CIABOC

පරිශීලක මාර්ගෝපදේශය

වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා මධ්‍යගත ඉලෙක්ට්‍රොනික පද්ධතිය

2026 මාර්තු 30

පටුන

1.1 හැඳින්වීම 5

1.2 පරිශීලක මාර්ගෝපදේශයේ අරමුණ 5

1.3 පරිශීලක මාර්ගෝපදේශයේ ඉලක්කගත පරිශීලක කණ්ඩායම් 6

1.4 වැදගත් සටහන් 6

2. ප්‍රධාන පිටුව 7

3. ඇතුළු වීම 9

3.1. මගේ පැතිකඩ වෙත පිවිසීම 10

3. 1. 1. ඔබගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීම 11

3. 1. 2. මුරපදය අමතක වීම 12

3. 1. 2. 1 මුරපදය වෙනස් කිරීම 13

3.2 ගිණුම ලියාපදිංචි කිරීම 14

4. පුවරුව 18

05. වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය 20

5.1. ප්‍රකාශයේ තොරතුරු 21

5.2. ප්‍රකාශකයාගේ ජීව දත්ත 23

5. 3. ප්‍රකාශකයා හැර ඇතුළත් කල යුතු අනෙකුත් පුද්ගලයින් 29

5. 3. 1. ප්‍රකාශය සඳහා ඇතුළත් වන ආවරණය කළ යුතු අනෙකුත් පුද්ගලයින් 30

5. 4. ආදායම් 37

5. 4. 1. නිත්‍ය ආදායම් තොරතුරු 39

5. 4. 2. වෙනත් ආදායම් තොරතුරු 41

5. 5. නිශ්චිත දේපළ 43

5. 5. 1. නිශ්චිත දේපළ සඳහා ඇතුළත් තොරතුරු 45

5. 5. 2. ප්‍රකාශයකට හෝ ආවරණය වන යම් තැනැත්තෙකුට අර්ථලාභි හිමිකාරිත්වය ඇති නිශ්චල දේපළ පිළිබඳ විස්තර 48

5. 6. වාහන 51

5. 6. 1. වාහන තොරතුරු 54

5. 6. 2. වාහන තොරතුරු (අර්ථලාභි හිමිකාරිත්වය) 56

5. 7. ස්වර්ණාභරණ සහ අනෙකුත් වටිනා වත්කම් 60

5.7.1 ස්වර්ණාභරණ සහ වෙනත් වටිනා වත්කම් විස්තර 62

5.7.2 ස්වර්ණාභරණ සහ වෙනත් වටිනා වත්කම් විස්තර (අර්ථලාභී හිමිකම ඇති) 64

5.8. වාණිජමය භාවිතයට හැකි අස්පෘශ්‍යා වත්කම් (පේටන්ට්, කාර්මික හිමිකම්, ලේඛන හිමිකම් ආදී) 66

5.8.1 වාණිජමය අස්පෘශ්‍යා වත්කම් විස්තර (නීතිමය හිමිකම / ලියාපදිංචි වත්කම්) 68

5. 8. 2 . වාණිජකරණය කළ හැකි ස්පර්ශ කළ නොහැකි වත්කම් 70

5.9. මූල්‍යමය වත්කම් 72
5.9.1 අතේ ඇති මුදල් 76
5.9.2 ගිණුම් සහ තැන්පතු 77
5.9.3 වෙනත් ආයතන හෝ පුද්ගලයන් සමඟ තැන්පතු 79
5.9.4. අතථ්‍ය සහ ඩිජිටල් මුදල් **81**
5.9.5. ලබා දී ඇති ණය **82**
5.10. භාරකාරීත්වය **84**
5.10.1. වෙනත් පුද්ගලයෙකු විසින් භාර තබා ඇති දේපළ **86**
5.10.2. ඔබ විසින් වෙනත් අය වෙනුවෙන් භාර තබා ඇති දේපළ **88**
5.11. මූල්‍යමය ආයෝජන වත්කමක් සහ සාංගමික බැඳියාවන් **90**
5.11.1. ලැයිස්තුගත ස්කන්ධ කොටස් වල කර ඇති ආයෝජන **94**
5.11.4. වෙනත් ආයෝජන වර්ග **100**
5.11.5. සමාගම් සම්බන්ධ හිමිකම් **102**
5.12. වියදම් **104**
5.12.1. ප්‍රධාන වියදම් විස්තර **106**
5.13. බැරකම් **108**
5.13.1. බැංකු හා මූල්‍ය ආයතනවල ණය **112**
5.13.2. පුද්ගලයින්ගෙන් හෝ වෙනත් ණය **114**
5.13.3. වෙනත් වගකීම් **116**
5.14. සාරාංශය සහ ප්‍රතිඥා ප්‍රකාශය **118**
5.15. ප්‍රකාශය සාර්ථකව ඉදිරිපත් කිරීම **119**
06. ප්‍රකාශ ඉතිහාසය **120**
07. මාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු **122**
7.1. ගිණුම **122**
7.2. පෞද්ගලික තොරතුරු **125**
08. ආවරණය වන **129**
පුද්ගලයන්ගේ විස්තර **129**
9.1. බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය කළමනාකරණය **131**
9.1.1. ලබන්නා හඳුනාගැනීම සහ පුද්ගලයින් තේරීම **133**
9.1.2. බෙදාගන්නා දේ තෝරන්න **134**
9.1.3. තහවුරු කිරීම සහ බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය නිර්මාණය කිරීම **135**
9.1.4. නිර්මාණය කරන ලද බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය **136**

01. මූලික හැඳින්වීම

1.1 හැඳින්වීම

දේපළ සහ වගකීම් ඉලෙක්ට්‍රොනික ප්‍රකාශන පද්ධතිය ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය පාලනයේ ඩිජිටල් පරිවර්තනය හා විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වැදගත් පියවරක් නියෝජනය කරයි. අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිසම (CIABOC) සමඟ සහයෝගයෙන් ක්‍රියාත්මක වන මෙම වැඩසටහන, කඩදාසි පදනම් වූ ක්‍රමයකින් ආරක්ෂිත හා කාර්යක්ෂම ඩිජිටල් වේදිකාවක් වෙත ප්‍රකාශන ක්‍රියාවලිය නවීකරණය කිරීම අරමුණු කරයි. මෙම පද්ධතිය නිර්මාණය කර ඇත්තේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්, නියාමන ආයතන සහ අනෙකුත් පාර්ශවයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට, පහසු, ප්‍රවේශවිය හැකි සහ පරිශීලක හිතකාමී අතුරුමුහුණතක් ලබාදෙමින්, නවීන ඩිජිටල් ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලවය.

මෙම වේදිකාව ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම, කළමනාකරණය සහ සත්‍යාපනය පහසු කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ විශේෂාංග සමූහයක් අඩංගු කරයි. ප්‍රධාන හැකියාවන් අතරට පරිශීලක ලියාපදිංචිය සහ ගිණුම කළමනාකරණය, පියවරෙන් පියවර මාර්ගෝපදේශ සහිත ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම, දෝෂ අවම කිරීම සඳහා built-in validation, සහ ඉංග්‍රීසි, සිංහල සහ දෙමළ භාෂා සඳහා සහාය ඇතුළත් වේ. එමෙන්ම, නිරීක්ෂණය, පරීක්ෂාව සහ සත්‍යාපනය සඳහා අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලි පහසු කරමින්, dashboards සහ වාර්තාකරණ මෙවලම් හරහා ප්‍රබල පාලනය සහ තීරණ ගැනීම සඳහා සහාය සපයයි. මෙම හැකියාවන් මඟින් දත්ත නිරවද්‍යතාව වැඩිදියුණු කිරීම, නීත්‍යානුකූල බව තහවුරු කිරීම සහ ප්‍රකාශන ක්‍රියාවලියේ පාරදෘශ්‍යභාවය සහ වගකීම ශක්තිමත් කිරීම අරමුණු කරයි.

මෙම වැඩසටහනේ කොටසක් ලෙස, පද්ධතිය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීමට පරිශීලකයින්ට සහාය වීම සඳහා මෙම සම්පූර්ණ පරිශීලක මාර්ගෝපදේශය සකස් කර ඇත. මෙම මාර්ගෝපදේශය පද්ධතිය භාවිතා කිරීම පහසු කිරීම සඳහා පියවරෙන් පියවර උපදෙස් ලබාදෙමින්, සුමට හා කාර්යක්ෂම පරිශීලක අත්දැකීමක් ලබාදීමට නිර්මාණය කර ඇත. පළමු වරට භාවිතා කරන පරිශීලකයින්, නැවත භාවිතා කරන පරිශීලකයින් සහ පද්ධති පාලනය සහ නිරීක්ෂණය සඳහා වගකිවයුතු පරිපාලන නිලධාරීන් ඇතුළු විවිධ පරිශීලක කණ්ඩායම් සඳහා මෙය සුදුසු වේ. මෙම මාර්ගෝපදේශය පද්ධතියේ විශේෂාංග සහ ක්‍රියාකාරකම් පැහැදිලිව අවබෝධ කර ගැනීමට සහ ප්‍රකාශන ක්‍රියාවලියේ එක් එක් අදියර සාර්ථකව ඉටු කිරීමට උපකාරී වේ.

අවසන් වශයෙන්, දේපළ සහ වගකීම් ඉලෙක්ට්‍රොනික ප්‍රකාශන පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ක්‍රියාවලීන් තුළ පාරදෘශ්‍යභාවය, වගකීම සහ කාර්යක්ෂමතාව ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වැදගත් දියුණුවක් ලෙස සැලකේ. මෙම පරිශීලක මාර්ගෝපදේශයේ සහාය ඇතිව, පද්ධතිය විශ්වාසදායක, ආරක්ෂිත සහ පරිශීලක හිතකාමී වේදිකාවක් ලෙස ක්‍රියා කරමින්, ප්‍රකාශන ක්‍රියාවලිය සරල කිරීම පමණක් නොව, එය කළමනාකරණය කිරීම, නිරීක්ෂණය කිරීම සහ සත්‍යාපනය කිරීම සඳහා ආයතනික හැකියාවන් වැඩිදියුණු කරයි. එමඟින් ශ්‍රී ලංකාවේ වඩාත් පාරදෘශ්‍ය සහ වගකීම් සහිත පාලන පද්ධතියක් ගොඩනැගීමට දායක වේ.

1.2 පරිශීලක මාර්ගෝපදේශයේ අරමුණ

මෙම පරිශීලක මාර්ගෝපදේශයේ අරමුණ වන්නේ දේපළ සහ වගකීම් ඉලෙක්ට්‍රොනික ප්‍රකාශන පද්ධතියේ ක්‍රියාකාරකම් සහ විශේෂාංග පිළිබඳ පරිශීලකයින්ට මාර්ගෝපදේශ කිරීමයි. මෙම මාර්ගෝපදේශය පද්ධතිය භාවිතා කිරීම පහසු කරමින්, පියවරෙන් පියවර උපදෙස්, ප්‍රයෝජනවත් උපදෙස් සහ නිවැරදි, කාලෝචිත සහ කාර්යක්ෂම ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය මඟපෙන්වීම් සපයයි. එමෙන්ම, ප්‍රධාන පද්ධති ක්‍රියාවලි පිළිබඳ පරිශීලකයින්ට අවබෝධයක් ලබාදෙමින්, සම්පූර්ණ ප්‍රකාශන චක්‍රය පුරාවට ස්ථාවර සහ විශ්වාසදායක අත්දැකීමක් ලබාදේ.

1.3 පරිශීලක මාර්ගෝපදේශයේ ඉලක්කගත පරිශීලක කණ්ඩායම්

මෙම පරිශීලක මාර්ගෝපදේශය දේපළ සහ වගකීම් ප්‍රකාශන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ විවිධ පරිශීලක කණ්ඩායම් සඳහා නිර්මාණය කර ඇත.

- **ප්‍රකාශකයින් :(රාජ්‍ය නිලධාරීන්)** පද්ධතිය හරහා දේපළ සහ වගකීම් ප්‍රකාශ කිරීමට බැඳී සිටින පුද්ගලයින්, ලියාපදිංචිය, පිරවීම සහ සඳහා මාර්ගෝපදේශ අවශ්‍ය වන අය.
- **CIABOC නිලධාරීන්:** පද්ධතිය තුළ ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රකාශන නිරීක්ෂණය, පරීක්ෂා කිරීම, සත්‍යාපනය සහ කළමනාකරණය සඳහා වගකිවයුතු අය.
- **පරිපාලකයින්:** ප්‍රවේශ අවසර සහ පද්ධතියේ සමස්ත සැකසුම් සහ නඩත්තුව කළමනාකරණය කරන අය.

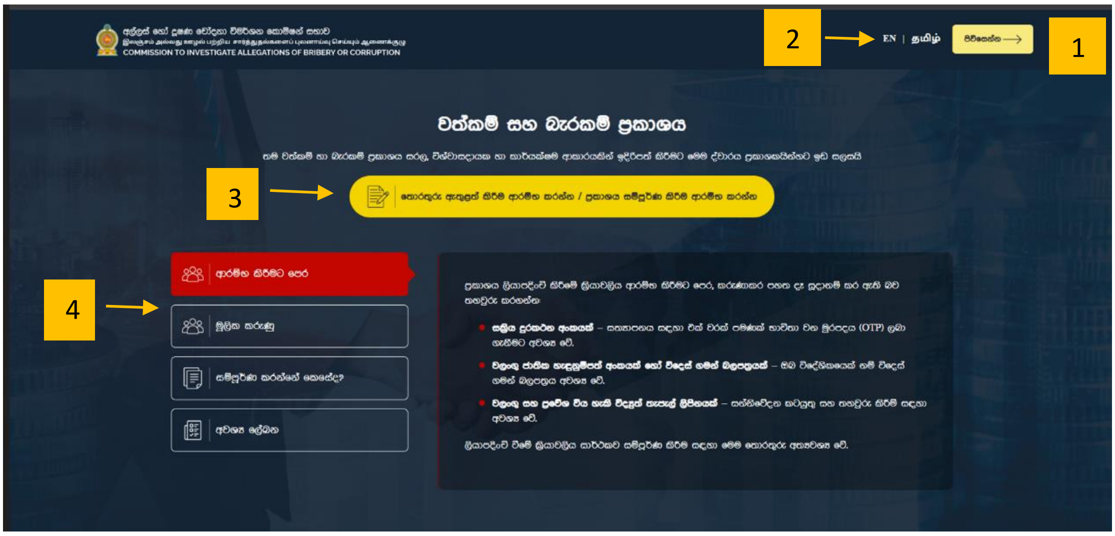
පැහැදිලි සහ ව්‍යුහගත මාර්ගෝපදේශ සපයමින්, මෙම එක සියලු පරිශීලකයින්ට පද්ධතිය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීමට, තම කාර්යයන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කිරීමට සහ පද්ධතියේ හැකියාවන් සම්පූර්ණයෙන් භාවිතා කිරීමට සහාය සපයයි.

1.4 වැදගත් සටහන්

- **අනිවාර්ය ක්ෂේත්‍ර:** (*) ලකුණින් සලකුණු කර ඇති සියලු ක්ෂේත්‍ර පිරවිය යුතුයඅනිවාර්ය තොරතුරු . නොපිරවූ විට ප්‍රකාශනය ඉදිරිපත් කිරීමට පද්ධතිය අවසර නොදේ.
- **තොරතුරු වල නිරවද්‍යතාව:** ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සියලු තොරතුරු හොඳින් පරීක්ෂා කරන්න . ලබාදෙන තොරතුරු නිවැරදි, සම්පූර්ණ සහ නවතම බව තහවුරු කරන්න, මන්ද ප්‍රකාශන සත්‍යාපනයට භාජනය වේ.
- **Validation පණිවිඩ:** පද්ධතිය මඟින් ජනනය කරන validation පණිවිඩ සහ දෝෂ පණිවිඩ පිළිබඳ අවධානය යොමු කරන්න.එමඟින් අඩුපාඩු හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමට හැකි වේ .
- **සහායක තොරතුරු:** අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී supporting details ලබාදිය යුතුයඑවැනි තොරතුරු . .නොමැතිව ප්‍රකාශන සත්‍යාපනය ප්‍රමාද විය හැක
- **Save සහ Review:** අවශ්‍ය නම් කෙටුම්පතක් ලෙස සුරකිමින් කර වාර්ථා කිරීමට පෙර නැවත පිරික්සන්න .වාර්ථා කිරීමට පසු වෙනස්කම් සීමා විය හැක හෝ නියමිත ක්‍රියාමාර්ග අවශ්‍ය විය හැක.
- **රහස්‍යතාව සහ ආරක්ෂාව:** ඔබගේ ඇතුළු වීමේ තොරතුරු වෙනත් අය සමඟ බෙදා නොගන්න .සැසිය අවසන් වූ විට ඉවත් වීම වීම අනිවාර්ය වන අතර, විශේෂයෙන් shared හෝ public devices භාවිතා කරන විට අවධානයෙන් කටයුතු කරන්න.

2. ප්‍රධාන පිටුව

මෙම මුල් පිටුව හරහා පෝරමයට ඇතුළු වීම, භාෂාව තෝරගැනීම සහ මාර්ගෝපදේශය ලබා දෙනු ලැබේ.



1

ඇතුළු වීම

පිටුවේ දකුණු පස ඉහළ කෙළවර ඇති ලොග් වීම ක්ලික් කිරීම තුළින් ගිණුම තුළට ඇතුළු විය හැක.

- ලොග් වීම ක්ලික් කර ඔබගේ දත්ත ඇතුළත් කරන්න. (3 වන කොටස පරිශීලනය කරන්න)
- නව පරිශීලකයන් ලොග් වීමට පෙර ලියාපදිංචි විය යුතුය. (3.1 කොටස පරිශීලනය කරන්න)

2

භාෂාව තෝරාගැනීම

- **'භාෂාව'** යටතේ ඉංග්‍රීසි, සිංහල සහ දෙමළ යන භාෂාවන් තොරාගත හැකිය.

3

ප්‍රකාශය ආරම්භ කිරීම

- 'ප්‍රකාශය ආරම්භ කිරීම' ක්ලික් කර ආරම්භ කරන්න.

4

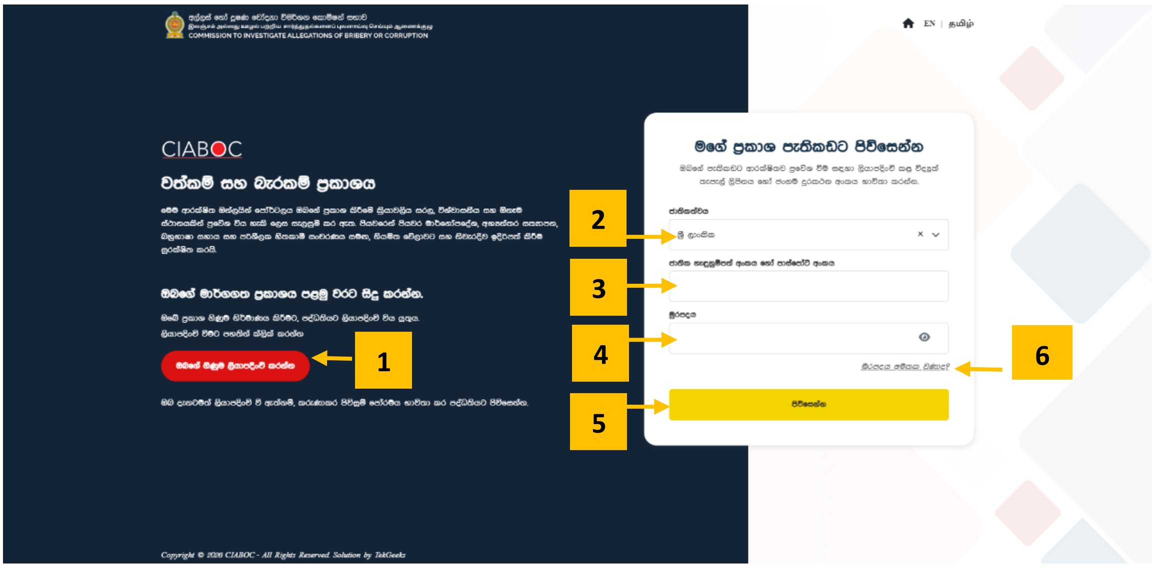
ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

ප්‍රකාශය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථමයෙන් වම්පස පුවරුවේ අවශ්‍ය උපකාරක තොරතුරු පෙන්නුම් කරයි.

3. ඇතුළු වීම

3.1. මගේ පැතිකඩ වෙත පිවිසීම

මෙම තිරය මඟින් පරිශීලකයින්ට නව ගිණුමක් සඳහා ලියාපදිංචි වීමට හෝ පවතින ගිණුමකට ප්‍රවේශ වී ප්‍රකාශන පද්ධතියට ඇතුළුවීමට හැකියාව ලබා දෙයි.



1 **ලියාපදිංචි වීම**

මෙම පද්ධතිය වෙත පළමු වරට ඇතුළු වන පරිශීලකයන් ගිණුමක් නිර්මාණය කර ගැනීම අනිවාර්ය වේ. (3)

2 **ජාතිය තෝරාගැනීම**

මෙනුව යටතේ පරිශීලකයන් විසින් ඔබගේ සම තෝරාගතු යුතුය.

3 **ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ ගමන් බලපත්‍ර අංකය**

ඔබගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ හැකි එම අංකයන් ඇතුළත් කරන්න.

4 **මුරපදය**

ඔබගේ ගිණුමට අදාළ මුර පදය මෙහි ඇතුළත් කරන්න.

5 **ඇතුළු වීම**

ඇතුළු වීම ක්ලික් කර ඊළඟ කොටස වෙත යන්න. (3.1.1. වන කොටස බලන්න)

6 **අමතක වූ මුර පදය නැවත අළුත් කිරීම**

ඔබට අමතක වූ පෙරදී නිර්මාණය කරගත් මුර පදය නැවතත් අළුත් කර ගත හැකිය (3.1.2. වන කොටස බලන්න)

3. 1. 1. ඔබගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීම

1 ඇතුළු ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල වෙත ලැබුණු එක් වරක් පමණක් ඇතුළු කළ හැකි මුර පදය ඇතුළු කර අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගන්න.

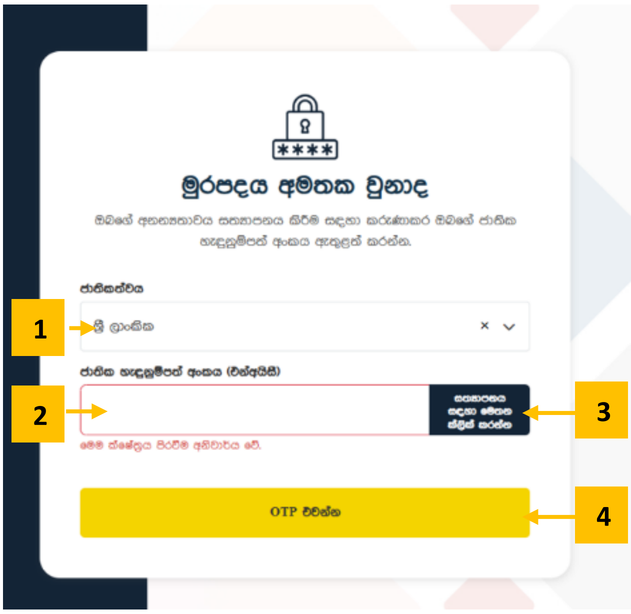
2 **එක් වරක් පමණක් භාවිතා කළ හැකි මුර පදය (ඕ.ටී.පී) නැවත එවන්න**

එක් වරක් පමණක් භාවිතා කළ හැකි මුර පදය නොලැබුණේ නම් 'නැවත එවන්න' යටතේ නව අංකයක් ලබා ගත හැකිය.

3 **ඇතුළු වීම**

අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීමෙන් අනතුරුව සාර්ථක ලෙස ඔබගේ ගිණුමට ඇතුළු වෙන්න.

3. 1. 2. මුරපදය අමතක වීම



1 **ජාතිය**

ඔබට අනන්‍ය ජාතිය මෙහි ඇති මෙනුවෙන් තෝරාගන්න.

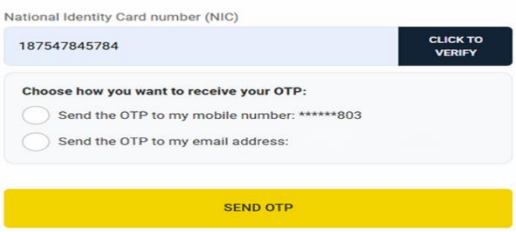
2 **ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (ජා. හැ. අ)**

ඔබගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ හැකි එම අංකයන් ඇතුළත් කරන්න.

3 **තහවුරු කිරීම**

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව **'තහවුරු කිරීමට ක්ලික් කරන්න'** ක්ලික් කරන්න.

"ඔබට OTP අංකය ලැබිය යුතු ආකාරය තෝරන්න".



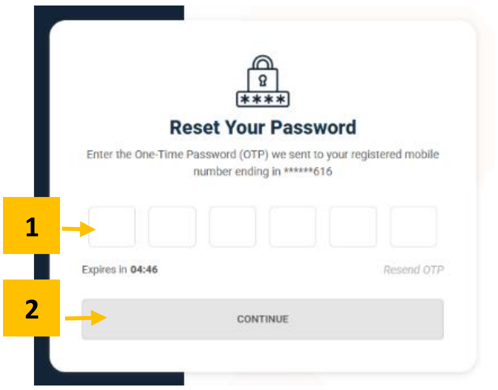
4 **ඕ.ටී.පී යැවීම**

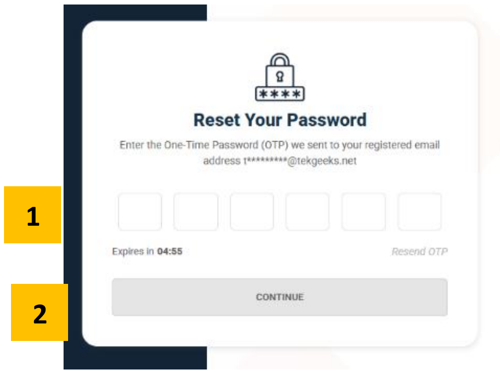
එක් වරක් පමණක් භාවිතා කළ හැකි මුර පදය ලබා ගැනීමට ඔබගේ දුරකථන අංකය හෝ විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත **'ඕ.ටී.පී යැවීම'** ක්ලික් කරන්න. (3. 1. 2. 1 වන කොටස බලන්න)

3. 1. 2. 1 මුරපදය වෙනස් කිරීම

දුරකථන අංකය තොරාගතහොත්

විද්‍යුත් ලිපිනය තෝරාගතහොත්





1

ඕ.ටී.පී. ඇතුල් කිරීම

දුරකථන අංකය හෝ විද්‍යුත් ලිපිනය මාර්ගයෙන් ඔබ වෙත ලැබුණු ඕ.ටී.පී. අංකය ඇතුළත් කරන්න.

2

නැවත වරක් ඕ.ටී.පී. අංකය ලබා ගැනීම

ඔබට ඕ.ටී.පී. අංකය නොලැබුණි නම් වේලාව ගණනය වීමෙන් අනතුරුව **'නැවත වරක්**

3. 1. 2. 1. මුරපදයක් නිර්මාණය කිරීම

1

නව මුරපදයක් නිර්මාණය කිරීම

ඔබගේ නව මුරපදය ඇතුළත් කරන්න මුරපදය නිර්මාණයේ දී අදාළ ආරක්ෂක නිර්ණායක වලට අනුකූල බවට පරීක්ෂා කළ යුතු වේ

2

මුරපදය සහතික කිරීම

මුරපදය තහවුරු කිරීමට නැවත වරක් ඇතුළත් කරන්න.

3

මුරපදය නිර්මාණය කිරීම

'මුරපදය නිර්මාණය කිරීම' ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබගේ මුරපදය සුරැකීමට හැකිය.

3.2 ගිණුම ලියාපදිංචි කිරීම

මෙම පියවර යටතේ ඔබගේ ගිණුම ආරක්ෂිතව නිර්මාණය කරනු ලබයි.

පියවර 1- ඔබගේ ගිණුම ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු මෙම පියවර යටතේ ලබා දෙන්න.

1 **උපනාමය**

ඔබගේ උපනාමය මෙහි ඇතුළත් කරන්න. ඔබ ඇතුළත් කරන උපනාමය අනන්‍යතාවය හඳුනාගැනීමේ නිල ලේඛන සමඟ සමාන විය යුතුය.

2 **වෙනත් නාමයන්**

ඔබගේ පළමු නාමය සහ අනෙකුත් නාමයන් මෙහි ඇතුළත් කරන්න.

3 **ජාතිය**

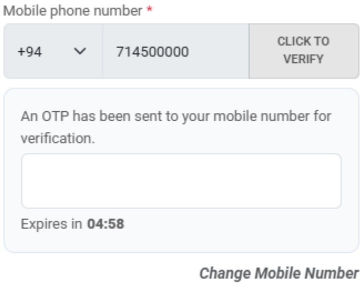
ඔබට අනන්‍ය ජාතිය මෙහි ඇති මෙනුවෙන් තෝරාගන්න.

4 **ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය**

ඔබගේ වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය මෙහි යොදන්න.

5 දුරකථන අංකය

ඔබගේ රටට අදාළ දුරකථන කේතය තෝරා ඔබගේ දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න.

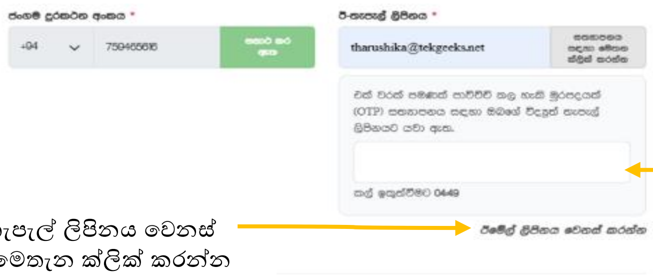


ජංගම දුරකථන අංකය වෙනස් කිරීමට මෙතැන ක්ලික් කරන්න

SMS මඟින් යවන ලද අංක 6ක සත්‍යාපනය (OTP) සත්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට ඇතුළත් කරන්න .OTP කල් ඉකුත් වීමට පෙර මෙම පියවර සම්පූර්ණ කිරීමට වග බලා ගන්න.

6 විද්‍යුත් ලිපිනය

ඔබගේ වලංගු විද්‍යුත් ලිපිනය ඇතුළත් කර එම ලිපිනය **තහවුරු කිරීමට ක්ලික් කරන්න.**



විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙනස් කිරීමට මෙතැන ක්ලික් කරන්න

SMS මඟින් යවන ලද අංක 6ක සත්‍යාපන කේතය (OTP) සත්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට ඇතුළත් කරන්න .OTP කල් ඉකුත් වීමට පෙර මෙම පියවර සම්පූර්ණ කිරීමට වග බලා ගන්න.

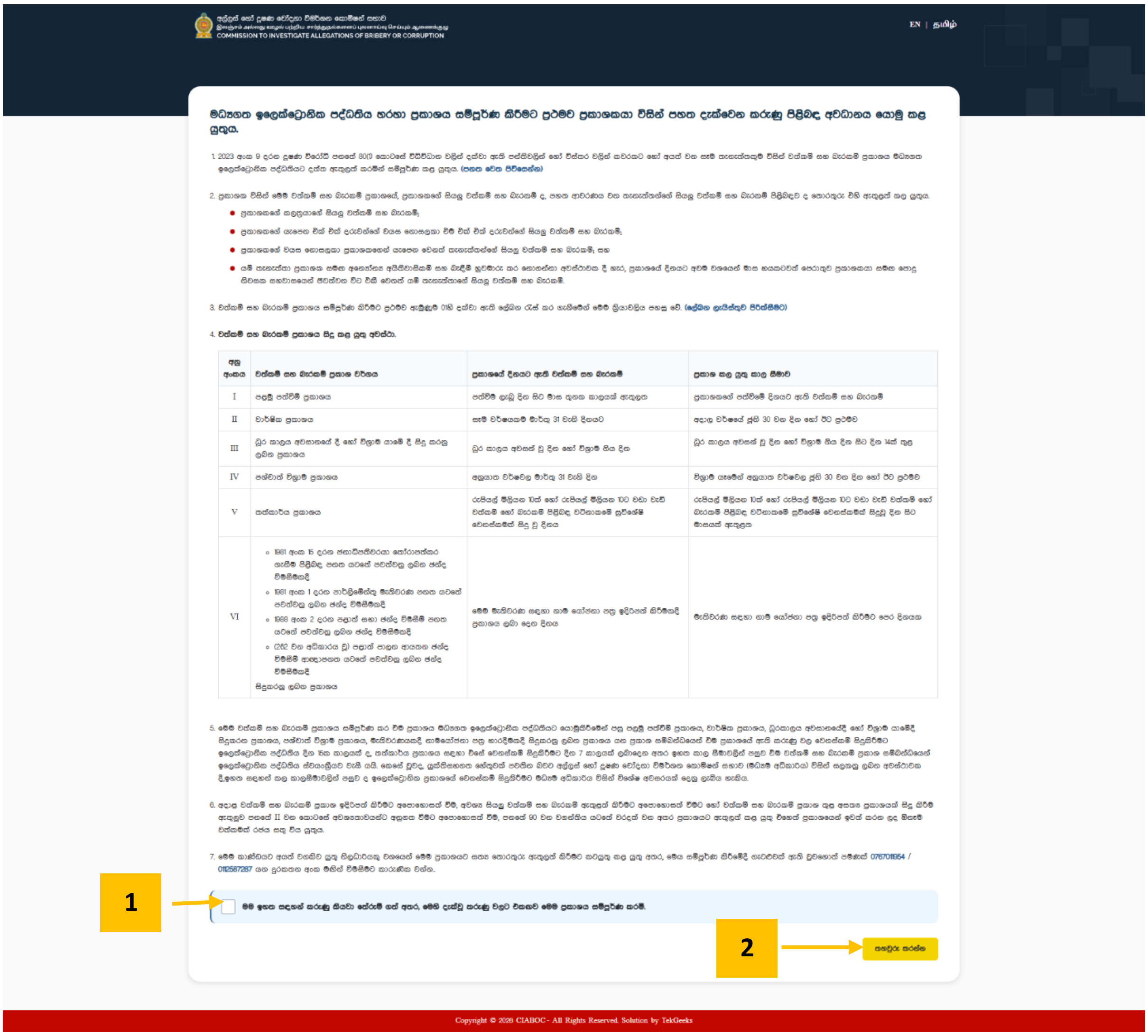
7 ලියාපදිංචි වීම අවලංගු කිරීම හෝ නැවත ආරම්භ කිරීම

මෙම බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් ඇතුළත් කර තිබූ තොරතුරු සියල්ල ඉවත් කිරීමට සහ ලියාපදිංචි වීමේ ක්‍රියාවලිය නැවත ආරම්භ කළ හැකිය.

8 මීළඟට

'මීළඟට' ක්ලික් කිරීමෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍ය සියලු ක්ෂේත්‍ර යොමු විමට හැකිය.

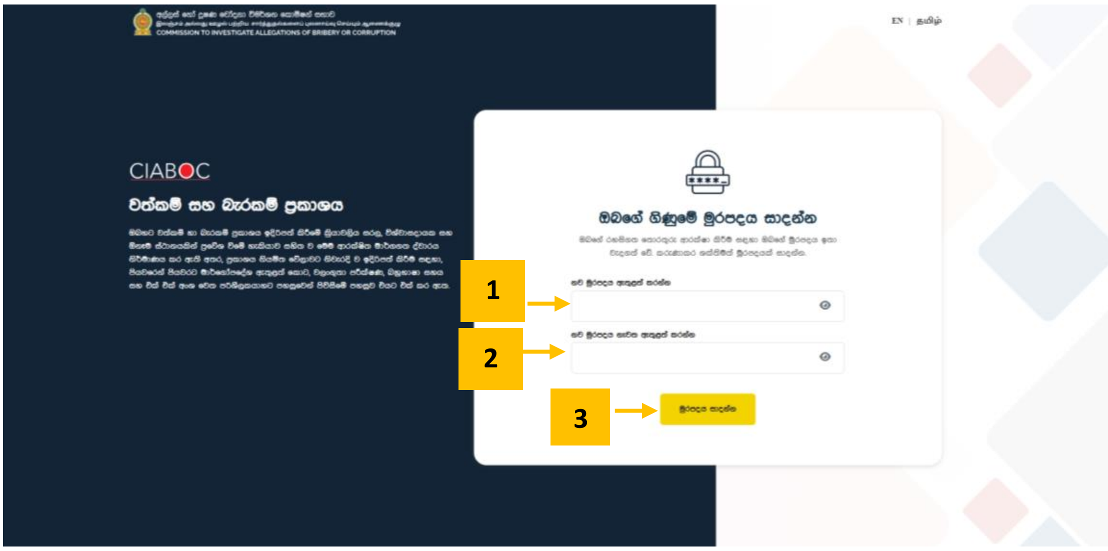
2 වන පියවර: පූර්ව ප්‍රකාශයේ දැන්වීම



1 පූර්ව ප්‍රකාශය සැලකිල්ලෙන් සමාලෝචනය කරන්න.

'තහවුරු කරන්න' බොත්තම ක්ලික් කර ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ඊළඟ පියවරට ඉදිරියට යන්න.

3 වන පියවර:



1 **නව මුර පදයක් නිර්මාණය කරන්න**

ලබා දී ඇති ක්ෂේත්‍රයේ ආරක්ෂිත මුරපදයක් ඇතුළත් කරන්න.

නව මුර පදය ඇතුළත් කරන්න

2 තහවුරු කිරීම සඳහා එම මුරපදයම නැවත ඇතුළත් කරන්න.

නැවතත් නව මුර පදය ඇතුළත් කරන්න

3 “මුරපදය නිර්මාණය කරන්න” බොත්තම ක්ලික් කර ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කරන්න.

4. පුවරුව

මෙම පද්ධතයේ ප්‍රධාන පියවරයන් සියල්ල මෙම පුවරුවෙන් පෙන්වා දෙයි.

1 **ඔබගේ ප්‍රකාශය ආරම්භ කරන්න**

''ඔබගේ වත්කම් ප්‍රකාශය ආරම්භ කරන්න'' ක්ලික් කර පෝරමය ආරම්භ කරන්න 6 වන කොටස බලන්න

2 **ප්‍රකාශන ඉතිහාසය**

ඔබගේ ඉදිරිපත් කළ පෙර ප්‍රකාශයන් සහ සියලුම තොරතුරු මෙහි අන්තර්ගත වේ.

3 **මාගේ පෞද්ගලික විස්තර**

ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කර යාවත්කාලීන කරන්න.

4 **ආවරණය වන පුද්ගලයා**

ආරවණය වන පුද්ගලයාට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම හෝ කළමනාකරනය කිරීම කළ හැක. 8වන කොටස බලන්න.

5 **බෙදා ගැනීමේ හැඳුනුම්පත සාදන්න.**

ඔබගේ ප්‍රකාශයේ අන්තර්ගත තොරතුරු යැවීමට උපකාරී වන ආරක්ෂිත කේතයක් ලබාගන්න.

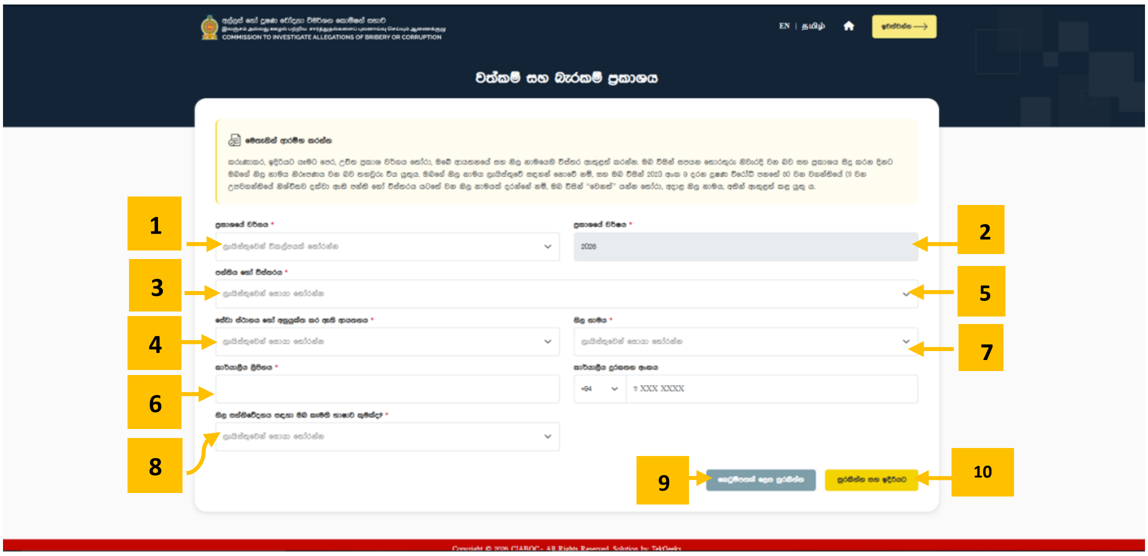
6 **ඉවත් වීම**

ඔබගේ ගිණුමෙන් ඉවත් වෙන්න.

05. වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය

5.1. ප්‍රකාශයේ තොරතුරු

පරිශීලකයන්හට ප්‍රකාශය ආරම්භ කිරීම සඳහා අවශය මූලික තොරතු මෙම තිරය තුළදී ඇතුළත් කළ හැකිය. එම සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බවට සහ ඔබගේ නිල තනතුර සහ ආයතනික දත්ත මෙමගින් නිරූපණය කරන බවට සහතික වන්න.



