

ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය
பாதுகாப்பு அமைச்சு
MINISTRY OF DEFENCE



ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය
 தேசிய அனர்த்த நிவாரண சேவைகள் நிலையம்
National Disaster Relief Services Centre

විද්‍යා මාවත, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව
 வித்யா மாவத்தை, கொழும்பு 07, இலங்கை
Vidya Mawatha, Colombo 07, Sri Lanka

දු.ද. / தொ.எ / T.N. **0112665258**

ෆැක්ස් / தொ.ஃ / Fax **0112665702**

විද්‍යා / தொ.அ. / Email **sahana.ndrsc@gmail.com**

මගේ අංකය } NDRSC/02/04/10
 எனது இல }
 My No. }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No. }

දිනය } 2025.01. 21
 திகதி }
 Date }

ආපදා සහන සේවා මාර්ගෝපදේශ අංක 01/2025

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු.

හදිසි ආපදා තත්ත්වයක දී විපතට පත්වන ජනතාවට හා ආපදා අවදානම හේතුවෙන් පදිංචි වාසස්ථානවලින් ඉවත් කරන ජනතාවට සහන සැලසීම , භාතියට පත්වන දේපළ යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම සහ වන්දි ගෙවීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය.

හදිසි ආපදා තත්ත්වයක දී විපතට පත්වන ජනතාවට සහන සැලසීම හා භාතියට පත් දේපළ යථා තත්ත්වයට පත්කිරීම යන මෑයෙන් නිකුත් කළ **01/2025** ආපදා සහන සේවා චක්‍රලේඛය අනුව ආපදා අවස්ථාවක දී සහන සැලසීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය හා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දීම සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශය නිකුත් කරනු ලැබේ.

01. මෙම මාර්ගෝපදේශයේ අරමුණු

- i. ස්වභාවික ආපදා හේතුවෙන් විපතට පත් ජනතාවගේ ජීවන ගන්නාවය හා ජන ජීවිතය යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහන කඩිනමින් ලබා දීම.
- ii. රාජ්‍ය වියදම් මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීම තුළින් ස්වභාවික ආපදා සඳහා රජය වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපරිම ප්‍රතිඵල ලැබෙන ලෙස යොදා ගැනීම.
- iii. ආපදා සහන සේවා යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යොදා ගනු ලබන වත්කම් පුර්ණ උපයෝජනය කිරීම.
- iv. ආපදා අවස්ථාවල දී සහන සැලසීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය හා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන පිළිබඳව අදාළ පාර්ශව දැනුවත් කිරීම.
- v. ආපදා සහන කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ වන ආයතන හා නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය මහපෙත්වීම ලබා දීම.

02. ආපදා සහන සැලසීම සඳහා සම්බන්ධ වන ආයතනවල කාර්යභාරය

2.1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

- i. ආපදාව සිදු වී පැය 24 ක් තුළ ආපදා තත්ත්ව වාර්තා (NDRSC 1 ආකෘතිය) ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.
- ii. ප්‍රාදේශීය ආපදා කළමනාකරණ හා සහන සේවා කමිටු හා ග්‍රාමීය ආපදා කළමනාකරණ හා සහන සේවා කමිටු පිහිටුවා එම කමිටු ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම.

➤ ග්‍රාමීය ආපදා කළමනාකරණ හා සහන සේවා කමිටුවෙහි සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

- ග්‍රාම නිලධාරී (කැඳවුම්කරු)
- ආගමික නායකයින් (උපදේශන සභාය)
- විදුහල්පති
- ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී
- සමාදායි නිලධාරී
- කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ නිෂ්පාදන සහකාර
- දදාල ග්‍රාම නිලධාරී වශයෙන් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී දැතුප් සියළුම සංවර්ධන නිලධාරීන්
- පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරී
- සිවිල් ආරක්ෂක කමිටු නිලධාරීන්
- ප්‍රදේශය භාර ලොලිස් නිලධාරීන්
- අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන නියෝජිතයින්
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන නායකයින්
- ස්වේච්ඡා සංවිධාන නායකයින්

කාර්යභාරය

- (i) ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ලබා දුන් ප්‍රතිපාදන මඟින් අලුතින් ඉදිකරන ලද හා අලුත්වැඩියා කරන ලද සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන හදිසි ආපදා අවස්ථාවක දී ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි පරිදි සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත පිළිවෙත් ආරක්ෂා වන අයුරින් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.

(ii) ආපදා සහන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය යෙදවුම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ඉල්ලුම්කර ප්‍රමාදයකින් තොරව විපතට පත් ජනතාවට සහන සැලසීම සඳහා කටයුතු කිරීම.

(iii) ග්‍රාම නිලධාරී වීසින් ආපදා කළමනාකරණයට හා සහන සේවා සැපයීමට ලබාදෙනු ලබන භාණ්ඩ හා උපකරණ වට්ටෝරු ලේඛණයක සඳහන් කර වාර්ෂිකව භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකරමින් යාවත්කාලීන භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම.

(iv) සහන සේවා සැපයීමේදී ලබාදෙනු ලබන පිසු ආහාර හා අනෙකුත් වියදම්වලට අදාළ බිල්පත් සම්බන්ධව, ග්‍රාම නිලධාරී හා ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී වීසින් අදාළ සේවාවන් නියමිත පරිදි ප්‍රතිලාභීන් වෙත ලද බවට සහතික ඡායාට බිල්පත් නිවැරදි බවට අත්සන් තැබිය යුතුය.

➤ ප්‍රාදේශීය ආපදා කළමනාකරණ හා සහන සේවා කමිටුවෙහි සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

- ප්‍රාදේශීය ලේකම් (සභාපති)
- ආගමික නායකයින් (උපදේශන සභාය)
- සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්
- සහකාර අධ්‍යක්ෂ - සැලසුම්
- පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රධානියා සහ පරිපාලන ප්‍රධානියා
- සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී
- රෝහල් අධ්‍යක්ෂ හෝ කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධාරී
- කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
- ගොවිජන සේවා - ප්‍රාදේශීය නිලධාරී
- පශු වෛද්‍ය නිලධාරී
- වාරි ඉංජිනේරු
- පරිපාලන මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක සහ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
- පොලිස් ස්ථානාධිපති
- පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී
- සංවර්ධන නිලධාරී, ආපදා සහන සේවා (කැඳවුම්කරු)
- කෘෂිකර්ම උපදේශක
- උපදේශන නිලධාරී

- මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ හා/හෝ පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ නියෝජිතයින්
- විදුලි බල මණ්ඩලය
- ජල සම්පාදන මණ්ඩලයේ නියෝජිතයින්
- අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන නියෝජිතයින්
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල නිලධාරීන්
- ස්වේච්ඡා සංවිධාන නායකයින්

කාර්යභාරය

- (i) ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ලබා දුන් ප්‍රතිපාදන මගින් අලුතින් ඉදිකරන ලද හා අලුත්වැඩියා කරන ලද සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන හදිසි ආපදා අවස්ථාවක දී ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි පරිදි සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත පිළිවෙත් ආරක්ෂා වන අයුරින් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම .
- (ii) සංවර්ධන නිලධාරි (ආපදා සහන සේවා) විසින් තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ සියලුම සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන ගුහල් සිතියම වෙත උඩුගත කළ යුතුය.
- (iii) ආපදා සහන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතින් ඉල්ලුම් කිරීම.
- (iv) ආපදා සහන කටයුතු සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතින් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් ප්‍රමාදයකින් තොරව විපතට පත් ජනතාවට සහන සැලසීම සඳහා යෙදවීම.
- (v) ආපදා සහන කටයුතුවලට අදාළ සියලුම ගෙවීම් වටුවර් හා බිල්පත් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම.
- (vi) ආපදා සහන කටයුතුවලට අදාළ වියදම් වාර්තා, සිද්ධියට පසුව හෝ මාසිකව දිස්ත්‍රික් ලේකම් මගින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම.
- (vii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් තම කොට්ඨාසයට අදාළව ආපදා සහන සේවා හා ආපදා කළමනාකරණයට ලබාදෙන භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛණයක් පවත්වා ගතයුතු අතර වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකොට යාවත්කාලීන ලේඛණයක් පවත්වා ගතයුතුය.

(viii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ආපදා කළමනාකරණ හා සහන සේවා ශ්‍රමීය කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වියදම් හා අදාළ බිල්පත් සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා සහන සේවා) නිර්දේශය මත සහතික කර ගැනීමෙන් අනතුරුව අදාළ වියදම් දැරිය යුතුය.

2.2. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

i. දිස්ත්‍රික් ආපදා කළමනාකරණ හා සහන සේවා කමිටුව යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.

