරණය වන පරිදි පියවර දෙකකින් දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන සැලසුම් කර ඇත.

පියවර - 1 : අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ගේ සම්බන්ධීකරණය ඇතිව අදාළ ප්‍රදේශයේ සියළු ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු සඳහා පියවර 1 දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන සැලසුම් කර ඇත. මෙම වැඩ සටහන ව්‍යාපෘති

ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය විසින් අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේදී පවත්වනු ඇති අතර එමඟින් දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය සහ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එය ක්‍රියාකරනුයේ කෙසේද යන්න සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ලබා දෙනු ඇත.

පියවර - 2 : විශේෂයෙන් ග්‍රාම නිලධාරී, සමාජ සංවිධාන, ප්‍රජා නායකයන්, ආගමික නායකයන්, කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නියෝජිතයෙක් (වැඩ බිම් කළමනාකරු) සහ වෙනත් සම්බන්ධ රජයේ නිලධාරීන් සඳහා පියවර 2 දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන සැලසුම් කර ඇත. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ සහාය ඇතිව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය විසින් අදාළ සියළු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හිදී දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන පවත්වනු ඇත. මෙම අදියරේදී දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය සහ ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් පෝස්ටර්, අත් පත්‍රිකා ආදී මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය ප්‍රජාව අතර බෙදා හරිනු ඇත.

**ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදය - දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය - අදියර 1**

මහජන පැමිණිලි භාරදීම සඳහා එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයක යටත් පිරිසයින් මධ්‍යස්ථාන (focal Points) තුනක්වත් තිබිය යුතුය. ඒ අනුව ඉන් එකක් අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයේත් තවෙකක් ඉදිකිරීම් භූමියේත් අනෙක ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේත් ස්ථාපිත කිරීමට යෝජනා වී ඇත. මෙම මධ්‍යස්ථාන තුනට අමතරව අදාළ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට සහ සමාජ සංවිධානයන්ටද මහජනතාවට සිය පැමිණිලි භාර දිය හැකිය. දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාකිරීමේ ඇති වැදගත්කම සලකා බලා පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව සති තුනක කාලයක් ඇතුළත පැමිණිලි විසඳීමට සැලසුම් කර ඇත. මෙම අදියරේදී අදාළ ගැටළු වැඩ බිමේදීම විසඳීම සඳහා (ගැටළු විසඳීමේ ප්‍රමාදයන් මගහැරීම/ අවම කිරීම සඳහා) ඉදිකිරීම් කළමනාකරණ ව්‍යුහයේ (සේව්‍යයා, අධීක්ෂණ උපදේශක සහ කොන්ත්‍රාත්කරු) උපකාරය ලබාගැනීමට අදහස් කර ඇත.

ඒ අනුව, ක්‍රියාකිරීම සඳහා අදාළ මධ්‍යස්ථාන වෙත පහත දැක්වෙන කාලරාමුව ලබාදී ඇත.

1. ග්‍රාම නිලධාරී - දුක්ගැනවිල්ල හෝ පැමිණිල්ල ලැබූ දින සිට වැඩකරන දින පහක් ඇතුළත සම්පූර්ණ වාර්තාවක් ද සහිතව දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව - පියවර 1 හි සහාපති වෙත දැන්විය යුතුය.
2. වැඩබිම් කළමනාකරු - දුක්ගැනවිල්ල හෝ පැමිණිල්ල ලැබූ දින සිට වැඩකරන දින තුනක් ඇතුළත සම්පූර්ණ වාර්තාවක් ද සහිතව දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව - පියවර 1 හි සහාපති වෙත දැන්විය යුතුය.
3. සමාජ සංවිධාන - වැඩ කරන දින තුනක් ඇතුළත දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව - පියවර 1 හි සහාපති හෝ අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී වෙත දැන්විය යුතුය.



4. මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල (සේව්‍යයා) - වැඩ කරන දින දෙකක් ඇතුළත දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව - පියවර 1 හි සභාපති වෙත දැන්විය යුතුය.
5. ප්‍රාදේශීය ලේකම් - ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමු කරන ලද ඕනෑම පැමිණිල්ලක් හෝ දුක්ගැනවිල්ලක්, ග්‍රාම නිලධාරීවරයා විසින් සම්පූර්ණ වාර්තාවක් සකස් කොට වැඩ කරන දින පහක් ඇතුළත දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව - පියවර 1 හි සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි වන පරිදි වැඩ කරන දින දෙකක් ඇතුළත අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටු රැස්වීම් සේව්‍යයාගේ වැඩ බිම් කාර්යාලයේදී පවත්වනු ලබන අතර පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරන ලද බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට එම රැස්වීම සඳහා ආරාධනා කරනු ලැබේ. අදාළ රැස්වීම පවත්වන දිනට දින හතකට පෙර ඒ බව බලපෑමට පත්වන පුද්ගලයන්හට දැනුම් දෙනු ඇත. කෙසේවුවද අවශ්‍යනම් රැස්වීම් ප්‍රසිද්ධියේ පැවැත්විය හැකිය.

අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා අදාළ සියලු පාර්ශවයන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම සහන සැලසීමේ කමිටුවේ ලේකම්වරයාට පැවරී ඇත. එයට අමතරව සියළු පැමිණිලි, වාර්තා පිළිබඳ වාර්තා ලේකම්වරයා විසින් පවත්වා ගත යුතුය. සියළු පැමිණිලි ලිඛිත ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් විය යුතුය. අදාළ ගැටළුව පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේදී විසඳෙන්නේනම් එම තීරණය ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිත ආකාරයෙන් කිසිදු ප්‍රමාදයකින් තොරව වැඩ බිම් කළමනාකරු වෙත දැන්විය යුතුය. මෙම මට්ටමින් ගැටළුව විසඳිය නොහැකිනම් එම ගැටළුව ප්‍රමාදයකින් තොරව පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ අවධානය වෙත යොමු කළ යුතුය.

පියවර 1 - දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව පහත දැක්වෙන සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

වාසාපති කළමනාකරණ ඒකකයේ නියෝජිතයෙක්	-	සභාපති
ග්‍රාම නිලධාරී	-	ලේකම්
අධිකෂණ උපදේශකගේ නියෝජිතයෙක්	-	සාමාජික
කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නියෝජිතයෙක්	-	සාමාජික
සමාජ සංවිධානයක නියෝජිතවරු (අවශ්‍ය නම්)	-	සාමාජික
ප්‍රජාවේ සාමාජිකයෙක් (අවශ්‍ය නම්)	-	සාමාජික

කමිටු රැස්වීම් ග්‍රාම නිලධාරී (අදියර 1 - දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුවේ ලේකම්) විසින් කැඳවනු ඇත. දෙන ලද සති තුනක කාලසීමාව ඇතුළත අනෙකුත් කමිටු සාමාජිකයන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව යෝග්‍ය පියවර අදියර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපති විසින් ලබාගැනීමට අපේක්ෂිත අතර අදාළ තීරණය වහාම බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන් හට දැන්විය යුතුය.

**ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදය - අදියර 2 - දුක්ගැන්විලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව**

අදියර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවට විසඳිය නොහැකි ගැටළු එම කමිටුවේ අවසන් තීරණය දුන් දිනයේ සිට වැඩ කරන දින හතක් ඇතුළත අදියර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අදියර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව පහත දැක්වෙන සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

- ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් - සභාපති
- ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයේ නියෝජිතයෙක් - ලේකම්
- මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ නිලධාරියෙක් - සාමාජික
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක නියෝජිතයෙක් - සාමාජික
- ප්‍රදේශයේ ගරු කටයුතු පූජ්‍ය පක්ෂයේ අයෙක් හෝ ප්‍රජා නායකයෙක් - සාමාජික

අදියර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ ප්‍රධාන අරමුණ වනුයේ ප්‍රතිපත්තිමය දෘෂ්ටි කෝණයෙන් අදාළ ගැටළු සමාලෝචනය කිරීම සහ එවැනි ගැටළු සාර්ථකව විසඳීම සඳහා යෝග්‍ය ප්‍රතිපත්ති පියවර ගැනීමයි. ඒ අනුව, ඉක්මන් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පිණිස ප්‍රමාදයකින් තොරව සති හතරක(04) කාලයක් ඇතුළත (පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවෙන් අදාළ ගැටළුව ලැබූ දිනයේ සිට) පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ තීරණ පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත දැනුම් දීමට අපේක්ෂිතය. (පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව - සති හතරක් + පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව - සති හතරක් = සති අටයි)

අදියර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපති ස්වාධීන පුද්ගලයෙක් විය යුතු බැවින් ඔහුට ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමේ බලයක් නොමැති අතර පුළුල් දෘෂ්ටි කෝණයකින් අදාළ ගැටළු පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීම පිණිස ඔහු/ ඇය විසින් අදාළ පාර්ශව වෙතින් විමසීම් සිදුකරනු ඇත.

**ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පියවරයන්**

**මාර්ගෝපදේශ සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පියවර**

දුක්ගැන්විලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලියට පහත දැක්වෙන පියවර ඇතුළත් වේ.

1. මධ්‍යස්ථාන (Focal Points) පිහිටුවීම
2. පැමිණිලි බාරගැනීම හා ලේඛනගත කිරීම

3. පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම හා යොමු කිරීම
4. වෙනත් සහන සැලසීමේ කමිටු/ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම (අවශ්‍ය නම්)
5. පැමිණිල්ල සලකා බැලීම
6. ප්‍රතිචාරයක්/ පිළිතුරක් සැකසීම
7. විසඳුම් ප්‍රවේශයක් තෝරා ගැනීම
8. අදාළ ප්‍රවේශය ක්‍රියාත්මක කිරීම
9. ගැටළුව විසඳීම
10. අදාළ ක්‍රියාවලිය සහ ප්‍රතිඵල යොමු ගත කිරීම, ලේඛනගත කිරීම සහ ඇගයීම

**1. මධ්‍යස්ථාන (Focal Points) පිහිටුවීම**

එක් එක් දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයන්ට අයත් ව්‍යාපෘතිය මඟින් බලපෑමට පත්වන පුද්ගලයන්ගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි ලබාගැනීම සහ ලේඛනගත කිරීම සඳහා වන මධ්‍යස්ථාන පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි ආකාරයට ස්ථාපිතව තිබිය යුතුය. බලපෑමට පත්වන පුද්ගලයන්හට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි පරිදි දුක්ගැනවිලි බාරගැනීම සහ ලේඛනගත කිරීම සඳහා මධ්‍යස්ථාන කිහිපයක් ස්ථාපිත කිරීමට අදාළ යාන්ත්‍රණයන්ට හැකියාව ඇත. ඒ අනුව, අදාළ මධ්‍යස්ථානවල ලෙජරයන් පවත්වා ගත යුතුය. මතුකරන ලද ගැටළු සහ පැමිණිලි යොමු කිරීම සහ පසු විපරම් කිරීම සඳහා සමස්ථ වගකීම ඇති පුද්ගලයෙක් තබා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයේ කටයුතු පිළිබඳ විස්තර කිරීම නිල තනතුරු නාම සහ මධ්‍යස්ථානයේ කාර්යභාරය පිළිබඳව දක්වමින් පැහැදිලිව සිදුකළ යුතු අතර එමඟින් තමන්ගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් වගකිවයුතු බවට පත් කළ හැකිය. ව්‍යාපෘතියේ විෂය පථය සහ ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගනිමින්, පැමිණිලි බාර ගැනීම සහ ලේඛනගත කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන මධ්‍යස්ථාන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් පිහිට වනු ඇත.

- I ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- II ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය
- III ඉදිකිරීම් වැඩබිම් කාර්යාලය
- IV ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයේ වැඩබිම් කාර්යාලය (සේව්‍යයා)

**2. පැමිණිලි බාරගැනීම හා ලේඛනගත කිරීම**

දුක්ගැනවිලි ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථාන වෙත ද වාර්තා කළ හැකිය. මෙවැනි අවස්ථාවකදී ඒවා ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කොට නම් කරන ලද මධ්‍යස්ථානයේ ලේඛනගත කර අදාළ සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත යොමු කළ යුතුය.

වාචික සන්නිවේදනයේ සිට විධිමත් සහ ලිඛිත ආකාරයෙන් පැමිණිලි ඉදිරිපත් කළ හැකිය. බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ගෙන් හෝ තුන්වැනි පාර්ශවයක් හරහා වුවද සහන සැලසීමේ

යාන්ත්‍රණය විසින් සෘජු ලෙස පැමිණිලි ලබා ගනු ඇත. පැමිණිල්ල ලැබුණු ආකාරය සහ ක්‍රමය කුමක් වුවද මධ්‍යස්ථානය විසින් එය භාර ගතයුතු අතර දුක්ගැනවිලි/ පැමිණිලි ලේඛනයේ එය ලේඛන ගත කළ යුතුය. ව්‍යාපෘතියේ විවිධ අංශ සහ ආයතන හරහා පැමිණිලි ලේඛන ගත කිරීමේ පද්ධතීන්හි සමානත්වයක් පවත්වා ගැනීමට ද නිර්දේශ කෙරේ.

පැමිණිලි ලේඛනයට පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් විය යුතුය.

- යොමු අංකය
- පැමිණිල්ලේ දිනය
- පැමිණිලිකරුගේ / කරුවන්ගේ නම/නම
- ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/ විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය
- ලිපිනය
- පැමිණිල්ලේ සාරාංශය
- පැමිණිලිකරුගේ / කරුවන්ගේ අත්සන /අත්සන්

**3. පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම හා යොමු කිරීම**

පැමිණිල්ලක් ලැබී එය ලේඛන ගතවීමෙන් අනතුරුව පැමිණිලි මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියේ ඊළඟ පියවර වනුයේ ලැබුණු පැමිණිල්ලේ යෝග්‍යතාව මධ්‍යස්ථානය විසින් තහවුරු කිරීමයි. යෝග්‍යතාවය තක්සේරු කිරීම සහ සත්‍යාපනය කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන නිර්ණායක භාවිත කළ හැකිය.