1 **ප්‍රකාශයේ වර්ගය**

උචිත ප්‍රකාශ වර්ගය තෝරාගන්න

2 **ප්‍රකාශයේ වර්ෂය**

ප්‍රකාශයට අදාළ වර්ශය තෝරාගන්න

3 **පන්තිය හෝ විස්තරය**

ඔබගේ තනතුරට අදාළ පන්තිය සහ විස්තරය අදාළ ස්තරය තෝරාගන්න.

4 **සේවා ස්ථානය හෝ අනුයුක්ත කර ඇති ආයතනය**

ඔබගේ සේවා ස්ථානය තෝරාගන්න.

5 **නිල නාමය**

ඔබගේ නිල තනතුර ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගන්න.

6 **කාර්යාලීය ලිපිනය**

ඔබගේ කාර්යාලීය ලිපිනය මෙහි යොදන්න.

7 **කාර්යාලීය දුරකථන අංකය**

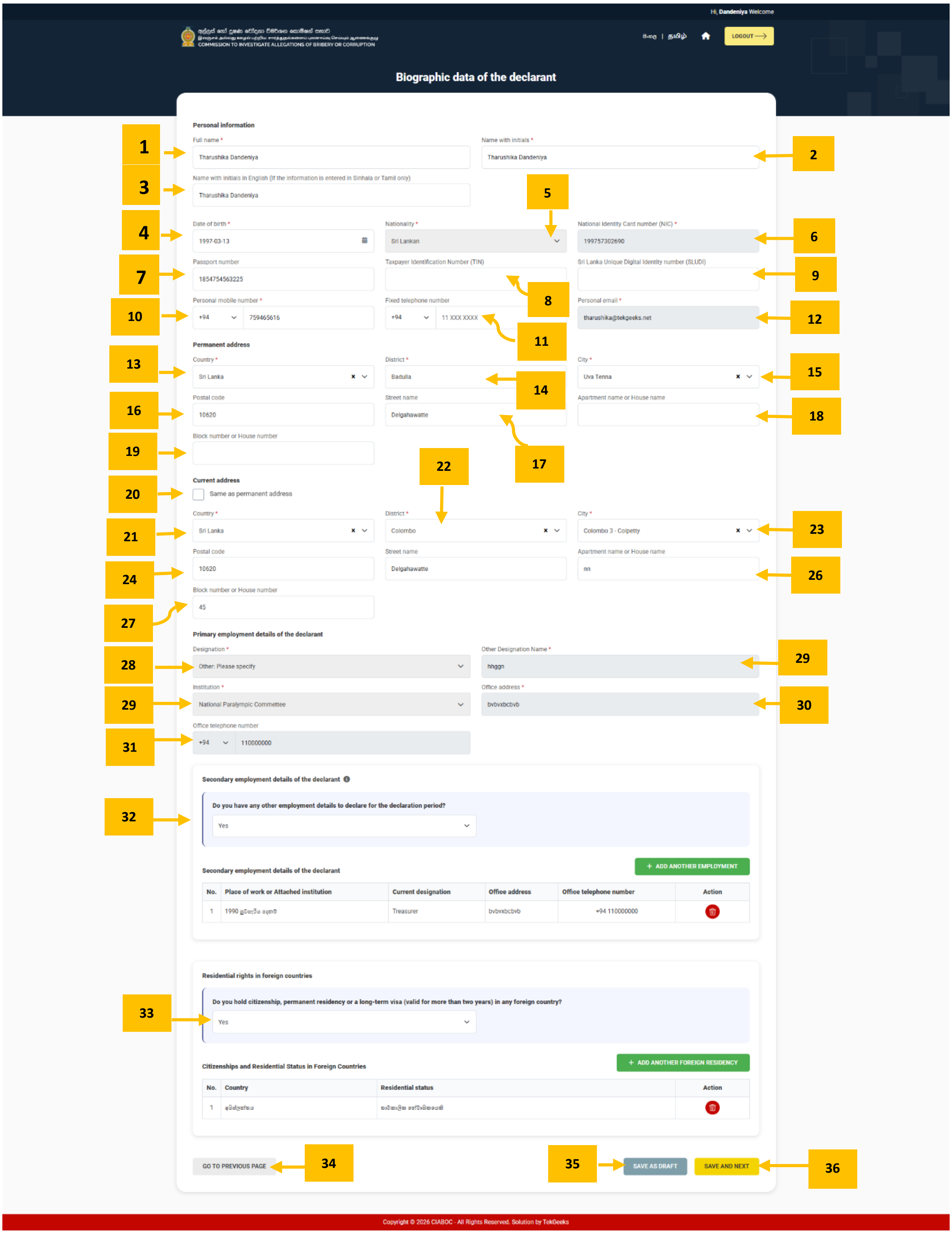
ඔබගේ කාර්යාලීය දුරකථන අංකය මෙහි යොදන්න.

8 නිල සන්නිවේදනය සඳහා ඔබ කැමති භාෂාව කුමක්ද?

9 කෙටුම්පත් ලෙස සුරකින්න

10 සුරකින්න සහ ඉදිරියට යන්න

5.2. ප්‍රකාශකයාගේ ජීව දත්ත



1 **සම්පූර්ණ නම**

ඔබගේ හැඳුනුම්පත් වල සඳහන් පරිදි සම්පූර්ණ නම ඇතුළත් කරන්න.

2 **මුලකුරු සමඟ නම**

නිල වාර්තා අනුව මුල් අකුරු භාවිතයෙන් ඔබගේ නම ඇතුළත් කරන්න.

3 **මුලකුරු සමඟ නම ඉංග්‍රීසියෙන් (තොරතුරු ඇතුළත් කරනුයේ සිංහල හෝ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් නම් පමණි)**

(තොරතුරු සිංහල හෝ දෙමළෙන් පමණක් ඇතුළත් කර ඇත්නම්(
ඔබගේ නම ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇතුළත් කරන්න.

4 **උපන් දිනය**

ඔබගේ උපන් දිනය තෝරන්න.

5 **ජාතිකත්වය**

පතන ලැයිස්තුවෙන් ඔබගේ ජාතිකත්වය තෝරන්න.

6 **ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය**

වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය අංකය ඇතුළත් කරන්න.

7 **විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය**

(තිබේ නම් (ඔබගේ විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය අංකය ඇතුළත් කරන්න.

8 **බදු ගෙවන්නා හඳුනාගැනීමේ අංකය (ටී. අයි. එන්)**

(තිබේ නම් (බදු ගෙවන්නාගේ හඳුනාගැනීමේ අංකය ඇතුළත් කරන්න.

9 **ශ්‍රී ලංකා අනන්‍ය ඩිජිටල් හැඳුනුම්පත් අංකය (එස්. එල් යූ. ඩී. අයි.)**

(තිබේ නම්(ශ්‍රී ලංකා අනන්‍ය ඩිජිටල් හැඳුනුම්පත් අංකය ලබාදෙන්න.

10 **පුද්ගලික ජංගම දුරකථන අංකය**

සක්‍රීය ජංගම දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න.

11

ස්ථාවර දුරකථන අංකය

ස්ථාවර දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න.

12

පුද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය

වලංගු විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

13

රට

ඔබ පදිංචි රට තෝරන්න.

14

ස්ථිර ලිපිනය

ස්ථිර ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

15

දිස්ත්‍රික්කය

ඔබගේ දිස්ත්‍රික්කය තෝරන්න.

16

නගරය

ඔබගේ නගරය තෝරන්න.

17

තැපැල් කේතය

තැපැල් කේතය ඇතුළත් කරන්න.

18

වීථියේ නම

ඔබගේ වීදි නාමය ඇතුළත් කරන්න.

19

නිවාස සංකීර්ණයේ නම හෝ නිවසේ නම

නිවාස සංකීර්ණයේ නම හෝ නිවසේ නම ඇතුළත් කරන්න.

20

ඒකක අංකය හෝ නිවාස අංකය

ඒකක අංකය හෝ නිවාස අංකය ඇතුළත් කරන්න.

21

වර්තමාන ලිපිනය

වර්තමාන ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

22

රට

ඔබ පදිංචි රට තෝරන්න.

23 **දිස්ත්‍රික්කය**

ඔබගේ දිස්ත්‍රික්කය තෝරන්න.

24 **නගරය**

ඔබගේ නගරය තෝරන්න.

25 **තැපැල් කේතය**

තැපැල් කේතය ඇතුළත් කරන්න.

26 **වීථියේ නම**

ඔබගේ වීදි නාමය ඇතුළත් කරන්න.

27 **නිවාස සංකීර්ණයේ නම හෝ නිවසේ නම**

නිවාස සංකීර්ණයේ නම හෝ නිවසේ නම ඇතුළත් කරන්න.

28 **ඒකක අංකය හෝ නිවාස අංකය**

ඒකක අංකය හෝ නිවාස අංකය ඇතුළත් කරන්න.

29 **නිල නාමය**

ඔබගේ රැකියා තනතුර තෝරන්න.

30 **වෙනත් තනතුරු නාමය**

වෙනත් රැකියා තනතුරු තෝරන්න.

31 **සේවා ස්ථානය හෝ අනුයුක්ත කර ඇති ආයතනය**

ඔබ සේවය කරන ආයතනය තෝරන්න.

32 **කාර්යාලීය ලිපිනය**

නිල කාර්යාල ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

33 **කාර්යාලීය දුරකථන අංකය**

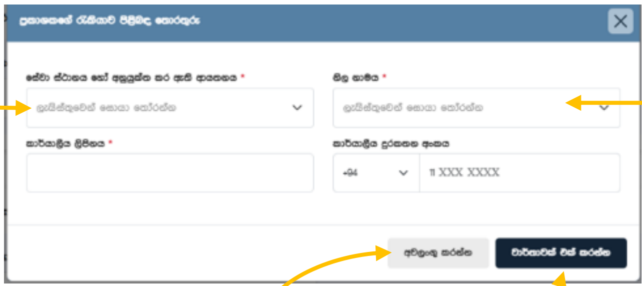
කාර්යාල දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න.

34 ප්‍රකාශකයාගේ රැකියාව පිළිබඳ තොරතුරු

ප්‍රකාශය සිදු කරන කාල සීමාව අතරතුර ඔබට තවත් රැකියාවක නියැලෙන්නේ නම්, එය සඳහන් කරන්න.

ඔබට දෙවන රැකියාවක් තිබේ නම්, පහත ආකාරයෙන් තොරතුරු සපයන්න.

ලැයිස්තුවෙන් ඔබට අදාළ ආයතනය තෝරාගන්න.



ලැයිස්තුවෙන් ඔබේ නිල නාමය තෝරාගන්න.

කාර්යාලයීය ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න

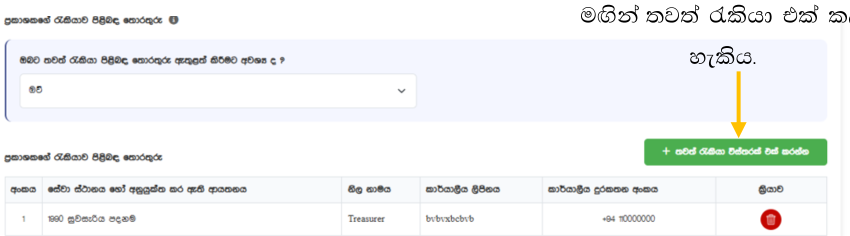
ඔබව සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංකය සහ රටේ කේතය ඇතුළත් කරන්න.

'අවලංගු කිරීම' ක්ලික් කිරීමෙන් ඇතුළත් කළ තොරතුරු මැකීමට හැකිය.

'වාර්තාවක් එක් කරන්න' මඟින් තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය.

ඔබට තවත් රැකියා තිබේ නම්,

'තවත් රැකියාවක් එක් කරන්න' මඟින් තවත් රැකියා එක් කළ හැකිය.



එක් කළ තොරතුරක් මකා දැමීමට අවශ්‍ය නම්, මැකීමේ අයිකනය තෝරාගන්න.

විදේශ රටවල නේවාසික අයිතිවාසිකම්

විදේශ රටක පුරවැසිභාවය, ස්ථිර පදිංචිය හෝ දිගු කාලීන විදේශ රටවල නේවාසික අයිතිවාසිකම් තිබේ නම්, සඳහන් කරන්න.

- ඔබ එක් විදේශ රටකට වඩා පදිංචිය ලබාගෙන තිබේ නම් 'තවත් පදිංචිය එක් කරන්න' මගින් ඇතුළත් කරන්න.

ලැයිස්තුවෙන් රට තෝරාගන්න

ලැයිස්තුවෙන් ඔබගේ නේවාසික තත්ත්වය තෝරාගන්න.

'අවලංගු කිරීම' ක්ලික් කිරීමෙන් ඇතුළත් කළ තොරතුරු මැකීමට හැකිය.

'වාර්තාවක් එක් කරන්න' මගින් තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය.

24 **පෙර පිටුවට යන්න**

පෙර පිටුවට යාම සඳහා මෙය තෝරාගන්න

25 **කෙටුම්පතක් ලෙස සුරකින්න**

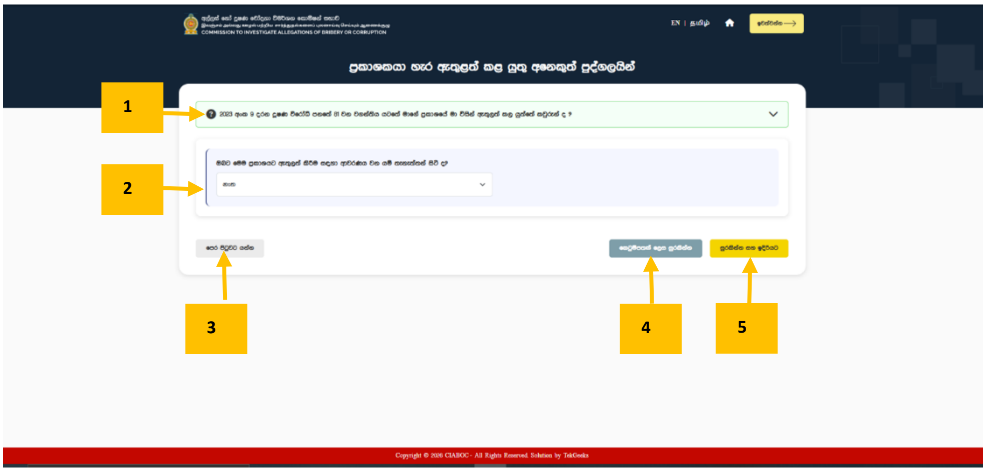
මෙය තෝරාගැනීමෙන්, ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශයේ ප්‍රගතිය සුරැකීමට සහ පෝරමය පසුව සම්පූර්ණ කළ හැකිය.

26 **සුරකින්න සහ ඉදිරියට**

ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශය සුරැකීමට සහ ඉදිරියට යාමට තෝරාගන්න.

5. 3. ප්‍රකාශකයා හැර ඇතුළත් කල යුතු අනෙකුත් පුද්ගලයින්

මේ කොටස මගින් ඔබගේ ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කළ හැකි අනෙක් පුද්ගලයින් සිටී නම් (ආවරණය කළ හැකි පුද්ගලයින්) එම පුද්ගලයින් මෙයට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.



1

මාර්ගෝපදේශය

ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කල යුතු ආවරණය කළ හැකි පුද්ගලයින් පිළිබඳව දී ඇති මාර්ගෝපදේශය තුළින් අවබෝධය ලබාගන්න.

2

ඔබට ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කළ යුතු ආවරණය කළ හැකි පුද්ගලයින් සිටී ද

පිළිතුර 'ඔව්' හෝ 'නැත' යන්නෙන් සහතික කරන්න.

3

පෙර පිටුවට යන්න

පෙර පිටුවට යාම සඳහා මෙය තෝරාගන්න

4

කෙටුම්පතක් ලෙස සුරකින්න

මෙය තෝරාගැනීමෙන්, ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශයේ ප්‍රගතිය සුරැකීමට සහ පෝරමය පසුව සම්පූර්ණ කළ හැකිය.

5

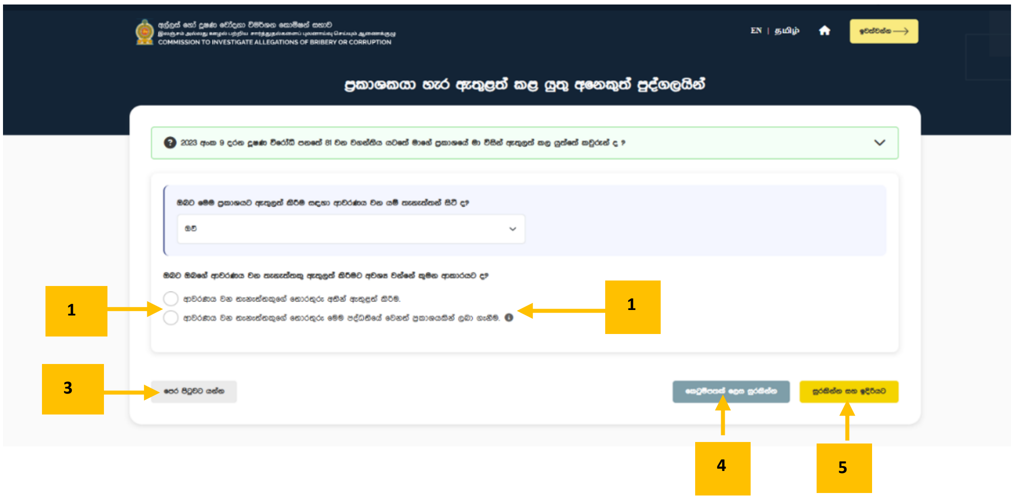
සුරකින්න සහ ඉදිරියට

ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශය සුරැකීමට සහ ඉදිරියට යාමට තෝරාගන්න.

5. .3. 1. ප්‍රකාශය සඳහා ඇතුළත් වන ආවරණය කළ යුතු අනෙකුත් පුද්ගලයින්

ඔබ විසින් 'ඔව්' යන්න තෝරාගත්තේ නම්, ඒ පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කුමන ආකාරයෙන් ද

- ආවරණය වන තැනැත්තෙකුගේ තොරතුරු අතින් හෝ
- ආවරණය වන තැනැත්තෙකුගේ තොරතුරු වෙනත් ප්‍රකාශයකින් හෝ ලබා ගත හැකිය.



1 **ආවරණය වන තැනැත්තාගේ තොරතුරු අතින් ඇතුළත් කිරීම**

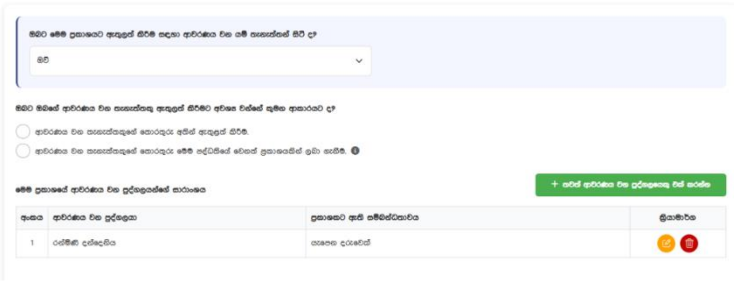
'තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න' මගින් ආවරණය වන තැනැත්තාගේ තොරතුරු ලබා දෙන්න.

2 **ආවරණය වන තැනැත්තාගේ තොරතුරු මෙම පද්ධතියේ වෙනත් ප්‍රකාශයකින් විස්තර ලබාගැනීම**

තොරතුරු ආයාත කිරීමට බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය ඇතුළත් කරන්න, 'තොරතුරු ලබාගන්න' තෝරාගන්න.

බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකයක් උපදවා ගැනීම පිළිබඳව මග පෙන්වීමක් ලබා ගැනීමට 9 වන කොටස බලන්න.

ආවරණය කළ හැකි පුද්ගලයින් එක් අයෙකුට වඩා ඇත්නම්,



තවත් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට 'තවත් ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු එක් කරන්න.

ඇතුළත් කළ තොරතුරක් වෙනස් කිරිමට සංස්කරණය කිරීමේ අයිකනය තෝරාගන්න.

ඇතුළත් කළ තොරතුරක් මැකීමට 'මකන්න' අයිකනය තෝරාගන්න.

3

පෙර පිටුවට යන්න

පෙර පිටුවට යාම සඳහා මෙය තෝරාගන්න

4

කෙටුම්පතක් ලෙස සුරකින්න

මෙය තෝරාගැනීමෙන්, ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශයේ ප්‍රගතිය සුරැකිමට සහ පෝරමය පසුව සම්පූර්ණ කළ හැකිය.

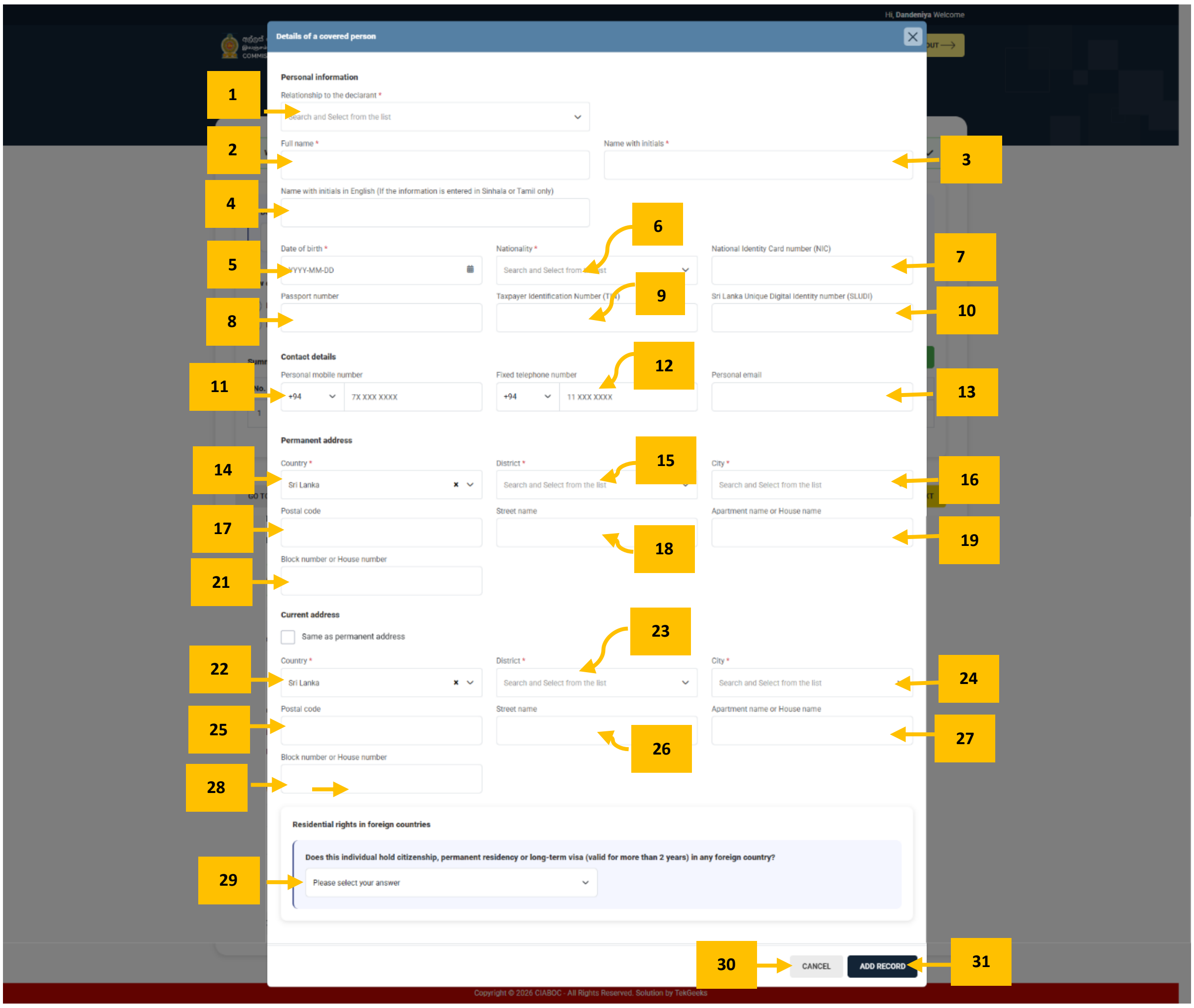
5

සුරකින්න සහ ඉදිරියට

ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශය සුරැකීමට සහ ඉදිරියට යාමට තෝරාගන්න.

5. 3. 1. 1. ප්‍රකාශය සඳහා ආවරණය වන පුද්ගල

ආවරණය වන තැනැත්තාගේ තොරතුරු පෝරමයට අතින් ඇතුළත් කරන්න.



1

ප්‍රකාශකයා සමඟ ඇති සම්බන්ධතාවය

පහත ලැයිස්තුවෙන් ආවරණය වන පුද්ගලයාගේ ප්‍රකාශකයා සමඟ ඇති සම්බන්ධතාවය තෝරන්න.

2

සම්පූර්ණ නම

ඔබගේ හැඳුනුම්පත් වල සඳහන් පරිදි සම්පූර්ණ නම ඇතුළත් කරන්න.

3

මුලකුරු සමඟ නම

නිල වාර්තා අනුව මුල් අකුරු භාවිතයෙන් ඔබගේ නම ඇතුළත් කරන්න.

4 **මුලකුරු සමඟ නම ඉංග්‍රීසියෙන් (තොරතුරු ඇතළත් කරනුයේ සිංහල හෝ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් නම් පමණි)**

(තොරතුරු සිංහල හෝ දෙමළෙන් පමණක් ඇතුළත් කර ඔබගේ නම ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇතුළත් කරන්න.

5 **උපන් දිනය**

ඔබගේ උපන් දිනය තෝරන්න.

6 **ජාතිකත්වය**

පතන ලැයිස්තුවෙන් ඔබගේ ජාතිකත්වය තෝරන්න.

7 **ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය**

වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය අංකය ඇතුළත් කරන්න.

8 **විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය**

(තිබේ නම්) ඔබගේ විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය අංකය ඇතුළත් කරන්න.

9 **බදු ගෙවන්නා හඳුනාගැනීමේ අංකය (ටී. අයි. එන්)**

(තිබේ නම්) බදු ගෙවන්නාගේ හඳුනාගැනීමේ අංකය ඇතුළත් කරන්න

10 **ශ්‍රී ලංකා අනන්‍ය ඩිජිටල් හැඳුනුම්පත් අංකය (එස්. එල් යූ. ඩී. අයි.)**

(ශ්‍රී ලංකා අනන්‍ය ඩිජිටල් හැඳුනුම්පත් අංකය ලබාදෙන්න.

11 **පුද්ගලික ජංගම දුරකථන අංකය**

සක්‍රීය ජංගම දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න.

12 **ස්ථාවර දුරකථන අංකය**

ස්ථාවර දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න.

13 **පුද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය**

වලංගු විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

14 **රට**

ඔබ පදිංචි රට තෝරන්න.

15 **දිස්ත්‍රික්කය**

ඔබගේ දිස්ත්‍රික්කය තෝරන්න.

16 **නගරය**

ඔබගේ නගරය තෝරන්න.

17 **තැපැල් කේතය**

තැපැල් කේතය ඇතුළත් කරන්න.

18 **වීථියේ නම**

ඔබගේ වීදි නාමය ඇතුළත් කරන්න.

19 **නිවාස සංකීර්ණයේ නම හෝ නිවසේ නම**

නිවාස සංකීර්ණයේ නම හෝ නිවසේ නම ඇතුළත් කරන්න.

20 **ඒකක අංකය හෝ නිවාස අංකය**

ඒකක අංකය හෝ නිවාස අංකය ඇතුළත් කරන්න.

21 **වර්තමාන ලිපිනය**

වර්තමාන ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

22 රට

ඔබ පදිංචි රට තෝරන්න.

23 **දිස්ත්‍රික්කය**

ඔබගේ දිස්ත්‍රික්කය තෝරන්න.

24 **නගරය**

ඔබගේ නගරය තෝරන්න.

25 **තැපැල් කේතය**

තැපැල් කේතය ඇතුළත් කරන්න.

26 **වීථියේ නම**

ඔබගේ වීදි නාමය ඇතුළත් කරන්න.

27 **නිවාස සංකීර්ණයේ නම හෝ නිවසේ නම**

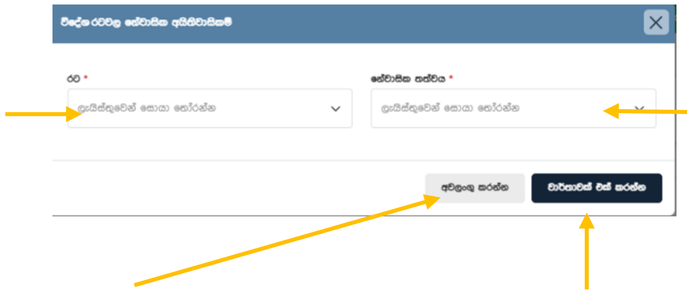
නිවාස සංකීර්ණයේ නම හෝ නිවසේ නම ඇතුළත් කරන්න.

28 **ඒකක අංකය හෝ නිවාස අංකය**

ඒකක අංකය හෝ නිවාස අංකය ඇතුළත් කරන්න.

29 **විදේශ රටක නේවාසික අයිතිවාසිකම්**

ලැයිස්තුවෙන් රට තෝරාගන්න

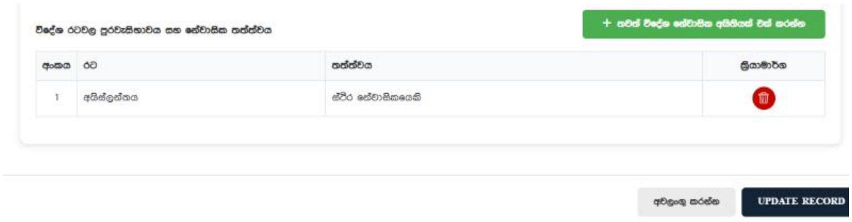


ලැයිස්තුවෙන් ඔබගේ නේවාසික තත්ත්වය තෝරාගන්න.

'අවලංගු කිරීම' ක්ලික් කිරීමෙන් ඇතුළත් කළ තොරතුරු මැකීමට හැකිය.

'වාර්තාවක් එක් කරන්න' මඟින් තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය.

ආවරණය වන පුද්ගලයාට එක් විදේශ නේවාසික අයිතියට වඩා තිබේ නම්,



'තවත් විදේශ නේවාසික අයිතියක්' තෝරාගන්න.

ඇතුළත් කළ තොරතුරක් මැකීමට 'මකන්න' අයිකනය තෝරාගන්න.

'වාර්තාවක් එක් කරන්න' මගින් තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය.

30 **අවලංගු කිරීම**

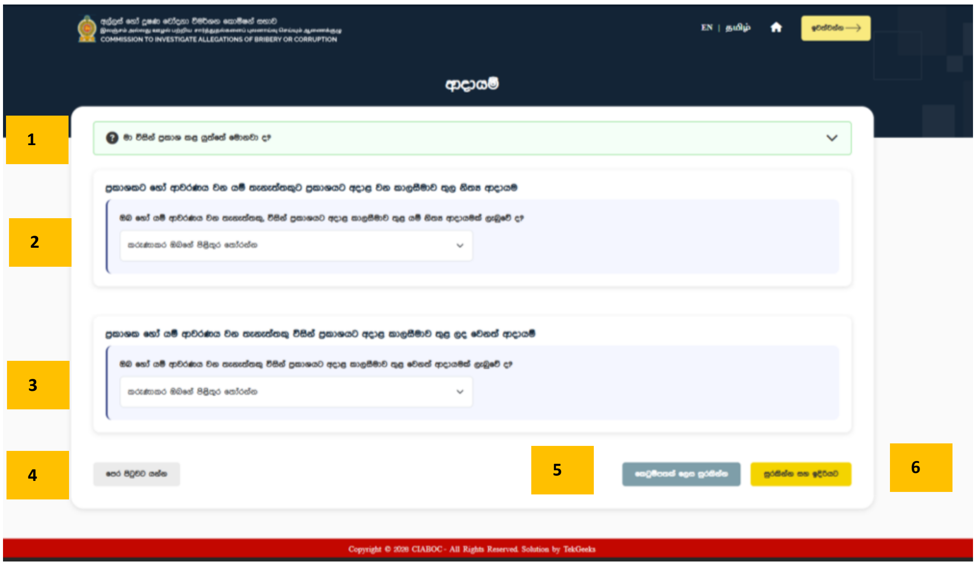
අවලංගු කිරීම මගින් ඇතුළත් කළ තොරතුරු මැකීමට හැකිය.

31 **වාර්ථාවක් එක් කිරීම**

'වාර්ථාවක් එක් කරන්න' යටතේ ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට හැකිය.

5. 4. ආදායම්

ප්‍රකාශයට අදාළ කාලසීමාව තුළ ඔබ හෝ යම් ආවරණය වන තැනැත්තකු විසින උපයා ඇති සම්පූර්ණ දළ සාමාන්‍යයෙන් ආදායම් වර්ග වලට පහත ආදායම් වර්ග ඇතුළත් වේ.

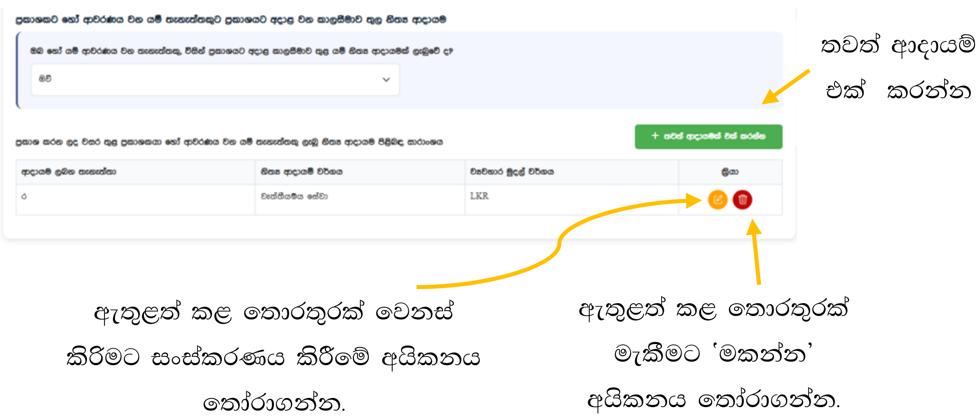


1 **මාර්ගෝපදේශය**

මාර්ගොපදේශය තුළින් 'මේ යටතේ ප්‍රකාශ කළ යුත්තේ මොනවාද යන්න' හඳුනාගත හැකිය.

2 **ප්‍රකාශය සිදු කරන කාලසීමාව තුළ දී, ප්‍රකාශකයා විසින් ලබන හෝ වෙනත් ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු විසින් ලබන නිත්‍ය ආදායම්**

ප්‍රකාශය සිදු කරන කාලසීමාව තුළ ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයා හෝ ලබන නිත්‍ය ආදායම් මාර්ග පවතියි නම් 'ඔව්' හෝ නැතිනම් 'නැත' හෝ යොදන්න.



3

ප්‍රකාශයට අදාළ වන කාලසීමාව තුළ ප්‍රකාශකයා හෝ වෙනත් ආවරණය කළ හැකි පුද්ගලයෙක් විසින් ලබන වෙනත් ආදායම්

තෝරාගත් කාලසීමාව තුළ දී ඔබට හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයාට වෙනත් ආදායම් වර්ග ලබන්නේ නම්

'ඔව්' හෝ 'නැත' යනුවෙන් තෝරාගන්න 5. 4. 2. කොටස බලන්න.

4

පෙර පිටුවට යන්න

පෙර පිටුවට යාම සඳහා මෙය තෝරාගන්න

5

කෙටුම්පතක් ලෙස සුරකින්න

මෙය තෝරාගැනීමෙන්, ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශයේ ප්‍රගතිය සුරැකිමට සහ පෝරමය පසුව සම්පූර්ණ කළ හැකිය.

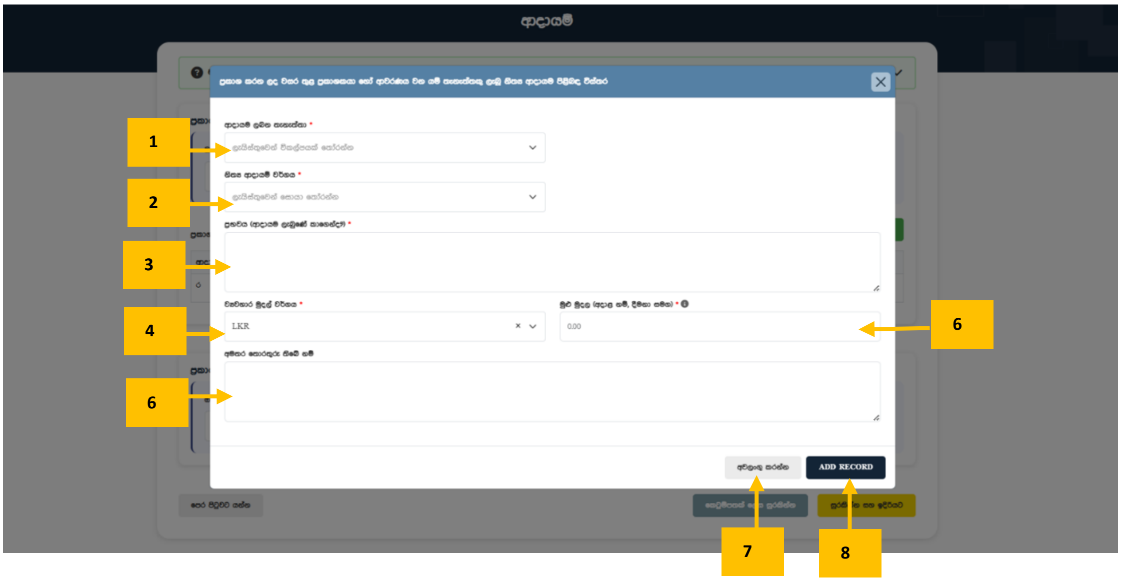
6

සුරකින්න සහ ඉදිරියට

ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශය සුරැකීමට සහ ඉදිරියට යාමට තෝරාගන්න.

5. 4. 1. නිත්‍ය ආදායම් තොරතුරු

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයා හෝ ප්‍රකාශය සිදු කෙරෙන කාලසීමාව තුළ ලබන ආදායම් මෙහි සඳහන් කරන්න.



1

ආදායම ලබන තැනැත්තා

ආදායම් ලබන ප්‍රකාශකයා හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයා තෝරාගන්න.

2

නිත්‍ය ආදායම් වර්ගය

නිත්‍ය ආදායම් වර්ගය (වැටුප්, දීමනා සහ වෙනත්) ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගන්න.

3

ප්‍රභවය (ආදායම ලැබුනේ කාගෙන් ද)

ආයතනයේ නම සේවායෝජකයා හෝ ලබන අදායම් වර්ගය ලැබුනු ප්‍රභවය තෝරාගන්න.

4

ව්‍යවහාර මුදල් වර්ගය

ආදායම් වර්ගය ලැබෙන මුදල් වර්ගය තෝරාගන්න.

5

වාර්ෂික මුළු ආදායම

සම්පූර්ණ වාර්ෂික ආදායම සහ දීමනා සඳහන් කරන්න.

6

අමතර තොරතුරු

මෙයට අදාළ වෙනත් තොරතුරු තිබේනම් සඳහන් කරන්න

7

අවලංගු කිරීම

අවලංගු කිරීම මඟින් ඇතුළත් කළ තොරතුරු මැකීමට හැකිය.

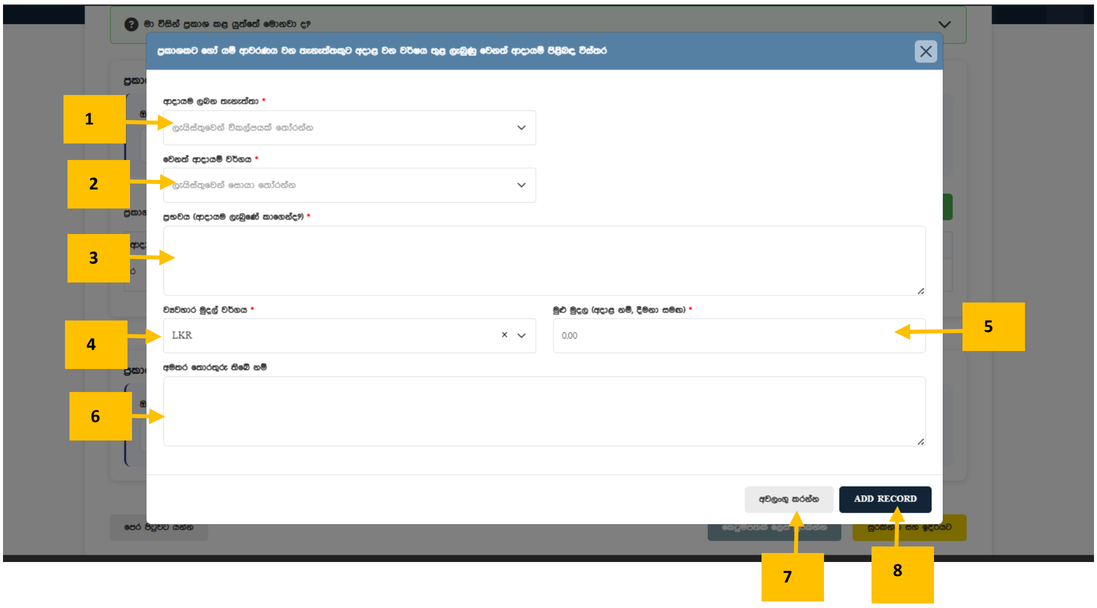
8

වාර්ථාවක් එක් කිරීම

'වාර්ථාවක් එක් කරන්න' යටතේ ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට හැකිය.