➤ දිස්ත්‍රික් ආපදා කළමනාකරණ හා සහන සේවා කමිටුවෙහි සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

- දිස්ත්‍රික් ලේකම් (සභාපති)
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්
- ආගමික නායකයින් (උපදේශන සභාය)
- පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
- දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
- රෝහල් අධ්‍යක්ෂ හෝ කාර්යභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී
- පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
- පළාත් අධ්‍යක්ෂ පශු සම්පත් සහ සෞඛ්‍ය
- පළාත් වාරි ඉංජිනේරු
- පළාත් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ
- දිස්ත්‍රික් වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ
- නියෝජ්‍ය/සහකාර ගොවිජන සේවා නිලධාරී
- පළාත් පරිපාලන මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක සහ දිස්ත්‍රික් මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
- පොලිස් අධිකාරී / සහකාර පොලිස් අධිකාරී
- නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ - දිස්ත්‍රික් ආපදා කළමනාකරණ ඒකකය (සම කැඳවුම්කරු)
- සංවර්ධන නිලධාරී , (ආපදා සහන සේවා) , දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (සම කැඳවුම්කරු)
- මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ හා/හෝ පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ නියෝජිතයින්
- විදුලි බල මණ්ඩලය නියෝජිතයින්
- ජල සම්පාදන මණ්ඩලයේ නියෝජිතයින්
- අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන නියෝජිතයින්

- රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල නිලධාරීන්
- ස්වේච්ඡා සංවිධාන නායකයින්

කාර්යභාරය

- (i) ආපදාව සිදු වී පැය 24ක් තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙතින් ලැබෙන සිද්ධි වාර්තා (NDRSC 1 ආකෘතිය) අනුව සපයන ලද දිස්ත්‍රික් සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.1 ආකෘතිය) අප්‍රමාදව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම.
- (ii) ආපදා සහන සැලසීම සඳහා අවශ්‍ය සහන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ලබා ගැනීම.
- (iii) ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ප්‍රතිපාදන ලද පසු ඒ සඳහා අවශ්‍ය අක්මුදල් භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ඉල්ලුම් කර ලබා ගැනීම.
- (iv) ආපදා සහන කටයුතු සඳහා ලද ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් අප්‍රමාදව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත මුදා හැරීම.
- (v) ආපදා සහන සේවා සඳහා වන වියදම් වාර්තා මාසිකව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම.
- (vi) ආපදා කළමනාකරණයට හා සහන සේවා සැපයීමට ලබාදෙනු ලබන භාණ්ඩ හා උපකරණ ඇතුළත් භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම.
- (vii) දිස්ත්‍රික්කයේ ආපදා හා සම්බන්ධ නිවැරදි දත්ත හා තොරතුරු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.
- (viii) ආපදා සහන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් කටයුතු සිදු කිරීම.
- (ix) දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු ඉදිරිපත් කරන ආපදා සහන සේවා වියදම් වාර්තා නිවැරදි බවට සහතික කරගැනීම සහ සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා සහන සේවා) විසින් ඒ අනුව දිස්ත්‍රික් වියදම් සාරාංශය සකස් කිරීම.
- (x) මෙම වාර්තා සකස් කිරීමේදී ලද පරිත්‍යාග පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

2.3. ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය

- i. ආපදා සහන සේවා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ලබා ගැනීම.

- ii. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙතින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව ආපදා සහන සේවා සඳහා වන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාදයකින් තොරව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත මුදා හැරීම.
- iii. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල මගින් ලැබෙන සිද්ධි වාර්තා (NDRSC 1.1 ආකෘතිය) අනුව අදාළ තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- iv. ආපදා සහන සේවා මාර්ගෝපදේශය කාලීන වෙනස්වීම්වලට අනුව යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- v. හදිසි ආපදා අවස්ථාවල දී විපතට පත් ජනතාවට සහන සැලසීම සඳහා අවශ්‍ය විදේශාධාර හා ප්‍රදාන ලබා ගැනීම සඳහා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම, එම ආධාර ලබා ගැනීම සහ ප්‍රතිලාභීන් වෙත නිවැරදිව බෙදා හරිනු ලබන බවට සහතික වීම.
- vi. වක්‍රලේඛයේ සඳහන් සහ අවශ්‍ය වෙනත් ආපදා හා සම්බන්ධ තොරතුරු හා දත්ත පද්ධතීන් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.
- vii. ජාතික මට්ටමින් භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛණයක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- viii. විස්තීරණ ආපදා සම්බන්ධ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම. (රෙජිස්ටරයක්)
- ix. ග්‍රාමීය කමිටු, ප්‍රාදේශීය කමිටු, දිස්ත්‍රික් කමිටු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නොවිසඳුනු ගැටළු ජාතික ආපදා කළමනාකරණ සම්බන්ධීකරණ කමිටුවට හා ව්‍යසන කළමනාකරණ ජාතික සභාව වෙත යොමු කොට ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කොට ගැටළු විසඳිය යුතුය.
- x. ආපදා සහන සේවා සැලසීමට අදාළ දත්ත පද්ධතිය හා සැලැස්ම (Contingency Data Base and Plan) සකස් කර යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සිදු කළ යුතුය.

03. මාර්ගෝපදේශයෙන් ආවරණය වන ආපදා තත්ත්වයන්

- 1/2025 වක්‍රලේඛය මගින් ආවරණය වන සියළුම ආපදාවන්
- මිනිසා විසින් නිර්මිත හා මිනිසාගේ ක්‍රියාකාරිත්වය නිසාවෙන් ඇතිවන ආපදා තත්ත්වයන් මෙයින් ආවරණය නොවේ.

04. ස්වභාවික ආපදා පිළිබඳ ආපදා සිද්ධීන් වාර්තා කිරීම

- i. ස්වභාවික ආපදාවක් සිදුවී පැය 24ක් දැකුළු ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත අදාළ ආපදාව සම්බන්ධව තොරතුරු වාර්තා කළ යුතුය. (NDRSC 1.1 මගින්)

- ii. වාර්තා කළ යුතු ආපදා වර්ග පහත දක්වා ඇත.
- වෙරළ බාදනය/ Coastal Erosion
 - පස් කැණීම් කඩා වැටීම (ස්වභාවික ආපදා හේතුවෙන්) / Cutting Failure
 - දියේ ගිලීම (ස්වභාවික ආපදා හේතුවෙන්) / Drowning
 - ගිනි ගැනීම/ Fire (ලැව් ගිනි)
 - අකුණු/ Lightning
 - නියඟය/ Drought
 - ගංවතුර / Flood
 - අධික වර්ෂාව/ Heavy Rain
 - අධික සුළං / High wind
 - නාය යෑම්/ Landslide
 - නායයෑමේ අවදානම/ Landslide Risk
 - භූමිකම්පා/ Earthquake
 - සුනාමි/ Tsunami
 - ස්වභාවික ආපදාවන් නිසා සිදුවන ගස් හෝ අනු කඩා වැටීම්
 - වෙනත්/ Other
- iii. නියඟය හැර අනෙක් සියළුම ආපදා වාර්තා කිරීම සඳහා NDRSC 1.1 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතුය. මෙම සියළුම ආපදා ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් හා ආපදාවේ ස්වභාවය අනුව වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- iv. දින ගණනාවක් දක්වා පවත්නා විස්තීර්ණ ආපදාවල දී (Extensive Disasters) මූලින් ඉදිරිපත් කළ ආපදා තත්ත්ව වාර්තාව යාවත්කාලීන කිරීම ආපදා තත්ත්වය අවසන් වන තුරු දෛනිකව සිදු කළ යුතුය.
- v. නියං කාලගුණික තත්ත්වය පිළිබඳ කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව නිකුත් කරනු ලබන වාර්තා මත පිහිටා පමණක් නියං කාලගුණ තත්ත්වය වාර්තා කිරීම සඳහා

NDRSC 1.2.1 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතුය. මෙහිදී නියඟය ආරම්භයේ සිට අවසන් වන තුරු සතිපතා තොරතුරු යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

- vi. ආපදා සිද්ධි වාර්තා යොමු කිරීමේ දී ජීවිත හානි වාර්තා කරන අවස්ථාවක අදාළ අයගේ මූලික තොරතුරු ආපදා සිද්ධි වාර්තාව සමඟ වාර්තා කළ යුතුය. (NDRSC 1.3 ආකෘතිය)
- vii. සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ වාර්තා කිරීමේ දී අදාළ සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ මූලික තොරතුරු ආපදා සිද්ධි වාර්තාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (NDRSC 1.4 ආකෘතිය)
- viii. සෑම දිනකම පෙ.ව 09.00 ට හා ප.ව. 3.00 ට යාවත්කාලීන ආපදා සිද්ධි වාර්තාවන් නිකුත් කළ යුතුය.
- ix. එසේ ප.ව.3.00ට නිකුත් කරනු ලබන ආපදා සිද්ධි වාර්තාව, සමස්ථ සිද්ධි වාර්තාවක් හා ආපදාව සිදු වූ කාලවකවානුවට අදාළ සිද්ධි වාර්තාවක් ලෙස වාර්තා 02ක් නිකුත් කළ යුතු අතර, එම වාර්තාවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.
- x. ආපදා සහන සේවා සඳහා දරනු ලබන සියළුම වියදම් මෙම ආපදා සිද්ධි වාර්තා මත පදනම්ව සිදුකළ යුතුය.