- පැමිණිලිකරු මැනවින් හඳුනාගත හැකි අතර ඔහු/ඇයගේ නම හා සම්බන්ධකර ගැනීමේ තොරතුරු සපයා ඇත.
- පැමිණිලිකරු ව්‍යාපෘතිය මඟින් බලපෑමට ලක්වූ අයෙක් වීම.
- පැමිණිල්ලට ව්‍යාපෘතිය හා සෘජු සම්බන්ධතාවක් ඇත.
- පැමිණිල්ලෙන් නගා ඇති කරුණු, දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය මඟින් විසදීම සඳහා බලය ලබා ඇති කරුණුවල විෂය පථය යටතට අයත්වේ.

පැමිණිල්ල සුදුසුකම් නොලබා ඇත්නම් ඒ බව හේතු සහිතව පැමිණිලිකරුට දැනුම්දිය යුතුය.

**4. වෙනත් සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණ/ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම**

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණ තනිවම ක්‍රියාත්මක නොවේ. ඒවා ආයතන ජාල සහ ක්‍රියාකරුවන් අතර අන්තර්ගත කොට ඇති අතර ඒවා ක්‍රියාත්මක වීමේදී බලපෑමට පත්වන පුද්ගලයන්, දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයේ ක්‍රියාත්මක කරන්නන්, ඒවායේ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සහ සහාය ලබාදීමේ ආයතන, ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරන්නන්, පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා යොදා ගනු ලබන අතරමැදියන් සහ අධාර ලබාදෙන ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වේ. අනෙක් අතට, බලපෑමට පත්වන්නන් විවිධ ආකාරයෙන් සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයන්ට සම්බන්ධ වේ. උදාහරණයක් වශයෙන් බලපෑමට පත්වන්නන් එක් සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයකට වඩා වැඩි ගණනක සහාය අපේක්ෂා කළ හැකි අතර, පහළ මට්ටමේ සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයක් මගින් දෙන ලද විසඳුම් සමඟ එකඟ නොවන බලපෑමට පත්වන්නන්ට එම යාන්ත්‍රණයේ ඉහළ මට්ටමට හෝ වෙනත් සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයක් වෙත අභියාචනය කිරීමට තීරණය කළ හැකිය.

විවිධ සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයන් අතර සම්බන්ධීකරණය මෙන්ම සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණ ක්‍රියාත්මක වීමේදී ඒවා සමඟ අනන්‍යෝන්‍යව ක්‍රියා කරනු ලබන බාහිර ආයතන සහ ක්‍රියාකරුවන් සමඟ සම්බන්ධවීම මනා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයක වැදගත් අංගයක් වේ. මෙම සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ සහ සන්නිවේදනය කිරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම සඳහා මධ්‍ය ලක්ෂයක් හඳුනා ගැනීම සහ ස්ථාපිත කිරීම අවශ්‍ය වේ. එවැනි මධ්‍ය ලක්ෂයක සම්බන්ධීකරණ කටයුතුවලට පහත දෑ ඇතුළත් වේ.

- යෝග්‍ය ආයතන වෙත පැමිණිලි යොමු කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම
- විවිධ ආයතන විසින් දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලි සහ ඒවායේ ප්‍රතිඵල හඳුනාගැනීම සහ අධීක්ෂණය
  - ලැබුණු පැමිණිලි සහ ඒවායේ වර්තමාන තත්ත්වය ඇතුළත් මධ්‍යම දත්ත සමුදායක් පවත්වා ගැනීම
  - යෝජිත පසු විපරම් කාර්යයන් සහිතව අදාළ ආයතන සඳහා දත්ත විශ්ලේෂණය, නිරන්තර යාවත්කාලීන කිරීම් හා ප්‍රගති වාර්තා පිළියෙල කිරීම
  - පැමිණිලිවල ප්‍රගතිය සහ තත්ත්වය සන්නිවේදනය කිරීම සහ වාර්තා කිරීම සඳහා අදාළ ආයතන හා බලපෑමට පත්වන්නන් සමඟ පසු විපරම් සබඳතා ස්ථාපිත කිරීම
  - සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයේ සමාජිකයන්ගේ ධාරිතා වර්ධන අවශ්‍යතාවන් හඳුනාගැනීම සහ එවැනි ධාරිතා වර්ධන පුහුණු කිරීම් අධීක්ෂණය කිරීම
  - අදාළ ආයතන සහ ප්‍රජාවන් අතර දැනුවත් කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම සහ එවැනි දැනුවත් කිරීම් වැඩ සටහන්වල තත්ත්වය අධීක්ෂණය කිරීම
  - ජනමාධ්‍ය සමඟ සම්බන්ධතා පැවැත්වීම සහ ජනමාධ්‍ය වාර්තා අධීක්ෂණය
  - ව්‍යාපෘති කළමනාකාරිත්වයට පසු විපරම් ලබාදීම

වෙනත් සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණ/ සහන සැලසීමේ කමිටු සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව මධ්‍ය ලක්ෂයක් වශයෙන් ද සලකනු ලැබේ.

### 5. පැමිණිල්ල සලකා බැලීම

විභාග කිරීමට නියමිත පැමිණිල්ලේ යෝග්‍යතාවය මූලික සලකා බැලීමේදී තහවුරුවන්නේනම්, එහි තත්වය ඉහළ, මධ්‍යම හෝ අවම වශයෙන් එහි වැදගත් බව වර්ග කිරීම සඳහා සහ පැමිණිලිකරු සහ ව්‍යාපෘතිය කෙරෙහි එහි බලපෑම තක්සේරු කිරීම පිණිස තවත් සලකා බැලීමක් නිර්දේශ කෙරේ. පැමිණිල්ලක වැදගත් බව තක්සේරු කිරීම පහසු කාර්යයක් නොවන්නේ එය පක්ෂග්‍රාහී/අගතිගාමී භාවයකට ලක්විය හැකි බැවිනි. මේ සඳහා නිර්නායකයක් ස්ථාපිත කළ යුතු අතර පහත දැක්වෙන කරුණු එයට ඇතුළත් විය යුතුය :

- ගැටළුවේ උග්‍ර බව
- පුද්ගලයකුගේ හෝ කණ්ඩායමක යහපත කෙරෙහි විය හැකි බලපෑම
- ව්‍යාපෘතිය කෙරෙහි විය හැකි බලපෑම, සහ
- ගැටළුවේ මහජන පැතිකඩ

පැමිණිල්ලක උග්‍රභාවය තක්සේරු කිරීමේදී, වැඩබිම් වෙත කෙරෙන ක්ෂේත්‍ර සංචාර මගින් අතිරේක දත්ත එක්රැස් කිරීම, පැමිණිලිකරුවන් සහ වෙනත් අදාළ පුද්ගලයන් හෝ ප්‍රජා කණ්ඩායම් සමඟ සාකච්ඡා සහ සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීම සහ ඒ වන විටත් ලබාදී ඇති තොරතුරු සමඟ නව තොරතුරු නැවත පරීක්ෂා කිරීම යනාදිය සිදුකිරීම අවශ්‍ය වනු ඇත.

### 6. ප්‍රතිචාරයක්/පිළිතුරක් සැකසීම

පැමිණිල්ල සලකා බැලීම/ තක්සේරු කිරීම නිම කිරීමෙන් අනතුරුව, පැමිණිල්ලේ කටයුතු ඉදිරියට කරගෙන යන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව ප්‍රතිචාරයක් සකස් කළ හැකිය. මෙම ප්‍රතිචාරය පැමිණිලිකරු වෙත දැනුම් දිය යුතුය. පහත දැක්වෙන කරුණු ප්‍රතිචාරයට ඇතුළත් විය යුතුය.