5. 4. 2. වෙනත් ආදායම් තොරතුරු

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයා හෝ ප්‍රකාශය සිදු කෙරෙන කාලසීමාව තුළ ලබන ආදායම් මෙහි සඳහන් කරන්න.



1

ආදායම ලබන තැනැත්තා

ආදායම් ලබන ප්‍රකාශකයා හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයා තෝරාගන්න.

2

වෙනත් ආදායම් වර්ගය

ලැයිස්තුවෙන් වෙනත් ආදායම් වර්ගය (ත්‍යාග, ලාභ ලැබීම, කුලී ආදායම්) තෝරාගන්න.

3

ප්‍රභවය (ආදායම ලැබුනේ කාගෙන් ද)

ආයතනයේ නම සේවායෝජකයා හෝ ලබන අදායම් වර්ගය ලැබුණු ප්‍රභවය තෝරාගන්න.

4

ව්‍යවහාර මුදල් වර්ගය

ආදායම් වර්ගය ලැබෙන මුදල් වර්ගය තෝරාගන්න.

5

වාර්ෂික මුළු ආදායම

සම්පූර්ණ වාර්ෂික ආදායම සහ දීමනා සඳහන් කරන්න.

6

අමතර තොරතුරු

මෙයට අදාළ වෙනත් තොරතුරු තිබේනම් සඳහන් කරන්න

7

අවලංගු කිරීම

අවලංගු කිරීම මඟින් ඇතුළත් කළ තොරතුරු මැකීමට හැකිය.

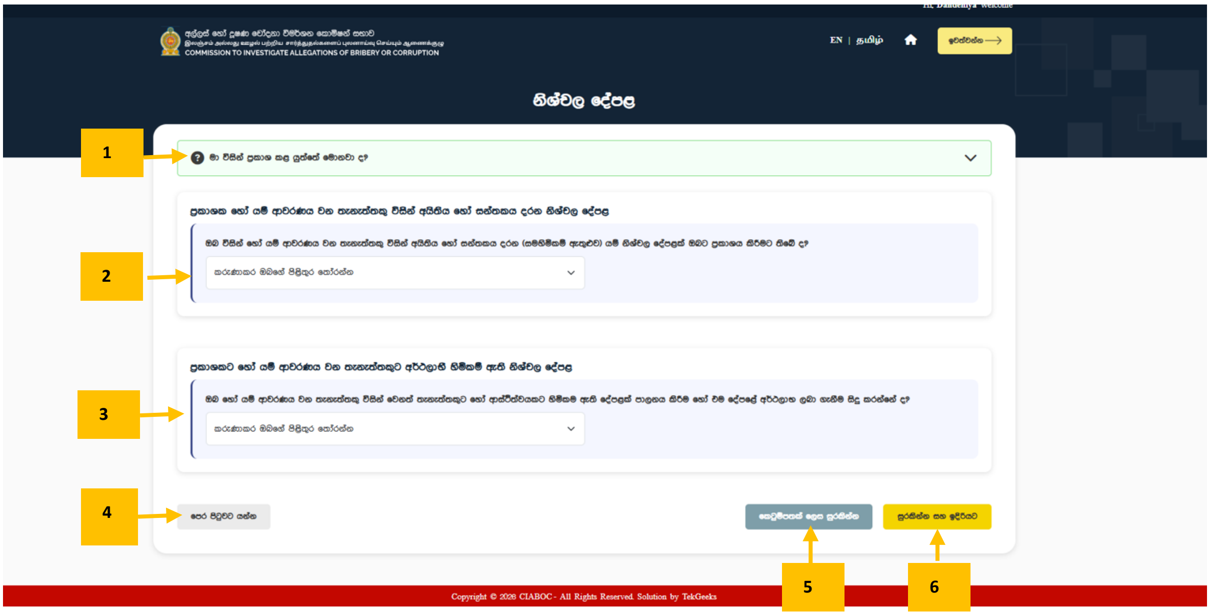
8

වාර්ථාවක් එක් කිරීම

'වාර්ථාවක් එක් කරන්න' යටතේ ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට හැකිය.

5. 5. නිශ්චිත දේපළ

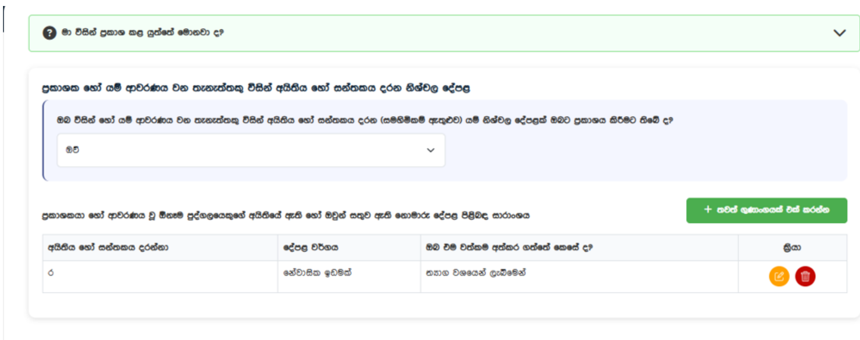
මෙම කොටස තුළින් ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයා විසින් අයිතිය හෝ සන්තය දරණ (ලියාපදිංචි වී නොමැති) සියලු නිශ්චය දේපළ සහ අර්ථලාභී ලෙස දරා සිටින සියලු නිශ්චිත දේපළ මෙයට අයත් වේ.



1 **මාර්ගෝපදේශය**

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයා විසින් අයිතිය හෝ සන්තය දරණ (ලියාපදිංචි වී නොමැති) සියලු නිශ්චය දේපළ සහ අර්ථලාභී ලෙස දරා සිටින සියලු නිශ්චිත දේපළ පවතී නම් 'ඔව්' හෝ 'නැත' යන්න සඳහන් කරන්න.

4 **ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයාට තවත් දේපළ පවතී නම්,**



මෙයට අමතර තොරතුරු එක් කිරීමට 'තවත් දේපළ' තෝරාගන්න.

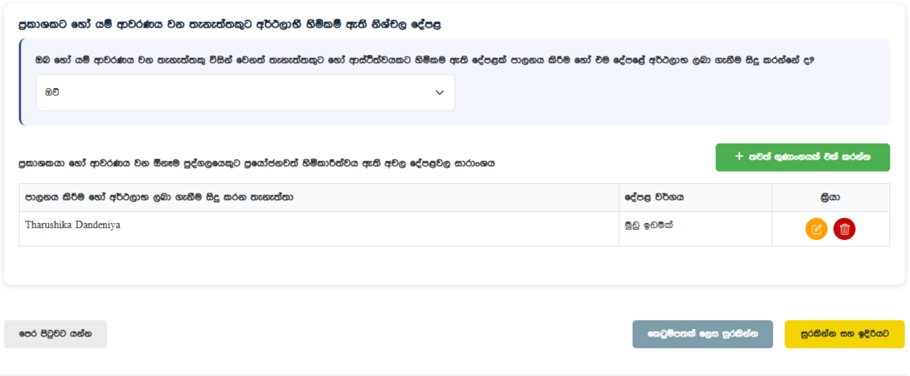
ඇතුළත් කළ තොරතුරක් වෙනස් කිරීමට සංස්කරණය කිරීමේ අයිකනය තෝරාගන්න.

ඇතුළත් කළ තොරතුරක් මැකීමට 'මකන්න' අයිකනය තෝරාගන්න.

3

අර්ථලාභී හිමිකාරිත්වය

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු වෙනත් පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක් සතු අස්ථාවර දේපළක් මත පාලනය ක්‍රියාත්මක කරන්නේද හෝ එයින් ප්‍රයෝජන ලබාගන්නේද යන්න සඳහන් කරන්න“ .ඔව් ” ලෙස තෝරාගන්නේ නම්, 5.5.2 කොටස වෙත යොමු වන්න.



මෙයට අමතර තොරතුරු එක් කිරීමට 'තවත් දේපළ' තෝරාගන්න.

ඇතුළත් කළ තොරතුරක් වෙනස් කිරීමට සංස්කරණය කිරීමේ අයිකනය තෝරාගන්න.

ඇතුළත් කළ තොරතුරක් මැකීමට 'මකන්න' අයිකනය තෝරාගන්න.

4

පෙර පිටුවට යන්න

පෙර පිටුවට යාම සඳහා මෙය තෝරාගන්න

5

කෙටුම්පතක් ලෙස සුරකින්න

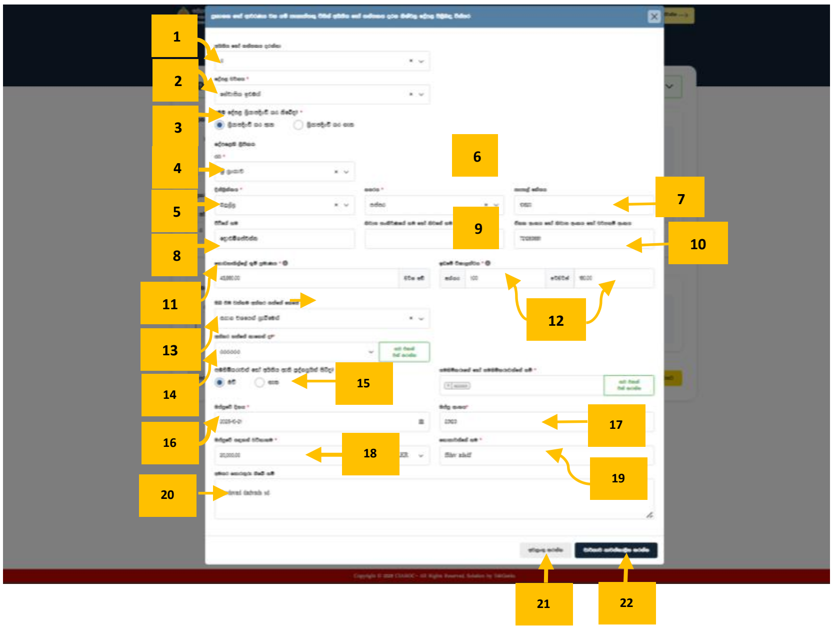
මෙය තෝරාගැනීමෙන්, ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශයේ ප්‍රගතිය සුරැකිමට සහ පෝරමය පසුව සම්පූර්ණ කළ හැකිය.

6

සුරකින්න සහ ඉදිරියට

ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශය සුරැකීමට සහ ඉදිරියට යාමට තෝරාගන්න.

5. 5. 1. නිශ්චිත දේපළ සඳහා ඇතුළත් තොරතුරු



1

අයිතිය හෝ සන්තකය දරන්නා

අයිතිය හෝ සන්තකය දරන්නා ලෙස දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් ප්‍රකාශකයා හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයා තෝරාගන්න.

2

දේපළ වර්ගය

දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් දේපළ වර්ගය (ඉඩම, නිවස, මහල් නිවාසය)

3

ලියාපදිංචි කිරීම

දේපළ ලියාපදිංචි කර තිබේ ද නැද්ද යන්න සඳහන් කරන්න.

4

රට

රට තෝරාගන්න.

5

දිස්ත්‍රික්කය

දිස්ත්‍රික්කය තෝරාගන්න.

6 **නගරය**

නගරය තෝරාගන්න.

7 **තැපැල් කේතය**

තැපැල් කේතය තෝරාගන්න.

8 **වීථියේ නාමය**

වීථියේ නාමය ඇතුළත් කරන්න.

9 **නිවාස සංකීර්ණයේ නම හෝ නිවසේ නම**

දේපළට නාමයක් ඇත්නම් එය සඳහන් කරන්න.

10 **ඒකක අංකය හෝ නිවාස අංකය**

මෙයට අදාළ ඒකක අංකය හෝ තක්සේරු අංකය ඇතුළත් කරන්න.

11 **ගොඩනැගිලි භූමියේ ප්‍රමාණයේ ප්‍රමාණය**

ගොඩනැගිලි භූමියේ ප්‍රමාණය වර්ග අඩි වලින් දක්වන්න.

12 **ඉඩමේ විශාලත්වය**

භූමියේ ප්‍රමාණය අක්කර සහ පර්චස් වලින් දක්වන්න.

13 **ඔබ එම වත්කම අත්කර ගත්තේ කෙසේ ද?**

ඔබගේ වත්කම අත්කර ගත්තේ මිලදී ගැනීමෙන් හෝ ත්‍යාග වශයෙන් හෝ උරුමයෙන් හෝ ලැයිස්තුවේ ඇති ආකාර වලින් තෝරාගන්න.

14 **අත්කර ගත්තේ කාගෙන් ද?**

ඔබගේ දේපළ අත්කර ගත්තේ කාගෙන් ද යන බව සඳහන් කරන්න.

15 **ඔබගේ දේපළ වෙනුවෙන් සමහිමිකරවන් හෝ අයිතිය ඇති පුද්ගලයින් සිටී ද**

දේපළ සඳහා තවත් අයිතිකරුවන් සිටියි නම් 'ඔව්' හෝ 'නැත' යනුවෙන් සඳහන් කරන්න.

අවශ්‍ය පුද්ගලයා හෝ ආයතනය ලැයිස්තුවේ නොමැති නම්, " නව එක් කරන්න" භාවිතා කරන්න.

දේපළ ලබාගත් පුද්ගලයා හෝ ආයතනය තෝරන්න හෝ ඇතුළත් කරන්න.

වර්ගය තෝරන්න (උදා : පුද්ගලයෙකු හෝ (ආයතනයක්

ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට අවලංගු කරන්න ක්ලික් කරන්න.

තොරතුරු සුරැකීමට "වාර්ථා එක් කරන්න"

16 **ඔප්පුවේ දිනය**

ඔප්පුවේ දිනය ඇතුළත් කරන්න.

17 **ඔප්පු අංකය**

ඔප්පු අංකය ඇතුළත් කරන්න.

17 **ඔප්පුවේ සඳහන් වටිනාකම**

ඔප්පුවේ සඳහන් වටිනාකම ඇතුළත් කරන්න.

18 **නොතාරිස්ගේ නම**

නොතාරිස්ගේ නම සඳහන් කරන්න.

20 **වෙනත් තොරතුරු ඇත්නම් එය සඳහන් කරන්න.**

වෙනත් තොරතුරු ඇත්නම් ඒවා සඳහන් කරන්න.

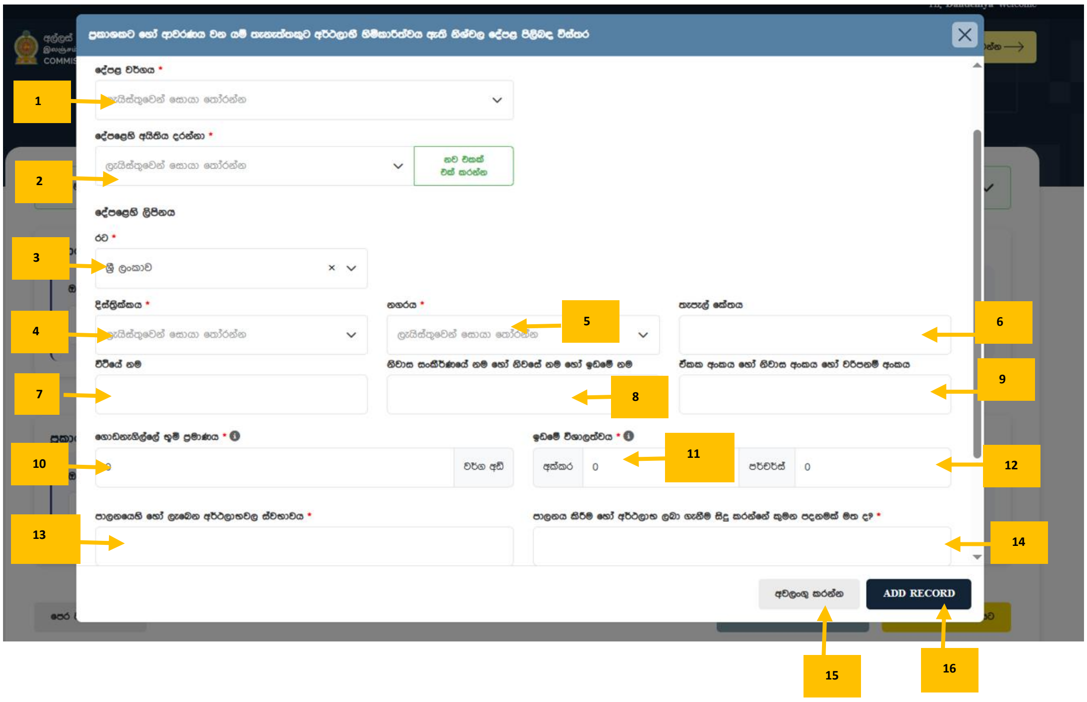
21 **අවලංගු කරන්න**

ඇතුළත් කළ තොරතුරු මකා දැමීමට හැකිය.

22 **වාර්තාවක් යාවත්කාලීන කරන්න**

ඇතුළත් කල තොරතුරු නැවත යාවත්කාලීන කළ හැකිය.

5. 5. 2. ප්‍රකාශයකට හෝ ආවරණය වන යම් තැනැත්තෙකුට අර්ථලාභී හිමිකාරිත්වය ඇති නිශ්චල දේපළ පිළිබඳ විස්තර

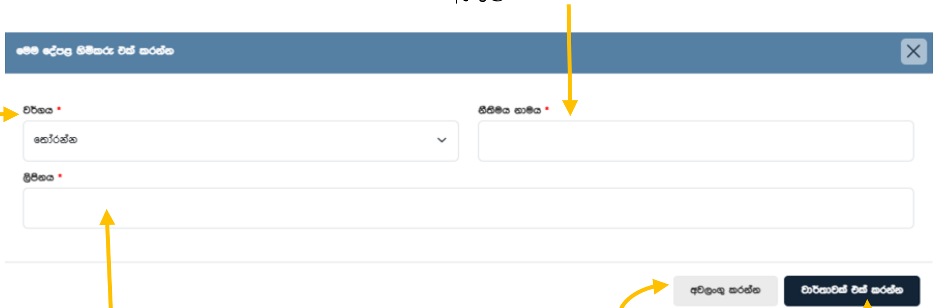


1 **දේපළ වර්ගය**

දේපළේ වර්ගය තෝරන්න (උදා: ඉඩම්, නිවස, මහල් නිවාසය).

2 **දේපළ හිමිකරු**

දේපළේ හිමිකරු තෝරන්න.



3 **රට**

දේපළ පිහිටා ඇති රට තෝරන්න.

4 **දිස්ත්‍රික්කය**

දිස්ත්‍රික්කය තෝරන්න.

5 **නගරය**

නගරය තෝරන්න.

6 **තැපැල් කේතය**

තැපැල් කේතය ඇතුළත් කරන්න.

7 **වීථි නාමය**

වීථියේ නාමය ඇතුළත් කරන්න.

8 **නිවස ඉඩමේ නාමය / මහල් නිවාසය**

දේපළේ නාමය ඇතුළත් කරන්න

9 **ඒකක අංකය හෝ නිවාස වරිපනම් අංකය**

ඒකක අංකය හෝ නිවාස වරිපනම් අංකය ඇතුළත් කරන්න

11 **ඉඩමේ ප්‍රමාණය** (පර්චස්)

ඉඩමේ ප්‍රමාණය .ඇතුළත් කරන්න (පර්චස් ලෙස)

12 **ඉඩමේ ප්‍රමාණය (**අක්කර**)**

ඉඩමේ ප්‍රමාණය අක්කර ලෙස ඇතුළත් කරන්න.

13 **පාලනය හෝ ලැබෙන ප්‍රයෝජන ස්වභාවය**

පාලනය ක්‍රියාත්මක වන්නේ කෙසේද හෝ ලැබෙන ප්‍රයෝජන පිළිබඳ විස්තර කරන්න.

14 **පාලනය හෝ ප්‍රයෝජන සඳහා පදනම**

(උදා: ගිවිසුමක්, පවුල් සම්බන්ධතාවයක්, නීතිමය අයිතියක් සඳහන් කරන්න)

15

අවලංගු කරන්න

ඇතුළත් කළ තොරතුරු මකා දැමීමට හැකිය.

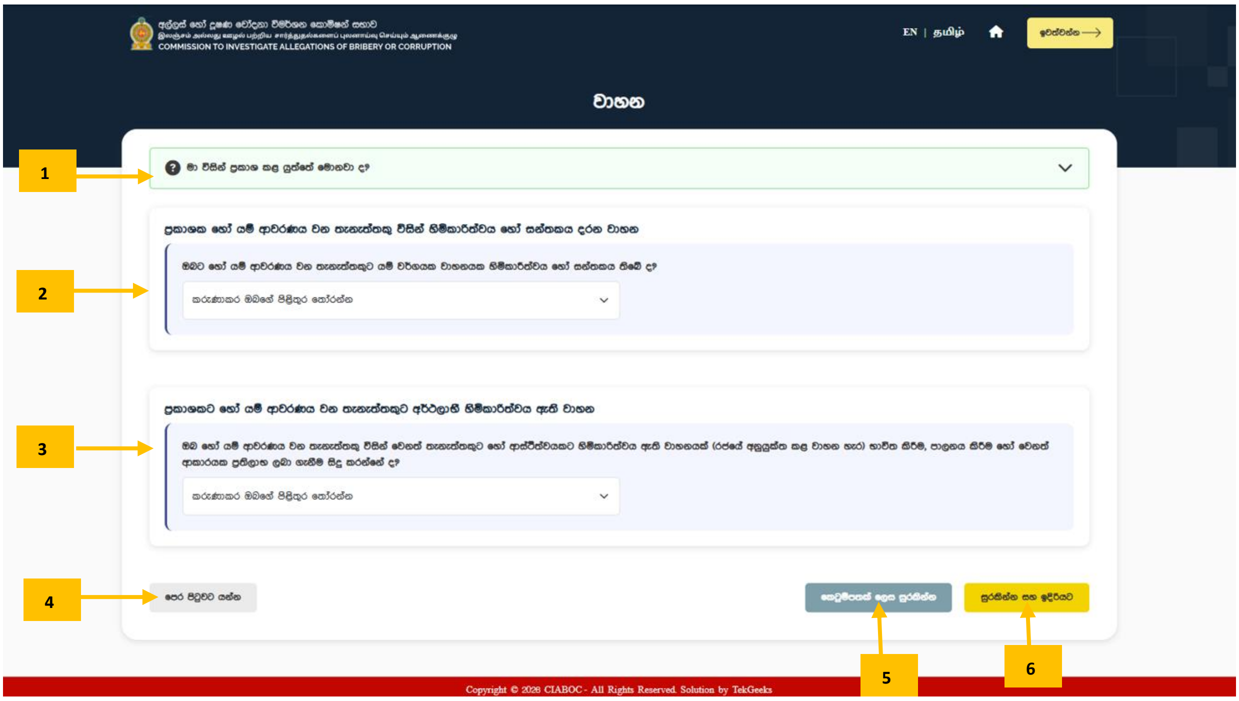
16

වාර්තාවක් යාවත්කාලීන කරන්න

ඇතුළත් කල තොරතුරු නැවත යාවත්කාලීන කළ හැකිය.

5. 6. වාහන

ප්‍රකාශක හෝ යම් ආවරණය වන තැනැත්තකු විසින් හිමිකාරිත්වය හෝ සන්තකය හෝ අර්ථලාභී හිමිකාරිත්වය දරන වාහන සම්බන්ධව මෙම කොටසේ දී සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.



1 මාර්ගෝපදේශය

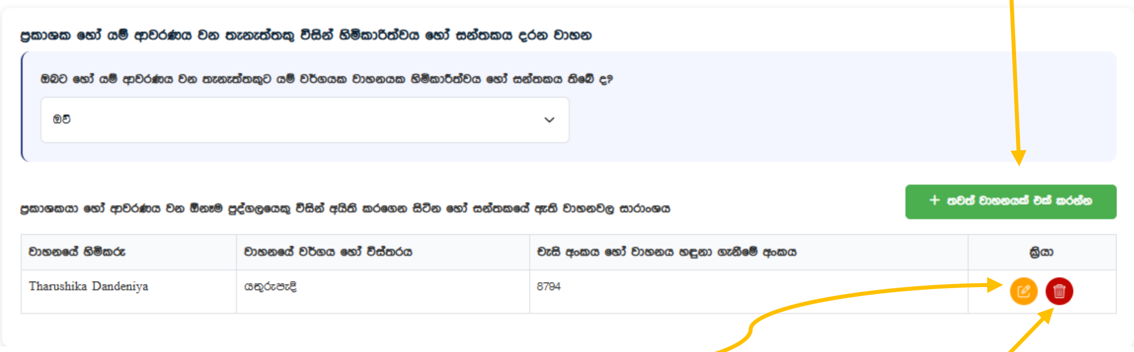
'මා විසින් ප්‍රකාශ කළ යුත්තේ මොනවා ද' තෝරාගැනීමෙන් ප්‍රකාශය සඳහා ඇතුළත් කළ යුතු වාහන වර්ග මොනවාද යන්න හඳුනාගත හැකිය.

2 හිමිකාරිත්වය හෝ සන්තකය දරණ වාහන

ප්‍රකාශක හෝ යම් ආවරණය වන පුද්ගලයා සතුව කුමන වර්ගයේ හෝ වාහන තිබේද යන්න 'ඔව්' හෝ 'නැත' යනුවෙන් සඳහන් කරන්න.

ඔබට හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයාට තවත් වාහන තිබේ නම්,

'තවත් වාහනයක් එක් කරන්න' මගින් තවත් වාහන තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය



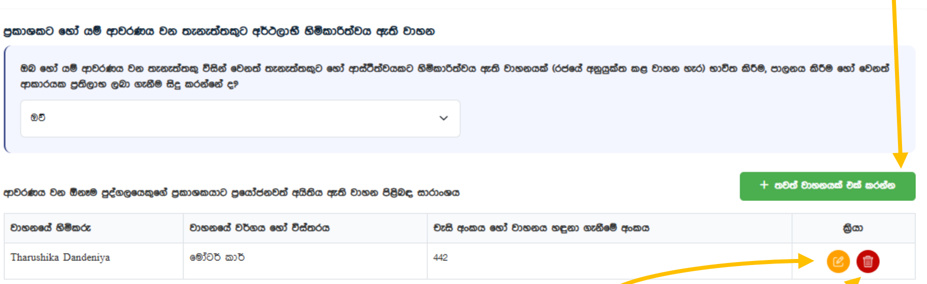
ඇතුළත් කළ තොරතුරු මකා දැමීමට 'මකන්න' අයිකනය

වෙනස් කිරීමේ අයිකනය මගින් ඇතුළත් කළ තොරතුරු නැවත සංස්කරනය කළ හැකිය.

3 අර්ථලාභී හිමිකාරිත්වය

ඔබ හෝ යම් ආවරණය වන තැනැත්තකු විසින් එම වාහනයේ යම් ආර්ථික හෝ පාලන අයිතිය භුක්තා විඳින අවස්ථා අර්ථලාභී හිමිකමට හෝ අර්ථලාභ වලට ඇතුළත් වේ.

'තවත් වාහනයක් එක් කරන්න' මගින් තවත් වාහන තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය



ඇතුළත් කළ තොරතුරු මකා දැමීමට 'මකන්න' අයිකනය තෝරාගන්න.

වෙනස් කිරීමේ අයිකනය මගින් ඇතුළත් කළ තොරතුරු නැවත සංස්කරනය කළ හැකිය.

4 **පෙර පිටුවට යන්න**

පෙර පිටුවට යාම සඳහා මෙය තෝරාගන්න

4 **කෙටුම්පතක් ලෙස සුරකින්න**

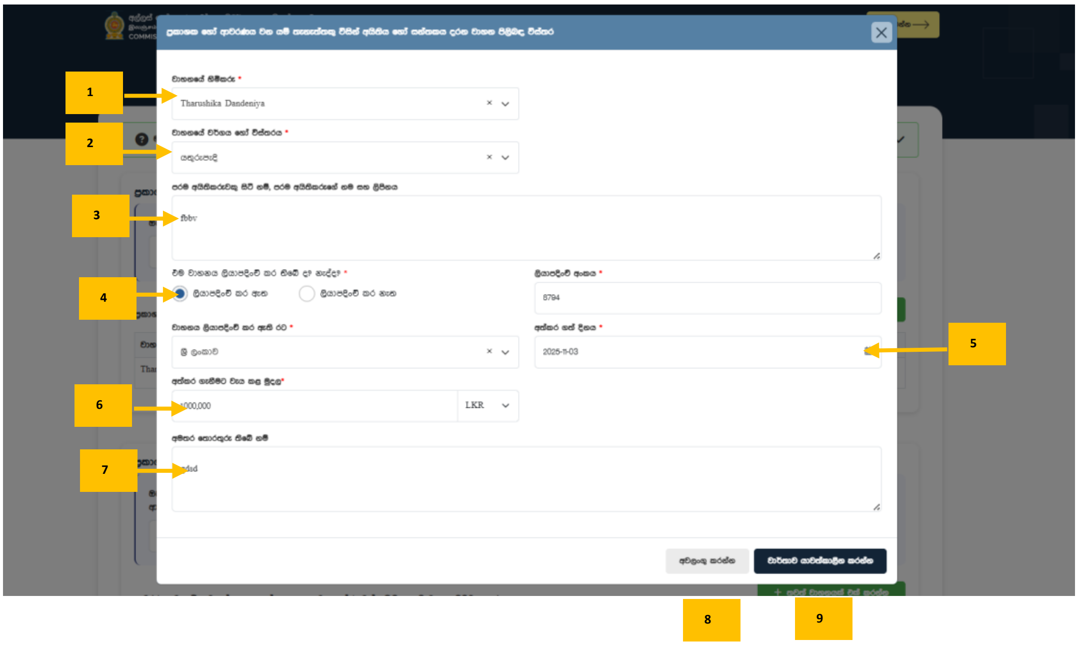
මෙය තෝරාගැනීමෙන්, ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශයේ ප්‍රගතිය සුරැකිමට සහ පෝරමය පසුව සම්පූර්ණ කළ හැකිය.

5 **සුරකින්න සහ ඉදිරියට**

ඔබ පිරවූ ප්‍රකාශය සුරැකීමට සහ ඉදිරියට යාමට තෝරාගන්න.

5. 6. 1. වාහන තොරතුරු

ප්‍රකාශය සිදු කරන කාලසීමාව තුළ මෙම කොටසේ දී ඔබ හෝ යම් ආවරණය වන තැනැත්තකු විසින් හිමිකාරිත්වය හෝ සන්තකය දරන වාහන තොරතුරු මෙයට ඇතුළත් කල හැකිය.



1 **වාහනයේ හිමිකරු**

වාහනය අයිති පුද්ගලයා (ප්‍රකාශකයා හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයා) තෝරන්න.

2 **වාහනයේ වර්ගය විස්තරය**

වාහනයේ වර්ගය කාර් :උදා), මෝටර් සයිකලය, වෑන්.ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න (

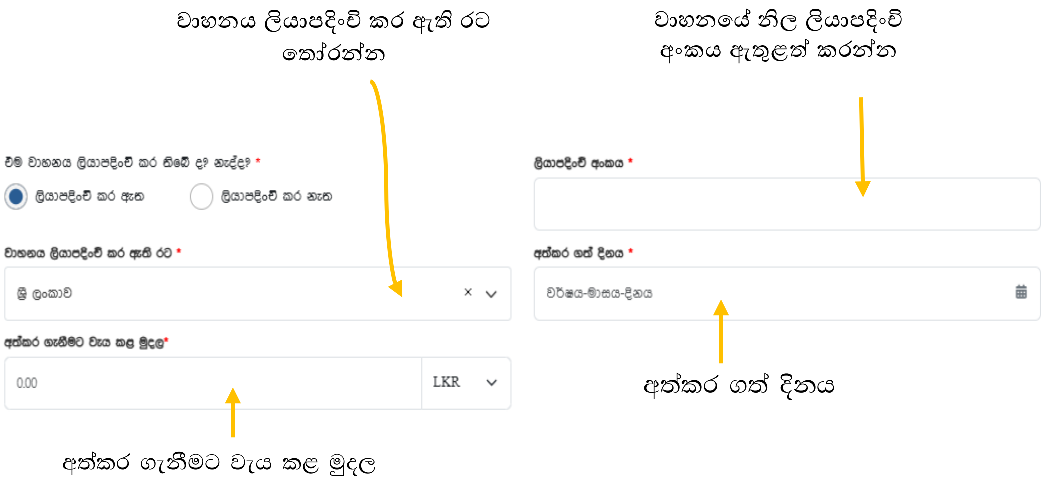
3 **පරම අයිතිකරුවකු සිටී නම්, පරම අයිතිකරුගේ නම සහ ලිපිනය**

තෝරාගත් පුද්ගලයාට වඩා වෙනත් සම්පූර්ණ හිමිකරුවෙකු සිටියි නම්, එම පුද්ගලයාගේ නම සහ ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

4 **ලියාපදිංචියේ තත්ත්වය**

වාහනය ලියාපදිංචි වී ඇතිද නැද්ද යන්න සඳහන් කරන්න.

ලියාපදිංචි වී ඇත්නම්,



5 **අත්කර ගත් දිනය**

අත්කර ගත් දිනය සඳහන් කරන්න

6 **වැයකළ මුදල**

අත්කර ගැනීමට වැය කළ මුදල

7 **අමතර තොරතුරු තිබේ නම්**

ඇතුළත් කළ යුතු තවත් තොරතුරු තිබේ නම් එක් කරන්න.

8 **අවලංගු කරන්න**

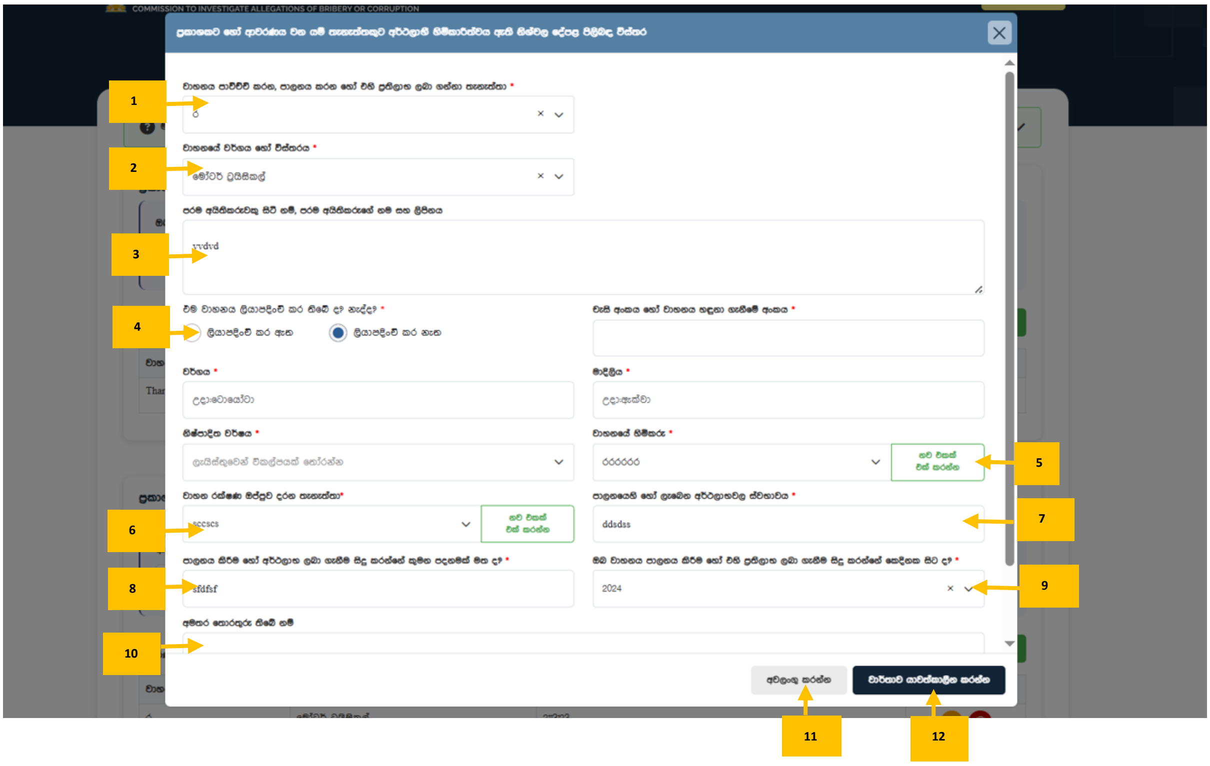
ඇතුළත් කළ තොරතුරු මකා දැමීමට හැකිය.

9 **වාර්තාවක් යාවත්කාලීන කරන්න**

ඇතුළත් කල තොරතුරු නැවත යාවත්කාලීන කළ හැකිය.

5. 6. 2. වාහන තොරතුරු (අර්ථලාභි හිමිකාරීත්වය)

වාහන වල අර්ථලාභි හිමිකාරීත්වය පිළිබඳ විස්තර පියවර මෙහි අයත් ය.



1 **වාහනය භාවිතා කරන, පාලනය කරන හෝ එයින් ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයා තෝරන්න.**

එම වාහනය භාවිතා කරන පුද්ගලයා හෝ ආවරණය වන තැනැත්තා ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගන්න.

2 **වාහනයේ වර්ගය හෝ විස්තරය තෝරන්න.**

උදාහරණයක් ලෙස මෝටර් රථය, යතුරුපැදිය, වෑන් රථය වැනි වාහන වර්ගය ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගන්න.

3 **අයිතිකරුගේ සම්පූර්ණ විස්තර ඇතුළත් කරන්න (අදාළ නම්).**

වාහනය වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ ආයතනයකට අයත් නම්, එම අයිතිකරුගේ නම සහ අදාළ විස්තර ඇතුළත් කරන්න.

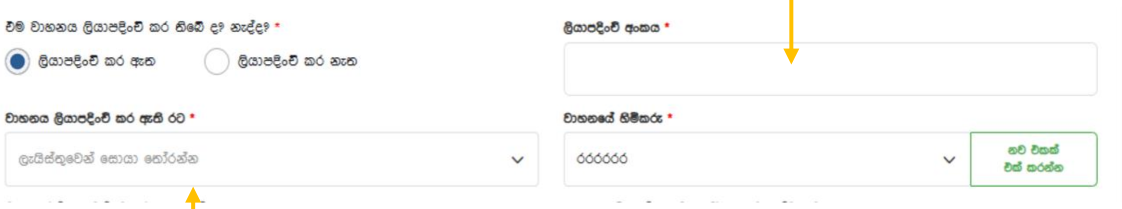
4

වාහනය ලියාපදිංචි කර තිබේද යන්න සඳහන් කරන්න.

"ලියාපදිංචි කර ඇත" හෝ "ලියාපදිංචි කර නැත" යන විකල්පයෙන් සුදුසු එක තෝරන්න.

වාහනය ලියාපදිංචි කර ඇති නම්,

වාහනයේ නිල ලියාපදිංචි අංකය නිවැරදිව සටහන් කරන්න.



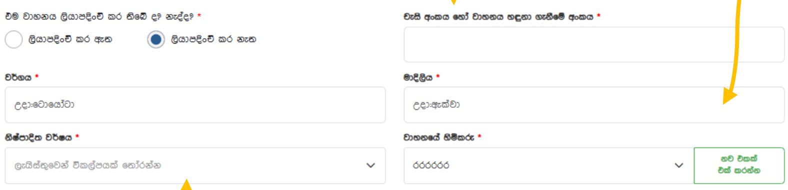
වාහනය ලියාපදිංචි කර ඇති රට තෝරාගන්න.

වාහනය ලියාපදිංචි කර නැති නම්,

වාහනයේ චැසි අංකය ඇතුළත් කරන්න.

වාහනයේ මාදිලිය ඇතුළත් කරන්න.

වාහනයේ වර්ගය තෝරාගන්න.



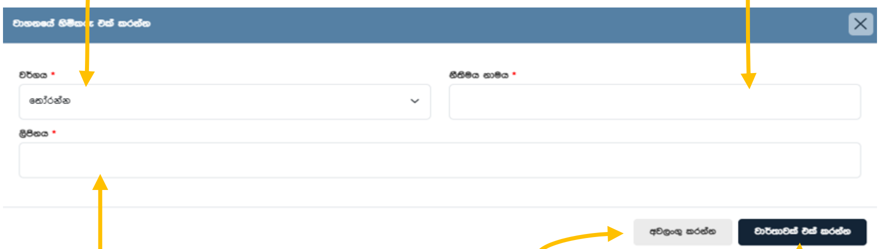
වාහනය නිෂ්පාදනය කරන ලද වර්ෂය තෝරා ඇතුළත් කරන්න.

5

වාහනයේ හිමිකරු තෝරන්න.

හිමිකරුගේ වර්ගය තෝරන්න.
(උදාහරණයක්: පුද්ගලයෙකු,
ආයතනයක්)

පුද්ගලයාගේ හෝ ආයතනයේ නම ඇතුළත් කරන්න.



ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

තොරතුරු ඉවත් කර දැමීමට “අවලංගු කරන්න” තෝරාගන්න.

ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට “නව එක් කරන්න” බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

6

වාහන රක්ෂණ ඔප්පුව දරන තැනැත්තා

මෙම කොටස මඟින් වාහනය සඳහා රක්ෂණ ඔප්පුව දරන පුද්ගලයා හෝ ආයතනය තෝරාගත හැකිය. අවශ්‍ය පුද්ගලයා හෝ ආයතනය ලැයිස්තුවේ නොමැති නම්, **“නව එක් කරන්න”** විකල්පය භාවිතයෙන් නව තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය.

ඔප්පුව දරන තැනැත්තාගේ වර්ගය තෝරන්න .
එය පුද්ගලයෙකු ද නැතිනම් ආයතනයක්ද
යන්න තෝරාගන්න

පුද්ගලයාගේ හෝ ආයතනයේ නම
ඇතුළත් කරන්න.

ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

තොරතුරු ඉවත් කර දැමීමට “අවලංගු කිරීම” බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

තොරතුරු සුරැකීමට “වාර්ථාවක් එක් කරන්න”

7 **ඔබ වාහනය පාලනය කිරීම හෝ එහි ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.**
(උදාහරණයක් ලෙස: භාවිතා කිරීම, පාලනය කිරීම, අයිතිය නොමැතිව භාවිතා කිරීම, ආදිය)

8 පාලනය කිරීම හෝ අර්ථලාභ ලබා ගැනීම

පාලනය හෝ ප්‍රයෝජන ක්‍රියාත්මක වන්නේ කුමන පදනමක් මතද යන්න සඳහන් කරන්න (උදාරැකියාව :, ගිවිසුම්, පවුල් පදනම)

9 **ඔබ වාහනය පාලනය කිරීම හෝ එහි ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම ආරම්භ කළ දිනය සඳහන් කරන්න.**
අදාළ වර්ෂය හෝ දිනය තෝරාගන්න.

10 **වාහනය සම්බන්ධ අමතර විස්තර ඇතුළත් කරන්න.**
අවශ්‍ය නම්, සටහන් හෝ විශේෂ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

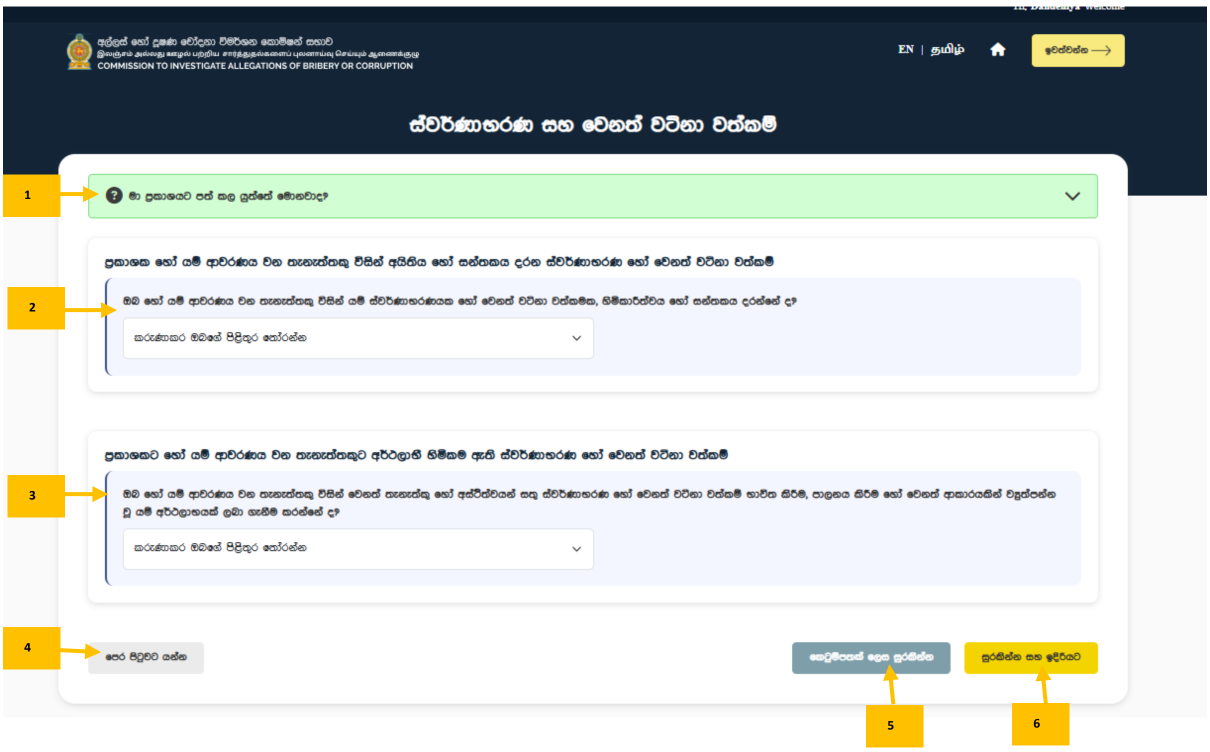
11 **අවලංගු කිරීම**

ඇතුළත් කළ දත්ත ඉවත් කිරීමට 'අවලංගු කරන්න' තෝරාගන්න

12 **අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු පුරවා අවසන් කළ පසු, "එකතු කරන්න" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.**
එවිට ඇතුළත් කළ වාහන විස්තරය ලැයිස්තුවට එකතු වේ.

5. 7. ස්වර්ණාභරණ සහ අනෙකුත් වටිනා වත්කම්

මෙම කොටස තුළ, ඔබ හෝ ආවරණය වන තැනැත්තා සතු, භාවිතා කරන, හෝ වෙනත් අයෙකුට අයත් වුවද ඔබ පාලනය කරන හෝ ප්‍රතිලාභ ලබන **ස්වර්ණාභරණ සහ වෙනත් වටිනා වත්කම්** පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය.

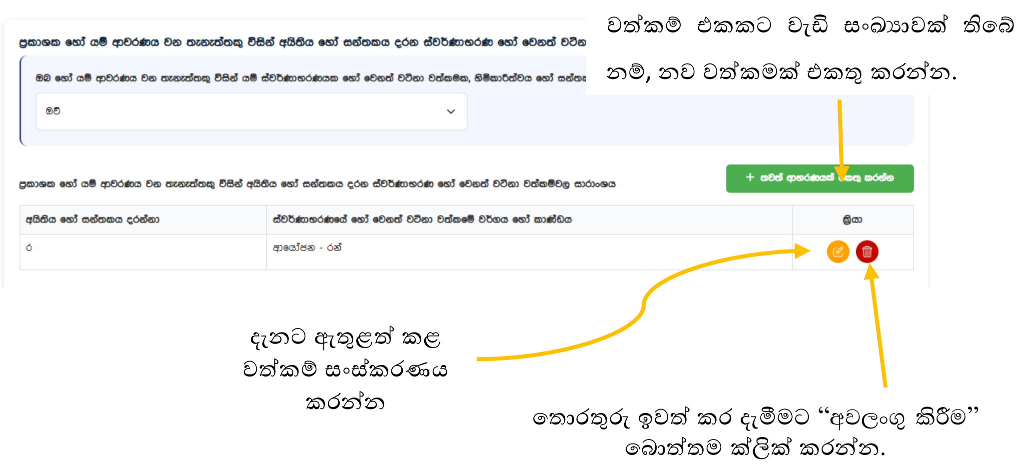


"කුමක් ප්‍රකාශ කළ යුතුද?" මාර්ගෝපදේශය පරීක්ෂා කරන්න

මෙම කොටසට අදාල මාර්ගෝපදේශය පරීක්ෂා කර, ප්‍රකාශ කළ යුතු වත්කම් වර්ග හඳුනාගන්න.

ඔබ හෝ ආවරණය වන තැනැත්තා සතුව ස්වර්ණාභරණ හෝ වෙනත් වටිනා වත්කම් තිබේ ද යන්න සඳහන් කරන්න. වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා 5.7.1 කොටස බලන්න.

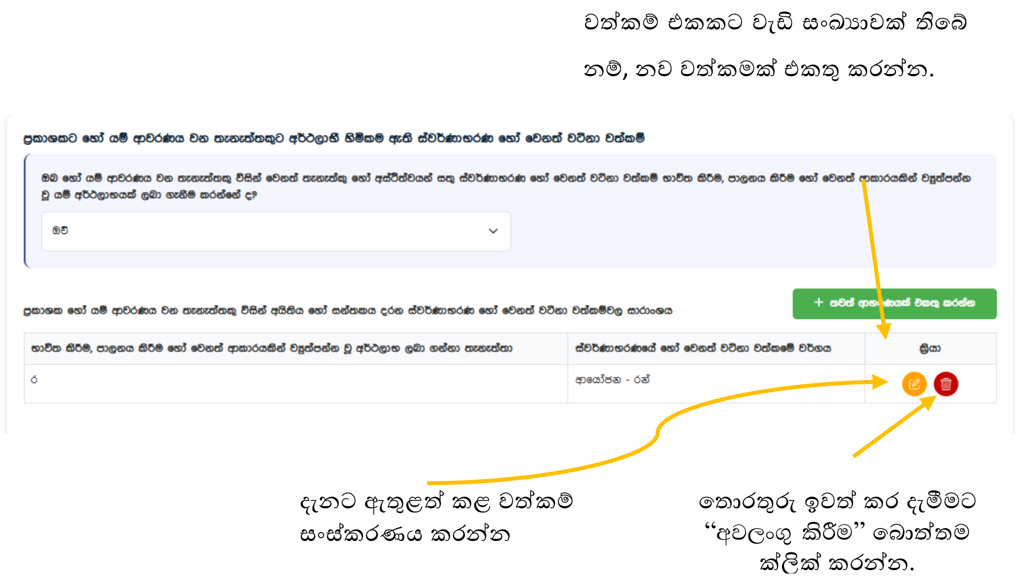
ඔබට බහු වත්කම් තිබේ නම්,



අර්ථලාභී හිමිකාරිත්වය

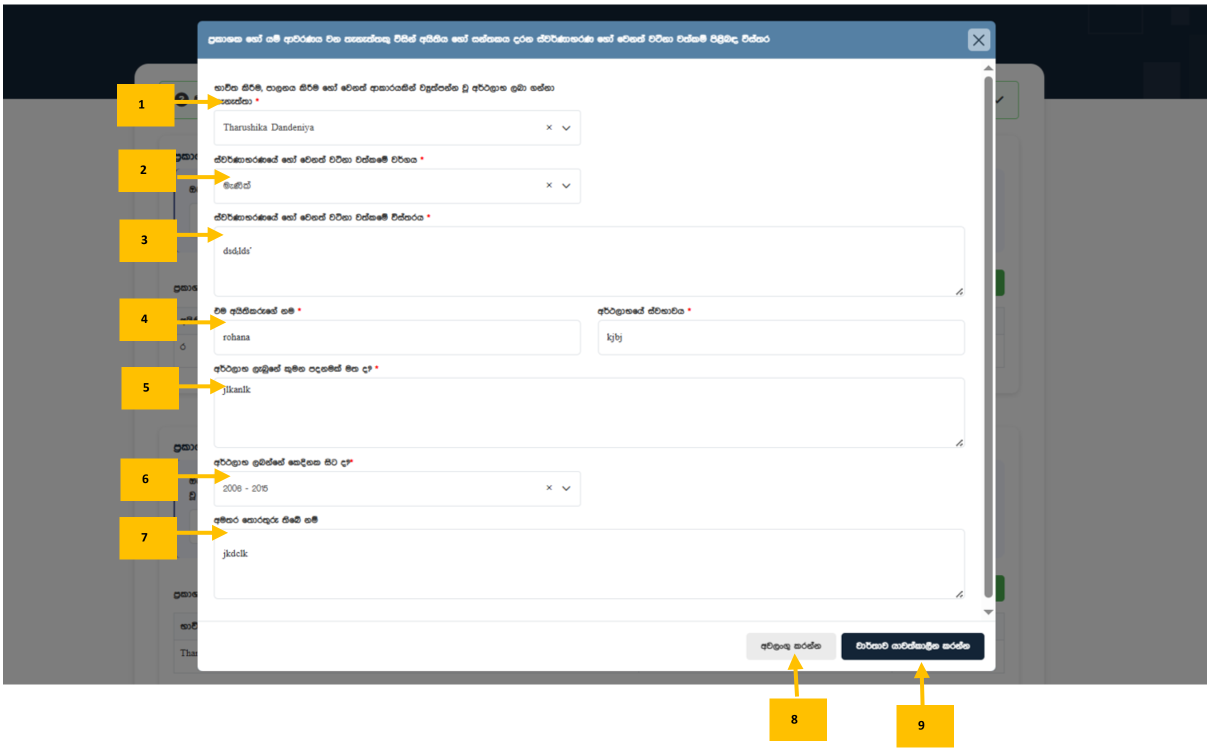
ඔබ හෝ ආවරණය වන තැනැත්තා වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ ආයතනයකට අයත් ස්වර්ණාභරණ හෝ වටිනා වත්කම් භාවිතා කරන්නේ ද පාලනය කරන්නේ ද හෝ එයින් ප්‍රතිලාභ ලැබෙන්නේ ද යන්න “ඔව්” හෝ “නැත” යනුවෙන් තෝරන්න. “ඔව්” තෝරාගත් විට, ප්‍රතිලාභ අයිතියට අදාල තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය.

වත්කම් එකකට වැඩි සංඛ්‍යාවක් තිබේ නම්, නව වත්කමක් එකතු කරන්න.



5.7.1 ස්වර්ණාභරණ සහ වෙනත් වටිනා වත්කම් විස්තර

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන තැනැත්තා සතු, භාවිතා කරන හෝ පාලනය කරන ස්වර්ණාභරණ සහ වෙනත් වටිනා වත්කම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය.

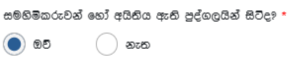


1 **වත්කම හිමි හෝ භාරව සිටින පුද්ගලයා තෝරන්න.**
අදාළ පුද්ගලයා ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගන්න.

2 **වත්කමේ වර්ගය / කාණ්ඩය තෝරන්න.**
(උදා: රන්, මැණික්, සුඛෝපභෝගී භාණ්ඩ)

3 **වත්කමේ විස්තර ඇතුළත් කරන්න.**
හඳුනාගැනීමට උපකාරී වන පැහැදිලි විස්තරයක් සටහන් කරන්න.

4 **ඔබට සම අයිතිකරුවන් හෝ සම අයිතිවාසිකම් ඇති පුද්ගලයන් සිටී ද**
“ඔව්” හෝ “නැත” යන්න තෝරන්න. ‘ඔව්’ නම් අදාළ පුද්ගලයන් ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගන්න.



අදාළ පුද්ගලයා ලැයිස්තුවේ නොමැති නම්
“නව අයෙක් එකතු කරන්න” භාවිතා කරන්න.

අදාළ පුද්ගලයා ලැයිස්තුවේ නොමැති නම් “නව අයෙක් එකතු කරන්න” භාවිතා කරන්න. නව පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක් එකතු කරන්න.

වර්ගය තෝරන්න.

“වාර්තාව එක් කරන්න” ක්ලික් කර වත්කම සුරකින්න.

අයිතිකරුගේ ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න

“අවලංගු කරන්න” ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කළ හැක

“වාර්තාව එක් කරන්න” ක්ලික් කර වත්කම සුරකින්න.

5 **වත්කම ලබාගත් ආකාරය තෝරන්න.**
(උදා: මිලදී ගැනීම, තෑග්ග, උරුමය)

6 **ප්‍රතිලාභ / පාලනය ආරම්භ වූ දිනය සඳහන් කරන්න.**
අදාළ කාලය තෝරාගන්න.

7 **අමතර තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න (අවශ්‍ය නම්).**

8 **අවලංගු කරන්න**

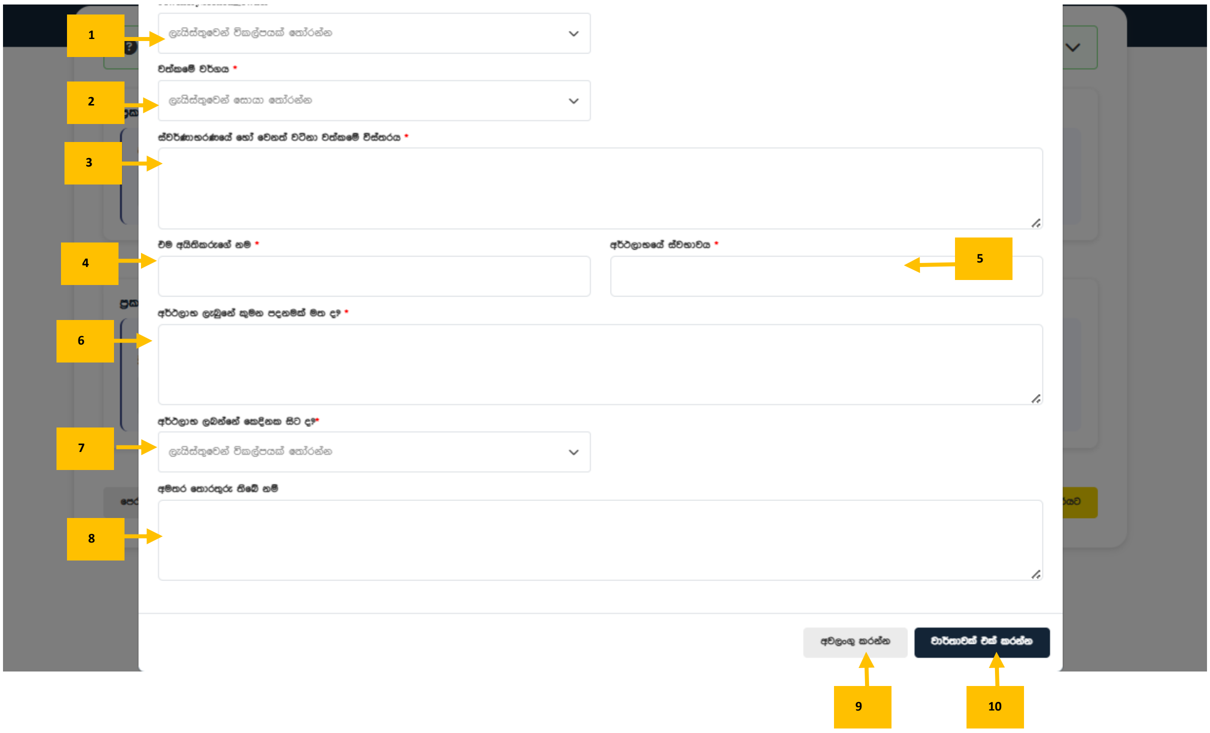
“අවලංගු කරන්න” ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කළ හැක

9 **වාර්තාව එක් කරන්න**

“වාර්තාව එක් කරන්න” ක්ලික් කර වත්කම සුරකින්න.

5.7.2 ස්වර්ණාභරණ සහ වෙනත් වටිනා වත්කම් විස්තර (අර්ථලාභී හිමිකම ඇති)

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන තැනැත්තා විසින් භාවිතා කරන, පාලනය කරන හෝ ප්‍රතිලාභ ලබාගන්නා (අයිතිය වෙනත් පුද්ගලයෙකුට/ආයතනයකට පැවතිය ද) ස්වර්ණාභරණ සහ වෙනත් වටිනා වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය.



1 **ප්‍රතිලාභ ලබාගන්නා භාවිතා කරන පුද්ගලයා**

වත්කම භාවිතා කරන, පාලනය කරන හෝ ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයා ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගන්න.

2 **ස්වර්ණාභරණ සහ වෙනත් වටිනා වත්කම් වර්ගය තෝරන්න.**

(උදා :මැණික්, සුඛෝපභෝගී භාණ්ඩ)

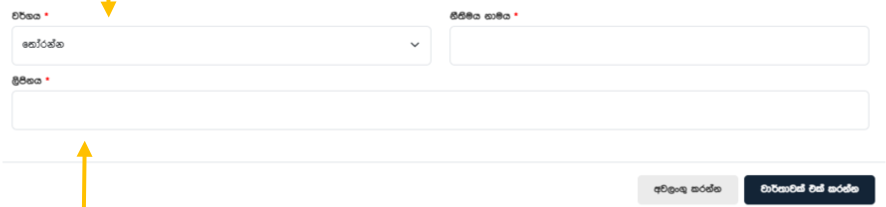
3 **වත්කමේ විස්තර ඇතුළත් කරන්න.**

හඳුනාගැනීමට උපකාරී වන පැහැදිලි විස්තරයක් සටහන් කරන්න.

4 ඔබට සම අයිතිකරුවන් හෝ සම අයිතිවාසිකම් ඇති පුද්ගලයන් සිටී ද "ඔව්" හෝ "නැත" යන්න තෝරන්න.

‘ඔව්’ නම් අදාළ පුද්ගලයන් ලැයිස්තුවෙන් තෝරාගන්න.

වර්ගය තෝරන්න.



අයිතිකරුගේ ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න

“අවලංගු කරන්න” ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කළ හැක

“වාර්තාව එක් කරන්න” ක්ලික් කර වත්කම සුරකින්න.

5 **ලැබෙන ප්‍රතිලාභයේ ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.**

(උදා: පුද්ගලික භාවිතය ව්‍යාපරික භාවිතය)

6 **ප්‍රතිලාභ හෝ පාලනය ලැබෙන පදනම සඳහන් කරන්න.**

(උදාගිවිසුමක් :පවුල් සම්බන්ධතාවයක්, රැකියාව

7 **ප්‍රතිලාභ ලැබීම ආරම්භ වූ දිනය සඳහන් කරන්න.**

අදාළ දිනය හෝ කාල පරාසය තෝරන්න.

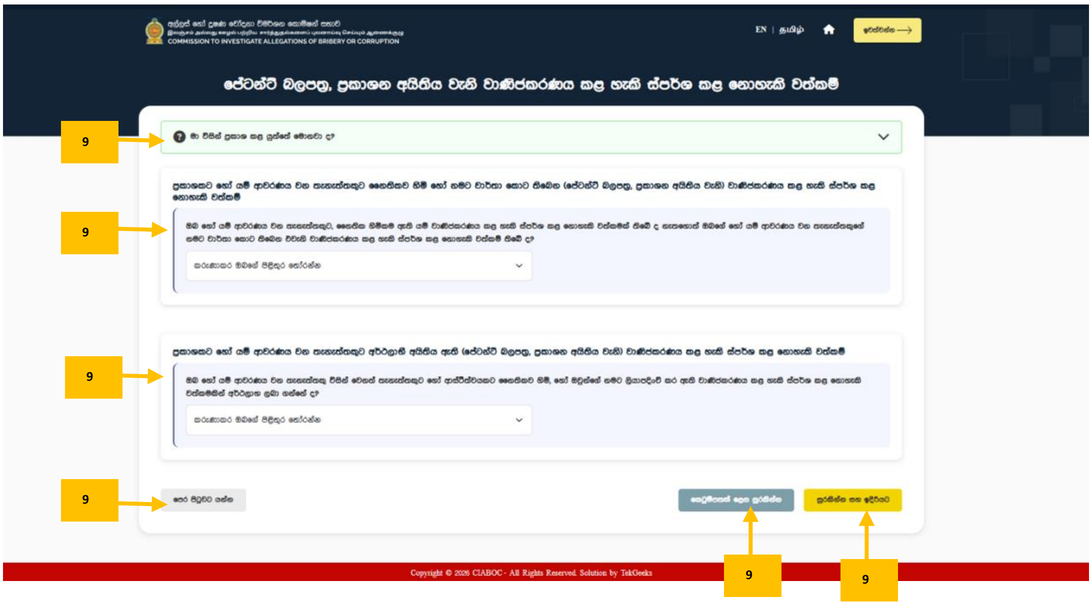
8 **අමතර තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න (අවශ්‍ය නම්).**

9 **“අවලංගු කරන්න” ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කළ හැක**

10 **“වාර්තාව එක් කරන්න” ක්ලික් කර වත්කම සුරකින්න.**

5.8. වාණිජමය භාවිතයට හැකි අස්පෘශ්‍ය වත්කම් (පේටන්ට්, කාර්මික හිමිකම්, ලේඛන හිමිකම් ආදී)

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන තැනැත්තා සතු, නීතිමයව හිමිකම් ඇති, ලියාපදිංචි කර ඇති හෝ ප්‍රතිලාභ වශයෙන් පාලනය කරන අස්පෘශ්‍ය වත්කම් (උදා: නව නිපැයුම්, ප්‍රයෝජනවත් ආකෘති, දැනුම, ප්‍රකාශන අයිතිය යනාදිය සඳහා ඇති අයිතිය) පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය.



1 **මාර්ගෝපදේශ පරීක්ෂා කරන්න.**

"කුමක් ප්‍රකාශ කළ යුතුද?" යන්න ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ යුතු අස්පෘශ්‍ය වත්කම් වර්ග පිළිබඳ උපදෙස් පරීක්ෂා කරන්න.

2 **නීතිමය හිමිකම හෝ ලියාපදිංචි වත්කම් පවතිනවාද යන්න සඳහන් කරන්න.**

ඔබ හෝ ආවරණය වන තැනැත්තා සතුව එවැනි වත්කම් තිබේද යන්න ”නැත“ හෝ ”ඔව්“ .ලෙස තෝරන්න“ඔව්නම් ”, **5.8.1** කොටසට යොමු වන්න.

3 **ප්‍රතිලාභ හිමිකම පවතිනවාද යන්න සඳහන් කරන්න.**

වෙනත් පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක් නමින් ලියාපදිංචි වුවද, ඔබට හෝ ආවරණය වන තැනැත්තාට එයින් ප්‍රතිලාභ ලැබේද යන්න සඳහන් කරන්න. ඔව් නම් **5. 8.2.** කොටසට යොමු වන්න.

අස්පෘශ්‍ය වත්කම් එකකට වඩා තිබේ නම්,

4

පෙර පිටුවට යාම.

"පෙර පිටුවට යන්න.ක්ලික් කර පෙර පියවරට ආපසු යා හැක "

5

කෙටුම්පතක් ලෙස සුරකින්න.

පසුව පිරවීම සඳහා ඔබගේ ප්‍රගතිය සුරකින්න.

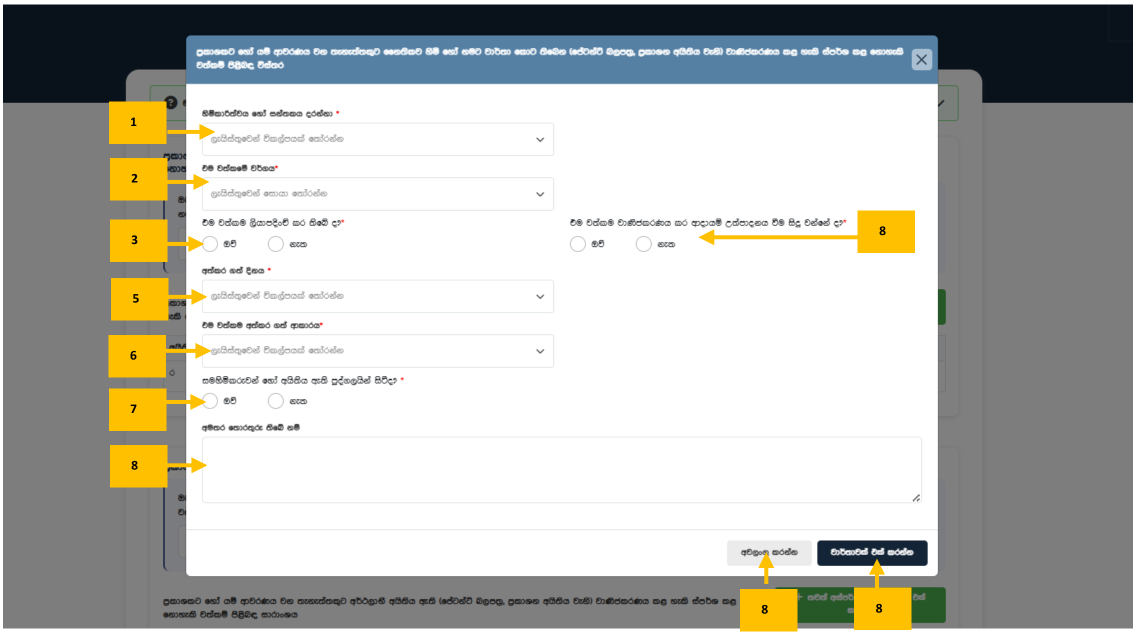
6

සුරකිමින් ඉදිරියට යන්න.

ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරකිමින් ඊළඟ පියවරට ගමන් කරන්න.

5.8.1 වාණිජමය අස්පෘශ්‍ය වත්කම් විස්තර (ලියාපදිංචි වත්කම් / නීතිමය හිමිකම)

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන තැනැත්තා නීතිමයව හිමිකම් ඇති හෝ තම නාමයෙන් ලියාපදිංචි කර ඇති වාණිජමය අස්පෘශ්‍ය වත්කම් (උදා: පේටන්ට්, ලේඛන හිමිකම්, වෙළඳ ලාංඡන) පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය.



1 **වත්කම හිමි පුද්ගලයා තෝරන්න.**

වත්කම නීතිමව හිමි හෝ තම නාමයෙන් ලියාපදිංචි කර ඇති පුද්ගලයා තෝරාගන්න.

2 **වත්කමේ වර්ගය තෝරන්න.**

(උදා :කාර්මික ලාංඡන, ලේඛන හිමිකම්, පේටන්ට්)

3 **ලියාපදිංචි තත්ත්වය සඳහන් කරන්න.**

වත්කම නිල වශයෙන් ලියාපදිංචි කර තිබේද යන්න සඳහන් කරන්න.

4 **වාණිජ භාවිත තත්ත්වය සඳහන් කරන්න.**

වත්කම වාණිජමය ලෙස භාවිත කරමින් ආදායම් උපයනවාද යන්න සඳහන් කරන්න.

5 **ලබාගත් දිනය සඳහන් කරන්න.**

වත්කම ලබාගත් හෝ ලියාපදිංචි කළ දිනය තෝරන්න.

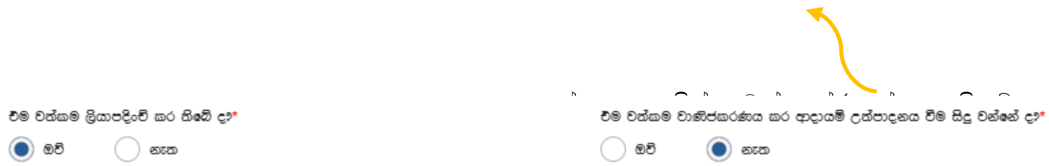
6 **ලබාගත් ආකාරය සඳහන් කරන්න.**

(උදා:මිලදී ගත්, උරුමයෙන් ලැබූ, පවරාගත්, සංවර්ධනය කරගත්)

7

සම අයිතිකරුවන් පවතිනවාද යන්න සඳහන් කරන්න.

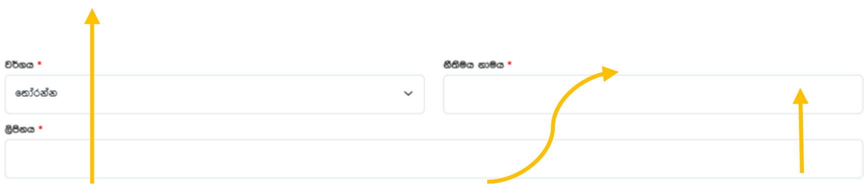
වෙනත් පුද්ගලයන් හෝ ආයතන සමඟ අයිතිය බෙදාගෙන තිබේද යන්න සඳහන් කරන්න



ඔව් නම් සම අයිතිකරුවන් එකතු කරන්න.

වර්ගය තෝරන්න (ආයතනය හෝ පුදගලයා)

“වාර්තාව එක් කරන්න” ක්ලික් කර වත්කම සුරකින්න.



අයිතිකරුගේ ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න

“අවලංගු කරන්න” ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කළ හැක

“වාර්තාව එක් කරන්න” ක්ලික් කර වත්කම සුරකින්න.

8

අමතර තොරතුරු

අමතර තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න (අවශ්‍ය නම්).

9

අවලංගු කරන්න

“අවලංගු කරන්න” ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කළ හැක

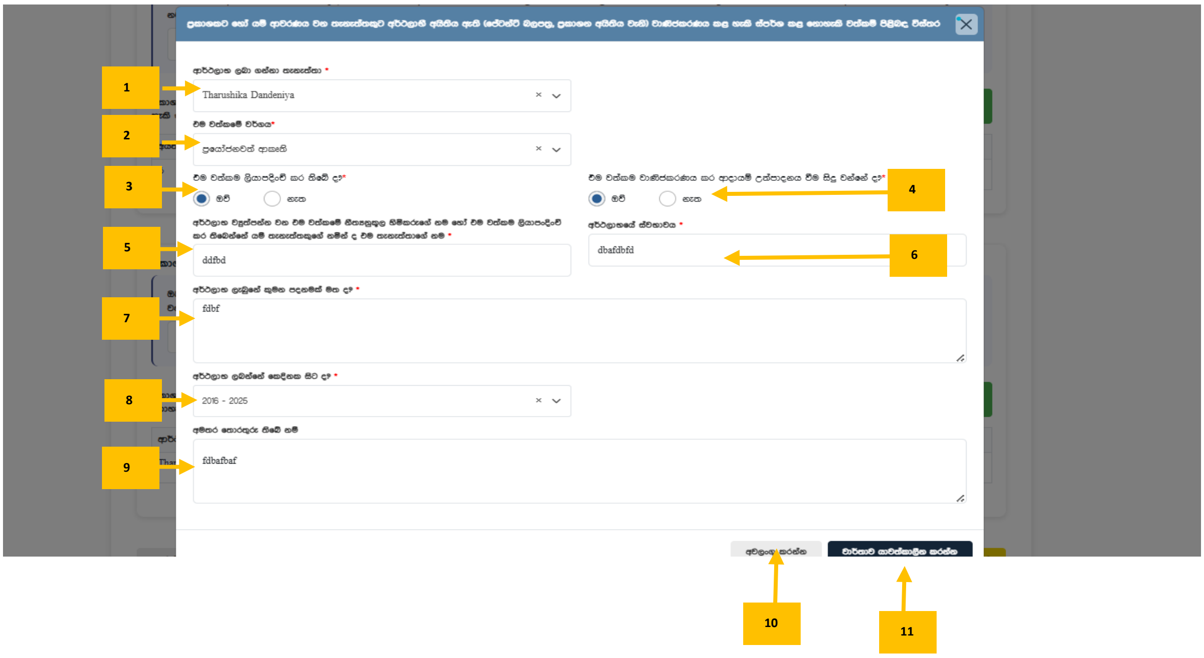
10

වාර්තාව එක් කරන්න

“වාර්තාව එක් කරන්න” ක්ලික් කර වත්කම සුරකින්න.

5. 8. 2 . වාණිජකරණය කළ හැකි ස්පර්ශ කළ නොහැකි වත්කම්

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන ඕනෑම පුද්ගලයෙකු ප්‍රතිලාභ ලබන හෝ පාලනය ක්‍රියාත්මක කරන, වාණිජකරණය කළ හැකි අස්පර්ශ වත්කම් (පේටන්ට්, ප්‍රකාශන හිමිකම්, වෙළඳ ලකුණු ආදිය) පිළිබඳ විස්තරාත්මක තොරතුරු ලබා දීමට ඉඩ සලසයි. එම වත්කම නීත්‍යානුකූලව වෙනත් පුද්ගලයෙකුගේ හෝ ආයතනයක නමින් හිමිකම් දරන හෝ ලියාපදිංචි කර තිබුණද මෙය අදාළ වේ.



1 **ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයා**
අස්පර්ශ වත්කමෙන් ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයා තෝරන්න.

2 **වත්කම් වර්ගය**
අස්පර්ශ වත්කමේ වර්ගය හෝ කාණ්ඩය තෝරන්න (උදා: පේටන්ට්, ප්‍රකාශන හිමිකම්, වෙළඳ ලකුණු)

3 **ලියාපදිංචි තත්ත්වය**
වත්කම නිල වශයෙන් ලියාපදිංචි කර ඇතිද යන්න **"ඔව්"** හෝ **"නැහැ"** තෝරා දක්වන්න.

4 **වාණිජකරණ තත්ත්වය**
වත්කම වාණිජකරණය කර ආදායම උපයන්නේද යන්න **"ඔව්"** හෝ **"නැහැ"** තෝරා දක්වන්න.

5 **නීත්‍යානුකූල හිමිකරුගේ විස්තර**
ප්‍රතිලාභ ලැබෙන නීත්‍යානුකූල හිමිකරුගේ නම හෝ වත්කම ලියාපදිංචි කර ඇති පුද්ගලයාගේ නම සඳහන් කරන්න.

6 **ප්‍රතිලාභ වල ස්වභාවය**
ලැබෙන ප්‍රතිලාභ වර්ගය විස්තර කරන්න (උදා: රෝයල්ටි, බලපත්‍ර ආදායම, භාවිත අයිතිවාසිකම්).

7 **ප්‍රතිලාභ ලැබෙන පදනම**
ප්‍රතිලාභ ලැබෙන්නේ කුමන පදනම මතද යන්න පැහැදිලි කරන්න (උදා: ගිවිසුමක්, හිමිකාරී ව්‍යුහය, ගිවිසුම් අයිතිවාසිකම්).

8 **ප්‍රතිලාභ ලැබෙන ආරම්භය**
ප්‍රතිලාභ ලැබීමට ආරම්භ වූ දිනය හෝ කාලය තෝරන්න.

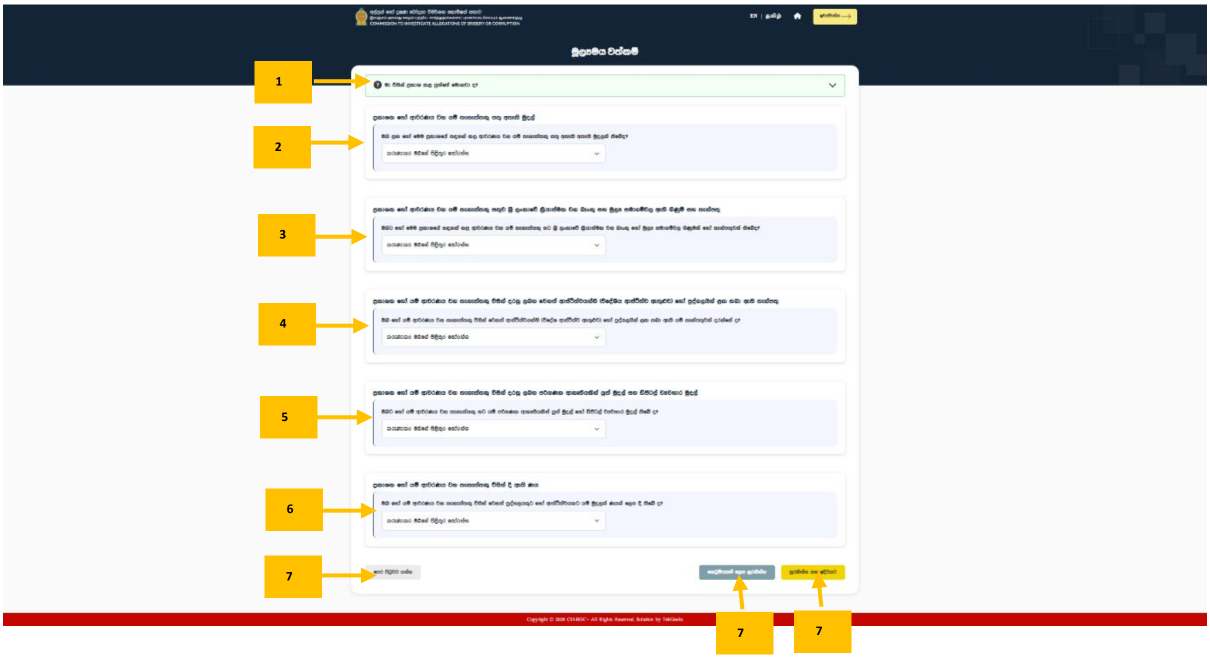
9 **අමතර තොරතුරු**
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න (අවශ්‍ය නම්)

10 **අවලංගු කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට “**අවලංගු කිරීම**” ක්ලික් කරන්න.

11 **වාර්තාව එක් කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට “**වාර්තාව එක් කිරීම**” ක්ලික් කරන්න.

5.9. මූල්‍යමය වත්කම්

මෙම අංශය මඟින් ප්‍රකාශන කාලය තුළ ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු විසින් හිමිකරගෙන ඇති මූල්‍යමය සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රකාශ කිරීමට හැක. මෙයට අතැති මුදල්, බැංකු ගිණුම්, තැන්පතු, ඩිජිටල් මුදල් සහ ලබා දී ඇති ණය ඇතුළත් වේ.



1

මාර්ගෝපදේශය

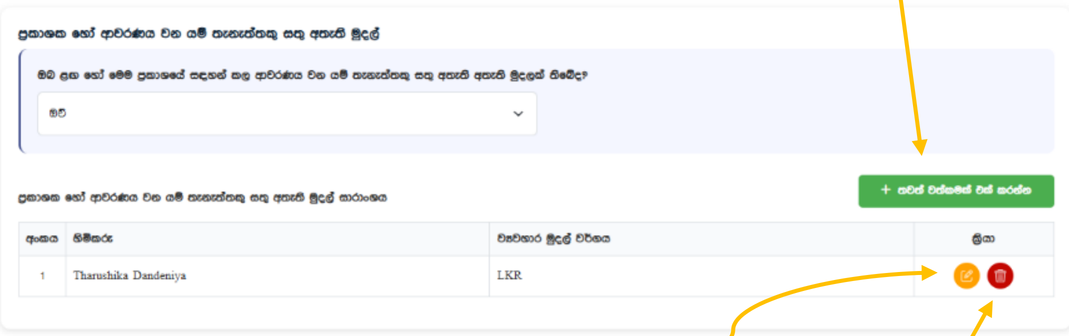
“මම කුමක් ප්‍රකාශ කළ යුතුද?” විකල්පය ක්ලික් කර ප්‍රකාශ කළ යුතු **මූල්‍යමය** සම්පත් පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශනය බලන්න.