05. නිමිවන ප්‍රතිලාභ

5.1. කඩිනම් ආපදා සහන

ඉහත අංක 03 යටතේ ආවරණය වන ආපදාවලින් විපතට පත්වන පුද්ගලයින් සඳහා කඩිනම් ආපදා සහන සැලසීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ හෝ ඔහුගේ බලය පවරා ඇති නිලධාරියකු විසින් සහතික කරන ලද ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.1 හා NDRSC 1.2.1 ආකෘතිය) හා ඉල්ලීම් ලිපිය පදනම් කරගෙන ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය මගින් දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

5.1.1. කඩිනම් සහන සඳහා මුදල් ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

- ආපදාව සිදු වී පැය 24ක් තුළ ශ්‍රාම නිලධාරී තොරතුරු පදනම් කරගනිමින් සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා සහන සේවා) මඟින් සැකසූ, ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියකු විසින් සහතික කරන ලද ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1 ආකෘතිය) අනුව අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය. එම තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ බලය පවරන ලද නිලධාරියකු විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති ලේඛන (NDRSC 1.1 ආකෘතිය හා NDRSC 1.2.1 ආකෘතිය) ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය.
- කඩිනම් ආපදා සහන සැලසීම සඳහා වර්ෂය පාරම්භයේ දී රුපියල් 1,000,000/= ක් බැගින් සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර, එම ප්‍රතිපාදන යොදා ගනිමින් මෙම මාර්ගෝපදේශයේ 5.1.4 යටතේ වන කරුණු සඳහා සහන සැලසීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ට හැකියාව ඇත.
- දිවයිනටම බලපාන විස්තීර්ණ ආපදා තත්ත්වයක දී ඉහත ක්‍රමවේදයට අමතරව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් කඩිනම් සහන සැලසීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන හා උපදෙස් ලබාදීමට කටයුතු කරනු ඇත.

5.1.2. කඩිනම් සහන සඳහා මුදල් ඉල්ලුම් කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන

- දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සහතික කරන ලද ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1. 1) සහ (NDRSC 1. 2.1)
- ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ලිපි
- NDRSC 2 ආකෘති පත්‍රය - පිසූ ආහාර, වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබාදීම, ජීවිත හානි වන්දි ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම්
- NDRSC 2.1 ආකෘති පත්‍රය- ස්වභාවික ආපදාවකට ලක් වීමෙන් මියගිය පුද්ගලයෙකු වෙනුවෙන් මරණ වන්දි ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය
- NDRSC 2.5 ආකෘති පත්‍රය - වියදම් වාර්තාව (හදිසි ප්‍රතිචාර, ජීවිත හානි වන්දි, පිසූ ආහාර හා වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබාදීම)
- NDRSC 4 ආකෘති පත්‍රය (නියඟය හේතුවෙන් සානීය ජල අවශ්‍යතාවය ඉල්ලීම)

- NDRSC 4.1 ආකෘති පත්‍රය (පානීය ජලය ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය ඇස්තමේන්තු සැකසීම)
- NDRSC 4.2 ආකෘති පත්‍රය (පානීය ජලය ලබාදීම සඳහා අවශ්‍ය ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම)
- NDRSC 4.3 ආකෘති පත්‍රය (පානීය ජලය බෙදාහැරීමට අදාළ වියදුරු/විය සහයක විස්තර)
- NDRSC 4.4 ආකෘති පත්‍රය (පානීය ජලය බෙදාහැරීමට වියදුරු හා විය සහයක අතිකාල හා සංයුක්ත දීමනා සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම)
- NDRSC 4.5 ආකෘති පත්‍රය (පානීය ජලය ලබාදීමේ වියදම වාර්තාව)

5.1.3. කඩිනම් සහන මුදල් පියවීම

- විශේෂයෙන් සඳහන් කර නොමැති අවස්ථාවක දී ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලට අදාළ වියදම වාර්තා NDRSC 2.5 ආකෘතියෙන් මාසිකව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත අනිවාර්යයෙන්ම යොමු කළ යුතුය.
- සියලුම කඩිනම් සහන සපයනු ලබන අවස්ථාවලට අදාළ සියලුම බිල්පත් ජායාරූප/ස්කෑන් ගතකර කඩිනමින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය.

5.1.4. කඩිනම් ආපදා සහන යටතේ ආවරණය වන කරුණු

ඉහත අංක 03 යටතේ ආවරණය වන ආපදාවලින් බලපෑමට ලක්වන පවුල් සහ පුද්ගලයින් සඳහා පහත දැක්වෙන සහන සැලසිය හැක.

- 1) වනුලේඛයේ වගු අංක 01හි සඳහන් සියලුම සහන
- 2) පානීය ජලය ලබා දීම
- 3) කඩිනම් ප්‍රතිචාර කටයුතු
- 4) පූර්ණ භාතියට පත්වන නිවාස සඳහා මසකට රු.10,000/= ක උපරිමයට යටත්ව මාස 06 ක් දක්වා නිවාස කුලී දීමනා ලබාදීම

5.1.5. ජීවිත හානි වන්දි හා පූර්ණ ආබාධිත තත්ත්වයට පත්වීමේ වන්දි ලබාදීම

ඉහත පේද අංක 03 යටතේ සඳහන් කර ඇති කරුණුවලට යටත්ව සිදුවන ජීවිත හානි සඳහා රුපියල් ලක්ෂ දහයක (රු. 1,000,000/=) හා පූර්ණ ආබාධිත තත්ත්වයට පත්වූ පුද්ගලයින් සඳහා පුද්ගලයෙකුට රුපියල් ලක්ෂ දහයක (රු.1,000,000/=) වන්දියක් ගෙවිය යුතුය.

5.1.5.1. ජීවිත හානි වූ පුද්ගලයින් සඳහා ජීවිත හානි වන්දි ලබාදීමට අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය

- i. ජීවිත හානියක දී මියගිය පුද්ගලයාගේ අවමංගලය කටයුතු සිදුකිරීම සඳහා රුපියල් 50,000/= ක අත්තිකාරම් මුදලක් මූලිකව ලබාදිය යුතු අතර, අදාළ ජීවිත හානිය ස්වභාවික ආපදාවක් හේතුවෙන් සිදු වූ බවට තහවුරු කරගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් එම අත්තිකාරම් මුදල ගෙවිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ආපදා සිද්ධි වාර්තාව මත පදනම්ව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතින් එම ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද ජීවිත හානි වන්දි අයදුම් පත්‍රය (NDRSC 2.1 ආකෘතිය) සමඟ පහත සඳහන් සියලුම ලේඛන ජීවිත හානිය සිදුවී මසක් ඇතුළත දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර ඉතිරි රුපියල් 950,000/= ක වන්දි මුදල ලබා ගැනීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු කටයුතු කළ යුතුය.

5.1.5.1.1. ජීවිත හානි වන්දි අයදුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන

- i. ආපදා සිදුවීමට අදාළ ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.1 ආකෘතිය)
- ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය
- iii. ජීවිත හානි වන්දි හිමිකම් අයදුම් පත්‍රය (NDRSC 2.1 ආකෘතිය)
- iv. මියගිය පුද්ගලයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත
- v. මියගිය පුද්ගලයාගේ මරණ සහතිකයෙහි සහතික කළ පිටපත
- vi. නීතිමය උරුමකරුවන්ගේ ඥාතීත්වය සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත්

(උදා:- උප්පැන්න සහතිකය, විවාහ සහතිකය, දිවුරුම් ප්‍රකාශය)

- vii. නීතිමය උරුමකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත හා බැංකු ගිණුම් පාස් පොතෙහි මුල් පිටුවෙහි සහතික කළ පිටපත
- viii. නීතිමය උරුමය එක් අයෙකු වෙත ලබාදීමට අනෙක් උරුමකරුවන්ගේ කැමැත්ත ඇතිනම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ශ්‍රාම නිලධාරී මඟින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.1.5.1.2. පූර්ණ ආබාධිත වූ පුද්ගලයින්ට වන්දි ලබාදීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය

දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී ඇතුළු වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ වෛද්‍ය වාර්තාව සමඟ පහත ලේඛන යොමු කළ පසු පූර්ණ ආබාධිත වන්දි සඳහා ගෙවිය යුතු රුපියල් 1,000,000/= ක වන්දි මුදල සඳහා වන ප්‍රතිපාදන ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය මඟින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ලබා දෙනු ලැබේ.

5.1.5.1.2.1. පූර්ණ ආබාධිත වන්දි අයදුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන

- i. ආපදා සිදුවීමට අදාළ පාපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.1 ආකෘතිය)
- ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය
- iii. පූර්ණ ආබාධිත වන්දි හිමිකම් අයදුම්පත්‍රය ((NDRSC 2.1 ආකෘතිය)
- iv. පූර්ණ ආබාධිත පුද්ගලයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත
- v. පූර්ණ ආබාධිත පුද්ගලයාගේ බැංකු ගිණුම් පාස් පොතෙහි මුල් පිටුවෙහි සහතික කළ පිටපත
- vi. පූර්ණ ආබාධිත තත්ත්වයට පත්වීම මත වන්දි අයදුම් කිරීමේ දී අදාළ වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ සහතිකය (අනිවාර්යය වේ).

5.1.5.2. පිසු ආහාර ලබාදීම

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් හදිසි ආපදා තත්ත්වයක දී පීඩාවට පත්වන ජනතාවට කඩිනම් සහන සැලසීමට හා ජන ජීවිතය යථා තත්ත්වයට පත්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහන සැලසීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

පිසු ආහාර ලබාදීමේදී සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල සිටින සාමාජිකයින් හා ගංවතුරෙන් වට වූ පවුල් සඳහා වෙන වෙනම NDRSC 2.2 ආකෘතිය පුරවා අත්සන් ලබාගත යුතුය. එහි පිටපතක් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ (NDRSC 2.2.1 ආකෘතිය මගින්) හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ (NDRSC 2.2.1.1 ආකෘතිය මගින්) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පිසු ආහාර සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට NDRSC 2 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතුය.