- පැමිණිල්ල පිළිගත්බව හෝ ප්‍රතික්ෂේප කළ බව
- පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු
- මිලභ පියවරයන් ; පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කොතැනකද යන්න
- කාල රාමුවක්, සහ

- අවශ්‍යතාවන් ලිපිලේඛන සහ සාක්ෂි උදා :- ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ

**7. විසඳුම් ප්‍රවේශයක් තෝරා ගැනීම**

සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණ සැමවිටම දුක්ගැන්විලි සඳහා සහන සැලසීම පිණිස බහුවිධ ප්‍රවේශයන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දුෂ්කර හෝ බලපෑමට පත්වන්නන්හට සංස්කෘතිමය හෝ සාමාජීය වශයෙන් ආගන්තුකවන ප්‍රවේශයන් යොදා ගැනීමෙන් හැකිතාක්දුරට වැළකී සිටිය යුතුය. පහසුවෙන් සහ කිසිදු බියකින් හෝ බියගැන්වීමකින් තොරව සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයට සහභාගිවීමට ජනතාවට හැකි විය යුතුය. පහසුවෙන් බලපෑමට ලක්විය හැකි කණ්ඩායම් ද ඇතුළත්වය බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට ක්‍රියාකාරීව සහභාගිවීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අවකාශයක් ද දුක්ගැන්විලි සඳහා සහන සැලසීමේ ප්‍රවේශයන් මඟින් නිර්මාණය විය යුතුය. සහන සැලසීම සඳහා ගත හැකි ප්‍රවේශයන්ට පහත දෑ ඇතුළත් විය යුතුය.

- සිය ප්‍රජාවේ සාමාජිකයන්හට බලපාන ගැටළු පිළිබඳව සමීප අවබෝධයක් ඇති ගම්වැඩිහිටියන්, පුජ්‍ය පක්ෂය හෝ ප්‍රජා මූලික සංවිධාන වැනි ප්‍රාදේශීය සහ පාරම්පරික ආයතන මඟින් සමථකරණය සිදුකිරීම මෙම ප්‍රාදේශීය ආයතන, විධිමත් සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණවලට ඒකාබද්ධ කළ හැකිය.
- සමථ මණ්ඩල හෝ තුන්වැනි පාර්ශවයන් හරහා විසඳුම් ලබාගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම
- බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන් සහ අදාළ ආයතනය හෝ ආයතන අතර සෘජු සාකච්ඡා සහ සංවාද ඇති කිරීම
- ලිපිලේඛන සමාලෝචනය කිරීම, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ, තාක්ෂණික ආයතන වෙතින් ලබාගනු ලබන තක්සේරු කිරීම් සහ විවිධ පාර්ශවයන් සම්මුඛ සාකච්ඡාවලට බඳුන් කිරීම වැනි දෑ මඟින් පැමිණිල්ලක් පිළිබඳව පරීක්ෂණ පැවැත්වීම
- වෙනත් අධිකරණ සහ පරිපාලනමය ක්‍රියාවලීන් වෙත යොමු කිරීම

**8. අදාළ ප්‍රවේශය ක්‍රියාත්මක කිරීම**

ව්‍යාපෘතියේ පාදක සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතුව ඇති වැදගත් අංග පහත දැක්වේ.

- බියකින් හෝ බියගැන්වීමකින් තොරව තමන්ගේ දුක්ගැන්විලි විස්තර කිරීම සඳහා මඟපෙන්වනු ලබන පරිසරයක් බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට නිර්මාණය කරදීම.

- තමන්ගේ දුක්ගැනවිල්ල ඉදිරිපත් කිරීමේදී කැඳවාගෙන පැමිණීමෙන් තමන්ට පහසුවක් වනු ඇතැයි හැඟෙන පවුලේ සාමාජිකයෙක්, හෝ සහෝදර ගම්වැසියෙක් වැනි තුන්වැනි පාර්ශවයක් සමඟ පැමිණීමට බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට ඉඩ සැලසීම (අවශ්‍යනම්)
- වාර්තාගතව ඇති දුක්ගැනවිල්ල තක්සේරු කිරීම සහ නිශ්චය කරගැනීම පිණිස අවශ්‍යනම් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සිදු කිරීම
- දුක්ගැනවිලිවල සැබෑ හේතු තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍යනම් එම පැමිණිලි තාක්ෂණික තක්සේරු කිරීම් සඳහා යොමු කිරීම
- පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලි සහ වෙනත් පාර්ශවයන්ට කරනු ලබන අනවශ්‍ය යොමු කිරීම් අවම කිරීම
- ප්‍රමාදවලින් වැලකීම
- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලි සමඟ බැඳී පවතින අදාළ නීති, රීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳ යොමු ගත කිරීම
- අවශ්‍ය අමතර තොරතුරු සැපයීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී, තාක්ෂණික නිලධාරීන් වැනි වෙනත් අදාළ ආයතන හෝ පුද්ගලයන්ට ආරාධනා කිරීම
- සාකච්ඡා පැවැත්වීම සහ අදහස් හුවමාරු සඳහා අවස්ථාවන් නිර්මාණය කිරීම
- තීරණ ගැනීම සඳහා පැහැදිලි සහ විෂය නිශ්චිත නිර්ණායකයක් සකස් කිරීම. උදා :- විවිධ ඉවත් කිරීමේ කලාපවල ජීවත්වන පුද්ගලයන් සඳහා විවිධ වන්දි ගාස්තු ගෙවීම.
- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලි ස්වාධීන හා සාධාරණ බව බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට සහතික වීම.
- දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය සහ එහි ප්‍රතිඵලය ලේඛන ගත කිරීම සහ
- සහන සැලසීමේ ප්‍රතිඵලය/තීරණය බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට සහ අදාළ ආයතනවලට දැන්වීම.

## 9. ගැටළු විසඳීම

ව්‍යාපෘති පාදක සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණ, දුක්ගැනවිලි විසඳීම සඳහා විවිධ ක්‍රමෝපායයන් යෝජනා කරනු ඇති අතර, ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කරුණු ද අතුලත් වේ.

- දුක්ගැනවිලි සඳහා හේතු වී ඇති කාරණය ඉවත් කිරීම සඳහා යෝග්‍ය පියවරයන් ගන්නා ලෙස ඒ සඳහා වගකිවයුතු ආයතන වෙතින් ඉල්ලා සිටීම. උදා- ප්‍රවේශ මාර්ග එළිපෙහෙලි කිරීම හෝ විකල්ප මාර්ග ලබාදෙන ලෙස, ඇලවල් සහ වෙනත් වාරිමාර්ග ක්‍රම යළි සකස් කර දෙන ලෙස, කුඹුරුවල ඇති රොන් මඩ ඉවත් කිරීම සහ කැළි කසල ඉවත් කරදෙන ලෙස කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් ඉල්ලා සිටීම.
- දේපල හානි, ජීවිකාවෘත්තීන් අහිමිවීම, තාවකාලිකව ඉවත් කිරීම, නැවත පදිංචි කිරීම වැනි දේ වෙනුවේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනය (උදා : මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය) වෙතින් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින් සාධාරණ වන්දියක් තීරණය කිරීම.