2

අතැති මුදල්

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු අතේ මුදල් තිබේද යන්න ‘ඔව්’ හෝ ‘නැත’ ලෙස තෝරන්න

''ඔව්''නම්, "තවත් වත්කම් එක් කරන්න



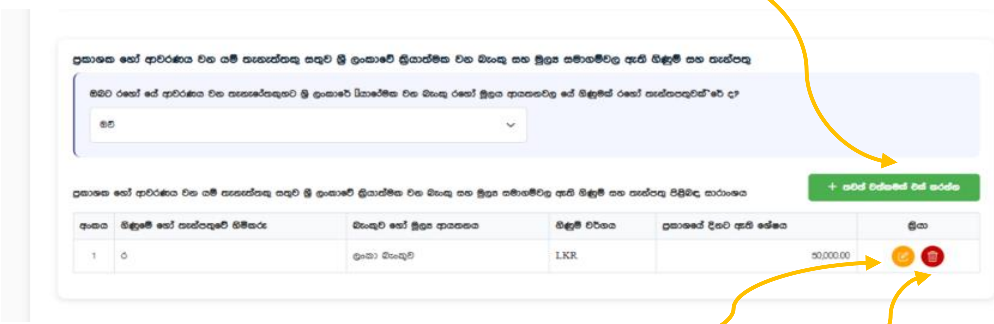
අදාළ වාර්තා සංස්කරණය කිරීමට සංස්කරණ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

වාර්තා ඉවත් කිරීමට මැකීමේ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

3 ශ්‍රී ලංකාවේ ගිණුම් සහ තැන්පතු

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකුට ශ්‍රී ලංකාවේ බැංකු හෝ මූල්‍ය ආයතනවල තැන්පතු ගිණුම් තිබේ ද යන්න ඔව්' හෝ නැත ලෙස තොරන්න.

''ඔව්''නම්, ''තවත් වත්කම් එක් කරන්න''තොරාගන්න



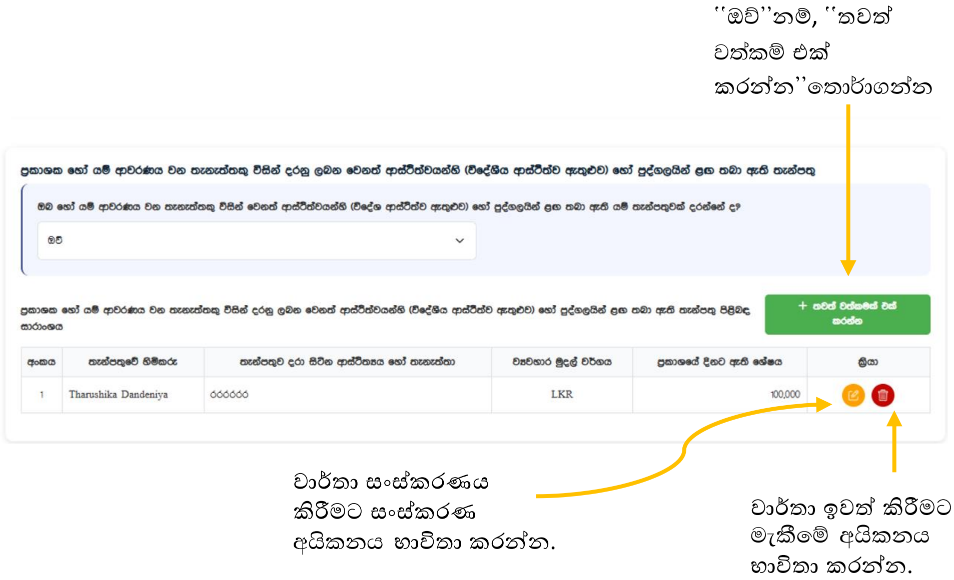
වාර්තා සංස්කරණය කිරීමට සංස්කරණ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

වාර්තා ඉවත් කිරීමට මැකීමේ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

4

වෙනත් ආයතන හෝ පුද්ගලයන් සමඟ තැන්පතු

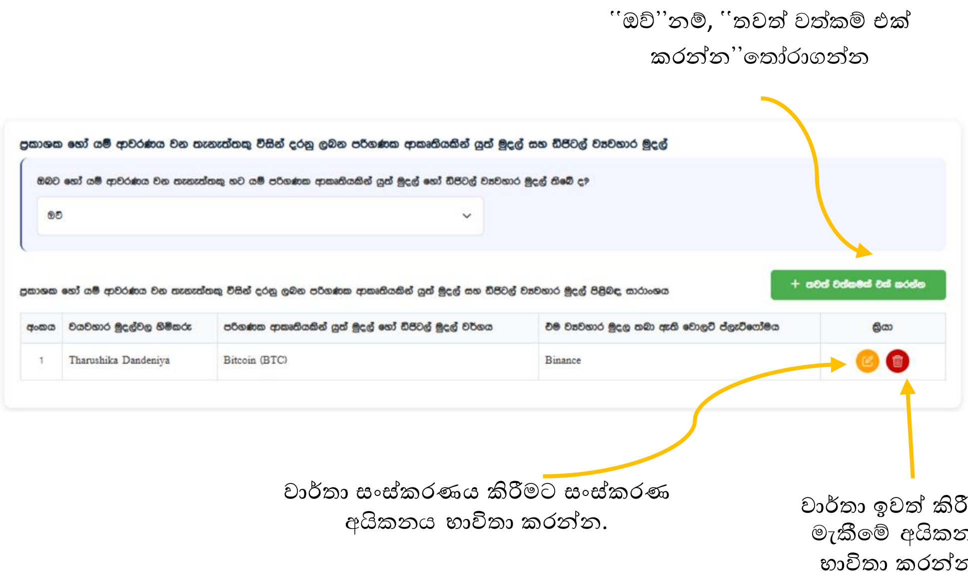
විදේශ ආයතන හෝ පුද්ගලයන් සමඟ තැන්පතු තිබේ ද යන්න 'ඔව්' හෝ 'නැත' යනුවෙන් සඳහන් කරන්න.



5

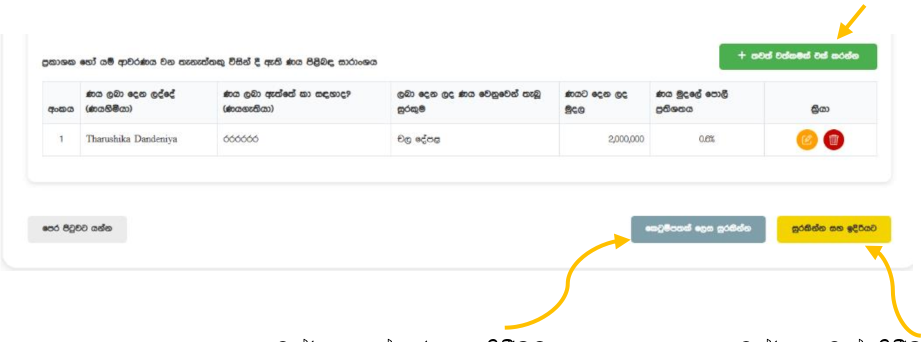
පරිගණක ආකෘතියකින් යුත් මුදල් සහ ඩිජිටල් ව්‍යවහාර මුදල්

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු පුද්ගලයෙකු පරිගණක ආකෘතියකින් යුත් මුදල් හෝ ඩිජිටල් 'ඔව්' හෝ 'නැත' යනුවෙන් තෝරන්න.



6 **ලබා දී ඇති ණය**

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු විසින් වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ ආයතනයකට ණය ලබා දී තිබේදැයි තෝරන්න



7 **නව වාර්තා එක් කිරීම**

“නව වාර්තාවක් එක් කරන්න” බොත්තම භාවිතා කර අමතර වාර්තා එක් කරන්න.

8 **පෙර පිටුවට යාම**

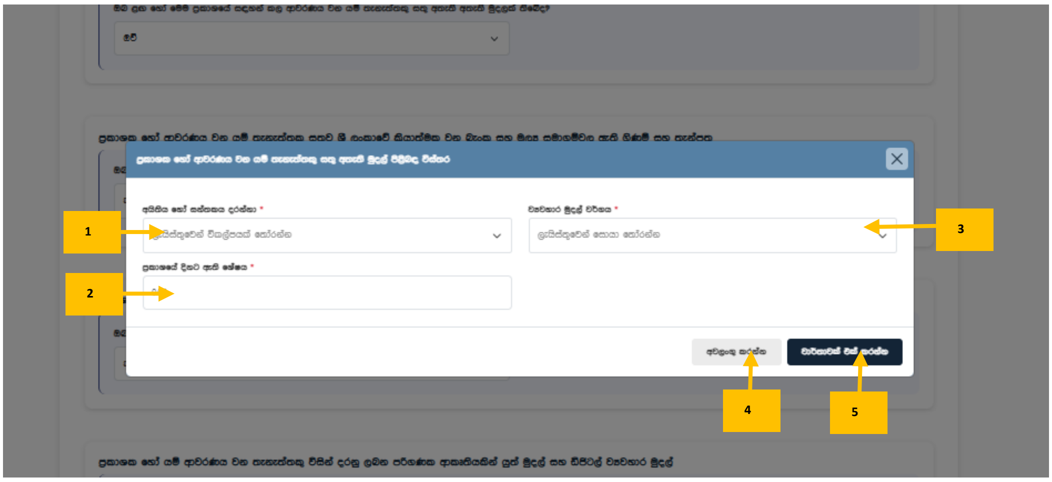
මෙය භාවිතා කර පෙර පියවරට යා හැක.

9 **සුරකිමින් ඉදිරියට යාම**

''සුරැකීම සහ ඉදිරියට'' ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ දත්ත සුරකිමින් ඊළඟ පියවරට ගමන් කරන්න.

5.9.1 අතේ ඇති මුදල්

මෙම අංශය මඟින්, ප්‍රකාශන දිනයේදී ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු අතේ තබාගෙන ඇති මුදල් පිළිබඳ විස්තර ලබා දිය හැක.



1 **අතේ ඇති මුදල් හිමි හෝ භාරව සිටින පුද්ගලයා තෝරන්න.**
ලැයිස්තුවෙන් එම මුදල් හිමි, භාවිතා කරන හෝ පාලනය කරන පුද්ගලයා තෝරාගන්න.

2 **මුදල් වර්ගය තෝරන්න.**
අදාළ මුදල් වර්ගය තෝරන්න (උදා: LKR, USD, EUR).

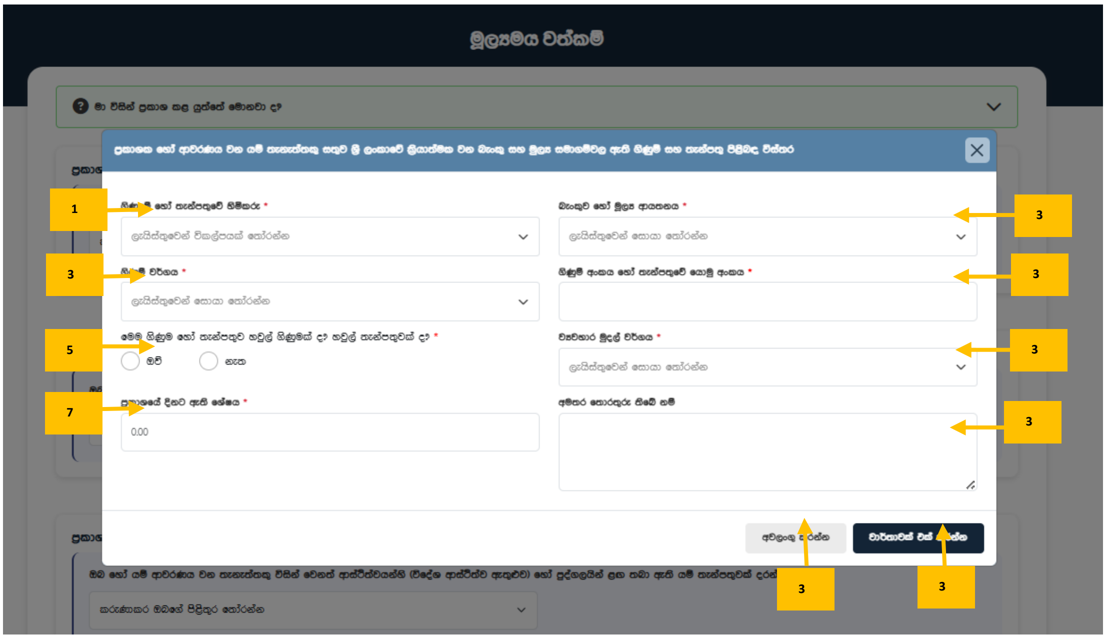
3 **ප්‍රකාශන දිනයට ඇති මුදල ඇතුළත් කරන්න.**
ප්‍රකාශන දිනයේදී අතේ ඇති මුළු මුදල සටහන් කරන්න.

4 "අවලංගු කරන්න" ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කළ හැක.

5 "වාර්තාව එක් කරන්න" ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරකින්න.

5.9.2 ගිණුම් සහ තැන්පතු

මෙම අංශය මඟින්, ප්‍රකාශන දිනයේදී ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන බැංකු හෝ මූල්‍ය ආයතනවල ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු සතු ගිණුම් සහ තැන්පතු පිළිබඳ විස්තර ලබා දිය හැක.



1 **ගිණුම හෝ තැන්පතුවේ හිමිකරු තෝරන්න.**
ලැයිස්තුවෙන් අදාළ පුද්ගලයා තෝරාගන්න.

2 **බැංකුව හෝ මූල්‍ය ආයතනය තෝරන්න.**
ගිණුම හෝ තැන්පතුව පවත්වාගෙන යන ආයතනය තෝරාගන්න.

3 **ගිණුම් වර්ගය තෝරන්න.**
(උදා: ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම, ජංගම ගිණුම, ස්ථාවර තැන්පතුව)

4 **ගිණුම් අංකය හෝ යොමු අංකය ඇතුළත් කරන්න.**
අදාළ අංකය නිවැරදිව සටහන් කරන්න.

5

එය ඒකාබද්ධ ගිණුමක් හෝ තැන්පතුවක්ද යන්න සඳහන් කරන්න.
"ඔව්" හෝ "නැත" යන්න තෝරන්න.

"ඔව්" තෝරාගත් නම්,

අනෙකුත් හිමිකරුවන් තෝරන්න.
ලැයිස්තුවෙන් අදාළ පුද්ගලයා/පුද්ගලයින් සොයා තෝරන්න.

7

අවශ්‍ය පුද්ගලයා හෝ ආයතනය ලැයිස්තුවේ නොමැති නම්, "Add New" භාවිතා කරන්න.

වර්ගය තෝරන්න :උදා)
(ආයතනයක් / පුද්ගලයෙකු

ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න

තොරතුරු ඉවත් කිරීමට

අවලංගු කරන්න

වාර්තාව එක් කරන්න "
ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ
තොරතුරු සුරකින්න

6 **මුදල් වර්ගය තෝරන්න.** (උදා: LKR, USD)

7 **ප්‍රකාශන දිනයට ගිණුමේ හෝ තැන්පතුවේ ශේෂය ඇතුළත් කරන්න.**

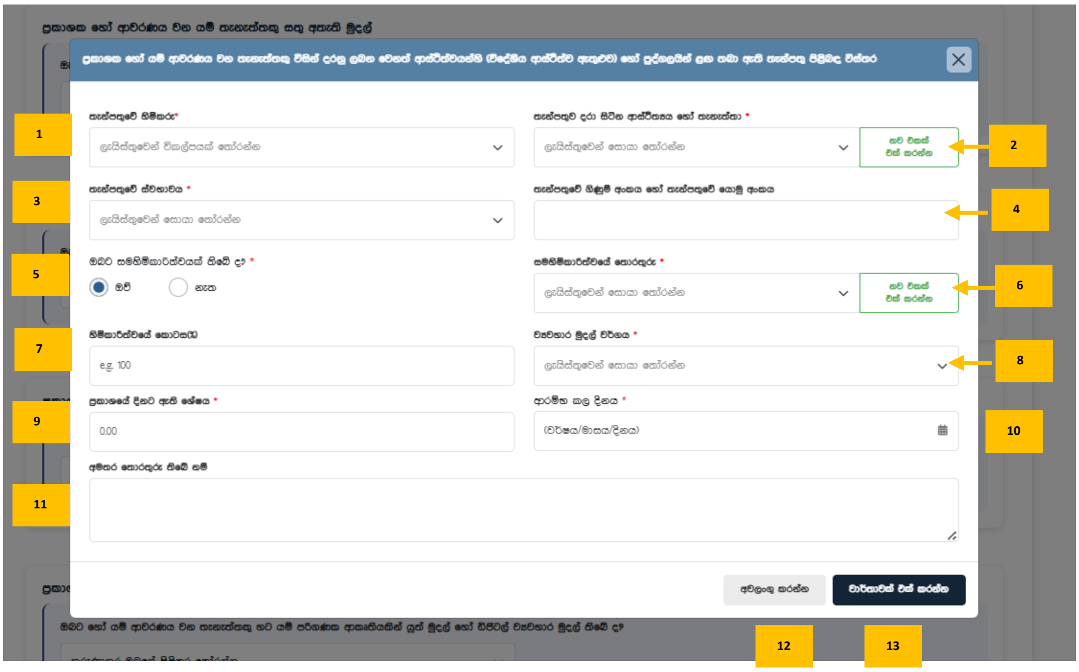
8 **අමතර තොරතුරු අවශ්‍ය නම් ඇතුළත් කරන්න.**

9 **"අවලංගු කරන්න" ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කළ හැක.**

10 **"වාර්තාව එක් කරන්න" ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරකින්න.**

5.9.3 වෙනත් ආයතන හෝ පුද්ගලයන් සමඟ තැන්පතු

මෙම අංශය මඟින්, ප්‍රකාශන දිනයේදී ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු වෙනත් ආයතනවල (විදේශීය ආයතන ඇතුළුව) හෝ පුද්ගලයන් සමඟ පවත්වාගෙන යන තැන්පතු පිළිබඳ විස්තර ලබා දිය හැක.

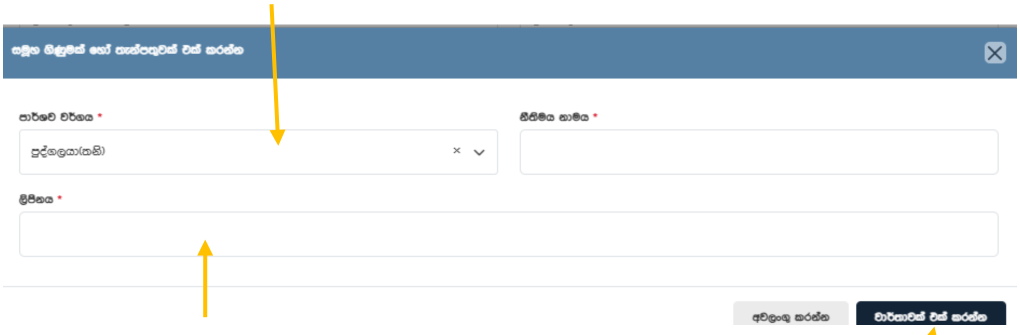


1 **තැන්පතුවේ හිමිකරු තෝරන්න.**
ලැයිස්තුවෙන් අදාළ පුද්ගලයා තෝරාගන්න.

2 **තැන්පතුව තබා ඇති පුද්ගලයා හෝ ආයතනය තෝරන්න.**
අදාළ පුද්ගලයා හෝ ආයතනය සටහන් කරන්න.

ලැයිස්තුවේ නොමැති නම් “Add New” භාවිතා කරන්න.

වර්ගය තෝරන්න :උදා)
(ආයතනයක් / පුද්ගලයෙකු



ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න

ඇතුළත් කළ තොරතුරු
සුරකින්න

3 **තැන්පතුවේ ස්වභාවය තෝරන්න.**
(උදා: ස්ථාවර තැන්පතුව, අවිධිමත් තැන්පතුව, ණය දීමේ එකඟතාවයක්)

4 **ගිණුම් අංකය හෝ තැන්පතුවට අදාළ යොමු අංකය ඇතුළත් කරන්න.**

5 **සමඅයිතිකරුවන් සිටී ද යන්න සඳහන් කරන්න.**
"ඔව්" හෝ "නැත" යන්න තෝරන්න.

6 **සමඅයිතිකරුවන් තෝරන්න.**
ලැයිස්තුවෙන් සොයා තෝරාගන්න.

අවශ්‍ය පුද්ගලයා හෝ ආයතනය ලැයිස්තුවේ නොමැති නම්, "Add New" භාවිතා කරන්න.

7 **සම අයිතිකමක් තිබේ නම්, හිමිකම් ප්‍රතිශතය (%) ඇතුළත් කරන්න.**

8 **මුදල් වර්ගය තෝරන්න.**
(උදා: LKR, USD)

9 **ප්‍රකාශන දිනයට ඇති ශේෂය ඇතුළත් කරන්න.**

10 **තැන්පතුව ආරම්භ වූ දිනය සඳහන් කරන්න.**

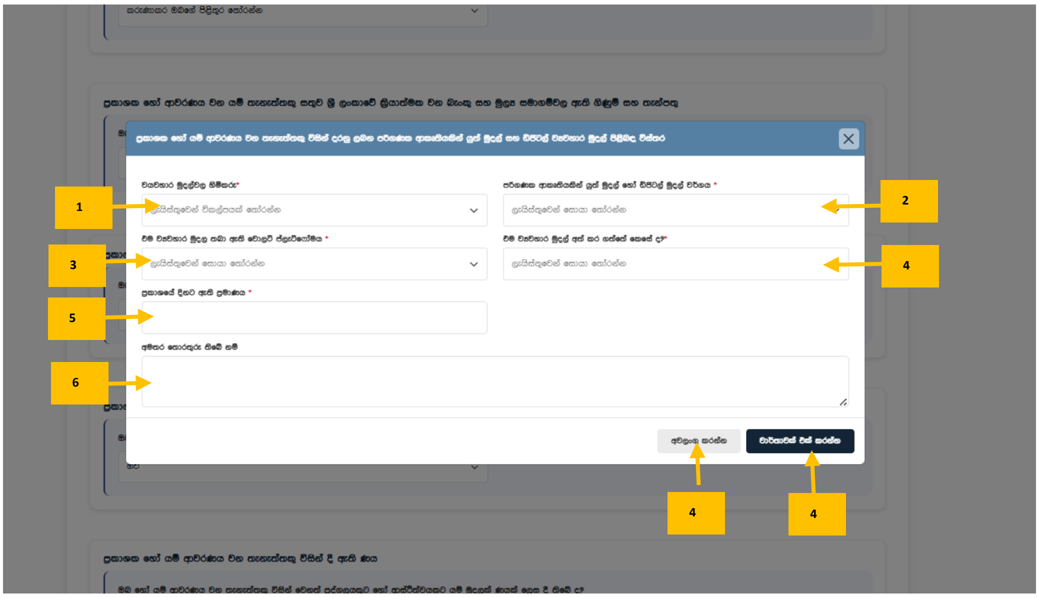
11 **අමතර තොරතුරු අවශ්‍ය නම් ඇතුළත් කරන්න.**

12 **"අවලංගු කරන්න" ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කළ හැක.**

13 **"වාර්ථාවක් එක් කරන්න" ක්ලික් කර වාර්තාව සුරකින්න.**

5.9.4. අතථ්‍ය සහ ඩිජිටල් මුදල්

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු ප්‍රකාශ කරන දිනයට අයත් අතථ්‍ය හෝ ඩිජිටල් මුදල් පිළිබඳ විස්තර ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.



1 **මුදල් හිමිකරු**
ඩිජිටල් මුදල හිමිකම් දරන පුද්ගලයා ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න.

2 **ඩිජිටල් මුදල් වර්ගය**
ඩිජිටල් මුදල් වර්ගය තෝරන්න (උදා: Bitcoin, Ethereum, වෙනත් cryptocurrency).

3 මුදල තැන්පත් කර ඇති **වේදිකාව**
මුදල තැන්පත් කර ඇති platform, exchange හෝ wallet එක සඳහන් කරන්න.

4 **මුදල ලබාගත් ආකාරය**
මුදල ලබාගත් ආකාරය තෝරන්න (උදා: මිලදී ගැනීම, mining, transfer, gift).

5 **ප්‍රකාශ කරන දිනයේ ප්‍රමාණය**
ප්‍රකාශ කරන දිනයට අදාළව ඇති මුදලේ ප්‍රමාණය ඇතුළත් කරන්න.

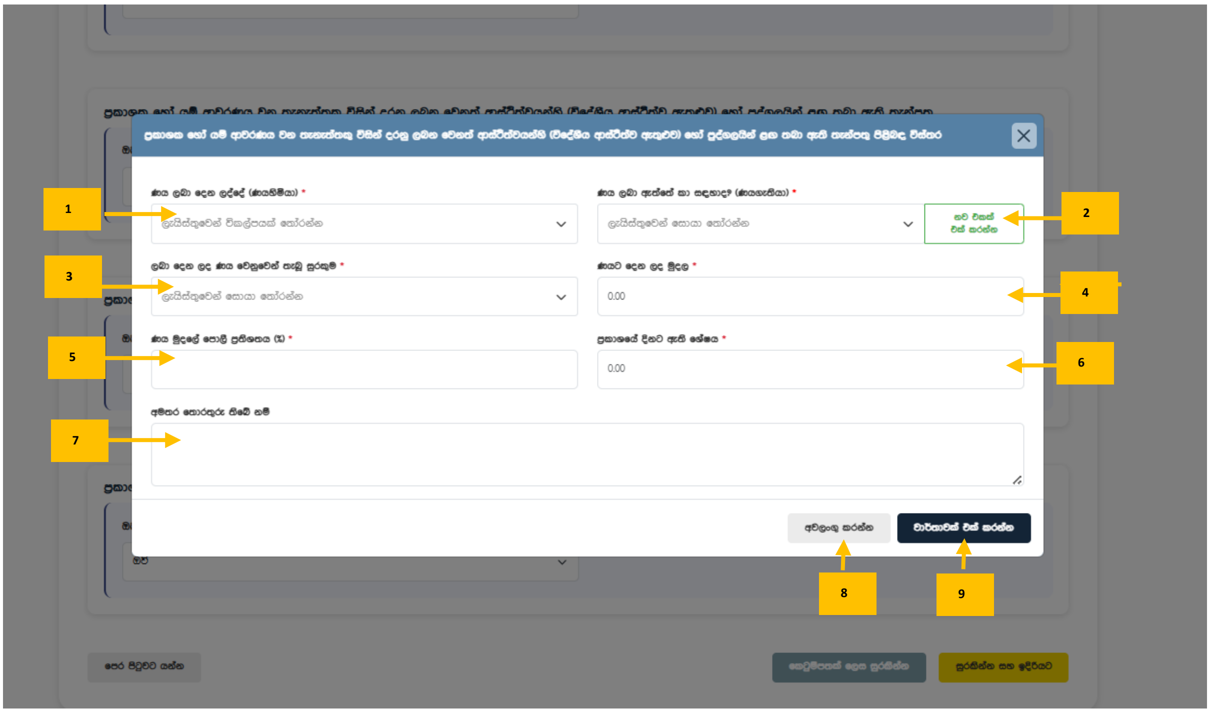
6 **අමතර තොරතුරු**
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න (විකල්පීයයි).

7 **අවලංගු කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට **"අවලංගු කිරීම"** ක්ලික් කරන්න.

8 **වාර්තාව එක් කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට **"වාර්තාව එක් කිරීම"** ක්ලික් කරන්න.

5.9.5. ලබා දී ඇති ණය

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ ආයතනයකට ලබා දී ඇති ණය පිළිබඳ විස්තර ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.



1 **ණය ලබාදුන් පුද්ගලයා**
ණය ලබාදුන් පුද්ගලයා ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න.

2 **ණය ලබාගත් පුද්ගලයා**
ණය ලබාගත් පුද්ගලයා හෝ ආයතනය තෝරන්න.
ලැයිස්තුවේ නොමැති නම් "Add New" භාවිතා කරන්න.

3 **ණය සඳහා ආරක්ෂාව**
ඇත්නම් ණයට ලබාදුන් ආරක්ෂාව හෝ collateral වර්ගය තෝරන්න.

4 **ණය මුදල**
ලබාදුන් මුළු ණය මුදල ඇතුළත් කරන්න.

5 **පොලී අනුපාතය**
අදාළ පොලී අනුපාතය (%) ලෙස ඇතුළත් කරන්න.

6 **ප්‍රකාශ කරන දිනයේ ශේෂය**
එදිනට ඉතිරිව ඇති ණය මුදල ඇතුළත් කරන්න.

7

අමතර තොරතුරු
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න.

8

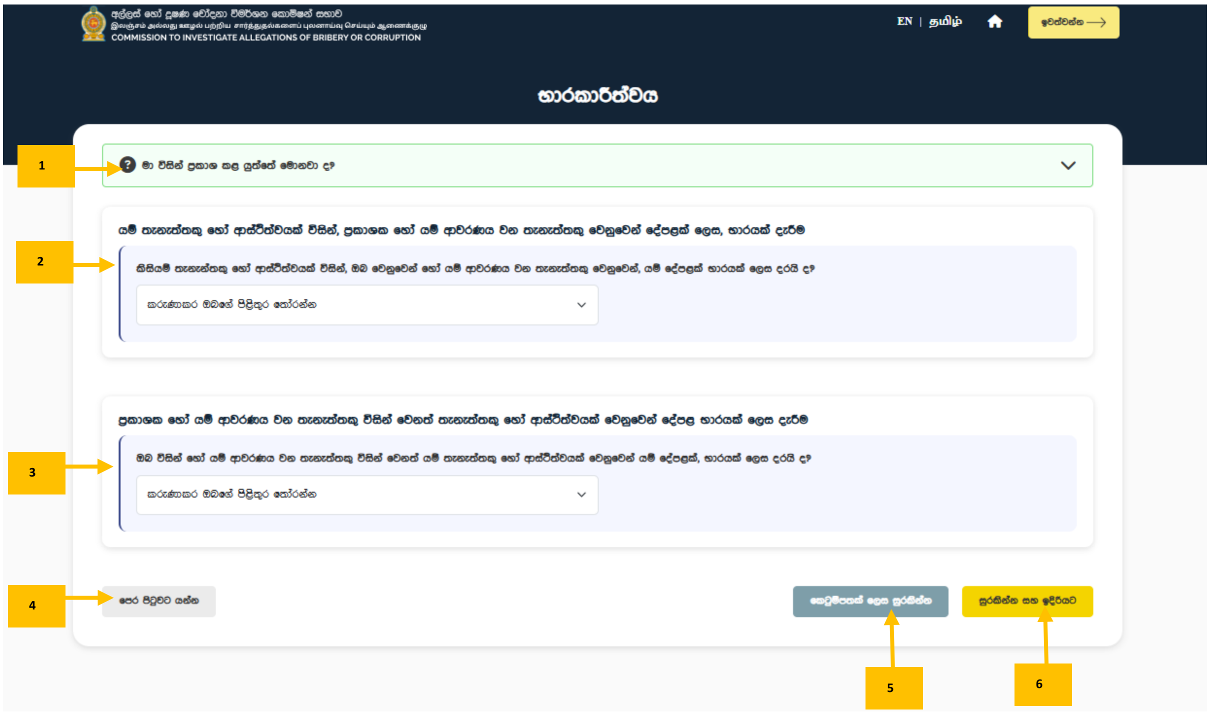
අවලංගු කිරීම
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට “**අවලංගු කිරීම**” ක්ලික් කරන්න.

9

වාර්තාව එක් කිරීම
ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට “**වාර්තාව එක් කිරීම**” ක්ලික් කරන්න.

5.10. භාරකාරීත්වය

මෙම කොටස මඟින්, ප්‍රකාශ කාලය තුළ ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු සම්බන්ධ වන භාරකාරීත්වය යටතේ තබා ඇති දේපළ පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රකාශ කිරීමට ඉඩ සලසයි.

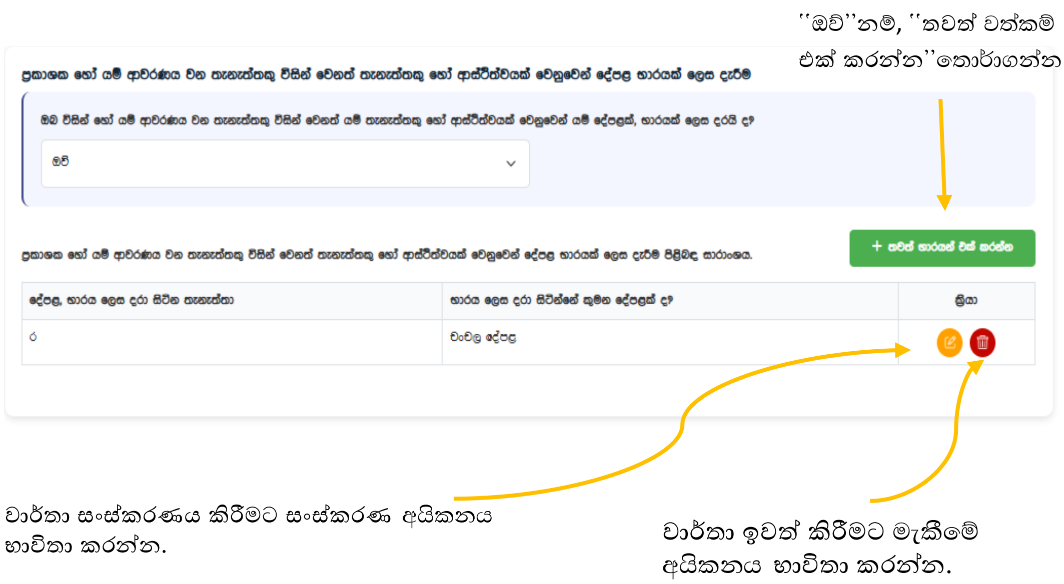


1 **මාර්ගෝපදේශය**
"මා විසින් කුමක් කළ යුතු ද" මත ක්ලික් කර භාරකාරීත්වය සම්බන්ධ දේපළ පිළිබඳ උපදෙස් බලන්න.

2 **වෙනත් පුද්ගලයෙකු විසින් භාර තබා ඇති දේපළ**
ඔබ වෙනුවෙන් හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු වෙනුවෙන් භාරකාරීත්වය යටතේ දේපළ තබා තිබේද යන්න "ඔව්/නැහැ" ලෙස සඳහන් කරන්න.
"ඔව්" නම් 5.10.1 බලන්න.

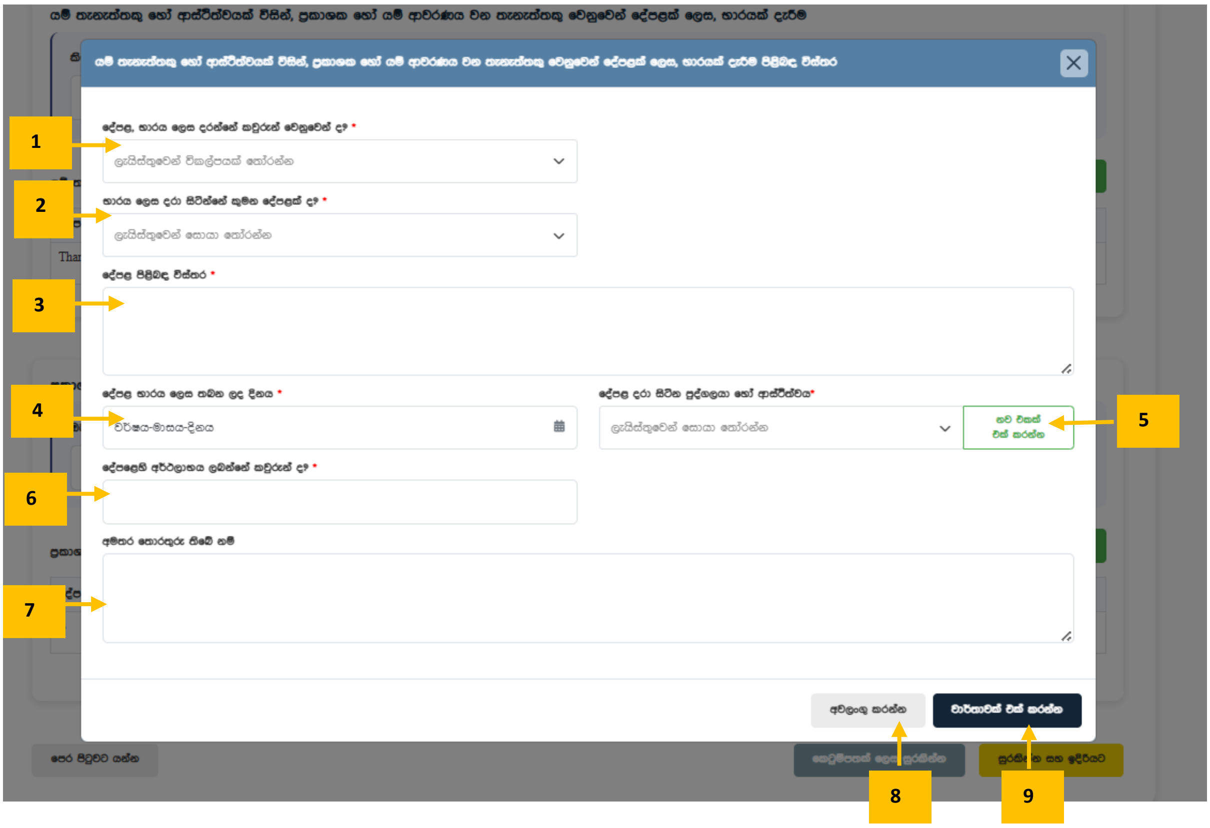
3 ඔබ විසින් වෙනත් අය වෙනුවෙන් තබා ඇති දේපළ

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු වෙනත් පුද්ගලයෙකු වෙනුවෙන් භාරකාරීත්වය යටතේ දේපළ තබා තිබේද යන්න “ඔව්/නැහැ” ලෙස සඳහන් කරන්න.
“ඔව්” නම් 5.10.2 බලන්න.



5.10.1. වෙනත් පුද්ගලයෙකු විසින් භාර තබා ඇති දේපළ

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ වෙනුවෙන් භාරකාරීත්වය යටතේ තබා ඇති දේපළ පිළිබඳ විස්තර ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.



1 **කවුරුන් වෙනුවෙන් දේපළ තබා ඇත්ද**
දේපළ තබා ඇති පුද්ගලයා තෝරන්න.

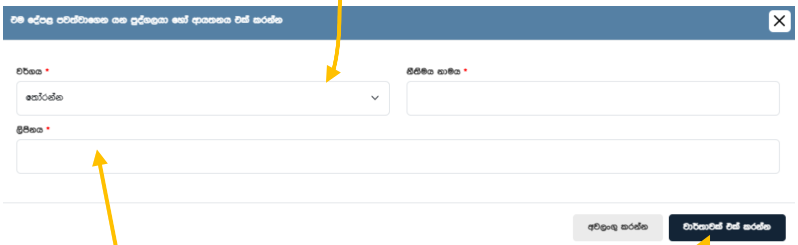
2 **දේපළ වර්ගය**
දේපළ වර්ගය හෝ කාණ්ඩය තෝරන්න.

3 **දේපළ විස්තර**
දේපළ පිළිබඳ විස්තරාත්මක තොරතුරු ලබා දෙන්න.

4 **භාරකාරීත්වය යටතට ඇතුළත් කළ දිනය**
දේපළ භාරකාරීත්වය යටතට තබා ඇති දිනය තෝරන්න.

5 **දේපළ තබා ඇති පුද්ගලයා/ආයතනය**
දේපළ තබා ඇති පුද්ගලයා හෝ ආයතනය තෝරන්න.

වර්ගය තෝරන්න :උදා)
(ආයතනයක් / පුද්ගලයෙකු



ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න

වාර්තාව එක් කරන්න ”
ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ
තොරතුරු සුරකින්න

6 **ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයින්**
එම දේපළෙන් ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයින් සඳහන් කරන්න.

7 **අමතර තොරතුරු**
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න.

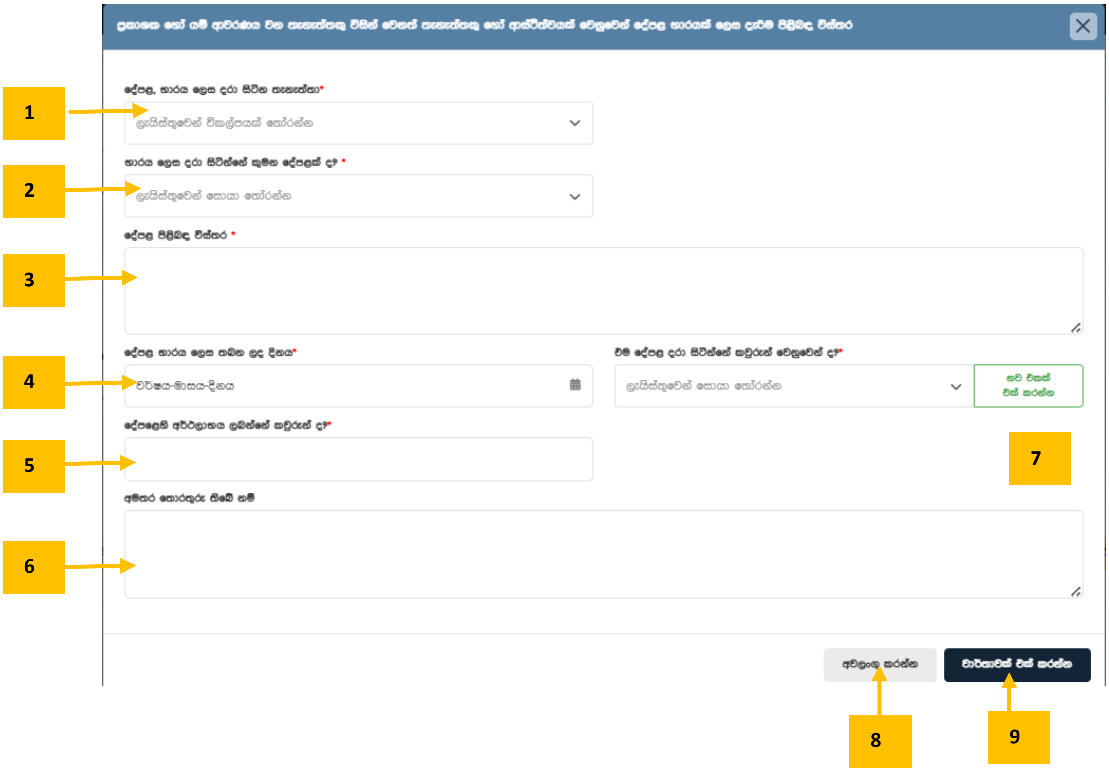
8 **අවලංගු කිරීම**
තොරතුරු ඉවත් කිරීමට **අවලංගු කරන්න**

9 **වාර්තාව එක් කිරීම**

9 තොරතුරු සුරැකීමට **වාර්තාව එක් කරන්න**

5.10.2. ඔබ විසින් වෙනත් අය වෙනුවෙන් භාර තබා ඇති දේපළ

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ විසින් වෙනත් පුද්ගලයෙකු වෙනුවෙන් භාරකාරීත්වය යටතේ තබා ඇති දේපළ පිළිබඳ විස්තර ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.