5.1.5.2.1. පිසු ආහාර ලබා දීම සඳහා වන අවශ්‍යතාව

ආපදා තත්ත්වයක දී ආපදාවෙන් පීඩාවට පත්වී තම ජෛවික ජන ජීවිතය සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වා ගැනීමට නොහැකිව,

- තම ස්ථීර පදිංචි ස්ථානවලින් තාවකාලිකව ඉවත් කර සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල රඳවන පුද්ගලයින්
- ගංවතුරින් වට වී සිටින පුද්ගලයින්

සියළු දෙනාටම ආදායම් මට්ටම නොසලකා පිසු ආහාර ලබා දිය යුතුය.

මෙයට අමතරව ස්වභාවික ආපදා හේතුවෙන් වන නිවාස ගිනිගැනීමක දී එම නිවැසියන් සඳහා දින 03කට පමණක් පිසු ආහාර ලබාදිය හැක.

පිසු ආහාර ලබා දෙන පවුල් සංඛ්‍යාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයක සියය (100) ඉක්මවන විට ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් පූර්ව අනුමැතියක් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත දන්වා ලබාගත යුතුය.

5.1.5.2.2. පිසු ආහාර සැපයීමේ කටයුතු

- පිසු ආහාර සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය ආහාර ද්‍රව්‍ය හැකි සෑම විටම විවිධ සේවා සමුපකාර සහ සහකාර අලෙවිසැල් වෙතින් මිලදී ගත යුතුය.

- සෑම විටම අදාළ පවුල් සංඛ්‍යාව පදනම් කරගනිමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ග්‍රාම නිලධාරී විසම මට්ටමින් ග්‍රාමීය ආපදා කළමනාකරණ හා ආපදා සහන සේවා කමිටුවේ දායකත්වය ලබා ගෙන ආපදාවට මුහුණදුන් ජනතාවගේ ද සහාය ඇතිව ඔවුන් රැඳී සිටින සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානයේ හෝ තාවකාලිකව හඳුනාගත් ස්ථානයක ආහාර සැකසීමට කටයුතු කළ යුතුය. එහිදී එක් පුද්ගලයෙකු සඳහා දිනකට රු.600/= ක (වෙලකට රු.200/= ලෙස) උපරිම සීමාවකට සටන්ව ආහාර ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සිදු කළ යුතුය.
- එම ආහාර සැකසීමේ කාර්යයට අවශ්‍ය උපකරණ, මෙවලම් හා දර හෝ ගැස් ද ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ලබා දීමට කටයුතු කළ හැකිය.
- මේ මගින් ආපදාවට මුහුණදුන් ජනතාවගේ යැපුම් මානසිකත්වය අවම කර පෞරුෂ සංවර්ධනය කිරීමටත්, සහභාගීත්ව ආපදා කළමනාකරණය තුළින් පෝෂ්‍යදායී ආහාර වෙලක් සෞඛ්‍ය සම්පන්න ලෙස බිම් මට්ටමින් සකස් කර ගැනීමටත් අපේක්ෂා කෙරේ.
- පිසු ආහාරවලට අමතරව පිරිසිදු පානීය ජලය ලබාදීමේ සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සකස් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වියදම් පමණක් දරමින් ජලසම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලය හරහා ජලය ලබා දීමට ප්‍රමුඛතාවය දෙමින් කටයුතු කළ යුතු අතර එසේ නොහැකි වන අවස්ථාවලදී පමණක් පානීය ජල බෝතල් ලබාදීමට හැකියාව ඇත.
- සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල රැඳී සිටින පුද්ගලයින් වෙත හෝ වෙල් දෙකක් හා එහි වෙසෙන දරුවන් සහ ගැබිණි මවුපිරුවන් සඳහා කිරි හෝ වෙල් දෙකක් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

5.1.5.2.3. පිසු ආහාර සැපයීමේ දින ගණන තීරණය කිරීමේ බලධාරීන් පහත පරිදි වේ.

- ආපදාව සිදුවී මුල් දින 03 අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත
- එතැන් සිට ඉදිරියට දින 04ක් දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත
- එතැන් සිට ඉදිරියට කවන් දින 07ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් පිසු ආහාර ලබා දීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

5.1.5.3. වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබාදීම

- i. ආපදා තත්ත්වයක දී සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවලට නොපැමිණ ඇතිවන්නේ හෝ හිතවතුන්ගේ නිවෙස්වල රැඳී සිටින පවුල්වලට උපරිම සතියක් සඳහා වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ඔවුන්ගේ බැංකු ගිණුමට බැර කළ යුතුය.
- ii. ආපදාවේ බලපෑම අවසන් වූ වහාම සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල රඳවා සිටි පුද්ගලයින්/පවුල් තම නිවෙස්වලට පිටත් කර යැවිය යුතු අතර, ඔවුන්ගේ ජන ජීවිතය යථාවත් කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතාවය අනුව උපරිම සතියක කාලයක් දක්වා වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ඔවුන්ගේ බැංකු ගිණුම්වලට බැර කළ යුතුය.
- iii. ඇතිවන්නේ හෝ හිතවතුන්ගේ නිවෙස්වල රැඳී සිටි ආපදාවේ බලපෑම අවසන් වූ වහාම තම නිවෙස්වලට යන පුද්ගලයන්/පවුල් සඳහා ද ඔවුන්ගේ ජන ජීවිතය යථාවත් කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතාවය අනුව උපරිම සතියක කාලයක් දක්වා වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ඔවුන්ගේ බැංකු ගිණුම්වලට බැර කළ යුතුය. වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබාදෙන ලද ප්‍රතිලාභීන්ගේ නාම ලේඛනය 2.3 ආකෘතිය මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ (NDRSC 2.3.1 ආකෘතිය මගින්) හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ (NDRSC 2.3.1.1 ආකෘතිය මගින්) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- iv. ආපදාවට ලක් වූ පුද්ගලයින්/පවුල් වෙත සතියකට වඩා වැඩි කාලයක් සඳහා වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබාදිය යුතු අවස්ථාවක දී ආපදා සිද්ධි වාර්තාව (NDRSC 1.1 ආකෘතිය) සමඟ අදාළ ඉල්ලීම ප්‍රමාණාංගයේ ලේකම් වෙත යොමු කර ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- v. ආපදා සිද්ධි වාර්තාව අනුව ආපදාවට පත්වී ඇති පවුල් සංඛ්‍යාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයක පවුල් 100 කට වඩා වැඩි වන අවස්ථාවල දී ආපදාවට ලක් වූ පුද්ගලයින්/පවුල් වෙත වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබාදීම සඳහා ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- vi. වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබා දීමට සුදුසුකම් ලබන සියළුම පුද්ගලයින්ගේ වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ප්‍රතිලාභ ගෘහ මූලිකයාගේ හෝ ඔහු විසින් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්/ප්‍රතිඥාවක් මගින් නම් කරනු ලබන පවුලේ සාමාජිකයකුගේ යාවත්කාලීන කරන ලද බැංකු ගිණුමකට බැරකිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- vii. ග්‍රාම නිලධාරී හා ග්‍රාමීය ආපදා කළමනාකරණ හා සහන සේවා කමිටුව විසින් තම වසමේ සියළු අපේක්ෂිත හා අවදානම් කණ්ඩායම්හි යාවත්කාලීන බැංකු ගිණුම් ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- viii. දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ගිණුම් ගතකල මුදල් පිලිබඳ නාම ලේඛනයක් (PDF මාදු පිටපත සහ Excel) ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ix. ආපදා හේතුවෙන් පීඩාවට පත් පිරිස් වෙත බෙදා දෙනු ලැබූ ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පිලිබඳ තොරතුරු 2.4 ආකෘතිය මගින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය.

5.1.5.4. නියමය පවතින ප්‍රදේශවල පානීය ජලය ලබා දීම

5.1.5.4.1. පානීය ජලය බෙදා හැරීම

- i. පානීය ජලය බෙදාහැරීම සඳහා එකී ප්‍රදේශයේ පහත අවශ්‍යතාවයන් සපුරා තිබිය යුතුය.
 - a. අදාළ ප්‍රදේශයේ ජල මූලාශ්‍ර සියල්ල පානීය ජලය ලබා ගැනීමට නොහැකි ලෙස හෝ පානීය ජල අවශ්‍යතාවයට ප්‍රමාණවත් පරිදි ජලය ලබා ගැනීමට නොහැකි ලෙස වියළි හෝ සිඳි ඇති බවට පහත නිලධාරීන් විසින් පානීය ජලය බෙදාහැරීමට නිර්දේශ ලබාදිය යුතුය.
 - ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා හෝ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා
 - ආහාර පනත යටතේ බලයලත් නිලධාරියෙකු වන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු හෝ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරයෙකු
 - සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා සහන සේවා)
 - b. ජලය සපයන ඕනෑම ස්ථානයක සිට මීටර් 750 ක් තුළ පානයට සුදුසු හෝ උතුරවා පානයට සුදුසු බවට පත්කළ හැකි ජලය සහිත කිසිදු පොදු ජල මූලාශ්‍රයක් නොතිබිය යුතුය.
 - c. ජලය සපයන ප්‍රදේශය තුළ ජල සම්පත් සහ ජලාපවාහන මණ්ඩලය ප්‍රජාමූල සංවිධාන,පළාත් පාලන ආයතන හෝ

වෙනත් ආයතනයක් මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ජලය සැපයීමේ ව්‍යාපෘතියක් පවතී නම් එම ප්‍රදේශයට ජලය සැපයීමට කටයුතු නොකළ යුතුය.