- අනෝන්‍ය වශයෙන් එකඟතාවකට පැමිණි විසඳුම් සඳහා බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන් සහ ව්‍යාපෘතිය අතර ගිවිසුම් අත්සන් තැබීම.
- ව්‍යාපෘතිය හා සම්බන්ධ වැඩ නිමකිරීම අවසන්වීමෙන් අනතුරුව අදාළ දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සලසන බවට බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට සහතික වීම. උදා : නිවාස අළුත්වැඩියා කිරීම මේ සඳහා සහතිකවීමේ ලිපි ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ හෝ සිංහල භාෂාවලින් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් හෝ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනය මගින් නිකුත් කෙරේ.
- බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ගේ දේපල සහ ජීවිකාවෘත්තීන් වෙත ව්‍යාපෘතිය හා සම්බන්ධ කටයුතුවලින් තවදුරටත් යම්කිසි බලපෑම් සිදුවේදැයි නිශ්චය කරගැනීම පිණිස අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් ආරම්භ කිරීම (ගැටළුවේ හේතුවට පිළියම් සැපයීමෙන් අනතුරුව හෝ වන්දි ගෙවීමෙන් අනතුරුව)

**10. අදාළ ක්‍රියාවලිය සහ ප්‍රතිඵල යොමු ගත කිරීම, ලේඛනගත කිරීම සහ ඇගයීම**

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය යොමුගත කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම, ගනු ලැබූ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ කාලීන හා කාර්යක්ෂම ආකාරයෙන් අදාළ සහන සැලසීම් බලපෑමට ලක්වූවන්ට ලබාදුන් බවට වගබලා ගැනීම සහ කාර්යයන්හි වගකීම සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයන් සතු වේ. දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව පැමිණිලිකරුවන්හට නිරන්තර පසු විපරම් ලබාදීමේ වගකීමද එම යාන්ත්‍රණ සතු වේ. දුක්ගැනවිලි සඳහා විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය සහ සහන සැලසීමේ කාලසීමාවන්, දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කටයුතු නියත වශයෙන් සිදුවන බවට පසු විපරම් කිරීම, ලැබුණු පැමිණිලි සහ ඒවා විසඳීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ ලේඛනගත තොරතුරු යනාදිය අධීක්ෂණයට ඇතුළත් විය යුතුය. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ සැබෑ සහ ඇතිවිය හැකි ගැටළු පිළිබඳව දුක්ගැනවිලි මගින් ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන්ට තොරතුරු සපයනු ලබයි.

සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයේ සමස්ථ ඵලදායිතාවය සහ බලපෑම ඇගයුම් ක්‍රමවේදයක් මගින් තක්සේරු කළ යුතුය. එවැනි ඇගයුම් වාර්ෂිකව හෝ අර්ධ වාර්ෂිකව සිදුකළ හැකි අතර සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයේ කාර්යසාධනය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සහ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සඳහා අගනා පසු විපරමක් ලබාදීම පිණිස ඒවායේ ප්‍රතිඵල දායක කරගත යුතුය. එවැනි ඇගයීම් මගින් පහත දැක්වෙන ගැටළු සඳහා පිළිතුරු ලබාගත හැකිය.

- පැමිණිලි කොපමණ සංඛ්‍යාවක් ලැබී තිබේද?
- ලැබී ඇත්තේ කුමන ආකාරයේ පැමිණිලිද?
- පැමිණිලිවල තත්ත්වය කුමක්ද? (ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද හෝ නුසුදුසු, තක්සේරු කරමින් පවතින, විසඳුම් ගිවිසගෙන ඇති, සහ විසඳුම් ගනිමින් පවතින හෝ විසඳා ඇති)
- ගැටළු විසඳීම සඳහා කොපමණ කාලයක් ගනු ඇතිද?
- දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයින් කොපමණ සංඛ්‍යාවක් විසින් භාවිත කරනු ලැබ ඇත්ද?
- ප්‍රතිඵලයන් කුමක්විද?

- අපේක්ෂිත අරමුණු, ඉලක්ක සහ ප්‍රතිපත්තීන් සපුරා ගැනීම සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය ඵලදායීවීද?
- සිය විෂය පථයෙහි විශේෂිතව දක්වා ඇති දුක්ගැනවිලි සමුදායකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය සමත්වීද?
- සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය, ප්‍රමාණවත් සහ විවිධ විසඳුම් ප්‍රවේශයන්ගෙන් සමන්විතවීද?
- විසඳුම් ප්‍රවේශයන් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය මගින් අවශ්‍ය පියවර යොදා ගෙන ඇත්ද? උදා : ධාරිතා වර්ධනය, තාක්ෂණික විශේෂඥයින් මගින් අදහස් විමසීම යනාදිය
- සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය, සමස්ථ ව්‍යාපෘතියෙහි කළමනාකරණය වෙතට ඵලදායී ලෙසට ඒකාබද්ධවී තිබුණිද?

පැමිණිලිවල ප්‍රමාණවත්, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දෝෂ හඳුනාගැනීම, කාලීන නිවැරදිකිරීමේ පියවර ගැනීම, සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ක්‍රමෝපායික වෙනස්කම් සිදුකිරීම යනාදිය පිළිබඳව ව්‍යාපෘති කළමනාකරණයට අවබෝධ කරගැනීම සඳහා මෙම තොරතුරු වැදගත් වේ. ව්‍යාපෘතිය සමඟ බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්ගේ තෘප්තිමත් භාවය පිළිබඳ අගනා පසු විපරමක්ද එමගින් සපයනු ලබන අතර ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සහ ක්‍රියාවේ යෙදවීමේ ආයතන සඳහා මනා පිළිගැනීමක් ඇතිවීම සඳහා ද එය දායක වේ.

## දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටු සඳහා නිර්ණේය විෂය (Terms of Reference)

### නිර්ණේය විෂය - පියවර 1 - සහන සැලසීමේ කමිටුව

- සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලි සහ ඒවායේ ප්‍රතිඵල ලේඛනගත කිරීම
- දුක්ගැනවිල්ලක් හෝ පැමිණිල්ලක් ලැබූ වහාම එම දුක්ගැනවිල්ල හෝ පැමිණිල්ල ලැබූ දින සිට සති තුනක් ඇතුළත අවශ්‍ය පියවර ගනු ඇති බව සහතික කරමින් අදාළ කාර්යාලය (Focal Point) විසින් පැමිණිලිකරු වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවිය යුතුය.
- දුක්ගැනවිල්ල භාරදෙන ලද නිලධාරියාගේ නම, ලිපිනය, විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය සහ දුරකථන අංක පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව මගින් පැමිණිලිකරු වෙත සැපයිය යුතුය.
- දෙන ලද කාලසීමාව ඇතුළත ඔහුගේ/ඇයගේ දුක්ගැනවිල්ල සඳහා විසඳුම් නොලැබුණහොත් ඒ සඳහා සිය පැමිණිල්ල පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත වාර්තා කිරීම පිණිස හෝ පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව ඔහු/ඇය තෘප්තිමත් නොවන්නේනම් ඒ පිළිබඳව කටයුතු කිරීම සඳහා පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගේ නම, ලිපිනයන්, විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් සහ දුරකථන අංක පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව මගින් පැමිණිලිකරුවන්ට සැපයිය යුතුය.