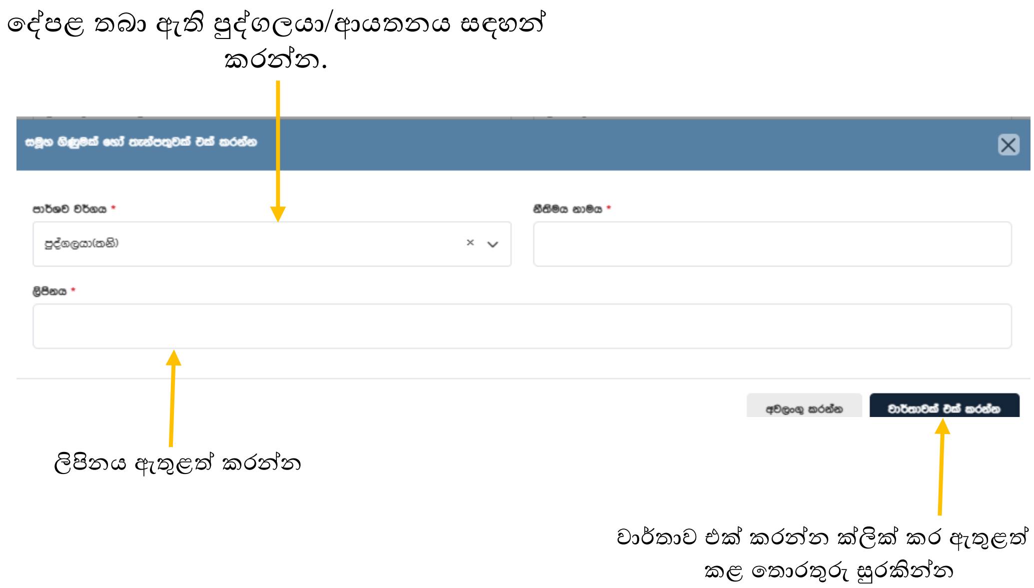
1 **දේපළ තබා ඇති පුද්ගලයා**
දේපළ තබා ඇති පුද්ගලයා තෝරන්න.

2 **දේපළ වර්ගය**
දේපළ වර්ගය තෝරන්න.

3 **දේපළ විස්තර**
විස්තර ලබා දෙන්න.

4 **භාරකාරීත්වය දිනය**
භාරකාරීත්වය යටතට ඇතුළත් කළ දිනය තෝරන්න.

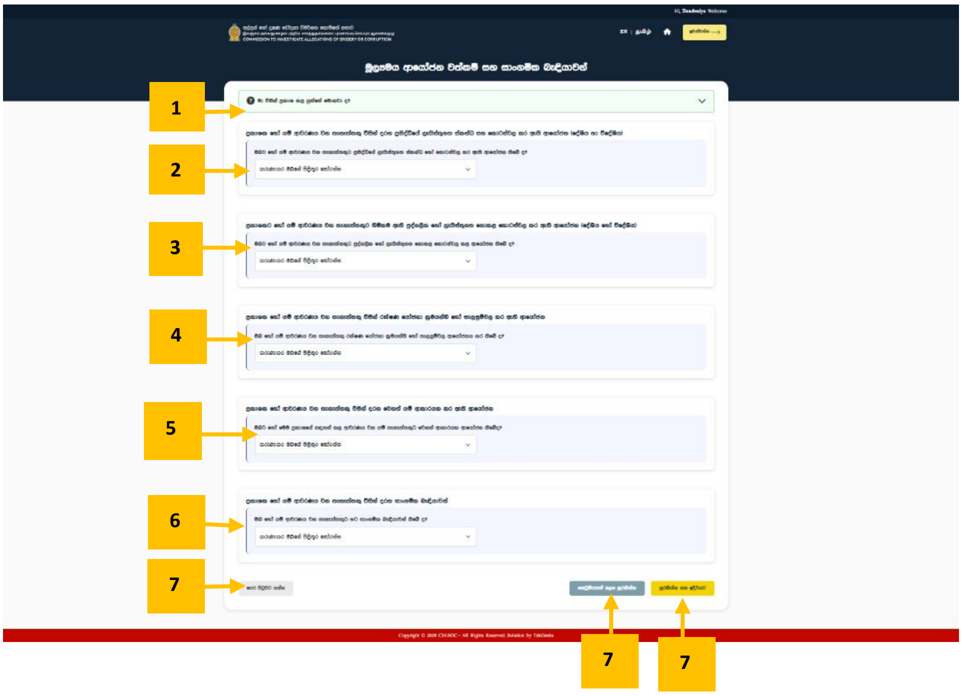
5 **කවුරුන් වෙනුවෙන් දේපළ තබා ඇත්ද**



6	**ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයින්** ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයින් සඳහන් කරන්න.
7	**අමතර තොරතුරු** අවශ්‍ය නම්.
8	**අවලංගු කිරීම** තොරතුරු ඉවත් කිරීමට.
9	**වාර්තාව එක් කිරීම** තොරතුරු සුරැකීමට වාර්තාව එක් කරන්න

5.11. මූල්‍යමය ආයෝජන වත්කමක් සහ සාංගමික බැඳියාවන්

මෙම කොටස මගින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු සතුව ඇති ආයෝජන සහ සමාගම් සම්බන්ධ හිමිකම් පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රකාශ කිරීමට ඉඩ සලසයි (දේශීය සහ ජාත්‍යන්තරව).



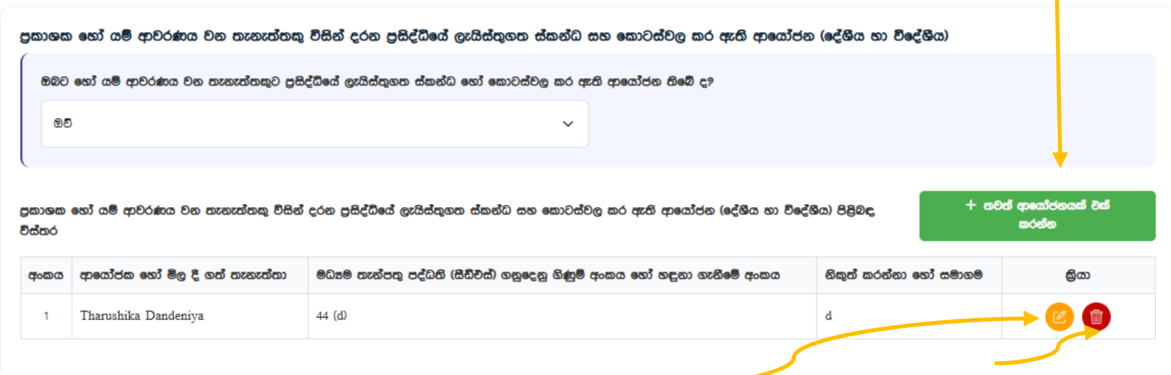
1

මාර්ගෝපදේශය
“මා විසින් ප්‍රකාශ කළ යුත්තේ මොනවා ද” මත ක්ලික් කර මාර්ගෝපදේශය බලන්න.

2

ලැයිස්තුගත සමාගම්වල කොටස් ආයෝජන
ඔබට හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකුට ලැයිස්තුගත ස්කන්ධ සහ කොටස්ව වල ආයෝජන තිබේද යන්න
“ඔව් නම් ”5.11.1 බලන්න.

''ඔව්''නම්, "තවත් වත්කම් එක් කරන්න



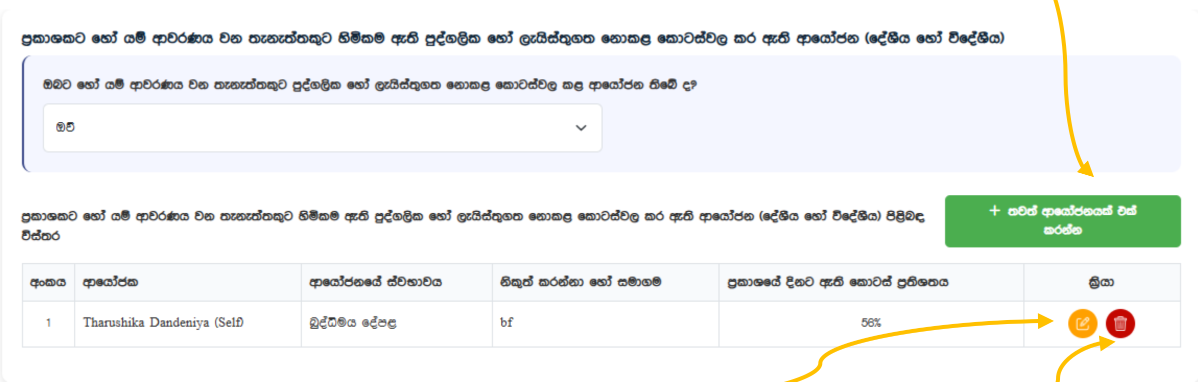
අදාළ වාර්තා සංස්කරණය කිරීමට සංස්කරණ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

වාර්තා ඉවත් කිරීමට මැකීමේ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

3 පුද්ගලික හෝ ලැයිස්තුගත නොවූ කොටස් වල ඇති ආයෝජන

පුද්ගලික හෝ ලැයිස්තුගත නොවූ කොටස් වල ඇති ආයෝජන තිබේද යන්න "ඔව් හෝ නැහැ යන්න තෝරන්න.
"ඔව්" නම් 5.11.2 බලන්න.

''ඔව්''නම්, "තවත් වත්කම් එක් කරන්න



අදාළ වාර්තා සංස්කරණය කිරීමට සංස්කරණ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

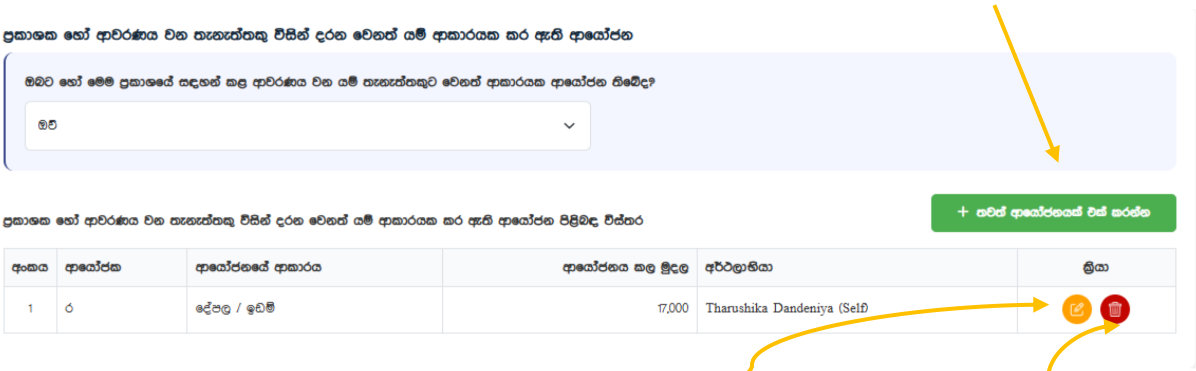
වාර්තා ඉවත් කිරීමට මැකීමේ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

4

රක්ෂණ ආයෝජන

Insurance schemes වල ආයෝජන තිබේ ද යන්න තෝරන්න.
“ඔව්” නම් 5.11.3 බලන්න.

‘‘ඔව්’’නම්, “තවත් වත්කම් එක් කරන්න



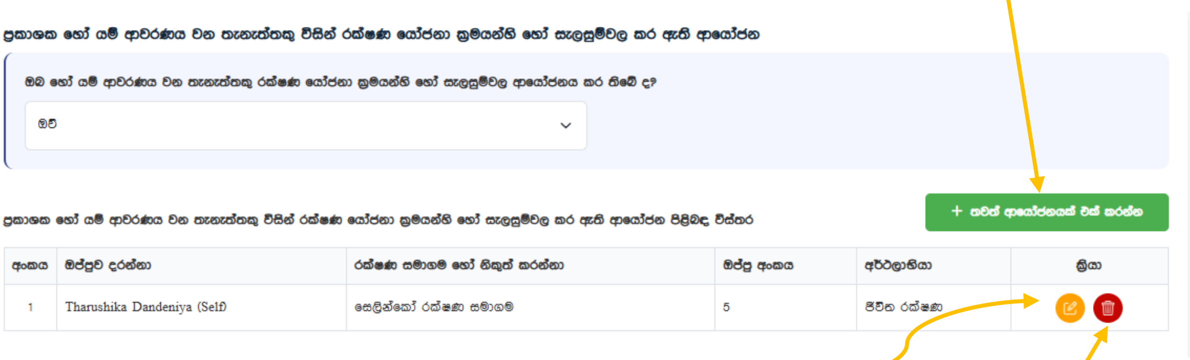
අදාළ වාර්තා සංස්කරණය කිරීමට සංස්කරණ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

වාර්තා ඉවත් කිරීමට මැකීමේ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

5

වෙනත් ආයෝජන

‘‘ඔව්’’නම්, “තවත් වත්කම් එක් කරන්න



අදාළ වාර්තා සංස්කරණය කිරීමට සංස්කරණ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

වාර්තා ඉවත් කිරීමට මැකීමේ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

6 **සමාගම් සම්බන්ධ හිමිකම්**

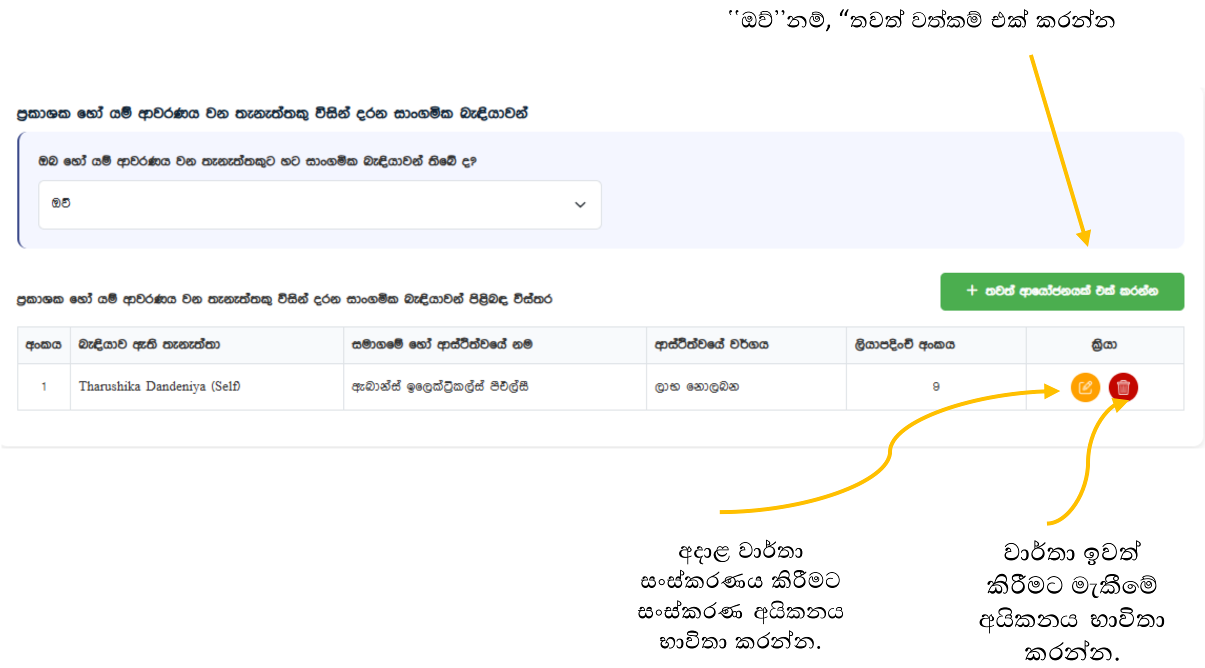
ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකුට සමාගම් හෝ ආයතනවල හිමිකම් (උදා: හිමිකාරිත්වය, අධ්‍යක්ෂක තනතුරු, හෝ වැදගත් සම්බන්ධතාවයන්) තිබේද යන්න “ඔව්” හෝ “නැහැ” තෝරා දක්වන්න.

“ඔව්” තෝරාගන්නේ නම්, 5.11.5 වගන්තිය බලන්න.

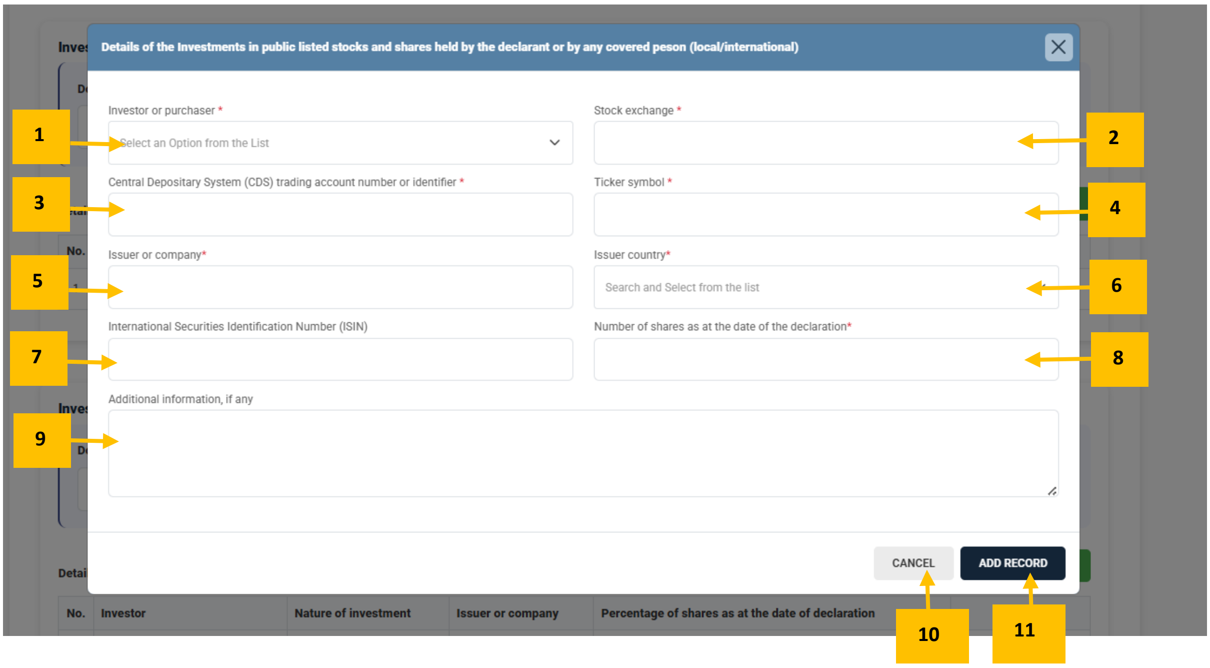
6 **පෙර පිටුවට යන්න**

6 **තාවකාලිකව සුරකින්න**

6 **සුරකිමින් ඉදිරියට යන්න**



5.11.1. ලැයිස්තුගත ස්කන්ධ කොටස් වල කර ඇති ආයෝජන



1 **ආයෝජකයා**
කොටස් මිලදී ගත් පුද්ගලයා තෝරන්න.

2 **කොටස් වෙළඳපොළ**
කොටස් ලැයිස්තුගත කර ඇති වෙළඳපොළ (උදා: CSE, NYSE) තෝරන්න.

3 **CDS ගිණුම් අංකය**
CDS ගිණුම් අංකය ඇතුළත් කරන්න.

4 **ටිකර් සංකේතය**
කොටස් සංකේතය ඇතුළත් කරන්න.

5 **සමාගම**
සමාගමේ නම ඇතුළත් කරන්න.

6 **රට**
සමාගම ලියාපදිංචි කර ඇති රට තෝරන්න.

7 **ISIN අංකය**
ISIN අංකය ඇතුළත් කරන්න. (තිබේ නම්)

8 **ප්‍රකාශ කරන දිනයට අදාළ කොටස් ගණන**
ප්‍රකාශ කරන දිනයට ඔබ සතුව ඇති මුළු කොටස් ගණන ඇතුළත් කරන්න.

9

අමතර තොරතුරු
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න (අවශ්‍ය නම්).

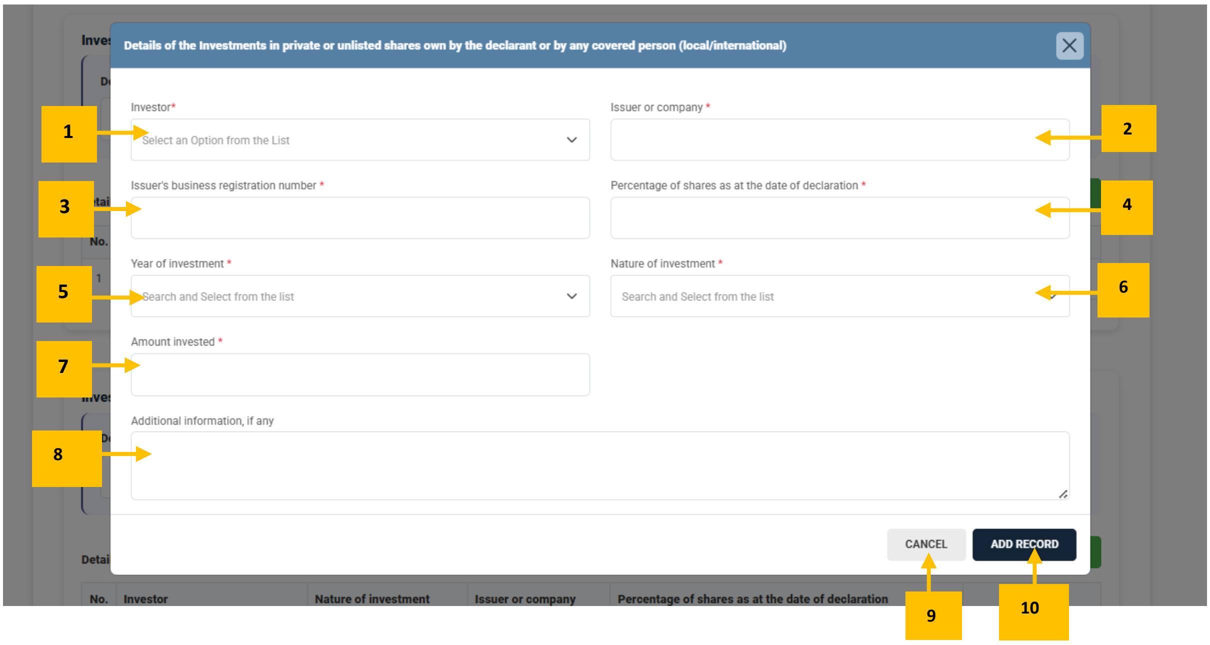
10

අවලංගු කිරීම
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට "**අවලංගු කිරීම**" ක්ලික් කරන්න.

11

වාර්තාව එක් කිරීම
ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට "**වාර්තාව එක් කිරීම**" ක්ලික් කරන්න.

5.11.2 පුද්ගලික හෝ ලැයිස්තුගත නොකළ කොටස්වල ආයෝජන



1 **ආයෝජකයා**
ආයෝජනය කළ හෝ හිමිකම් දරන පුද්ගලයා තෝරන්න.

2 **සමාගම / නිකුත්කරු**
ආයෝජනය සිදු කළ සමාගමේ නම ඇතුළත් කරන්න.

3 **ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය**
සමාගමේ නිල ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය ලබා දෙන්න.

4 **කොටස් හිමිකම් ප්‍රතිශතය**
සමාගම තුළ ඔබ සතුව ඇති කොටස් හිමිකම් ප්‍රතිශතය ඇතුළත් කරන්න.

5 **ආයෝජනය කළ වසර**
ආයෝජනය සිදු කළ වසර තෝරන්න.

6 **ආයෝජන ස්වභාවය**
ආයෝජනයේ වර්ගය තෝරන්න (උදා: equity, partnership interest).

7 **ආයෝජන මුදල**
මුළු ආයෝජන මුදල ඇතුළත් කරන්න.

8

අමතර තොරතුරු

අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න (අවශ්‍ය නම්).

9

අවලංගු කිරීම

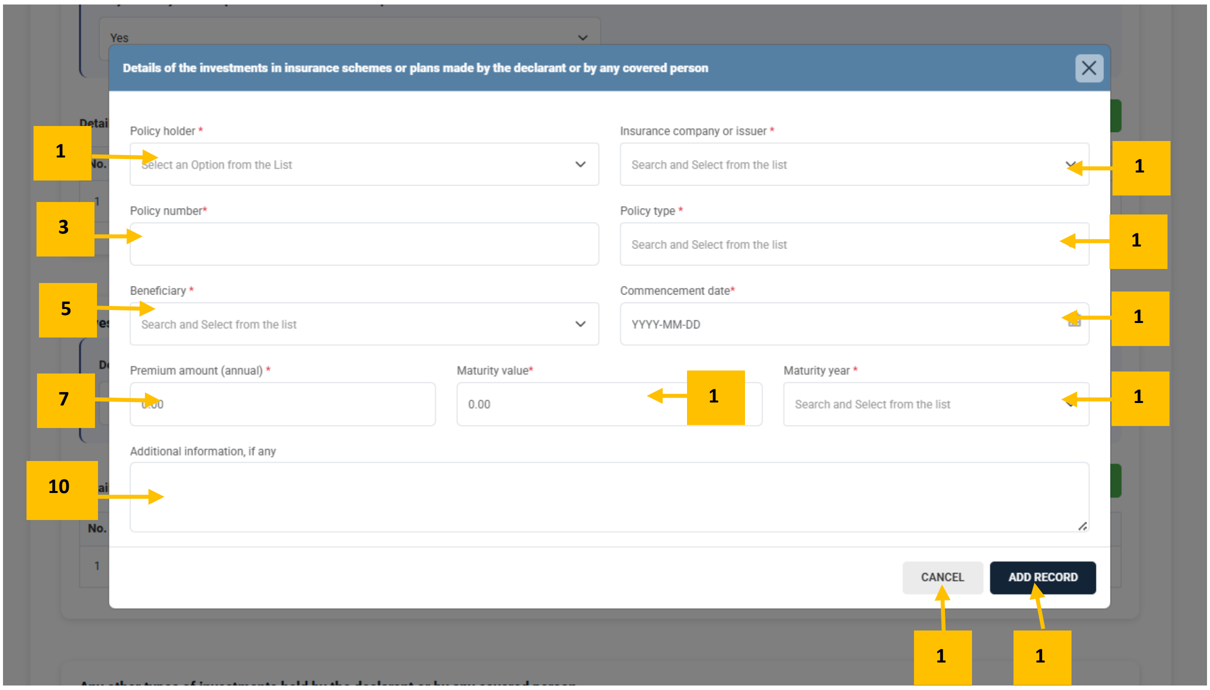
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට "**අවලංගු කිරීම**" ක්ලික් කරන්න.

10

වාර්තාව එක් කිරීම

ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට "**වාර්තාව එක් කිරීම**" ක්ලික් කරන්න.

5.11.3. රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම / සැලසුම්



1	**පොලිසි හිමිකරු** රක්ෂණ පොලිසිය හිමිකම් දරන පුද්ගලයා තෝරන්න.
2	**රක්ෂණ සමාගම / නිකුත්කරු** රක්ෂණ සමාගම හෝ නිකුත්කරු තෝරන්න.
3	**පොලිසි අංකය** රක්ෂණ සමාගම විසින් ලබා දී ඇති විශේෂ පොලිසි අංකය ඇතුළත් කරන්න.
4	**පොලිසි වර්ගය** රක්ෂණ පොලිසියේ වර්ගය තෝරන්න (උදා: ජීවිත රක්ෂණ, endowment, retirement plan).
5	**ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයා** පොලිසියෙන් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති පුද්ගලයා තෝරන්න.
6	**ආරම්භක දිනය** පොලිසිය ආරම්භ වූ දිනය ඇතුළත් කරන්න.
6	**වාර්ෂික වාරික මුදල** වාර්ෂිකව ගෙවන වාරික මුදල ඇතුළත් කරන්න.
8	**පරිණත අගය** පරිණත වන විට ලැබෙන අපේක්ෂිත මුදල ඇතුළත් කරන්න (අදාළ නම්).

9

පරිණත වසර

පොලිසිය පරිණත වන වසර තෝරන්න.

10

අමතර තොරතුරු

අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න (අවශ්‍ය නම්).

11

අවලංගු කිරීම

ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට “අවලංගු කිරීම” ක්ලික් කරන්න.

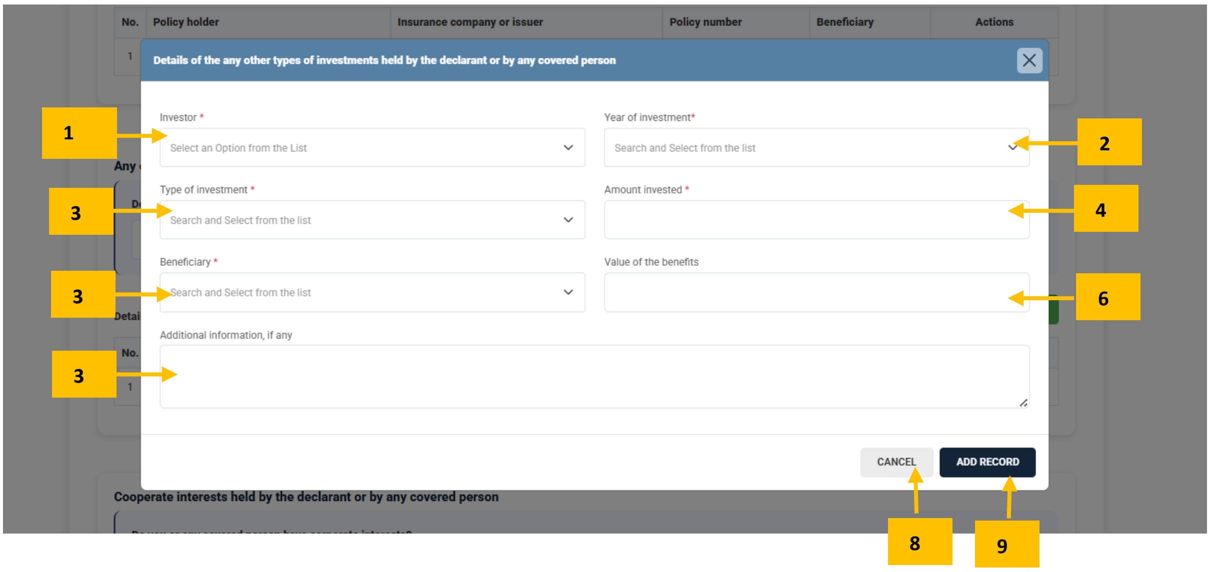
12

වාර්තාව එක් කිරීම

ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට “වාර්තාව එක් කිරීම” ක්ලික් කරන්න.

5.11.4. වෙනත් ආයෝජන වර්ග

මෙම කොටස මඟින්, පෙර කොටස්වල සඳහන් නොවන වෙනත් ආයෝජන පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.



1 **ආයෝජකයා**
ආයෝජනය කළ පුද්ගලයා තෝරන්න.

2 **ආයෝජනය කළ වසර**
ආයෝජනය සිදු කළ වසර තෝරන්න.

3 **ආයෝජන වර්ගය**
ආයෝජනයේ වර්ගය තෝරන්න (උදා: partnerships, funds, alternative investments).

4 **ආයෝජන මුදල**
මුළු ආයෝජන මුදල ඇතුළත් කරන්න.

5 **ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයා**
ආයෝජනයෙන් ප්‍රතිලාභ ලබන පුද්ගලයා (අදාළ නම්) තෝරන්න.

6 **ප්‍රතිලාභ වල අගය**
ආයෝජනයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ වල වත්මන් හෝ අනුමාන අගය ඇතුළත් කරන්න.

7 **අමතර තොරතුරු**
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න (අවශ්‍ය නම්).

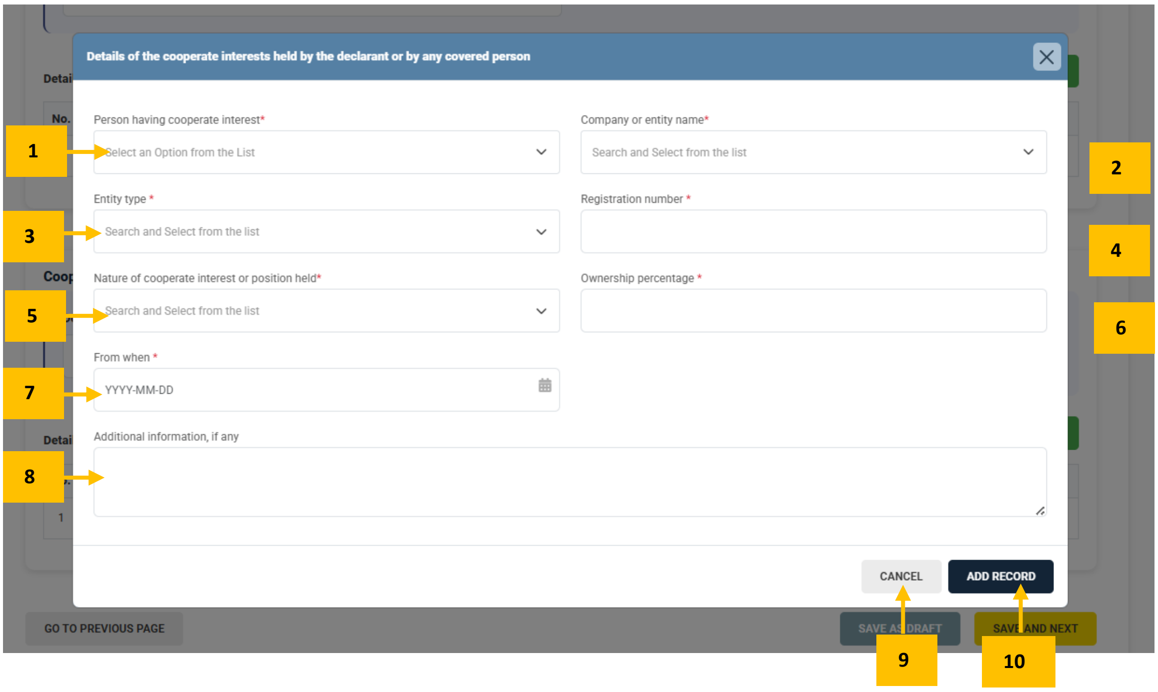
8 **අවලංගු කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට “**අවලංගු කිරීම**” ක්ලික් කරන්න.

9

වාර්තාව එක් කිරීම
ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට **“. වාර්තාව එක් කිරීම”** ක්ලික් කරන්න.

5.11.5. සමාගම් සම්බන්ධ හිමිකම්

මෙම කොටස මඟින්, සමාගම්වල ඔබට හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකුට ඇති හිමිකම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.



1 **හිමිකම් ඇති පුද්ගලයා**
සමාගම් සම්බන්ධ හිමිකම් දරන පුද්ගලයා තෝරන්න.

2 **සමාගම / ආයතනය**
සමාගමේ හෝ ආයතනයේ නම ඇතුළත් කරන්න.

3 **ආයතන වර්ගය**
ආයතනයේ වර්ගය තෝරන්න (උදා:. පෞද්ගලික ආයතන, රජයේ ආයතන,)

4 **ලියාපදිංචි අංකය**
ආයතනයේ නිල ලියාපදිංචි අංකය ඇතුළත් කරන්න

5 **හිමිකම් හෝ භූමිකාව**
ඔබ දරන භූමිකාව හෝ හිමිකම් වර්ගය සඳහන් කරන්න (උදා:කොටස් හිමියා, අධ්‍යක්ෂක, සහකරු)

6 **හිමිකම් ප්‍රතිශතය**
සමාගම තුළ ඔබ සතුව ඇති හිමිකම් ප්‍රතිශතය ඇතුළත් කරන්න.

7 **ආරම්භ වූ දිනය**
එම හිමිකම හෝ භූමිකාව ආරම්භ වූ දිනය ඇතුළත් කරන්න.

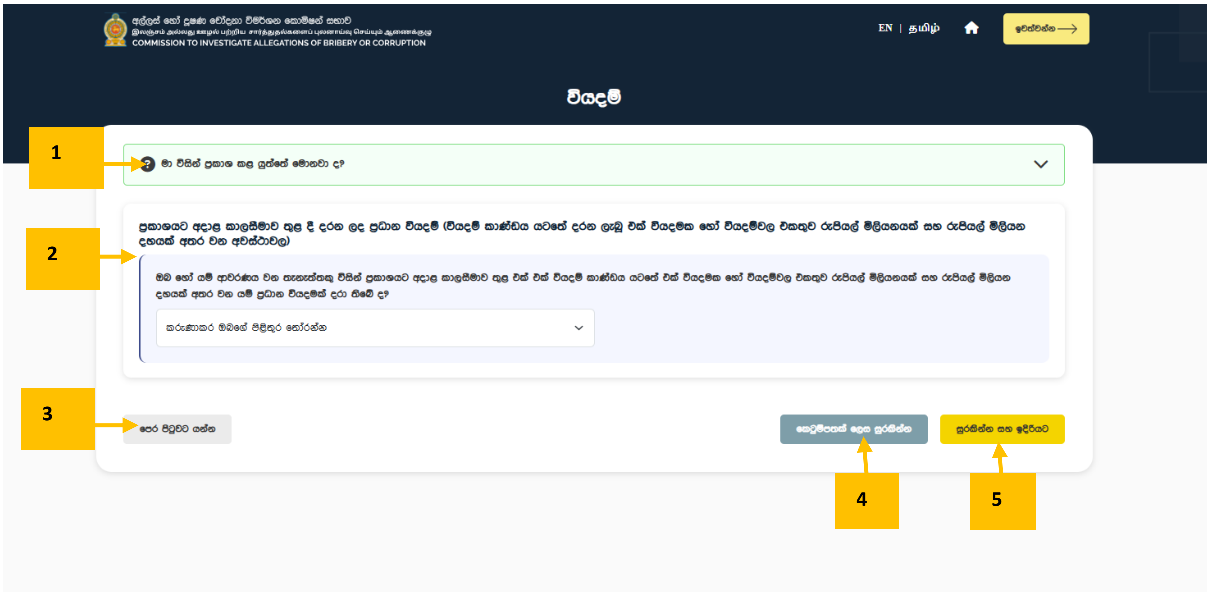
8 **අමතර තොරතුරු**
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න (අවශ්‍ය නම්)

9 **අවලංගු කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට "**අවලංගු කිරීම**" ක්ලික් කරන්න.

10 **වාර්තාව එක් කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට "**වාර්තාව එක් කිරීම**" ක්ලික් කරන්න.

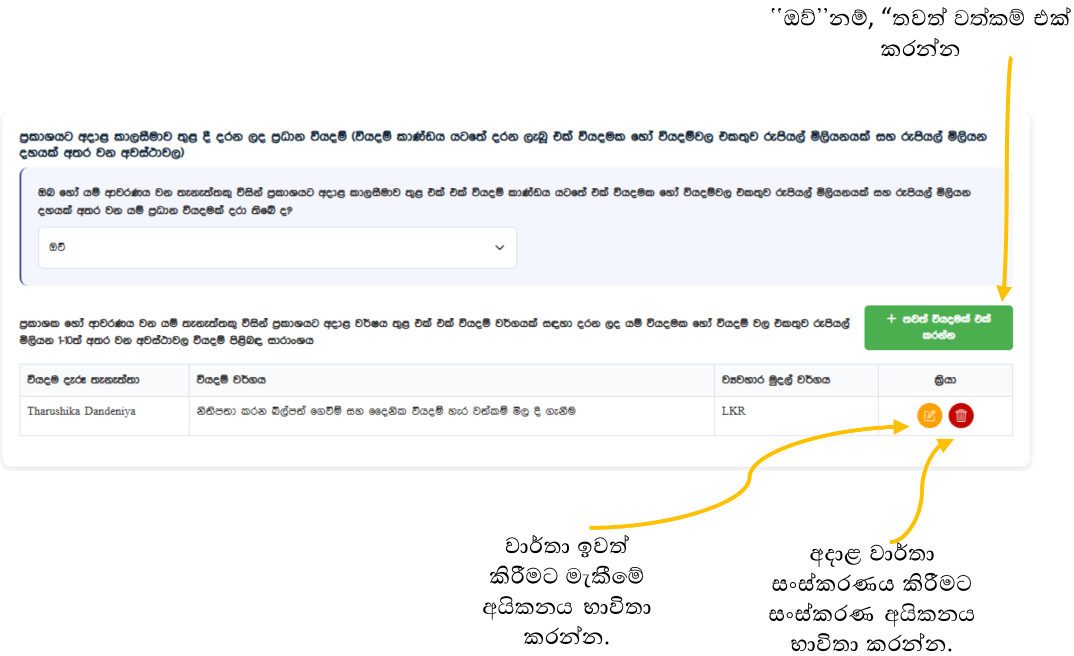
5.12. වියදම්

මෙම කොටස මඟින්, ප්‍රකාශ කාලය තුළ ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු විසින් සිදු කරන ලද ප්‍රධාන වියදම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.