- ii. එසේ වුවද යම් ප්‍රදේශයක කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දැඩි වියළි කාලගුණික තත්ත්වයක් හෝ නියං ආපදා තත්ත්වයක් බලපැවැත්වෙන බවට ප්‍රකාශ කර ඇති සහ බහුතර ජනතාවකට ඉන් බලපෑමක් වන අවස්ථාවක දී සහ පානීය ජලය සපයා ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පහසුකම් නොමැති අවස්ථාවක දී පමණක් පීඩාවට පත්වන ජනතාව සඳහා පානීය ජලය සැපයීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් සිදු කළ යුතුය.
- iii. දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- iv. පානීය ජලය බෙදාහැරීම සඳහා පහත සඳහන් වියදම් දැරීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත ප්‍රතිපාදන ලබාදීම සිදුකරනු ලැබේ.
 - යොදාගනු ලබන ජල බවුසර් රථවලට වැය වන ඉන්ධන වියදම්
 - ස්ථිර වියදුරන් සහ විය සහයකයන් සඳහා අතිකාල දීමනා
 - ස්ථිර සේවකයින් නොමැති විට තාවකාලික/කොන්ත්‍රාත් පදනම මත යොදා ගනු ලබන වියදුරු සහ විය සහයකයින් සඳහා ගෙවනු ලබන වැටුප්.(දිස්ත්‍රික් මිල කමිටු තීරණය අනුව)
 - පානීය ජලය බෙදාදීමේ දී වැයවන වෙනත් අත්‍යවශ්‍ය වියදම් (ජල බවුසර් රථවල නඩත්තු හා සේවා කිරීමේ කටයුතු සඳහා මෙම වැය ඒකය යටතේ ගෙවීම් කළ නොහැකි බැවින් මෙම ප්‍රතිපාදන ඒ සඳහා යොදා නොගත යුතුය)
- v. පානීය ජලය, ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය මගින් හෝ ආහාර පනත යටතේ බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන ජල මූලාශ්‍රවලින් පමණක් ජලය ලබා ගැනීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වගබලාගත යුතුය.
- vi. මෙයට අමතරව නියං තත්ත්වයක් හේතුවෙන් අධිල වන ජන ජීවිතය යථාවත් කිරීම සඳහා තවදුරටත් සහන සැලසිය යුතු බවට රජය විසින් තීරණය කරනු ලබන අවස්ථාවක දී රජය විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් ප්‍රකාරව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කරනු ඇත.

vii. පුද්ගලයින් වෙත බෙදාහැරෙන ජල ප්‍රමාණය සම්බන්ධව වාර්තාවක් සෑම සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා සහන සේවා) NDRSC 4 ආකෘති පත්‍රය මගින් සතිපතා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය.

5.1.5.4.2. පානීය ජලය බෙදාහැරීමට අදාළ වියදම් පියවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය

i. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් තම අත්සන සහිතව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද NDRSC 4 ආකෘති පත්‍රය මගින් තම වසමට අදාළ පානීය ජල අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ විස්තර (පීඩාවට පත් පවුල් ගණන, පීඩාවට පත් පුද්ගලයින් ගණන, දිනකට අවශ්‍ය ජල පරිමාව, පානීය ජලය සැපයීමට අදහස් කරන කාල සීමාව ආදිය) සහිත ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ii. ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් NDRSC 4 ආකෘති පත්‍රය මගින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්වල ඇතුළත් තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් තම කොට්ඨාසයට අදාළ පානීය ජල අවශ්‍යතාවය කමිටුවක් මගින් තක්සේරු කළ යුතුය. එම කමිටුව පහත පරිදි සකස් විය යුතුය.

- අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් - සභාපති
- අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු - සාමාජික
- අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා සහන සේවා) - සාමාජික

මෙම කමිටු වාර්තාව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන සහිතව නිවැරදිව සකස් කරනු ලබන NDRSC 4.1 ආකෘති පත්‍රය, ආවරණ ලිපියක් ද සමඟ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය.

iii. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් සකස් කර යොමු කර ඇති පානීය ජල අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තුව NDRSC 4.1 ආකෘති පත්‍රයෙහි ඇතුළත් තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් NDRSC 4.2 ආකෘති පත්‍රය මගින් දිස්ත්‍රික්කය සඳහා පානීය ජලය බෙදා හැරීමට අවශ්‍ය මුළු

ප්‍රතිපාදන ගණනය කර, දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කළ යුතුය.

- iv. දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අත්සන සහිතව සකස් කළ NDRSC 4.2 ආකෘති පත්‍රය සමඟ ආචරණ ලිපියක් ද සහිතව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය. (මෙහි දී, පුද්ගලයෙකුගේ දෛනික පාතිය ජල පරිභෝජනය ලීටර් 06ක් ලෙස සලකා ගණනය කිරීම් සිදු කළ යුතුය.)
- v. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් මාසිකව තමන් වෙත ලබාදෙන ප්‍රතිපාදනවලට අදාළ වියදම් වාර්තාව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමුකර හිඟ ප්‍රතිපාදන වේ නම් එය ලබා ගැනීමටත් අතිරික්ත ප්‍රතිපාදන වේ නම් එය පවරා දීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.

5.1.5.4.3. පානීය ජලය බෙදා හැරීම සඳහා වියදුරන් හා විය සහායකයින් තාවකාලික පදනමින් යොදවා ගැනීම

- පානීය ජලය බෙදාහැරීමේ කටයුතු සඳහා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර රාජකාරිවල නිරත වියදුරන් හා විය සහායකයින් යොදා ගැනීමට හැකි සෑම විටම පියවර ගත යුතුය.
- එසේ නොහැකි යුධගේෂි අවස්ථාවල දී පමණක් ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකුගේ පූර්ව අනුමැතිය මත පමණක් තාවකාලික පදනමින් වියදුරන් හා විය සහායකයින් සේවයේ යොදවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- පානීය ජලය බෙදා හැරීමට අදාළ වියදුරු සහ විය සහායක විස්තර ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත එවිය යුතුය. (NDRSC 4.3 ආකෘතිය)
- පානීය ජලය බෙදාහැරීම් සිදු කරනු ලබන වියදුරන් හා විය සහායකයින් සඳහා දිස්ත්‍රික් මිල කමිටුවේ අනුමත මිල ගණන් යටතේ ගෙවීම් කළ යුතුය. මෙම අනුමත මිල ගණන් යටතේ ගෙවිය හැකි අන්කාල හා සංයුක්ත දීමනා වෙනුවෙන් වන ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් NDRSC 4.4 ආකෘතිය මගින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- පානීය ජලය සම්බන්ධ මාසික වියදම් වාර්තාව NDRSC 4.5 ආකෘතිය මගින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.1.5.4.3.1. පානීය ජලය බෙදා හැරීමේ කටයුතුවල නිරත ස්ථිර රියදුරන් හා රිය සහායකයින් සඳහා අතිකාල දීමනා ගෙවීම යිදු කළ යුතු ආකාරය

අනු අංකය	අතිකාල පැය ගණන	අනුමැතිය
01	ලීන් මසකට පැය 40 දක්වා	අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
02	ලීන් මසකට පැය 100 දක්වා	අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්
03	ලීන් මසකට පැය 100 ට වැඩි	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශ ලේකම්

5.1.5.5. කඩිනම් ප්‍රතිචාර

i. කඩිනම් ප්‍රතිචාර යටතේ පහත කරුණු ආවරණය වේ.

- හදිසි ආපදා තත්ත්වයක් පිළිබඳව පූර්ව අනතුරු ඇඟවීම් නිකුත් කර ඇති අවස්ථාවක දී ජන ජීවිතවලට හා දේපලවලට සිදුවිය හැකි හානි වැළැක්වීමට කඩිනමින් හත යුතු ක්‍රියාමාර්ග.
- හදිසි ආපදා අවස්ථාවක දී ජන ජීවිතවලට හා දේපලවලට සිදුව ඇති බලපෑම් අවම කිරීම සඳහා හා කඩිනමින් කළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් සහ යථාවත් කිරීම.

ii. ඉහත සඳහන් කරුණුවලට අදාළ වියදම් හැර ඉදිකිරීම්, සංවර්ධන හෝ වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වන වියදම් මෙම ප්‍රතිපාදනයෙන් නොදැරිය යුතුය.

iii. කෙසේ වෙතත්, ජනතාවට සහන සැපයීම හෝ දැඩි ආපදා තත්වයක් යටතේ ජනතාව මුදාගැනීම මෙන්ම ආපදා තත්ත්වයන් අවම කිරීම සඳහා මෙහෙයුම් කටයුතු සහ කඩිනම් ප්‍රතිචාර වෙනුවෙන් දරන ලද ඉන්ධන/වෙනත් වියදමක් මේ යටතේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත දැරිය හැක. ආපදා කළමනාකරණ සහ ආපදා සහන සේවා කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ වන සියළුම නිලධාරීන් වෙත අවශ්‍යතාවය අනුව, ආපදා කාලසීමාවට අදාළ වන පරිදි ආහාර පාන සඳහා වියදම් දැරීමට කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම යටතේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ලබා දී ඇති මුදල් භාවිතා කිරීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ට හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ට හැකියාව ඇත. මෙම කාරණයේ

දී ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය හා සම්බන්ධීකරණය වෙමින් මෙම කාර්යය ඉටු කළ යුතුය.

iv. මෙයට අදාළව දරන ලද වියදම් සම්බන්ධයෙන් මාසික වාර්තාවක් NDRSC 2.5 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සෑම මසකම 10වෙනි දින ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය.