- තීරණය ඒකමතිකනම්, එම තීරණය පිළිබඳව පැමිණිලිකරු වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් පැමිණිලිකරු තෘප්තිමත් නොවන අවස්ථාවලදී ඒ පිළිබඳව නැවත සලකා බැලීම සඳහා සම්පූර්ණ වාර්තාවක් ද සමඟ පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත යොමු කළ යුතුය.
- පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ තීරණය පොදු සම්මුතියෙන් ගත් එකක් විය යුතුය. තීරණය සම්බන්ධයෙන් ඒකමතික බවක් නොමැත්තේනම්, අදාළ දුක්ගැනවිල්ල සම්බන්ධයෙන් කමිටු සාමාජිකයන්ගේ එකඟවීමේ සහ විරුද්ධවීමේ අදහස් වාර්තා කර ගත යුතු අතර එම දුක්ගැනවිල්ල පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- හානියට පත් දේපල හෝ ජීවිකා වෘත්තීන් හා සම්බන්ධ කිසියම් ගැටළුවක් (වෙනත් පාරිසරික සහ සාමාජීය ගැටළු අතර) සම්බන්ධයෙන් සහන සැලසීමේ කමිටුව අප්‍රමාදව කටයුතු කළ යුතුය. කෙසේවුවද, දේපල තක්සේරු කිරීම හෝ ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම සඳහා වන්දි ගෙවීම හා සම්බන්ධ කිසිදු දුක්ගැනවිල්ලක් හෝ පැමිණිල්ලක් සහන සැලසීමේ කමිටුව විසින් භාරගත යුතු නොවන්නේය.
- සංකීර්ණ ගැටළු සඳහා ද සති හතරක් ඇතුළත විසඳුම් ලබාදීම සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව සිය සියළු ප්‍රයත්නයන් ගනු ඇත. බහුතර ඡන්ද පදනම මත සහන සැලසීමේ කමිටුව තීරණ ගනු ඇත. අවශ්‍යනම් කමිටුවට කිසියම් බාහිර පුද්ගලයකුගේ සහාය ලබාගත හැකිය.
- අධිකරණයේ විභාගයට ගෙන තිබෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමට සහන සැලසීමේ කමිටුවට බලයක් නොමැත.
- සහන සැලසීමේ කමිටුවේ තීරණයන් බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්ට ලිඛිතව දන්වා යවනු ඇත. තීරණයන්හි පිටපත් තුනක් සැපයිය යුතු අතර ඉන් එකක් බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයාටත් දෙවැන්න ව්‍යාපෘති කාර්යාලයටත් තුන්වැන්න පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපති වෙතත් යැවිය යුතුය.
- දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ප්‍රතිඵල බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට සහ අදාළ ආයතනයන්ට දැන්වීම
- සහන සැලසීමේ කමිටු රැස්වීම් පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපති විසින් කැඳවනු ලැබේ.
- දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලි සහ එහි ප්‍රතිඵල පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ ලේකම්වරයා විසින් ලේඛනගත කරනු ඇති අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත දන්වා යවනු ලැබේ.
- බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට අහිතකර බලපෑම් ඇතිවීම වැළැක්වීම පිණිස සියළු සහන සැලසීම් කමිටු සාමාජිකයන් තමන්ගේ අදහස්, දැනුම සහ පළපුරුද්ද තීරණ ගැනීමේදී ස්වාධීනව යොදා ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

**පියවර 1 - සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපතිගේ කටයුතු**

1. ලේකම් සහ අනෙකුත් සාමාජිකයන් අතර මනා සන්නිවේදනයක්/ සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීම
2. පැමිණිලි පිළිබඳව කමිටු සාමාජිකයන්ගේ ද අදහස් විමසා තීරණ ගැනීම
3. කිසියම් ආයතනවලින් බියක් හෝ පීඩනයකට ලක්නොවී තමන්ගේ දුක්ගැනවිල්ල නිදහසේ ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම ඔවුන්ට සිය දුක්ගැනවිල්ල වාචිකව ඉදිරිපත් කළ හැකිය. තම දුක්ගැනවිල්ල ලිඛිතව ඉදිරිපත් කල හැකි අතර අවශ්‍ය වන්නේනම් ඒ සඳහා සහාය ලබාදිය යුතුය.
4. බහුතර ඡන්ද පදනම මත සහන සැලසීමේ කමිටුව තීරණ ගනු ඇත. අවශ්‍යනම් අතිරේක ඡන්දයක් ලබාදීමට සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපතිවරයාට බලය පැවරී ඇත.
5. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලි සම්බන්ධයෙන් අදාළ ආයතන වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

**නිර්ණය විෂය - පියවර 2 - සහන සැලසීමේ කමිටුව**

- පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙතින් දුක්ගැනවිල්ලක් ලැබුණු විට පැමිණිලිකරුට ද පිටපතක් සහිතව පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපති වෙත ලිඛිත දැන්වීමක් සිදුකළ යුතුය.
- පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව විසින් යොමු කරන ලද දුක්ගැනවිලි ප්‍රතිපත්තිය දෘෂ්ඨි කෝණයෙන් සැලකිල්ලට භාජනය කිරීමට නියමිතය.
- වැඩිදුර පැහැදිලි කරගැනීම සඳහා බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්ට ආරාධනා කළ හැකිය
- ඔවුන්ගේ සහාය සඳහා අදාළ විශේෂඥ ඥාණය සහිත පුද්ගලයන්ට ආරාධනා කළ හැකිය.
- පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවට තීරණයක් ගැනීම සඳහා සති හතරක කාලයක් ලබා දෙන අතර ගනු ලබන තීරණය වහාම අදාළ ආයතන සහ බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන් වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.
- දුක්ගැනවිලි, වාර්තා සහ කමිටුවේ තීරණ හා සම්බන්ධ වාර්තා පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව විසින් පවත්වා ගත යුතුය.
- අධිකරණයේ විභාග වෙමින් පවතින කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට සහන සැලසීමේ කමිටුවට බලයක් නොමැත.
- සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලි සහ ඒවායේ ප්‍රතිඵල ලේඛනගත කිරීම
- සහන සැලසීමේ ප්‍රතිඵල පිළිබඳව බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට සහ අදාළ ආයතන වෙත දැන්වීම
- සහන සැලසීමේ කමිටු රැස්වීම්, පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපති විසින් කැඳවනු ලැබේ.
- දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලි සහ එහි ප්‍රතිඵල පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ ලේකම්වරයා විසින් ලේඛනගත කරනු ඇති අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත දන්වා යවනු ලැබේ.

- බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට අහිතකර බලපෑම් ඇතිවීම වැළැක්වීම පිණිස සියළු සහන සැලසීම් කමිටු සාමාජිකයන් තමන්ගේ අදහස්, දැනුම සහ පළපුරුද්ද තීරණ ගැනීමේදී ස්වාධීනව යොදා ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.
- පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටු සභාපතිවරයා ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීමේ ජාතික මට්ටමේ ස්වාධීන පුද්ගලයකු බැවින් ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට ඔහුට බලයක් නොමැත.