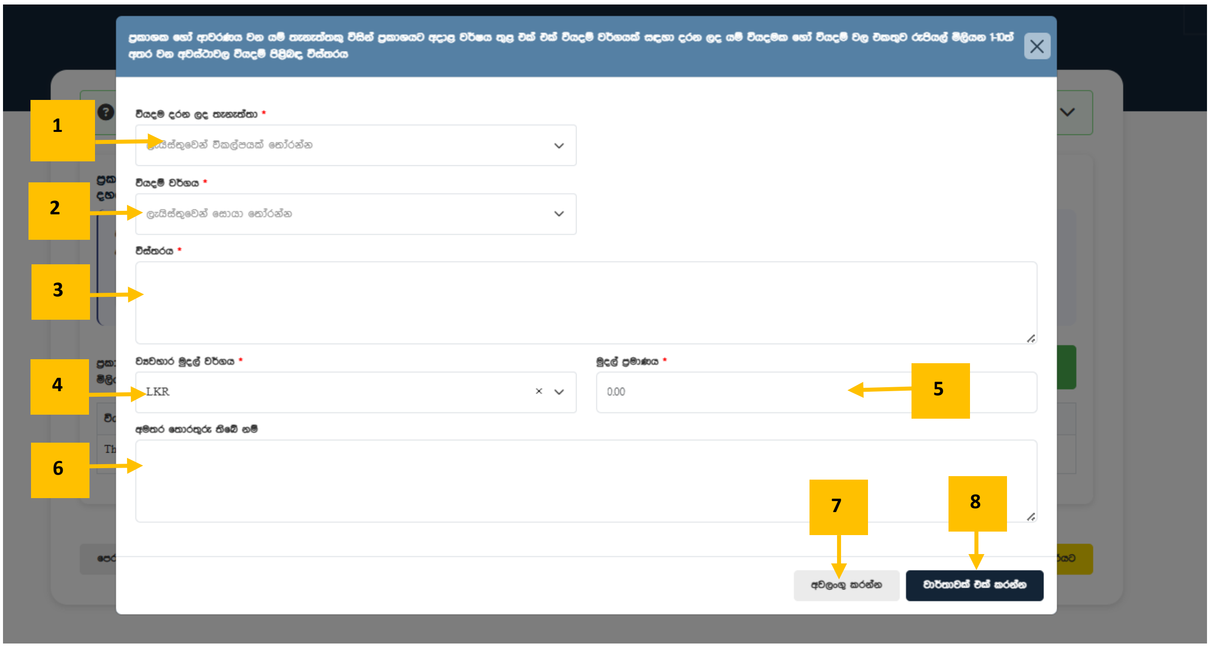
1 **මාර්ගෝපදේශය**
මෙම කොටසට අදාළ වියදම් වර්ග සහ උදාහරණ බැලීමට ක්ලික් කරන්න.

2 **ප්‍රධාන වියදම් ප්‍රකාශය**
ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකුට නියමිත සීමාවට අයත් ප්‍රධාන වියදම් තිබේද යන්න "ඔව්" හෝ "නැහැ" තෝරන්න.



3	පෙර පිටුවට යාම
4	කාලිකව සුරකින්න
5	සුරකිමින් ඉදිරියට යන්න

5.12.1. ප්‍රධාන වියදම් විස්තර



මෙම කොටස මඟින්, ප්‍රධාන වියදම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.

1 **වියදම කළ පුද්ගලයා**
වියදම කළ පුද්ගලයා තෝරන්න.

2 **වියදම් වර්ගය**
වියදමේ වර්ගය තෝරන්න (උදා: අධ්‍යාපනය, සංචාර, වෛද්‍ය, දේපළ).

3 **විස්තරය**
වියදම පිළිබඳ පැහැදිලි විස්තරයක් ලබා දෙන්න.

4 **මුදල් වර්ගය**
වියදම සිදු වූ මුදල් වර්ගය තෝරන්න (සාමාන්‍යයෙන් LKR).

5 **මුළු වියදම**
මුළු වියදම් මුදල ඇතුළත් කරන්න.

6 **අමතර තොරතුරු**

7 **අවලංගු කරන්න**

"අවලංගු කරන්න" ක්ලික් කර ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කළ හැක

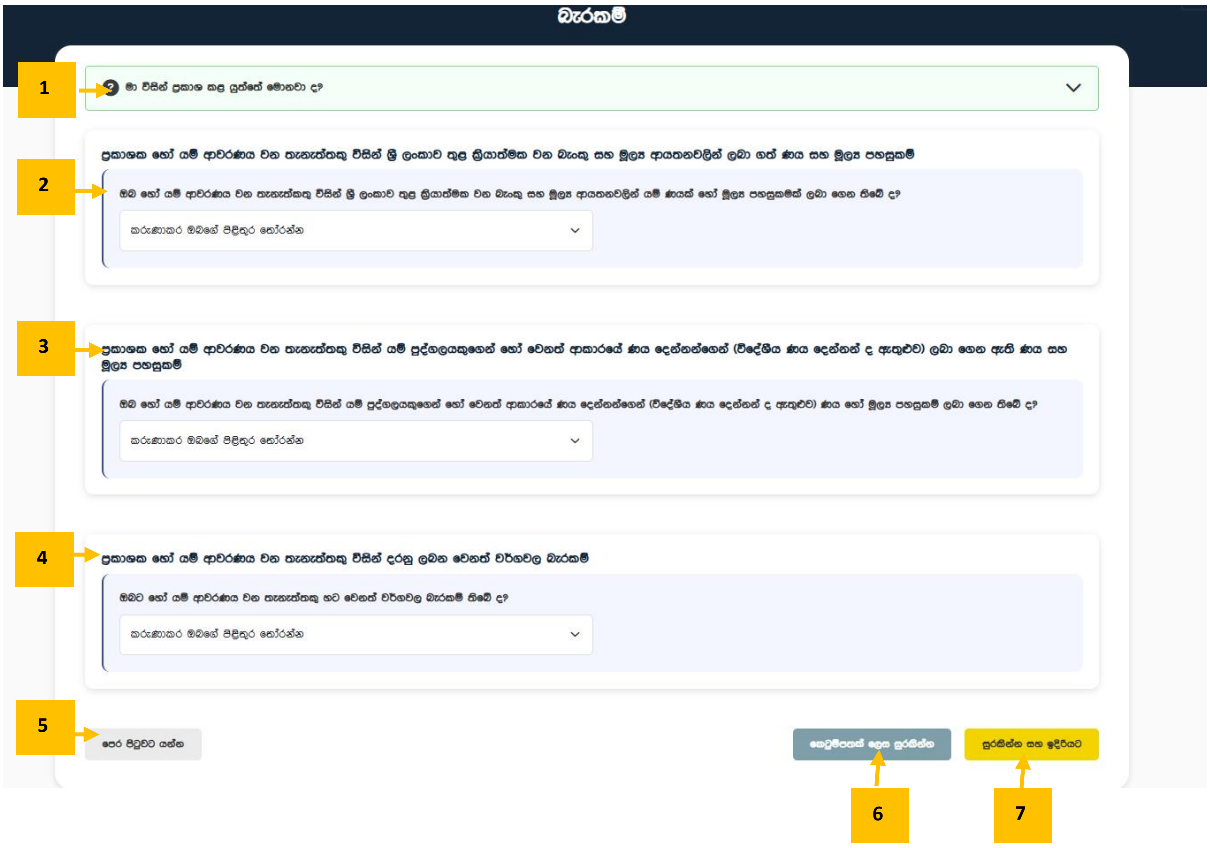
8

වාර්තාව එක් කරන්න

"වාර්තාව එක් කරන්න" ක්ලික් කර වත්කම සුරකින්න.

5.13. බැරකම්

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු සතුව ඇති බැරකම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.



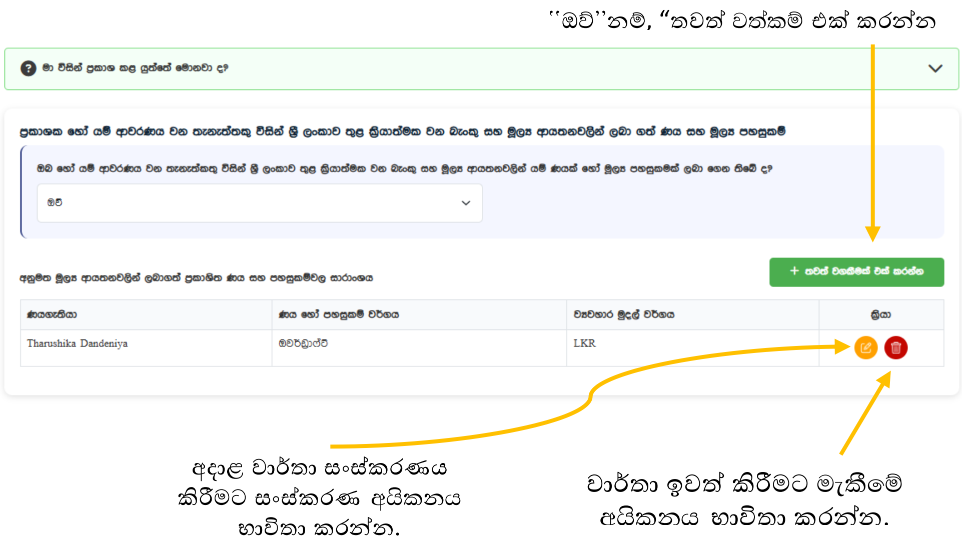
1 **මාර්ගෝපදේශය**

මෙම කොටසට අදාළව ප්‍රකාශ කළ යුතු වගකීම් වර්ග සහ උදාහරණ බැලීමට ක්ලික් කරන්න.

2 **ශ්‍රී ලංකාවේ බැංකු සහ මූල්‍ය ආයතනවල ණය**

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන බැංකු හෝ මූල්‍ය ආයතනවලින් ණය හෝ ණය පහසුකම් ලබාගෙන තිබේද යන්න “ඔව්” හෝ “නැහැ” යන්න තෝරන්න.

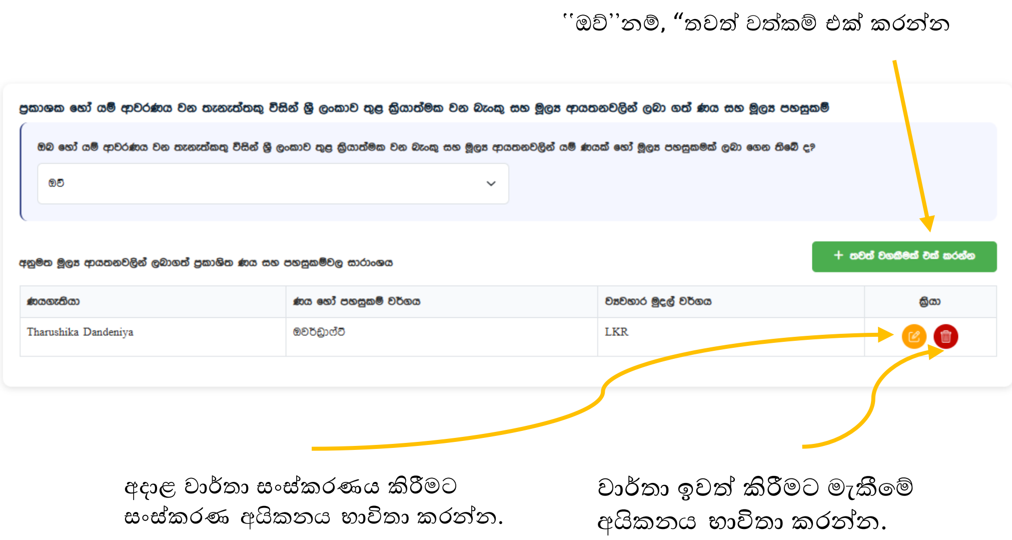
“ඔව්” තෝරාගන්නේ නම්, 5.13.1 වගන්තිය බලන්න.



3 **අමතර ණය විස්තර එක් කිරීම සඳහා**
"Add Another Expense" බොත්තම ක්ලික් කර අදාළ විස්තර එක් කරන්න.

4 **සංස්කරණය කිරීම සඳහා**
අදාළ වාර්තාව අසල ඇති සංස්කරණ (edit) අයිකනය ක්ලික් කරන්න.

5 **ඉවත් කිරීම සඳහා**
අදාළ වාර්තාව අසල ඇති මකා දැමීමේ (delete) අයිකනය ක්ලික් කරන්න

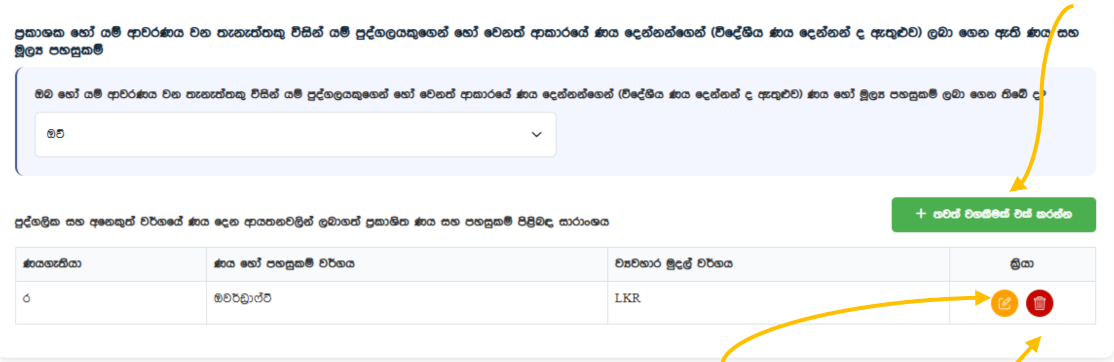


3 **යම් පුද්ගලයකුගෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයේ ණය දෙන්නන්ගෙන් ලබා ගෙන ඇති ණය (විදේශීය ණය දෙන්නන් ද ඇතුළුව)**

ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු පුද්ගලයින්ගෙන් හෝ වෙනත් ණය දෙන්නන්ගෙන් (විදේශීයද ඇතුළුව) ණය හෝ ණය පහසුකම් ලබාගෙන තිබේද යන්න තෝරා දක්වන්න.

“ඔව්” තෝරාගන්නේ නම්, 5.13.2 වගන්තිය බලන්න.

''ඔව්''නම්, “තවත් වත්කම් එක් කරන්න



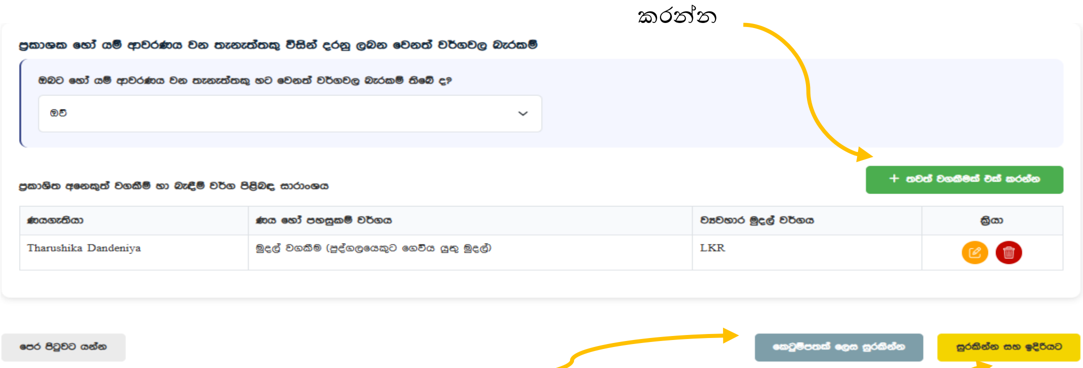
අදාළ වාර්තා සංස්කරණය කිරීමට සංස්කරණ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

වාර්තා ඉවත් කිරීමට මැකීමේ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

4 **වෙනත් බැරකම්**

“ඔව්” නම් 5.13.3 බලන්න.

''ඔව්''නම්, “තවත් වත්කම් එක් කරන්න



අදාළ වාර්තා සංස්කරණය කිරීමට සංස්කරණ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

වාර්තා ඉවත් කිරීමට මැකීමේ අයිකනය භාවිතා කරන්න.

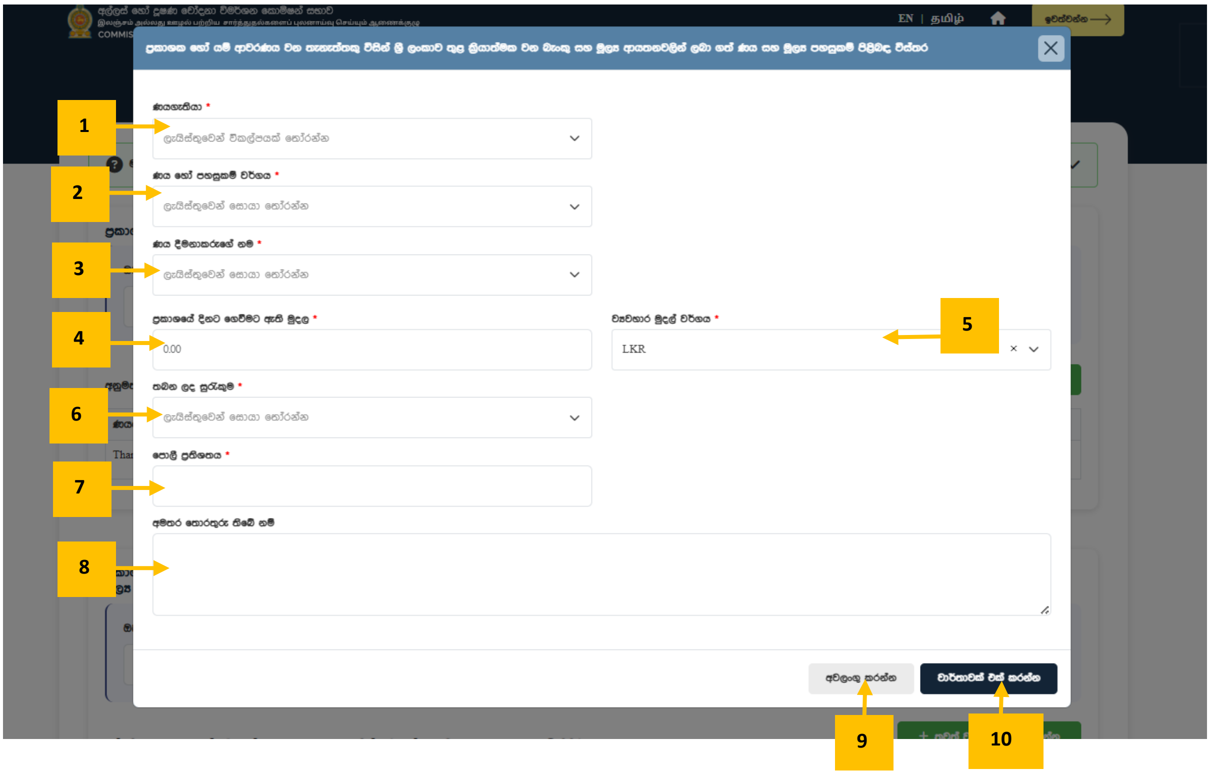
5 **අමතර තොරතුරු**
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න (විකල්පීයයි).

6 **අවලංගු කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට “**අවලංගු කිරීම**” ක්ලික් කරන්න.

7 **වාර්තාව එක් කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට “**වාර්තාව එක් කිරීම**” ක්ලික් කරන්න.

5.13.1. බැංකු හා මූල්‍ය ආයතනවල ණය

මෙම කොටස මගින්, ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන බැංකු හෝ මූල්‍ය ආයතනවලින් ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු ලබාගත් ණය සහ ණය පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.



1 **ණය ලබාගත් පුද්ගලයා**
ණය ලබාගත් පුද්ගලයා තෝරන්න.

2 **ණය වර්ගය**
ණය හෝ ණය පහසුකම් වර්ගය තෝරන්න (උදා: personal loan, housing loan, overdraft).

3 **ණය ලබාදුන් ආයතනය**
ණය ලබාදුන් බැංකුව හෝ මූල්‍ය ආයතනය තෝරන්න.

4 **ප්‍රකාශ කරන දිනයට අදාළ ශේෂ මුදල**
ප්‍රකාශ කරන දිනයට ගෙවිය යුතු ඉතිරි මුදල ඇතුළත් කරන්න.

5 **මුදල් වර්ගය**
ණය ලබාගත් මුදල් වර්ගය තෝරන්න (සාමාන්‍යයෙන් LKR).

6 **තබන ලද සුරැකුම ඇපකරය**
ණයට ලබා දී ඇති ආරක්ෂාව හෝ ඇපකරය සඳහන් කරන්න (උදා: දේපළ, වාහනය).

7

පොලී අනුපාතය
අදාළ පොලී අනුපාතය ලෙස ඇතුළත් කරන්න.

8

අමතර තොරතුරු
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න (විකල්පීයයි).

9

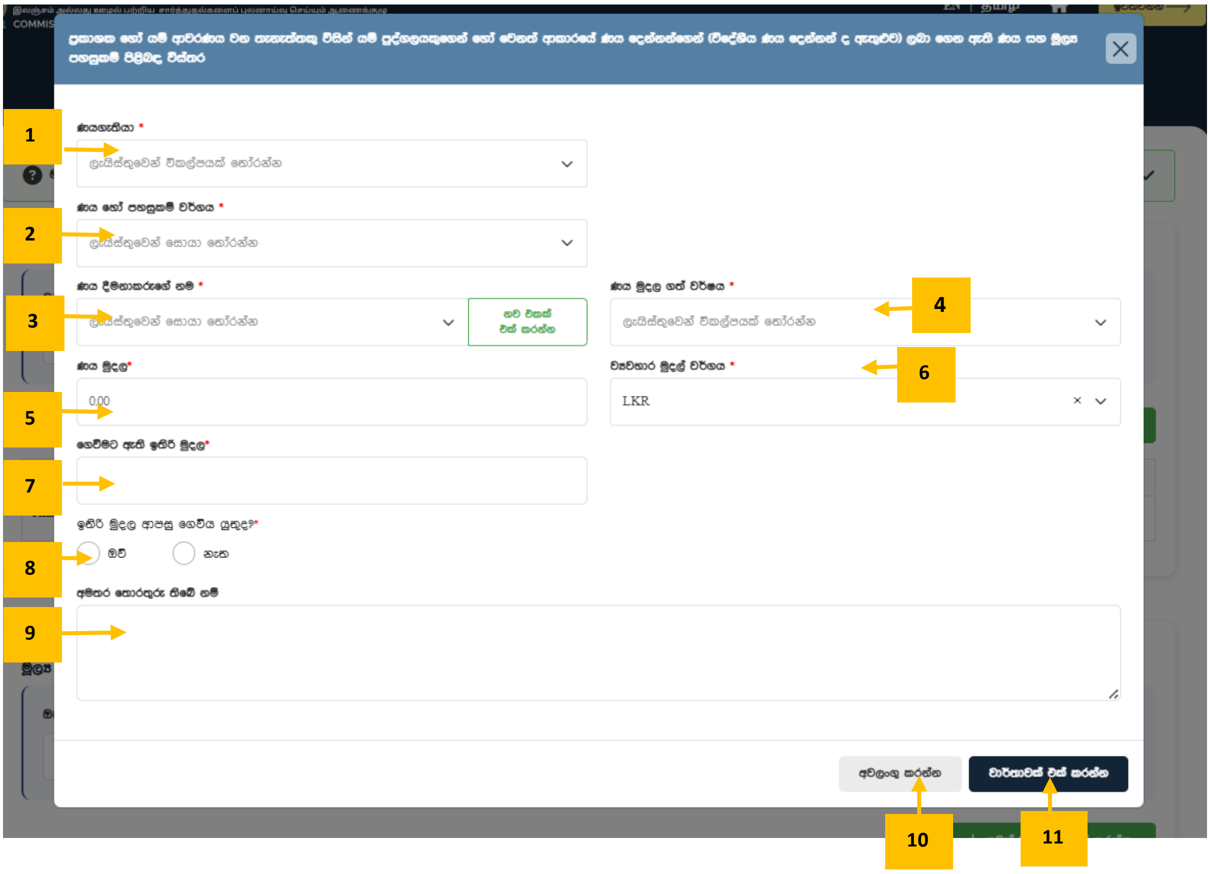
අවලංගු කිරීම
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට "**අවලංගු කිරීම**" ක්ලික් කරන්න.

10

වාර්තාව එක් කිරීම
ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට "**වාර්තාව එක් කිරීම**" ක්ලික් කරන්න.

5.13.2. පුද්ගලයින්ගෙන් හෝ වෙනත් ණය

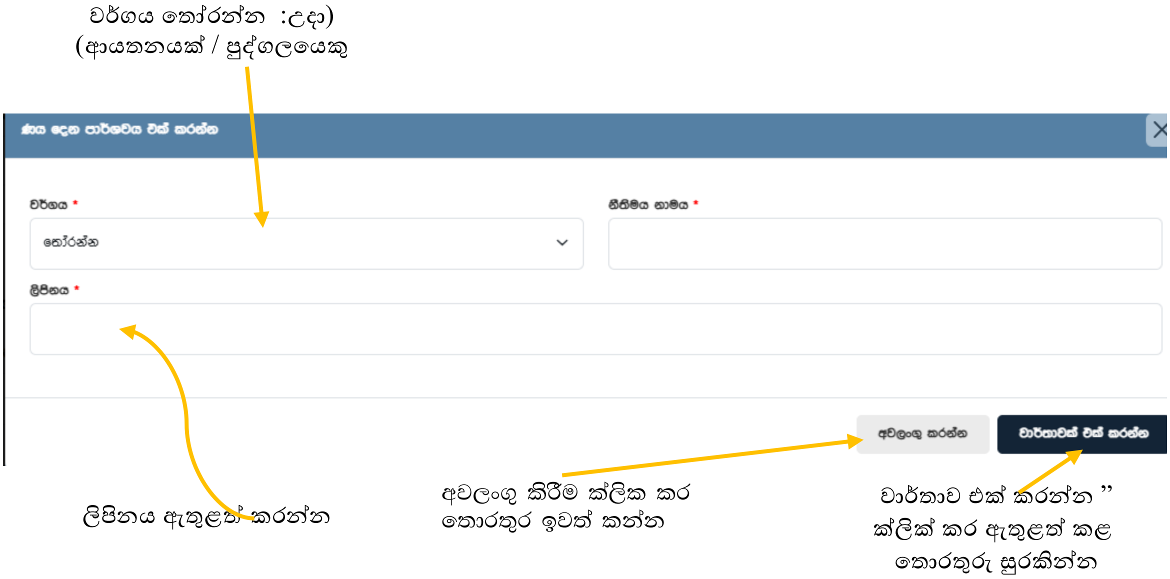
මෙම කොටස මඟින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු පුද්ගලයින්ගෙන් හෝ වෙනත් ණයදාරුවන්ගෙන් (විදේශීයද ඇතුළුව) ලබාගත් ණය පිළිබඳ විස්තර ලබා දීමට ඉඩ සලසයි.



1 **ණය ලබාගත් පුද්ගලයා**
ණය ලබාගත් පුද්ගලයා තෝරන්න.

2 **ණය වර්ගය**
ණය වර්ගය තෝරන්න (උදා: personal loan, private financing)

3 **ණය ලබාදුන් පුද්ගලයා/ආයතනය**
ණය ලබාදුන් පුද්ගලයා හෝ ආයතනය තෝරන්න.



4 **ණය ආරම්භ වූ වසර**
ණය ලබාගත් වසර තෝරන්න.

5 **ණය මුදල**
මුල් ලබාගත් මුදල ඇතුළත් කරන්න.

6 **මුදල් වර්ගය**
ණය ලබාගත් මුදල් වර්ගය තෝරන්න.

7 **ඉතිරි ශේෂය**
ප්‍රකාශ කරන දිනයට ඉතිරිව ඇති මුදල ඇතුළත් කරන්න.

8 **නැවත ගෙවිය යුතුද?**
ඉතිරි මුදල ගෙවිය යුතුද යන්න සඳහන් කරන්න.

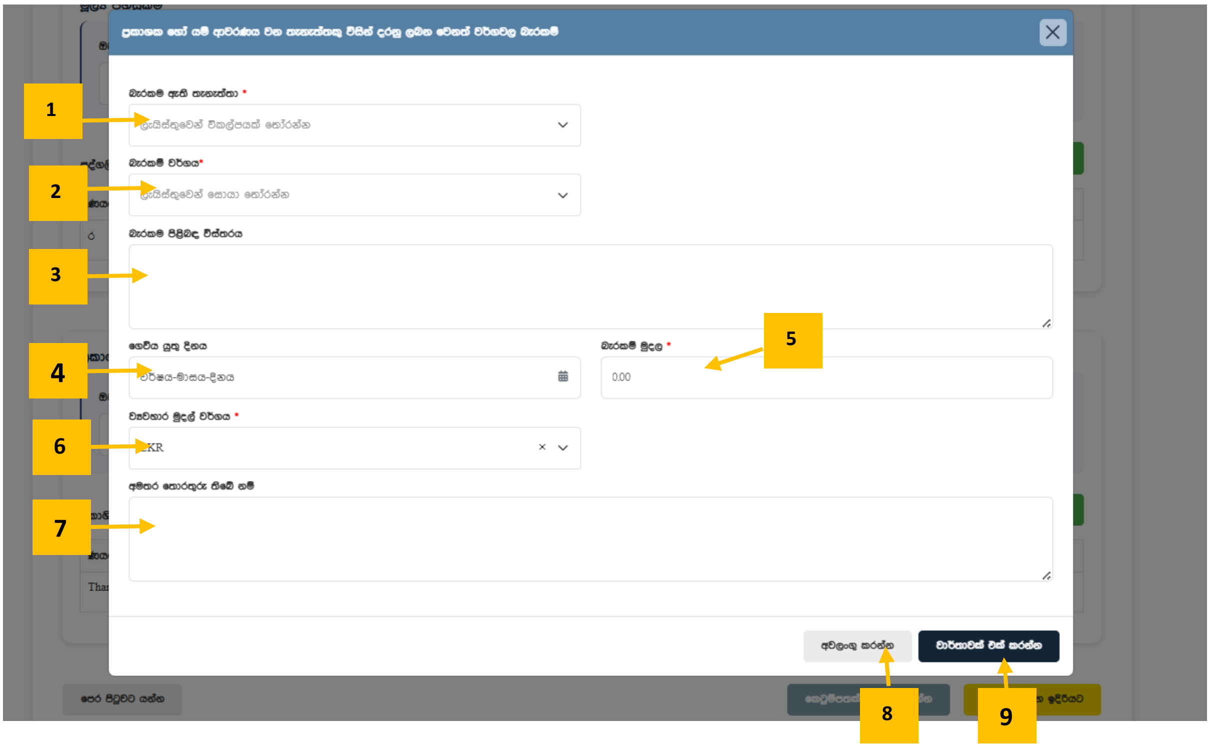
9 **අමතර තොරතුරු**
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න (විකල්පීයයි).

10 **අවලංගු කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට “**අවලංගු කිරීම**” ක්ලික් කරන්න.

11 **වාර්තාව එක් කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට “**වාර්තාව එක් කිරීම**” ක්ලික් කරන්න.

5.13.3. වෙනත් වගකීම්

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ හෝ ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු පුද්ගලයින්ගෙන් හෝ වෙනත් ණයකරුවන්ගෙන් .ලබාගත් ණය පිළිබඳ විස්තර ලබා දීමට ඉඩ සලසයි (විදේශීයද ඇතුළුව)



1 **වගකීම් ඇති පුද්ගලයා**
වගකීම දරන හෝ වගකීමට වගකිව යුතු පුද්ගලයා තෝරන්න.

2 **වගකීම් වර්ගය** වගකීමේ වර්ගය තෝරන්න
(උදා: නොගෙවූ මුදල්, ගැරන්ටි, බැඳීම්, හෝ වෙනත් මූල්‍ය වගකීම්).

3 **වගකීම් පිළිබඳ විස්තර**
වගකීම පිළිබඳ පැහැදිලි විස්තරයක් ලබා දෙන්න
(ස්වභාවය, සම්බන්ධ පාර්ශව, අරමුණ ආදිය ඇතුළුව).

4 **ගෙවිය යුතු දිනය** වගකීම ගෙවිය යුතු දිනය ඇතුළත් කරන්න හෝ තෝරන්න.

5 **වගකීම් මුදල**
ප්‍රකාශ කරන දිනයට අදාළව වගකීමේ මුළු අගය ඇතුළත් කරන්න.

6 **මුදල් වර්ගය**
වගකීම සඳහන් කර ඇති මුදල් වර්ගය තෝරන්න.

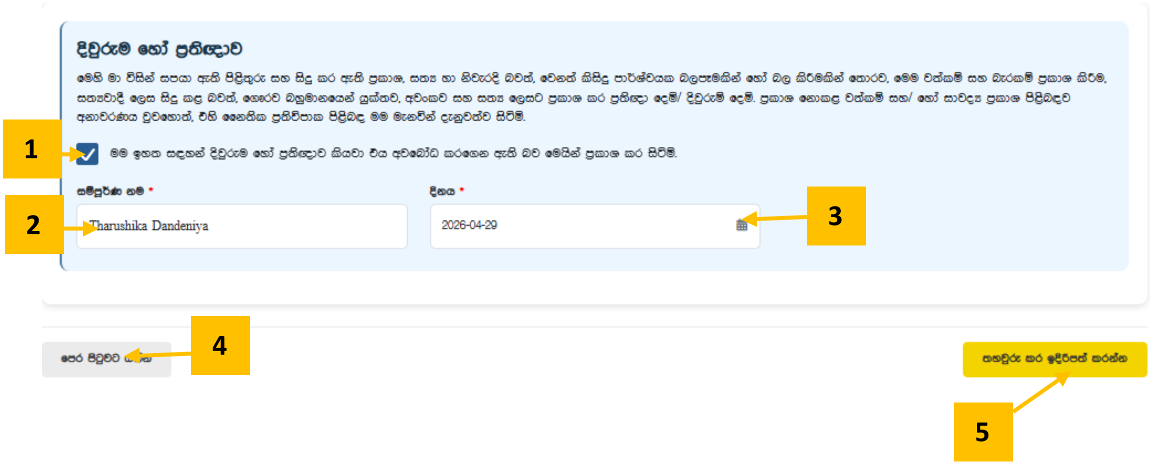
7 **අමතර තොරතුරු**
අවශ්‍ය නම් අමතර විස්තර ලබා දෙන්න

8 **අවලංගු කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉවත් කිරීමට "**අවලංගු කිරීම**" ක්ලික් කරන්න.

9 **වාර්තාව එක් කිරීම**
ඇතුළත් කළ තොරතුරු සුරැකීමට "**වාර්තාව එක් කිරීම**" ක්ලික් කරන්න.

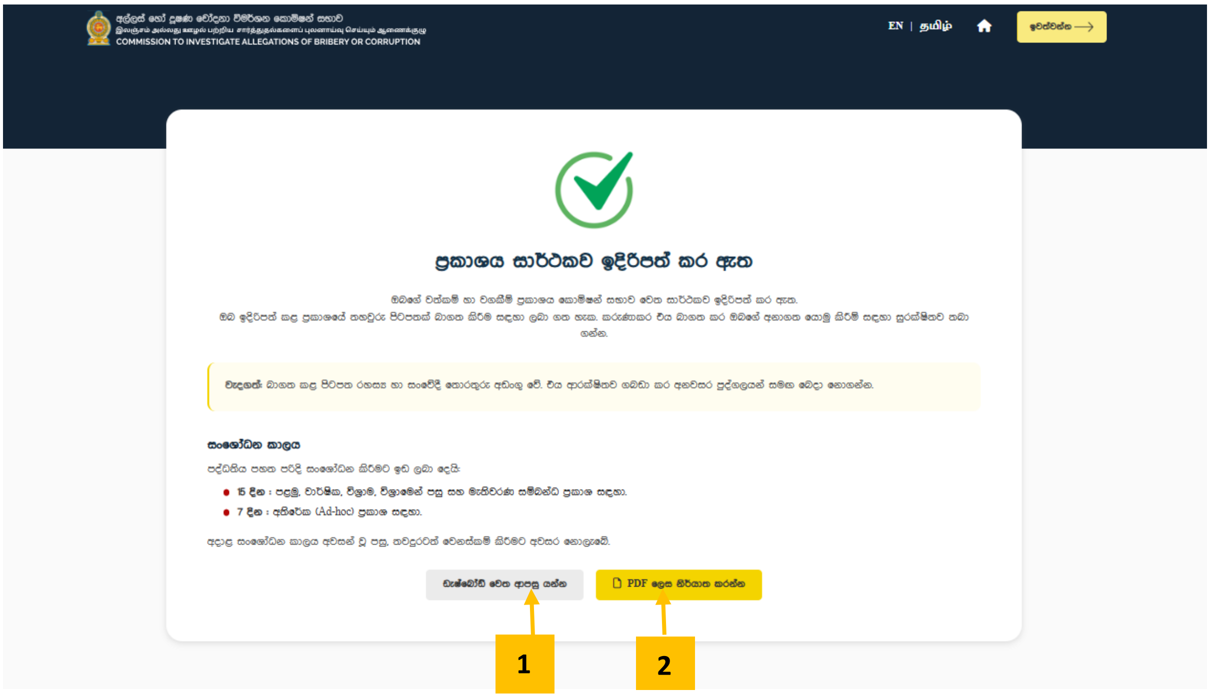
5.14. සාරාංශය සහ ප්‍රතිඥා ප්‍රකාශය

මෙම කොටස මඟින්, ඔබ ඇතුළත් කළ සියලු තොරතුරු සමාලෝචනය කර නිල වශයෙන් සම්මත කිරීමට ඉඩ සලසයි.



1	**තහවුරු කිරීම** ඔබ තොරතුරු කියවා තේරුම් ගත් බවත්, ඒවා සත්‍ය බවත් තහවුරු කිරීමට checkbox එක සලකුණු කරන්න.
2	**ප්‍රකාශකයාගේ නම** සම්පූර්ණ නම ඇතුළත් කරන්න.
3	**දිනය** ප්‍රකාශ කරන දිනය ඇතුළත් කරන්න.
4	**පෙර පිටුවට යන්න**
5	**තහවුරු කර ඉදිරිපත් කරන්න**

5.15. ප්‍රකාශය සාර්ථකව ඉදිරිපත් කිරීම

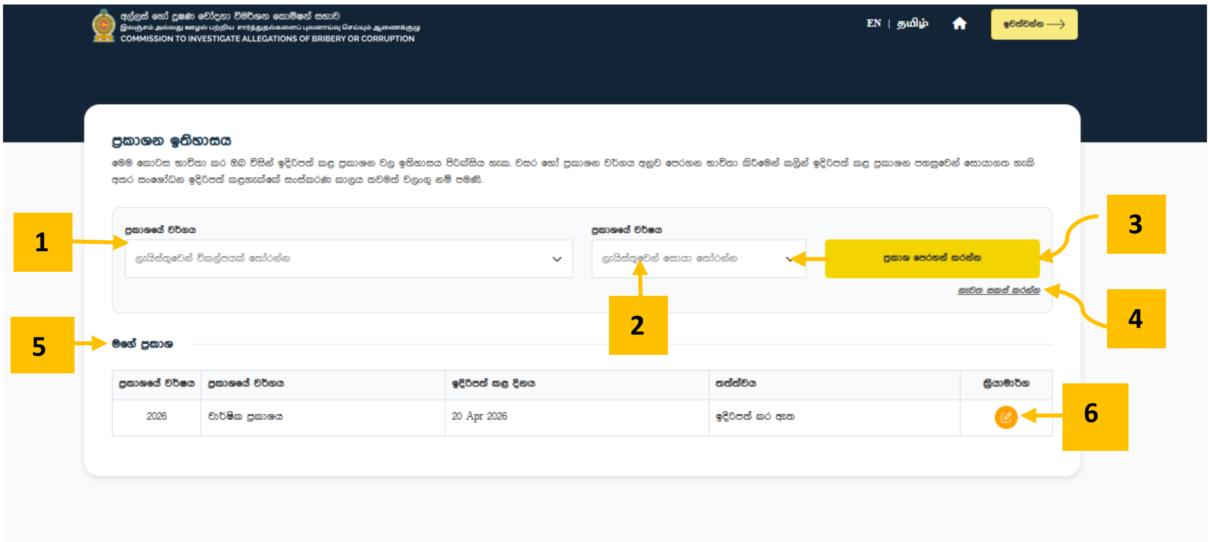


1 පුවරුව වෙත යාම ප්‍රධාන පිටුවට ආපසු යන්න.

2 **PDF ලෙස ලබාගන්න**
ඔබගේ ප්‍රකාශයේ පිටපතක් බාගත කරගන්න.

06. ප්‍රකාශ ඉතිහාසය

මෙම තිරය මඟින්, ඔබ විසින් පෙර ඉදිරිපත් කරන ලද සියලු ප්‍රකාශ බැලීමට හා කළමනාකරණය කිරීමට ඉඩ සලසයි.
පරිශීලකයින්ට වාර්තා පෙරහන් කිරීම, වාර්තා එක් කිරීමේ විස්තර පරීක්ෂා කිරීම සහ අවසර ලත් කාලය තුළ සංස්කරණය කිරීම කළ හැක.