5.1.5.6. සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල ගෙවීම් කටයුතු

- සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන තෝරා ගැනීමේ දී හැකි සෑම විටම ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් ලබාදෙන ලද ප්‍රතිපාදන යොදාගෙන පළුකින් ඉදිකරන ලද හා අලුත්වැඩියා කරන ලද සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන යොදාගත යුතුය.
- සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල ජල හා වීදුලි බිල්පත් ගෙවිය යුතු වන්නේ නම් ඒ සඳහා ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- ජල හා වීදුලි බිල්පත් ගෙවීම සඳහා ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලැබී ඇතිවිට එම බිල්පත් නිරවුල් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. එකී ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ලිපිය සමග අදාළ බිල්පත්වල සහතික කරන ලද පිටපත් අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානවල ඉහත සඳහන් ගෙවීම් කටයුතු කඩිනම් ප්‍රතිචාර යටතේ සිදු කළ හැකිය.

5.2. නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා වන්දි ලබාදීම

නිවාස හානි සඳහා රුපියල් 10 000/= දක්වා අත්තිකාරම් මුදල් ලබාදීම

ඉහත අංක 03 යටතේ ආවරණය වන ආපදාවකින් හානියට පත් නිවාස කඩිනමින් පිළිසකර කර ගැනීම සඳහා හානියේ ස්වභාවය දළ වශයෙන් රුපියල් 10,000/= ට වැඩි වන අවස්ථාවලදී රුපියල් 10,000/= ක අත්තිකාරම් මුදලක්ද, හානියේ ස්වභාවය රුපියල් 10,000/= ට අඩු වන අවස්ථාවලදී ඊට අදාළ ඇස්තමේන්තුගත මුදල වන්දි වශයෙන්ද ගෙවීම් කළ හැකිය.

ස්වාභාවික ආපදාවකින් හානියට පත් වන වතු නිවාසවල පදිංචිකරුවන් සඳහා ආපදාවේ හානිය ඇස්තමේන්තු ගතකර ඒ අනුව එම නිවාස යථාවත් කරගැනීම සඳහා දීමනාවක් ලෙස රුපියල් 10,000/= ක උපරිම මුදලක් ගෙවිය යුතු බවට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා තීරණය කරනු ලබන අවස්ථාවලදී දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ගෙවිය හැකිය.

අත්තිකාරම් මුදල් අයදුම් කිරීම.

- i. ආපදාව සිදු වී පැය 24ක් ඇතුළත ශ්‍රාම නිලධාරී තොරතුරු පදනම කරගනිමින් හානිවූ නිවාස සංඛ්‍යාව ඇතුළත් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා සහන සේවා) විසින් සකස් කරන ලද ආපදා සිද්ධි වාර්තාව හා අත්තිකාරම් මුදල් ඉල්ලීමට අදාළ NDRSC 3.2 ආකෘති පත්‍රය දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය. මෙම තොරතුරු අනුව සකස් කරන ලද දිස්ත්‍රික් ආපදා සිද්ධි වාර්තාව, අත්තිකාරම් මුදල් ඉල්ලීමට අදාළ NDRSC 3.2.1 ආකෘති පත්‍රය හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ ඉල්ලීම් ලිපිය මගින් එම නිවාස සඳහා ගෙවීම් කිරීමට අවශ්‍ය අත්තිකාරම් මුදල් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයෙන් ඉල්ලීම් කළ යුතුය.
- ii. අදාළ ලේඛන ලැබුණු වහාම ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් එම මුදල් ප්‍රතිපාදන දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත නිකුත් කිරීම සිදුකරයි.
- iii. දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් විසින් ප්‍රතිපාදන ලැබී දිනක් ඇතුළතදී ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත ප්‍රතිපාදන නිකුත් කළ යුතුය.
- iv. ආපදාව සිදුවූ වහාම ඉහත 5.2.1.3.1. වගුවෙහි දක්වා ඇති කමිටුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පත්කළ යුතු අතර එම කමිටුව මගින් NDRSC 3 අයදුම්පත්‍රය නිර්දේශ සහිතව සම්පූර්ණ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- v. දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතින් මුදල් ලැබී දින 02ක් ඇතුළතදී ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අදාළ ප්‍රතිලාභීන් වෙත අත්තිකාරම් ගෙවීම් ආරම්භ කළ යුතු අතර දින 05 ක් ඇතුළතදී අත්තිකාරම් මුදල් ලබා දී අවසන් කළ යුතුය.

5.2.1. නිවාස හා දේපළ හානි වන්දි ලබාදීම

වක්‍රලේඛයේ වගු අංක 01 පරිදි නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා වන්දි ලබාදීම සිදුකළ යුතුය.

5.2.1.1. මෙම වන්දි මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා

- මීට පෙර නිවාස හානි වෙනුවෙන් වන්දි මුදල් ලබා නොගත් නිවසක් වීම. (නිවාස හානියක් සඳහා ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් වන්දි ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ එක් වරක් පමණි.)
- අදාළ නිවස හා දේපළ සම්බන්ධයෙන් රක්ෂණවරණයක් හෝ වෙනත් ආයතනයකින් වන්දි මුදලක් ලබා නොගන්නා බවට තහවුරු කර ගත යුතුය.

5.2.1.2. චක්‍රලේඛයෙන් ආවරණය වන දේපළ

- නිවස (ගොඩනැගිල්ල)
- වැසිකිළි (ඇඳුණු හා නිවසින් පිටත පිහිටි)
- ළිං (පානිය ජලය ලබාගැනීම සඳහා භාවිතා කරන්නේ නම් පමණි)

5.2.1.3. දේපළ හානි තක්සේරු කිරීම හා වන්දි මුදල් ගෙවීමේ කටයුතු

නිවාස හා දේපළ හානි තක්සේරු කිරීම සඳහා ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය මගින් නිකුත් කර ඇති මාර්ගෝපදේශය හා වරින්වර සිදු කරන සංශෝධන භාවිත කළ යුතුය.

නිවාස හා දේපළ හානි තක්සේරු කිරීම සඳහා ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානයේ කමිටුව මගින් සකස් කරන ලද හානි ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා අදාළ සංශෝධන ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය මගින් සිබ වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

5.2.1.3.1. දේපළ හානි තක්සේරු කමිටු

ආපදාවට ලක්වූ නිවාසවලට සිදු වූ හානියේ වටිනාකම පහත සඳහන් කමිටු මගින් ස්ථානීය පරීක්ෂාවක් සිදු කර තක්සේරු කළ යුතුය.

අනු අංකය	තක්සේරු කමිටුව	බලතල සීමාව	කමිටුවේ සංයුතිය	කමිටුව පත්කිරීමේ බලධාරියා
01	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල තක්සේරු කමිටුව	රු.300,000/= දක්වා හානි	i) සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ගණකාධිකාරී (සභාපති) ii) තාක්ෂණික නිලධාරී iii) සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා සහන සේවා) iv) භ්‍රාම නිලධාරී	අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
02	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල තක්සේරු කමිටුව (දේශගතව සිටි පරිදි කමිටු කිහිපයක් පත් කර ගත හැකිය)	රු.300,001/= සිට රු.1,000,000/= දක්වා හානි.	i) දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු (සභාපති) ii) දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ඉංජිනේරු/තාක්ෂණික නිලධාරී iii) සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා සහන සේවා)	අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්
03	අමාත්‍යාංශ කමිටුව	රු.1,000,001/ = සිට රු.2,500,000/= දක්වා	i) අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / අතිරේක ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරියකු (සභාපති) ii) ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානයේ ඉංජිනේරුවරයෙකු iii) ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ නිලධාරියෙකු	අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

5.2.1.3.2. ඉහත සඳහන් කමිටු වාර්තා හා නිර්දේශ අනුව වන්දි ගෙවීම් කටයුතු සිදු කළ යුතු ආකාරය

- i. රු.300,000/= දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා වන්දි ලබා ගැනීම සඳහා NDRSC 3 ආකෘති පත්‍රය අනුව සකස් කළ තක්සේරු වාර්තා හා NDRSC 3.3 ආකෘතිය මගින් යොමු කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් එම අයදුම්පත්වල නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව වන්දි ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.
- ii. රු.300,001/= සහ රු.1,000,000/= දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා වන්දි ලබාදීමේදී, අදාළ අයදුම්පත් NDRSC 3.3 ආකෘතිය මගින් යොමු කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් සමඟ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත යොමු කළ යුතු අතර, එම අයදුම්පත් හා ඊට අදාළ නිවාස හා දේපළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දේපළ හානි පරීක්ෂා කිරීමේ කමිටුව මගින් පරීක්ෂා කර බලා දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් වන්දි ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.
- iii. අයදුම්පත්වල නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කර බලා ප්‍රතිලාභීන්ගේ නාම ලේඛණය , ඉල්ලීම් ලිපිය හා NDRSC 3.3.1 ආකෘතිය මගින් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය. එම ඉල්ලීම් ලිපි පදනම් කර ගනිමින් ප්‍රතිපාදන නිදහස් කළ යුතුය.
- iv. නිවාස හා දේපළ හානි ලබාදෙන ලද ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛණය NDRSC 3.4 ආකෘතිය මගින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය.
- v. නිවාස හා දේපළ හානි වෙනුවෙන් ලබාදෙන ලද ප්‍රතිපාදන සඳහා අදාළ වියදම් වාර්තාව NDRSC 3.5 ආකෘතිය මගින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය.