**පියවර 2 - සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපතිගේ කටයුතු**

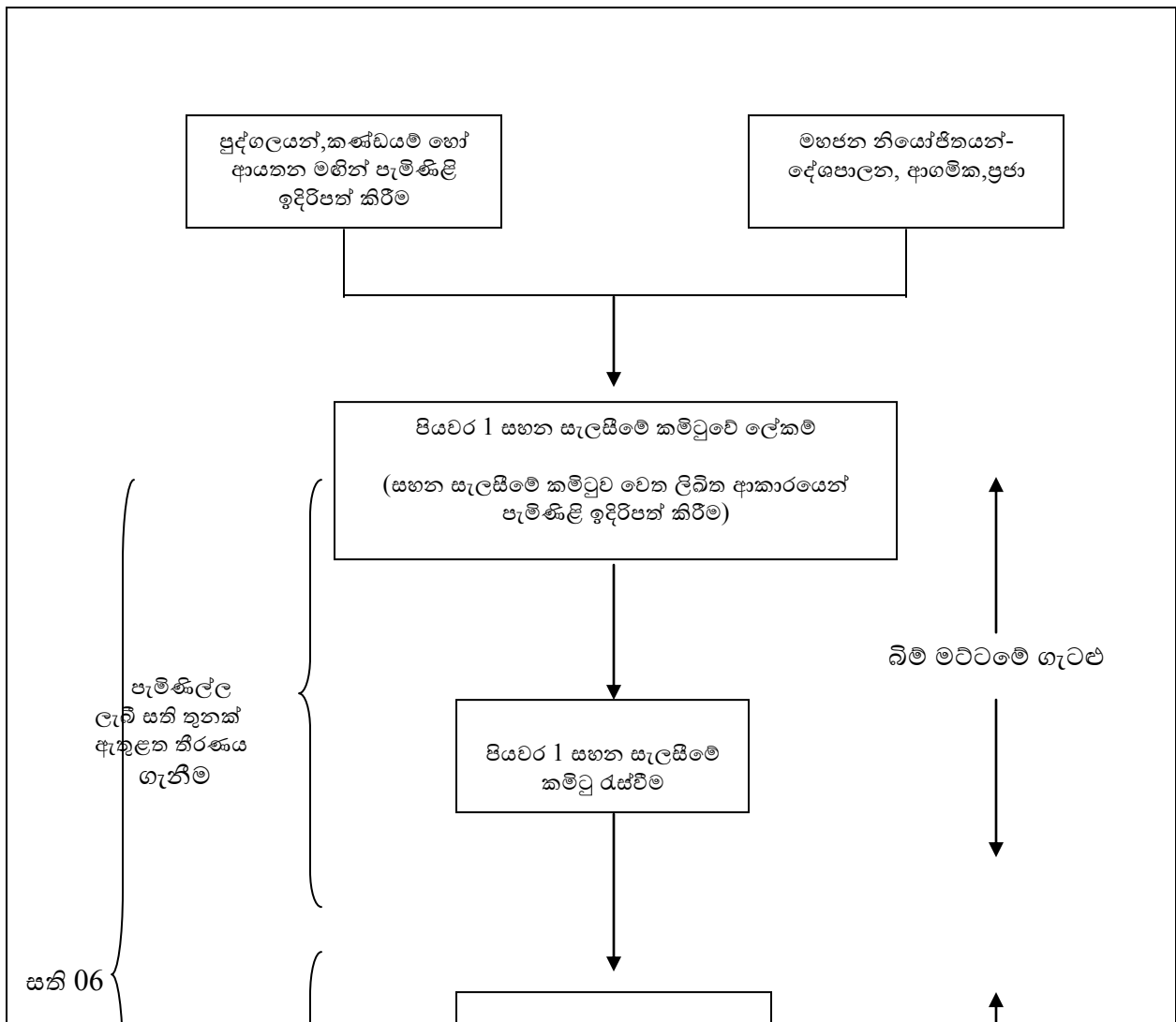
1. ලේකම් සහ අනෙකුත් සාමාජිකයන් අතර මනා සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගැනීම.
2. පැමිණිලි පිළිබඳව කමිටු සාමාජිකයන්ගේ ද අදහස් විමසා තීරණ ගැනීම.
3. කිසියම් ආයතනවලින් බියක් හෝ පීඩනයකට ලක්නොවී තමන්ගේ දුක්ගැනවිල්ල නිදහසේ ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම ඔවුන්ට සිය දුක්ගැනවිල්ල වාචිකව ඉදිරිපත් කළ හැකිය. තම දුක්ගැනවිල්ල ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර අවශ්‍ය වන්නේනම් ඒ සඳහා සහාය ලබාදිය යුතුය.
4. එකඟතාවකට නොපැමිණියහොත් දුක්ගැනවිල්ල පිළිබඳ පිළියම් යෙදීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
5. දුක්ගැනවිල්ල හා සම්බන්ධ සලකා බලා බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට අහිතකර බලපෑම් ඇතිවීම වැළැක්වීම පිණිස අදාළ පාර්ශවයන් සමඟ සාකච්ඡා කොට ප්‍රතිපත්තිමය පියවර ගැනීම අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ ආයතනවලට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
6. සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අදාළ ආයතනයන් වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

**පොදු කරුණු**

- ❖ දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුවල සභාපතිවරුන් කමිටු රැස්වීම් කැඳවීම, අනෙකුත් සාමාජිකයන් සමඟ සාකච්ඡා කොට තීරණ ගැනීම සහ පියවර 1/පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටු සමඟ සන්නිවේදන කටයුතු සිදුකිරීම යන කරුණු සඳහා වගකීම දරති.
- ❖ සහන සැලසීමේ කමිටුවල ලේකම්වරුන් විසින් එම කමිටු රැස්වීම් පිළිබඳ වාර්තා පවත්වා ගත යුතු අතර අදාළ රජයේ සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හා පියවර 1/ පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටු සමඟ සන්නිවේදනය පවත්වාගත යුතුය.
- ❖ පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපතිවරයා විසින් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය වෙත මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වාර්තා කිරීම සඳහා ගැටළු කිසිවක් නොමැති නම් "නිසි" (NIL) වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ❖ ගැටළුවක් විසඳීම සඳහා ලබාදෙන උපරිම කාලය සති හයකට සීමා වේ.
- ❖ වගාවන්/ගස් යනාදිය සඳහා වන්දි ගෙවීමේදී සියලුම සහන සැලසීමේ කමිටු අදාළ රජයේ ආයතන විසින් ප්‍රකාශයට පත් කොට ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණ අදාළ කර ගත යුතුය. (උදා :- පොල් වගාවන් සඳහා පොල් සංවර්ධන මණ්ඩලය)