1 **ප්‍රකාශ වර්ගය අනුව පෙරහන් කිරීම**
ප්‍රකාශ වර්ගය (උදා: වාර්ෂික, Ad-hoc) තෝරා පෙන්වෙන වාර්තා සීමා කරන්න.

2 **වර්ෂය අනුව පෙරහන් කිරීම**
අදාළ වර්ෂය තෝරා, එම කාලය තුළ ඉදිරිපත් කළ ප්‍රකාශ සොයාගන්න.

3 **පෙරහන් කිරීමේ බොත්තම**
තෝරාගත් filter යොදාගෙන ගැලපෙන වාර්තා පෙන්වන්න.

4 **නැවත සකස් කරන්න බොත්තම**
තෝරාගත් පෙරහන් කිරීම් සියල්ල ඉවත් කර මුළු වාර්තා ලැයිස්තුව නැවත පෙන්වන්න.

5 **මගේ ප්‍රකාශ වගුව**
ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කළ සියලු ප්‍රකාශවල සාරාංශයක් පෙන්වයි.

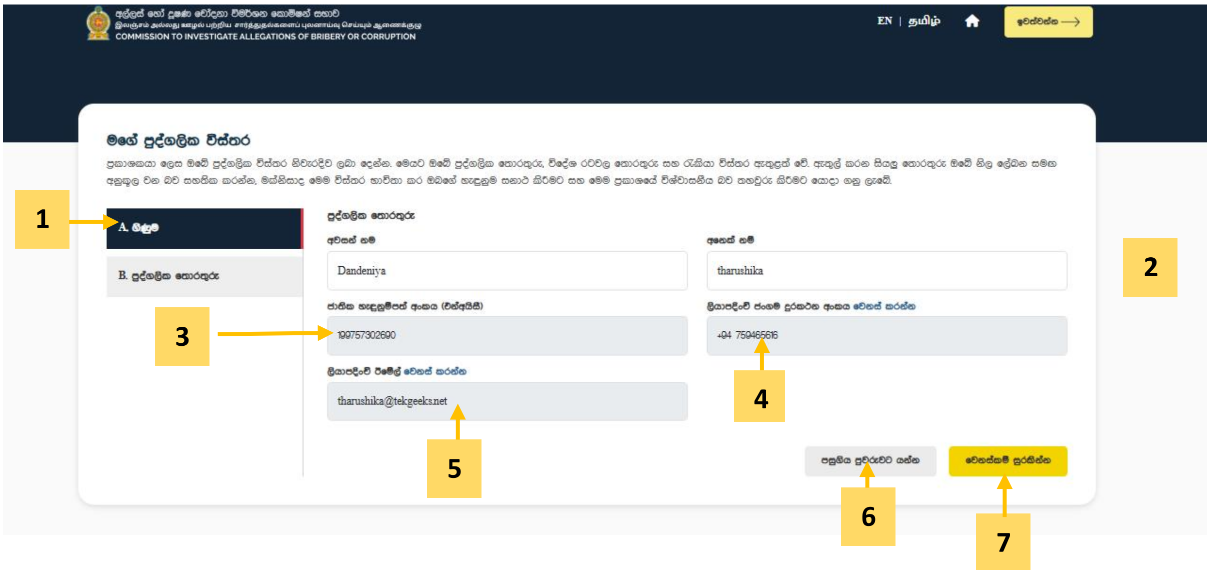
5 **සංස්කරණ විකල්පය**
අවසර ලත් සංස්කරණ කාලය තුළ පමණක් ප්‍රකාශයක් සංස්කරණය කළ හැක.
එම කාලය ඉක්මවා ගිය පසු, සංස්කරණය කිරීමට CIABOC අනුමැතිය ලබාගෙන නැවත විවෘත කළ යුතු වේ.

07. මාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු

7.1. ගිණුම

මෙම කොටස මඟින්, පද්ධතිය තුළ සුරක්ෂිතව තබා ඇති ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු බැලීමට හා කළමනාකරණය කිරීමට ඉඩ සලසයි.

මෙයට, හඳුනාගැනීම සඳහා වැදගත් තොරතුරු සහ සන්නිවේදනය සඳහා භාවිතා වන ලියාපදිංචි සම්බන්ධතා තොරතුරු ඇතුළත් වේ.



1

පැතිකඩ සංචාලන පැනලය

වම පැත්තේ ඇති පැනලය භාවිතා කර විවිධ කොටස් අතර මාරු විය හැක.

2

සංස්කරණය කළ හැකි තොරතුරු

අවශ්‍ය පරිදි ඔබගේ පවුලේ නම සහ අනෙකුත් නාම යාවත්කාලීන කළ හැක.

3

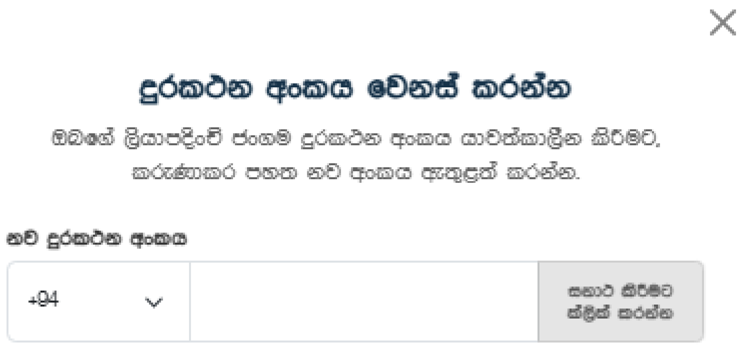
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

මෙම ක්ෂේත්‍රය ස්ථාවර වන අතර සංස්කරණය කළ නොහැක, එය පද්ධතිය තුළ අනන්‍ය හඳුනාගැනීමක් ලෙස භාවිතා වේ.

4

ලියාපදිංචි ජංගම දුරකථන අංකය වෙනස් කිරීම

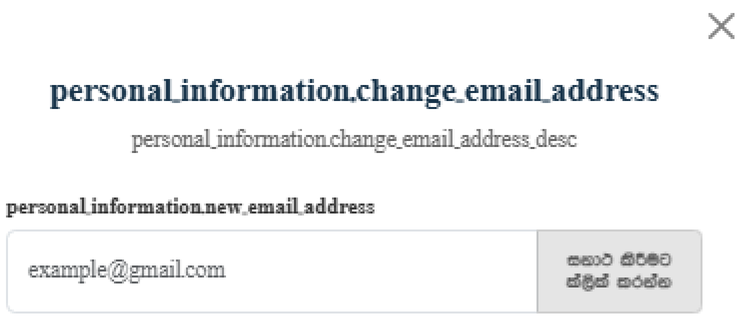
ඔබගේ ලියාපදිංචි ජංගම දුරකථන අංකය වෙනස් කිරීමට මෙම විකල්පය භාවිතා කරන්න. නව අංකය රට කේතය සමඟ ඇතුළත් කර තහවුරු කිරීමට තහවුරු කිරීමේ බොත්තම ක්ලික් කරන්න ඔබට SMS මගින් OTP (One-Time Password) ලැබේ. එම OTP එක ඇතුළත් කර නව දුරකථන අංකය තහවුරු කරන්න.



5 **ලියාපදිංචි ඊමේල් ලිපිනය වෙනස් කිරීම**

ඔබගේ ලියාපදිංචි ඊමේල් ලිපිනය යාවත්කාලීන කිරීමට මෙම විකල්පය භාවිතා කරන්න. නව ඊමේල් ලිපිනය ඇතුළත් කර “Click to Verify” බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

එවිට ඇතුළත් කළ ඊමේල් ලිපිනයට OTP (One-Time Password) එකක් යවනු ලැබේ. එම OTP එක ඇතුළත් කර යාවත්කාලීන කිරීම තහවුරු කරන්න.

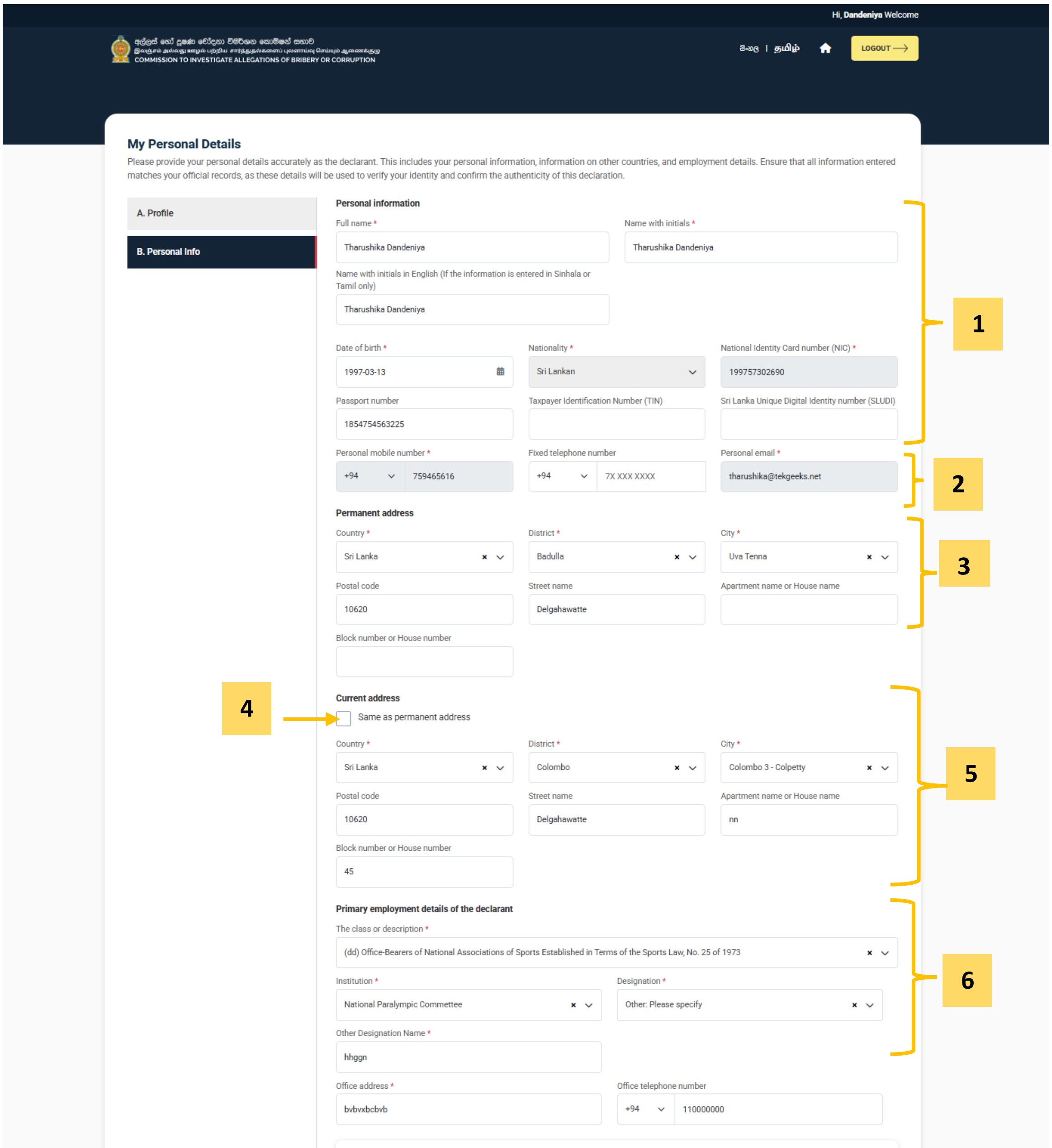


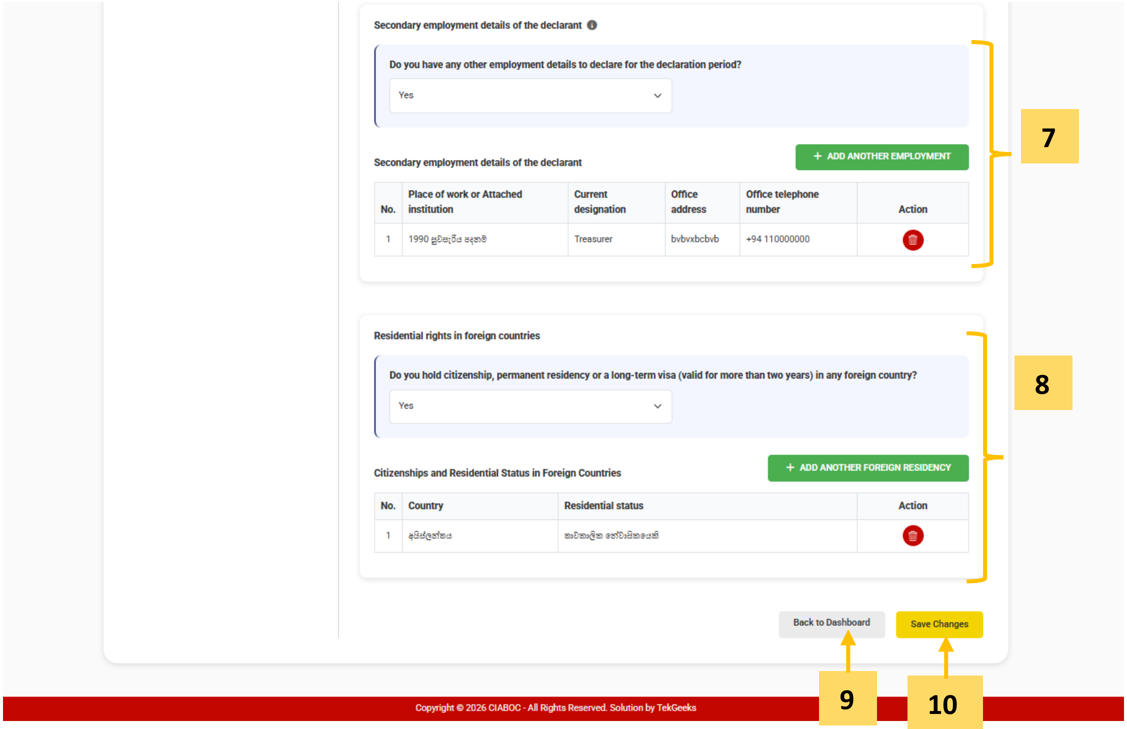
6 පුවරුව **වෙත යාම**
කිසිදු වෙනසක් සුරකින්නේ නැතිව ප්‍රධාන පිටුවට ආපසු යන්න.

7 **වෙනස්කම් සුරකින්න**
පැතිකඩ තොරතුරු සඳහා කළ සියලු වෙනස්කම් සුරකින්න.

7.2. පෞද්ගලික තොරතුරු

මෙම කොටස මඟින්, පද්ධතිය තුළ සුරක්ෂිතව තබා ඇති ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු බැලීමට හා කළමනාකරණය කිරීමට ඉඩ සලසයි. මෙයට හඳුනාගැනීම සඳහා වැදගත් තොරතුරු සහ සන්නිවේදනය සඳහා භාවිතා වන ලියාපදිංචි සම්බන්ධතා තොරතුරු ඇතුළත් වේ.





1 **පෞද්ගලික තොරතුරු**

මෙම කොටස මඟින් ප්‍රකාශකයාගේ මූලික තොරතුරු සටහන් වේ:

- සම්පූර්ණ නම
- ආරම්භක අකුරු සමඟ නම
- (සිංහල (දෙමළෙන් ඇතුළත් කර ඇත්නම්/ඉංග්‍රීසියෙන් නම
- උපන් දිනය
- ජාතිකත්වය
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය)NIC) – (සංස්කරණය කළ නොහැක(
- විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය
- බදු ගෙවන්නාගේ හැඳුනුම් අංකය)TIN)
- ශ්‍රී ලංකා අනන්‍ය ඩිජිටල් හැඳුනුම් අංකය)SLUDI)

2 **සම්බන්ධතා තොරතුරු**

- පෞද්ගලික ජංගම දුරකථන අංකය)Profile හරහා වෙනස් කළ හැක –7.1 බලන්න(
- ස්ථාවර දුරකථන අංකය (විකල්පීය)
- පෞද්ගලික ඊමේල් ලිපිනය)Profile හරහා වෙනස් කළ හැක –7.1 බලන්න(

3 **ස්ථිර ලිපිනය**

පරිශීලකයින් තම නිල පදිංචි ලිපිනය ලබා දිය යුතුය:

- රට
- දිස්ත්‍රික්කය
- නගරය
- තැපැල් කේතය

- වීදි නාමය
- නිවාස අපාර්ට්මන්ට්/නාමය
- ගෙවතුනිවස අංකය/

4

ස්ථිර ලිපිනයට සමාන

"**ස්ථිර ලිපිනයට සමාන**" තේරීමෙන් තොරතුරු ස්වයංක්‍රීයව පිටපත් වේ. වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය නම්, එය අක්‍රිය (uncheck) කර සංස්කරණය කරන්න.

5

වර්තමාන ලිපිනය

මෙය තෝරා නොමැති නම්, වර්තමාන ලිපිනය අතින් ඇතුළත් කළ යුතුය:

- රට
- දිස්ත්‍රික්කය
- නගරය
- තැපැල් කේතය
- වීදි නාමය
- නිවාසඅපාර්ට්මන්ට් නාමය/
- ගෙවතුනිවස අංකය/

6

ප්‍රධාන රැකියා තොරතුරු

- රැකියා වර්ගය විස්තරය /
- ආයතනය
- තනතුර
- කාර්යාල ලිපිනය
- කාර්යාල දුරකථන අංකය

7

ද්විතීයික රැකියා තොරතුරු

අමතර රැකියා තිබේද යන්න සඳහන් කළ හැක.

"ඔව්" නම්:

- "තවත් රැකියාවක් එක් කරන්න" මඟින් රැකියා එකතු කළ හැක
- වගුවක් ලෙස වාර්තා බැලිය හැක
- අවශ්‍ය නම් වාර්තා ඉවත් කළ හැක

8

විදේශීය පදිංචි අයිතිවාසිකම්

පරිශීලකයින්ට විදේශීය පදිංචි තත්ත්ව තිබේ නම් ප්‍රකාශ කළ යුතුය:

- පුරවැසිභාවය
- ස්ථිර පදිංචිය
- දිගුකාලීන වීසා (වසර 2කට වැඩි)

අදාළ නම්:

- “වෙනත් භාෂාවක් එක් කරන්න” ක්ලික් කරන්න
- රට සහ පදිංචි තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න
- වගුවෙන් කළමනාකරණය කරන්න

9 **පුවරුව වෙත යාම**

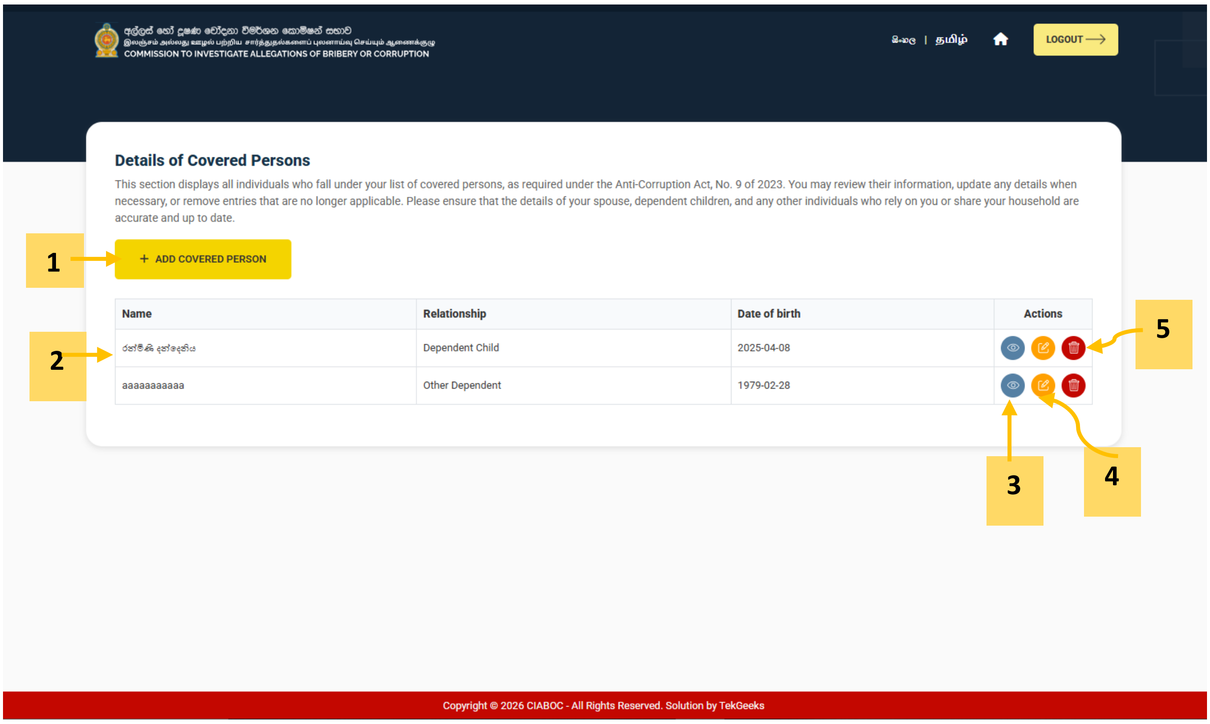
වෙනස්කම් සුරකින්නේ නැතිව ප්‍රධාන පිටුවට ආපසු යන්න.

10 **වෙනස්කම් සුරකින්න**

පැතිකඩ තොරතුරු සඳහා කළ වෙනස්කම් සුරකින්න.

08. ආවරණය වන පුද්ගලයන්ගේ විස්තර

මෙම කොටස මඟින්, දූෂණ විරෝධී පනත අංක 9 – 2023 අනුව "ආවරණය වන පුද්ගලයන්" ලෙස සැලකෙන පුද්ගලයින් කළමනාකරණය කිරීමට ඉඩ සලසයි. මෙයට සාමාන්‍යයෙන් ජීවිත සහකරු/සහකාරිය, යැපෙන දරුවන් සහ ඔබ මත යැපෙන හෝ එකම ගෘහස්ථයේ ජීවත් වන අනෙකුත් පුද්ගලයින් ඇතුළත් වේ. පරිශීලකයින්ට අවශ්‍ය පරිදි මෙම පුද්ගලයින් එක් කිරීම, බැලීම, සංස්කරණය කිරීම සහ ඉවත් කිරීම කළ හැක. සියලු තොරතුරු නිවැරදිව සහ යාවත්කාලීනව තබාගැනීම වැදගත්ය.



1 **ආවරණය වන පුද්ගලයෙකු එක් කිරීම**
'ආවරණය වන පුද්ගලයෙක් එක් කරන්න' බොත්තම ක්ලික් කර නව පුද්ගලයෙකු එක් කරන්න.

2 **ආවරණය වන පුද්ගලයින් ලැයිස්තුව**
එක් කළ සියලු පුද්ගලයින් වගුවක් ලෙස පෙන්වයි.

3 **විස්තර බැලීම**
තෝරාගත් පුද්ගලයාගේ සම්පූර්ණ විස්තර බැලීමට ඉඩ සලසයි.

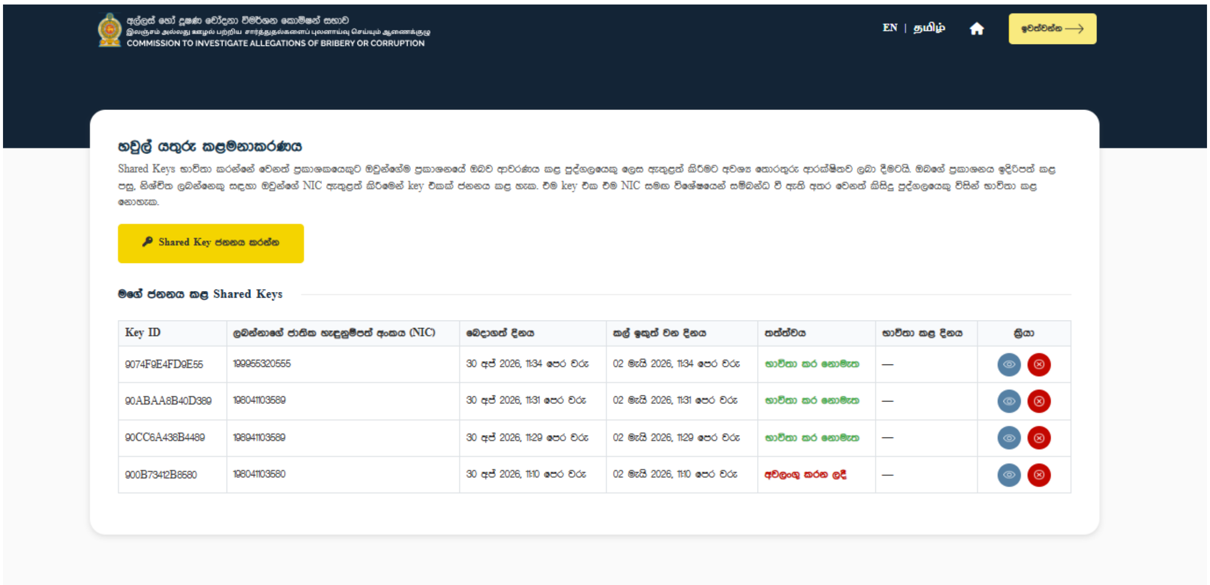
4 **සංස්කරණය**
පවතින පුද්ගලයෙකුගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමට ඉඩ සලසයි.

5 **ඉවත් කිරීම**
ලැයිස්තුවෙන් පුද්ගලයෙකු ඉවත් කිරීමට ඉඩ සලසයි.
ඉවත් කිරීමට පෙර තහවුරු කිරීමක් අවශ්‍ය වේ.

9.1. බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම්

අංකය කළමනාකරණය

මෙම කොටස මඟින්, ඔබගේ තෝරාගත් පෞද්ගලික තොරතුරු වෙනත් ප්‍රකාශකයෙකු සමඟ ආරක්ෂිතව බෙදා ගැනීමට ඉඩ සලසයි. බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකයක්, ලබන්නාගේ NIC එකට සම්බන්ධව නිර්මාණය වන අතර, එය එම පුද්ගලයාට පමණක් භාවිතා කළ හැක.



1 **බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය නිර්මාණය කිරීම**
"Shared Key ජනනය කරන්න" බොත්තම ක්ලික් කර නව යතුරක් සාදන්න.

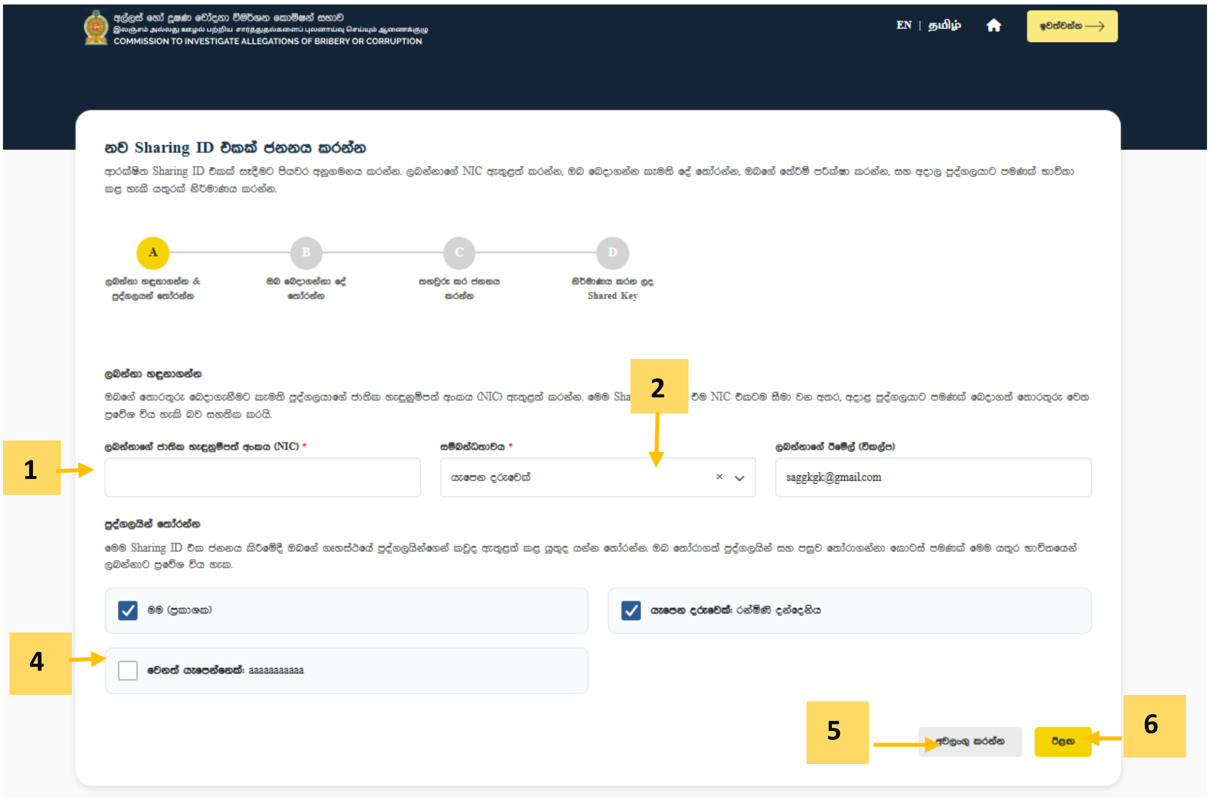
2 **තත්වය**

3 **විස්තර බැලීම**
තෝරාගත් යතුරට අදාළ විස්තර බැලීමට ඉඩ සලසයි.

4 **සංස්කරණය කරන්න**

5 **ඉවත් කිරීම / අවලංගු කිරීම**
අවශ්‍ය නොවන යතුර එකක් ඉවත් කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට ඉඩ සලසයි.
ඉවත් කිරීමට පෙර තහවුරු කිරීමක් අවශ්‍ය වේ.

9.1.1. ලබන්නා හඳුනාගැනීම සහ පුද්ගලයින් තේරීම



1 **ලබන්නාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය**
ඔබගේ තොරතුරු බෙදාගැනීමට අදහස් කරන පුද්ගලයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.

2 **සම්බන්ධතාවය**
ඔබ හා ලබන්නා අතර සම්බන්ධතාවය තෝරන්න.

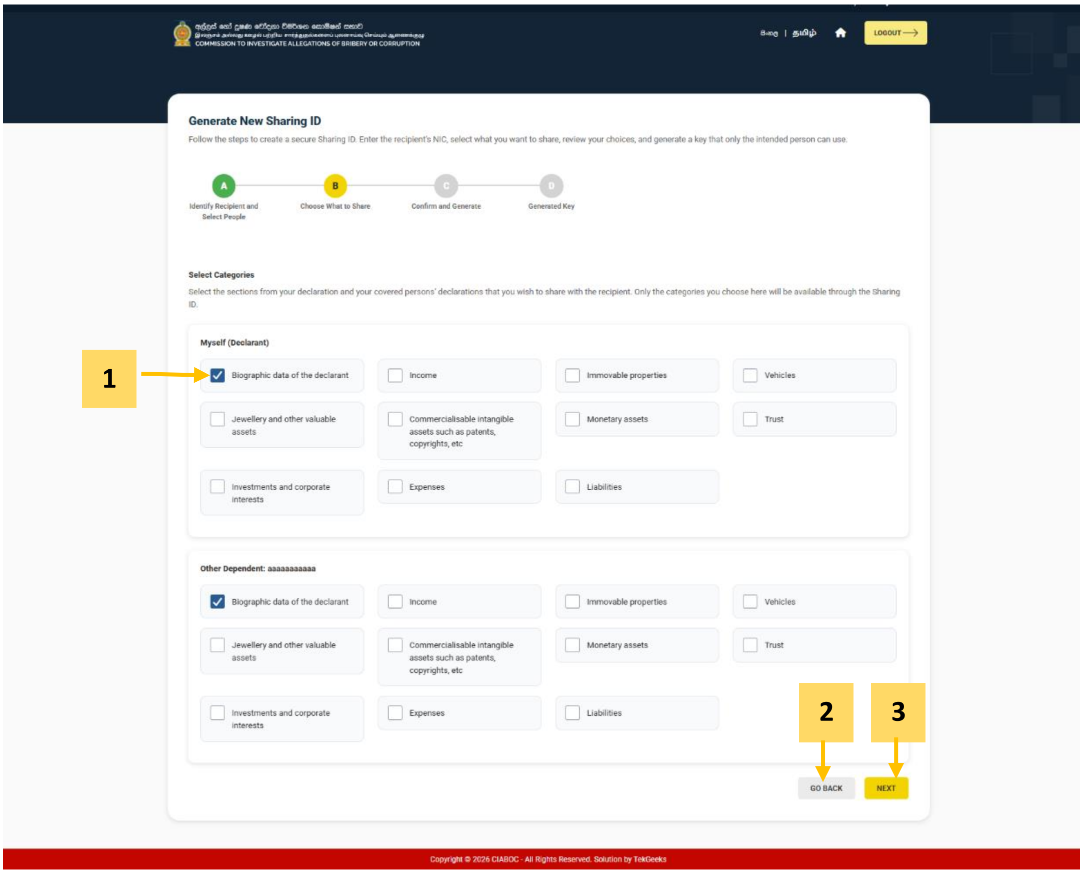
3 **ලබන්නාගේ ඊමේල්**
ඇත්නම් ලබන්නාගේ ඊමේල් ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

4 **බෙදාගන්නා පුද්ගලයින් තෝරන්න**
බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය තුළ ඇතුළත් කළ යුතු පුද්ගලයින් තෝරන්න.

5 **ඊළඟ පියවර**
ඊළඟ පියවරට යන්න.

6 **අවලංගු කිරීම**
මෙම ක්‍රියාවලිය අවලංගු කර පෙර තිරයට යන්න.

9.1.2. බෙදාගන්නා දේ තෝරන්න



1

කොටස් තෝරන්න
ඔබගේ ප්‍රකාශයේ කුමන කොටස් බෙදාගන්නාද යන්න තෝරන්න.

2

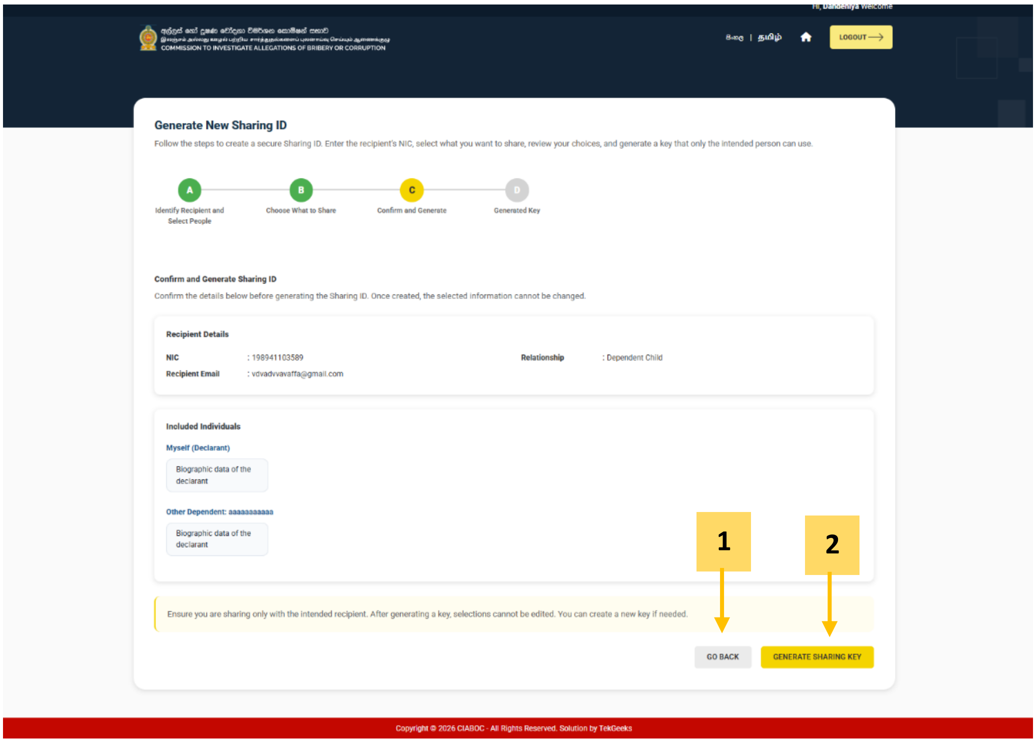
පෙරට යාම
සුරකින ලද වෙනස්කම් නැතිව පෙර පියවරට යන්න.

3

ඊළඟ පියවර
තෝරාගත් විකල්ප සමඟ ඊළඟ පියවරට යන්න.

9.1.3. තහවුරු කිරීම සහ බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය නිර්මාණය කිරීම

මෙම පියවරේදී, බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය නිර්මාණය කිරීමට පෙර සියලු තොරතුරු සමාලෝචනය කළ හැක. බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය එක නිර්මාණය කළ පසු, එය සංස්කරණය කළ නොහැකි බැවින්, ඉදිරියට යාමට පෙර සියලු තොරතුරු නිවැරදිව පරීක්ෂා කළ යුතුය.

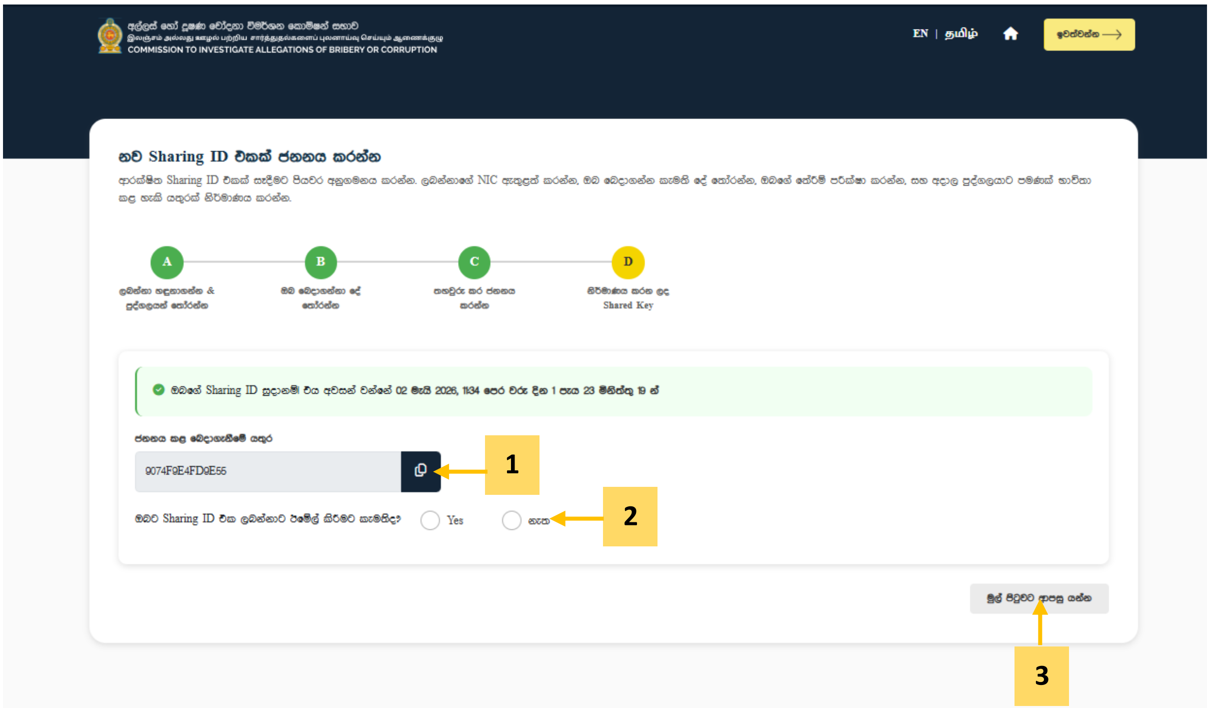


1 **පෙර පියවරට යාම**
වෙනස්කම් කිරීමට පෙර පියවරට යන්න.

2 **බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය නිර්මාණය**
තෝරාගත් තොරතුරු මත බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය එක නිර්මාණය කරයි.

9.1.4. නිර්මාණය කරන ලද බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය

මෙම පියවරේදී බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය එක සාර්ථකව නිර්මාණය වී ඇති බව තහවුරු කරයි. ඒ සමඟ, එය අදහස් කරන ලබන්නා සමඟ බෙදා ගැනීමට හෝ පිටපත් කිරීමට හැකියාව ලැබේ. බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය එක නිර්මාණය කළ පසු, එය සංස්කරණය කළ නොහැක. වෙනස්කම් අවශ්‍ය නම්, නව බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය එකක් නිර්මාණය කළ යුතුය.



1	**නිර්මාණය කරන ලද** බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය ලබන්නා සඳහා නිර්මාණය කරන ලද අනන්‍ය බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය එක පෙන්වයි. පිටපත් කිරීමේ අයිකනය එක භාවිතා කර බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය එක පිටපත් කළ හැක. මෙම බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය ලබන්නා සමඟ ආරක්ෂිතව බෙදා ගන්න.
2	**ඊමේල් මඟින් බෙදා ගැනීම** බෙදාගැනීමේ හැඳුනුම් අංකය එක සෘජුවම ඊමේල් මඟින් යැවීමට හැකිද යන්න තෝරාගත හැක.
3	**මුල් පිටුවට යාම** මෙම ක්‍රියාවලිය අවසන් වූ / මුල් පිටුවට ආපසු යන්න.

වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා

කසුන් ගමගේ

අධ්‍යක්ෂ

ටෙක්ගීක්ස් (පුද්) සමාගම

අංක 02, ද මැල් වත්ත පාර, කොස්වත්ත, නාවල, ශ්‍රී ලංකාව