5.2.1.3.2.1. රු.300,000/= දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය (NDRSC 3 ආකෘති පත්‍රය)
- ii. අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත/විද්‍යුරු බලපත්‍රය/වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර පිටපත
- iii. භානියට පත් දේපළෙහි පැහැදිලි ඡායාරූප 04ක් (දිශානතීන් හතරකින් දේපළ භානිය සනාථ වන පරිදි)
- iv. අනුමත නිවාස සැලැස්ම හෝ නිවසේ දළ සැලැස්ම
- v. දේපළ අයිතිය සනාථ කෙරෙන ලියවිලි, ඔප්පු පිටපත්, රජයේ ඉඩමක් නම් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ එකඟතාවය
- vi. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල තක්සේරු කමිටු වාර්තාව සහ අනුමැතිය.
- vii. ඉඩමේ පදිංචිකරු අයිතිකරු නොවන විට අයිතිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත දිවුරුම් ප්‍රකාශය

5.2.1.3.2.2. රු.300,001/= සිට රු.1,000,000/= දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය (NDRSC 3 ආකෘති පත්‍රය)
- ii. අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත/විද්‍යුරු බලපත්‍රය/වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කළ ඡායාරූපය
- iii. භානියට පත් දේපළෙහි පැහැදිලි ඡායාරූප 04ක් (අවමය) (දිශානතීන් හතරකින් දේපළ භානිය සනාථ වන පරිදි)
- iv. දේපළ අයිතිය සනාථ කෙරෙන ලියවිලි, ඔප්පු පිටපත් (දේපළෙහි පදිංචිකරු ඔප්පු හිමිකරු නොවන විට පදිංචිකරුට ඔප්පු හිමිකරුගේ දැති ඥාතීත්වය සනාථ කර පදිංචිකරුට වන්දි ලබාදීමට ඔප්පු හිමිකරුගේ විරුද්ධත්වයක් නොමැති බවට ලිපියක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනු අත්සනින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
- v. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල තක්සේරු කමිටු වාර්තාව සහ අනුමැතිය

5.2.1.3.2.2. රු.1,000,001/- සිට රු.2,500,000/- දක්වා නිවාස හා දේපළ හානි සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය (NDRSC 3 ආකෘති පත්‍රය)
- ii. අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත/රියදුරු බලපත්‍රය/වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර පිටපත
- iii. භානියට පත් දේපලෙහි පැහැදිලි ඡායාරූප 04ක් (අවමය)
- iv. දේපල අයිතිය සනාථ කෙරෙන ලියවිලි, ඔප්පු පිටපත් (දේපලෙහි පදිංචිකරු ඔප්පු හිමිකරු නොවන විට පදිංචිකරුට ඔප්පු හිමිකරුගේ ඇති ඥාතීත්වය සනාථ කර පදිංචිකරුට වන්දි ලබාදීමට ඔප්පු හිමිකරුගේ විරුද්ධත්වයක් නොමැති බවට ලිපියක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනු අත්සනින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

ආපදා හත්ත්වය සමනය වූ පසු දින 60ක් ඇතුළත වන්දි ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.

5.2.1.4. නිවාස හා දේපළ හානි අයදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය මගින් අදාළ අයදුම්පත් පරිගණකගත කරන බැවින්, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සඳහන් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. (පුද්ගලයාට ජාතික හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කළ නොහැකි නම් අදාළ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සඳහන් රියදුරු බලපත්‍රය, විදේශ ගමන් බලපත්‍රය හෝ වලංගු ලියවිල්ලකින් සනාථ කරගන්නා ලද ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය අයදුම්පතට ඇතුළත් කළ යුතු අතර අදාළ ලියවිල්ලෙහි සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක් ද අමුණා තිබිය යුතුය)
- ජාතික හැඳුනුම්පතක් නොමැති අවස්ථාවක දී, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයක් ඇති පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයකුගේ හෝ ඥාතියකුගේ නමින් අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා බලය පැවරූ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් අයදුම්පත්‍රයට අමුණා තිබිය යුතුය.
- දේපළ අයිතිය තහවුරු කිරීමට ඔප්පු පිටපත් හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලියවිලි, භානිය තහවුරු කිරීමට පැහැදිලි ඡායාරූප 04ක් හා වෙනත් අදාළ ලියවිලි අයදුම්පත්‍රය සමඟ අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලියවිලි උදා: ග්‍රාම නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සහතික කර දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් සමඟ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියවිලි

- අයදුම්පතේ සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය වේ.
 උදා : අදාළ දේපළ සම්බන්ධව වෙනත් රක්ෂණවරණයක් ලබා ගෙන තිබේද යන්න,
 දේපළ තත්වය - ස්ථිර/ නාවකාලික
 හානි ප්‍රමාණය ප්‍රතිශතයක් ලෙස
 නිවසේ/දේපලෙහි වටිනාම අංකය ආදී
- ප්‍රතිලාභියාගේ බැංකු ගිණුම් විස්තර ඇතුළත් පාස්පොතෙහි පිටපතක් අමුණා තිබිය යුතුය.
- අදාළ තක්සේරු කමිටු සාමාජිකයන් සියලු දෙනාම අදාළ දේපළ පරීක්ෂා කළ බවට/තක්සේරු කළ බවට අත්සන් තැබිය යුතු අතර, ප්‍රාදේශීය ලේකම්/දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් එය අනුමත කළ යුතු වේ.
- ඔප්පුවේ නම සඳහන් අයිතිකරුගේ නමින්ම දේපළ හානි අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම පහසුවන අතර, එසේ නොවන අවස්ථාවල දී ඥාතීන්ව පහවුරු කිරීමට ශ්‍රාම නිලධාරී අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව සහිතව සහතික කරන ලිපියක් අමුණා තිබීම අනිවාර්ය වේ.
- නිවාස හා දේපළ හානි වෙනුවෙන් ප්‍රතිලාභියා වෙත තිකුත් කරන වෙන්පත “ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි” ලෙස රේඛණය කරනු ලබන වෙන්පතක් මගින් ගෙවිය යුතුය. අදාළ වෙන්පතෙහි ප්‍රතිලාභියාගේ නමට අමතරව බැංකු ගිණුම් අංකය ද ඇතුළත් විය යුතුය.
- වන්දි ලබා දීමට අදාළ සියලුම නිවාසවල GPS ස්ථාන (GPS Location) Google Map භාවිත කර උඩුගත (Upload) කිරීම.

5.2.2. රජයේ ලියාපදිංචි ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ නේවාසික මධ්‍යස්ථානවල හානිපූර්ණ කටයුතු

- රජයේ ලියාපදිංචි ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ නේවාසික මධ්‍යස්ථානවල හානිපූර්ණ කටයුතු සඳහා ද ශාඛ උපකරණ හානි සඳහා වන්දි මුදල වන රු.25,000/- ද ඇතුළත්ව උපරිමය රු.2,500,000/- ක වන්දි මුදලක් ලබාදිය යුතුය.

- එකී වන්දි මුදල ලබාදිය යුත්තේ රජයේ ලියාපදිංචි ක්‍රියාකාරී මධ්‍යස්ථාන සඳහා පමණි. (රජයේ ලියාපදිංචි සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ)
- ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් ලබා දෙනු ලබන රු.2,500,000/-ට අදාළ ඉදිකිරීම් සඳහා රජයේ හෝ වෙනත් ආයතනයකින් කිසිදු වන්දි මුදලක් ලබා නොගන්නා බවට සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ලබාගත් තහවුරු ලිපියක් වන්දි ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය සමඟ අනිවාර්යයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- වන්දි මුදල් ලබා දිය යුතු බැංකු ගිණුම් විස්තරය සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කළ යුතුය.
- ආපදාව සිදු වූ වහාම ඉහත 5.2.1.3.1, වගවෙහි දක්වා ඇති කමිටුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පත්කළ යුතු අතර එම කමිටුව මගින් NDRSC 3.1 අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර NDRSC 3.3.1 ආකෘතිය අනුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් මගින් ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම සිදුකළ යුතුය.
- ප්‍රතිපාදන ලබාදෙන ලද රජයේ ලියාපදිංචි ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ නේවාසික මධ්‍යස්ථාන ලේඛණය NDRSC 3.4 ආකෘතිය මගින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය.
- රජයේ ලියාපදිංචි ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ නේවාසික මධ්‍යස්ථාන වෙත ලබාදෙන ලද දේපළ හානි ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධ වියදම් වාර්තා NDRSC 3.5 ආකෘතිය මගින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතුය.

5.2.2.3 පොදු කරුණු

- සියළුම ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛන/වියදම් වාර්තා ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කළ යුතු අතර, එම වියදම් වාර්තා සැලකිල්ලට ගෙන ඉතිරි ප්‍රතිපාදන ලබා දෙනු ලැබේ.
- නිවාස හා දේපළ හානි සම්බන්ධ ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම හා මහජන ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලබා දීම අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සිදු කළ යුතුය.