- ❖ සියලු සහන සැලසීමේ කමිටු දිවයිනේ සිවිල් නීතිය පිළිපැදිය යුතුය.
- ❖ සියලු සහන සැලසීමේ කමිටු රජයේ ආයතන විසින් නියම කර ඇති නීති හා රෙගුලාසි පිළිපැදිය යුතුය.
- ❖ සමථ මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ විභාග වෙමින් පවතින කරුණක් සහන සැලසීමේ කමිටුවල සලකා බැලීමට ගත නොහැක.
- ❖ සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයේ පරිපාලනමය පිරිවැය (ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් සැලසීම/ කමිටු රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වන සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම්/ සුළු මුදල් ආදිය) ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනයේ අයවැය මගින් දැරිය යුතුය. ලිපිලේඛනවල සත්‍ය අසත්‍ය භාවය පරීක්ෂා කිරීම, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ පැවැත්වීම ගැටළුවට සම්බන්ධ විවිධ පාර්ශවවලට සවන්දීම සහ තාක්ෂණික තක්සේරු කිරීම් සඳහා ස්වාධීන ආයතන වෙත අදාළ ගැටළු යොමු කිරීම යනාදිය ඔස්සේ සහන සැලසීමේ කමිටු විසින් දුක්ගැනවිලි පිළිබඳව කටයුතු කොට කමිටුවේ අරමුණු සහ තීරණ තහවුරු කළ යුතුය.
- ❖ මෙම දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය වරාය හා මහාමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ එකඟතාව ඇතිව පළ කරනු ලැබේ.

**දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුවේ ව්‍යුහය**  
(උතුරු මාර්ග සබඳතා ව්‍යාපෘතිය -අතිරේක මූල්‍යාධාර)



ඇමුණුම 1

උතුරු මාර්ග සබඳතා ව්‍යාපෘතිය -අතිරේක මූල්‍යාධාර  
දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීම ලියාපදිංචි කිරීමේ සහ අධීක්ෂණය කිරීමේ  
යෝජිත ආකෘති පත්‍රය

කොන්ත්‍රාත් පැකේජයේ නම :

පැමිණිලිකරු පිළිබඳ තොරතුරු (පැමිණිල්ල වාර්තා කරනු ලබන පුද්ගලයා)

1. නම :-
2. ලිපිනය :-
3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-
4. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය :- පුරුෂ ස්ත්‍රී
5. දුරකථන අංකය :-
6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :-
7. ෆැක්ස් අංකය :-
8. පැමිණිල්ලේ වර්ගය
  - බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයෙක්/ පුද්ගලයන්
  - අතරමැදියෙක් (බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයෙක් වෙනුවෙන්)
  - ප්‍රජා සංවිධානයක්
  - සේවා ආයතනයක් (උදා :- පළාත් පාලන ආයතන)
  - වෙනත් (සඳහන් කරන්න)
9. ලියාපදිංචි කිරීම :-

පැමිණිල්ල පිළිබඳ තොරතුරු

10. දුක්ගැනවිල්ල ලැබුණු ආකාරය :-

- ලිපියකින්
- දුරකථන ඇමතුමකින්
- ෆැක්ස් මගින්
- විද්‍යුත් තැපෑලෙන්
- වාචිකව (පැමිණ)
- යෝජනා පෙට්ටිය මගින්
- වෙනත් (සඳහන් කරන්න)

11. පැමිණිල්ලෙහි දක්වා ඇති ගැටළුවට අදාළ ස්ථානය :-

දිස්ත්‍රික්කය :-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය :-

ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය :-

12. ගැටළුවේ/දුක්ගැනවිල්ලේ වර්ගය :-

- මාර්ග පථය
- ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම
- වන්දි ගෙවීම
- ඉදිකිරීම
- නැවත පදිංචි කිරීමේ භූමි
- වෙනත් (සඳහන් කරන්න)

13. ගැටළුවේ සංක්ෂිප්ත විස්තරය

14. ගැටළුව ඇති කිරීම සඳහා බලපා ඇති සාධක පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් :-



15. ගැටළුව ඇති කිරීම සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු පුද්ගලයා/ ආයතනය :-

- ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනය     බලපෑමට ලක්වූ පාර්ශව  
 සේවා බෙදාහැරීමේ ආයතන     ප්‍රාදේශීය දේශපාලන අධිකාරිය  
 ප්‍රජා සංවිධාන     ආධාර ලබා දෙන ආයතන     වෙනත් (සඳහන් කරන්න)

16. පැමිණිලිකරු විසින් පෙර ගන්නා ලද පියවර/ පියවරයන් (තිබෙනම්)

17. පැමිණිල්ල ලැබූ මධ්‍යස්ථානයේ තොරතුරු

- පැමිණිල්ල භාරගත් පුද්ගලයාගේ නම  
 තනතුර  
 භාරගත් කාර්යාලයේ නම  
 දිනය

18. භාරගත් කාර්යාලය විසින් ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග :-

ක්‍රියාමාර්ගය 1	ක්‍රියාමාර්ගය 2	ක්‍රියාමාර්ගය 3	ක්‍රියාමාර්ගය 4
කෙටි හැඳින්වීම	කෙටි හැඳින්වීම	කෙටි හැඳින්වීම	කෙටි හැඳින්වීම
ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබ නිලධාරියාගේ නම	ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබ නිලධාරියාගේ නම	ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබ නිලධාරියාගේ නම	ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබ නිලධාරියාගේ නම
කාර්යාලය	කාර්යාලය	කාර්යාලය	කාර්යාලය
දිනය	දිනය	දිනය	දිනය

19. අවසන් විසඳුම

ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කරන පුද්ගලයාගේ නම -

අත්සන :

දිනය :

ඇමුණුම 2

උතුරු මාර්ග සබඳතා ව්‍යාපෘතිය - අතිරේක මූල්‍යාධාර

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුවල රැස්වීම් වාර්තා වාර්තා කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

ව්‍යාපෘති මාර්ගයේ නම

1. පැමිණිලිකරුගේ/ පැමිණිලිකරුවන්ගේ නම/නම් :-
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-
3. ලිපිනය :-
4. පරීක්ෂණය පැවැත්වූ දිනය :-
5. වේලාව :-
6. පැමිණිලිකරු සහභාගිවූයේ ද නැද්ද යන වග :-
7. දුක්ගැනවිල්ල හෝ ගැටළුව (සාරාංශගතව) :-

8. පැමිණිලිකරු/ පැමිණිලිකරුවන් විසින් ලබාදෙන ලද ප්‍රකාශ :-

9. සහන සැලසීමේ කමිටුවේ නිර්දේශය :-

10. සහන සැලසීමේ කමිටුවට සහභාගීවූවන් :-

11. පිටපත් :-

ඇමුණුම 3

**පැමිණිලි මධ්‍යස්ථානයේ (Focal Point) සිට පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත දුක්ගැන්වීලී වාර්තා කිරීමේ ආකෘතිය**

ව්‍යාපෘති මාර්ගයේ නම

- 1. පැමිණිලිකරුගේ/ පැමිණිලිකරුවන්ගේ නම/නම් :-
- 2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-
- 3. ලිපිනය :-
- 4. පැමිණිල්ල ලැබූ දිනය :-
- 5. වේලාව :-
- 6. දුක්ගැන්වීල්ල හෝ ගැටළුව :-
- 7. පැමිණිලිකරු/ පැමිණිලිකරුවන් විසින් ලබාදෙන ලද ප්‍රකාශ:-

8. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ :-

9. නිලධාරියාගේ තනතුර සහ අත්සන :-