- නිවාස හා දේපළ හානි වන්දි ලබා දීමට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් /දිස්ත්‍රික් ලේකම් මට්ටමින් පවත්වා ගත යුතුය.

06. ආපදා රාජකාරි කටයුතුවල නිරත නිලධාරීන් සඳහා දීමනා ලබා දීම

6.1. විස්තීරණ ආපදා අවස්ථා

විස්තීරණ ආපදා අවස්ථාවලදී ඊට සම්බන්ධවන සියලුම නිලධාරීන්ට, අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ හා චක්‍රලේඛ අංක NDRSC/2019/01 ප්‍රකාරව දීමනා ගෙවිය හැක. ඒ පිළිබඳව විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් අදාළ කරුණු පැහැදිලි කර විස්තීරණ තොරතුරු විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර එකී අනුමැතිය හා ප්‍රතිපාදන ලබාගත යුතුය.

6.2. හදිසි ආපදා තත්ත්වයන්

හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් හේතුවෙන් හානියට පත් නිවාස තක්සේරු කිරීම සඳහා අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය ප්‍රකාරව දීමනා ගෙවිය හැක. ඒ අනුව,

- හානියට පත්වන දේපළ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොටස මට්ටමින් පන්තල තක්සේරු කමිටුවේ නිලධාරීන්/දිස්ත්‍රික් තක්සේරු කමිටුවේ නිලධාරීන් සඳහා එක් ස්ථානයක් පරීක්ෂා කර තක්සේරුව ලබාදීම වෙනුවෙන් එක් නිලධාරියෙකුට රු.100ක දීමනාවක් ගෙවිය හැක.
- තක්සේරු කිරීමේ කටයුතු සඳහා සෘජුවම සම්බන්ධ නොවන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අනිකුත් සියළුම නිලධාරීන් අතර එක් තක්සේරුවක් වෙනුවෙන් රු.100ක මුදලක් දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි අනුපාතිකව ගෙවිය හැක.

6.3. මෙම දීමනා ලබාදීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා

- ප්‍රතිලාභීන් වෙත සියලු ගෙවීම් සිදුකර අවසන් කිරීම
- සියලු තොරතුරු අන්තර්ජාල තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම
- වන්දි ලබා දුන් සියලුම නිවාසවල GPS ස්ථාන (GPS Location) Google Map භාවිත කර උඩුගත (Upload) කිරීම
- අනෙකුත් නියමිත කාර්යයන් ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන්, ගෙවීම් අනුමත කරනු ලබන ආයතනම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් වගබලා ගත යුතු අතර ආයතන සංග්‍රහය හා මූල්‍ය රෙගුලාසි වලට අනුකූලව ගෙවීම් කළ යුතුය.

07. නැවත පදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ ආපදා අවදානම හේතුවෙන් පදිංචි වාසස්ථානවලින් ඉවත්කරන ජනතාවට සහන සැලසීම

නැවත පදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ ආපදා අවදානම හේතුවෙන් පදිංචි වාසස්ථානවලින් ඉවත් කිරීමට සිදුවන ජනතාවට 5.1.4 හි සඳහන් පිසු ආහාර ලබා දිය හැක. ඒ සඳහා විස්තරාත්මක තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ආපදා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

08. ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර

ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය විසින් භාවිතා කරන ආකෘති පත්‍ර, ඇමුණුම 01 මගින් දැක්වේ.

09. මෙම මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම

මෙම මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳව ගැටලු පවතී නම් ඒ පිළිබඳව දුරකථන අංක 0112665054

මගින් - ආපදා කළමනාකරණ අංශයේ අතිරේක ලේකම් ඇමතීමෙන් පැහැදිලි කරගත හැක.



එයාර් වයිස් මාර්ෂල් සම්පත් කුසියකොන්හා (විශ්‍රාමික)

ඛනිලවඩනලිවවි, ආර්ඛනලිවවි (නෙවරන්), ආර්චස්පී (දෙවරන්), යුරස්පී,

එම්එම්එස්පී (උපායමාර්ගික අධ්‍යයන-විනය), එම්එස්පී (ආරක්ෂක අධ්‍යයන) කළමනාකරණ,

එම්එස්පී (ආරක්ෂක හා උපායමාර්ගික අධ්‍යයන), එස්එන්ටීයූ (විනය), පීඑස්පී

ලේකම්

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

පිටපත්:

1. ජනාධිපති ලේකම්
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
3. අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්
4. ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය
5. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා, පළාත් පාලන සභා කමිතරු අමාත්‍යාංශය
6. ලේකම්, සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
7. විගණකාධිපති

} අදාළ වන පරිදි නිලධාරීන් වෙත උපදෙස් නිකුත් කිරීම සඳහා

අනු අංකය	විෂයය	නව ආකාරී පත්‍ර අංකය	කාර්යය	පැවැත් අකාරී පත්‍ර අංකය
01	සාපදා සිද්ධි වාර්තාව	1	සාපදා සිද්ධි වාර්තාව - වීඩියෝ ආපදා වර්ග (ප්‍රාදේශීය)	15/16
		1.1	සාපදා සිද්ධි වාර්තාව - වීඩියෝ ආපදා වර්ග (දිස්ත්‍රික්)	
		1.2	සාපදා සිද්ධි වාර්තාව - නියතය (ප්‍රාදේශීය)	15/16
		1.2.1	සාපදා සිද්ධි වාර්තාව - නියතය (දිස්ත්‍රික්)	
		1.3	මියගිය පුද්ගලයින් පිළිබඳ තොරතුරු/අබාධිත පුද්ගලයින් පිළිබඳ තොරතුරු	
		1.4	පුරුකරුණ මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු	
02	කඩිනම සහන ලබා දීම	2	පිසු ආහාර/වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල්/අධිකාරකාරක සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම්	1
		2.1	ස්වභාවික සාපදාවකට ලක් වීමෙන් මියගිය පුද්ගලයෙකු වෙතින් මරණ වන්දි ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය	30
		2.2	සාපදාවක් නිසා විපතට පත් වූවන්ට පිසු ආහාර සැපයීම/ප්‍රතිලාභී විස්තර (ප්‍රාග් නිලධාරී)	2
		2.2.1	සාපදාවක් නිසා විපතට පත් වූවන්ට පිසු ආහාර සැපයීම/ප්‍රතිලාභී විස්තර (ප්‍රාදේශීය)	
		2.2.1.1	සාපදාවක් නිසා විපතට පත් වූවන්ට පිසු ආහාර සැපයීම/ප්‍රතිලාභී විස්තර (දිස්ත්‍රික්)	
		2.3	සාපදාවක් නිසා විපතට පත් වූවන්ට වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබා දීම/ප්‍රතිලාභී විස්තර (ප්‍රාග් නිලධාරී)	3
		2.3.1	සාපදාවක් නිසා විපතට පත් වූවන්ට වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබා දීම/ප්‍රතිලාභී විස්තර (ප්‍රාදේශීය)	
		2.3.1.1	සාපදාවක් නිසා විපතට පත් වූවන්ට වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබා දීම/ප්‍රතිලාභී විස්තර (දිස්ත්‍රික්)	
		2.4	සාපදාවක් නිසා විපතට පත් වූවන්ට ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලබා දීම ප්‍රතිලාභී විස්තර	10
		2.5	වියදම් වාර්තාව - (තදිසි ප්‍රතිචාර, මරණ වන්දි, පිසු ආහාර හා වියළි ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ලබාදීම)	
03	බද්ධ භාගී වන්දි ගෙවීම	3	ස්වභාවික සාපදාවන්ගෙන් හානි වූ නිවාස සඳහා වන්දි ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය	9
		3.1	ස්වභාවික සාපදාවන්ගෙන් හානි වූ ලියාපදිංචි ළමා නිවාස, උදව්වීම් නිවාස හා ලාබාධ සහිත කුහැන්කන්ගේ පෝරාසික මධ්‍යස්ථාන සඳහා වන්දි ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය	

		3.2	දේපළ හානි අත්තිකාරම් ඉල්ලීම් (ප්‍රාදේශීය)	9.3
		3.2.1	දේපළ හානි අත්තිකාරම් ඉල්ලීම් (දිස්ත්‍රික්)	9.3.1
		3.3	දේපළ හානි සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් (ප්‍රාදේශීය)	
		3.3.1	දේපළ හානි සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් (දිස්ත්‍රික්)	33
		3.4	දේපළ හානි ලබාදීමේ ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛණය	
		3.5	දේපළ හානි ලබාදීමේ වියදම් වාර්තාව	
04	නියතයෙන් පිටවීම සහ දුරින් සඳහා සානීය පලය ලබා දීම	4.	නියතය හේතුවෙන් සානීය පල අවහරණය ඉල්ලීම	18
		4.1	සානීය පලය ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	19
		4.2	සානීය පලය ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම	20
		4.3	සානීය පලය බෙදා හැරීමේ අදාළ විධිවිධාන සහයක විස්තර	24
		4.4	සානීය පලය බෙදා හැරීම සඳහා විධිවිධාන සහයක අත්තිකාරම් හා සංයුක්ත දීමනා සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම්	24.1
		4.5	වියදම් වාර්තාව - සානීය පලය ලබා දීම	21/22