

වෙළඳ හෝ සේවා ලකුණක් අයදුම් කිරීම

අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස්

- තොරතුරු ලබාදෙන නිලධාරියා හෝ නිලධාරිණියා ඔබ කැඳවන තුරු පහත කරුණු පිළිබඳව දැනුවත් වනු මැනවි.
- අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ පසු එයට අදාළ සියළු කටයුතු 2003 අංක 36 දරන බුද්ධිමය දේපල පනත හා ඒ යටතේ ඇති රෙගුලාසි වලින් පාලනය වේ.
- ඔබගේ අයදුම්පත පැහැදිලිව පුරවා එයට අමුතන ලකුණේ නිරූපණ සරලව හා පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කිරීම මගින් ලකුණ ලියාපදිංචි කර ගැනීම පහසු වනු ඇත.
- ඔබ අයදුම් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ලකුණ (ලේඛලය) අයත් භාණ්ඩ හෝ සේවාවන් අනුව ඔබගේ අයදුම්පත කුමන පංතියක ඉදිරිපත් කළ යුතුදැයි නිගමනය කිරීමට මෙයට අමුණා ඇති ජාත්‍යන්තර වර්ගීකරණය කියවා බලන්න.
- අදාළ පංතියේ ඔබගේ ලකුණට සමාන හෝ බොහෝ දුරට සමාන ලකුණක් දැනටමත් ඇත්දැයි ප්‍රථමයෙන් පරීක්ෂා කර බලන්න.
- ඒ සඳහා මුදල් බාර දෙන වවුචරය (PIV) පුරවා රු.115.36 මුදලක් අයකැමි වෙත ගෙවා පරිගණකය ආධාරයෙන් අදාළ නිලධාරියා මගින් ලකුණු පරීක්ෂාවක් කරගන්න. (මේ සමඟ ඇති PIV වවුචරයේ ආදර්ශය කරුණාකර බලන්න)
- ඔබගේ ලකුණට සමාන හෝ බොහෝ දුරට සමාන ලකුණක් වෙනත් අයකු විසින් දැනටමත් අයදුම්කර හෝ ලියාපදිංචි කර නොමැතිනම්, අයදුම් පත්‍රයක් ලබාගෙන තොරතුරු නිලධාරියා ගෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගන්න. නමා අයදුම්පත සම්පූර්ණ කරන භාෂාවෙන් ලියාපදිංචි සහතිකයද ලබා දෙනු ඇත. (අයදුම්පත්‍රය ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පරිගණක ආධාරයෙන් කෙරෙන අපගේ රාජකාරී කටයුතු වලට පහසුවක් වන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.)
- ඔබ අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ පසු අප විසින් එය නියමිත අයුරින් පරීක්ෂා කරන අතර ලකුණ පිළිගතහොත් පමණක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර එයට තුන්වන පාර්ශ්වයකින් විරෝධතාවක් ඉදිරිපත් නොවූනොත් පමණක් ලියාපදිංචි කිරීම කෙරෙනු ඇත.

අයදුම් පත්‍රය (එම් 01 ආකෘතිය) සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස්

- අයදුම් පත්‍රයේ වම්පස නිරුවේ කිසිවක් නොලියන්න.
  - අයදුම්පත්‍රය සමඟ අදාළ ගාස්තුව ගෙවා රිසිට්පතක් ලබා ගන්න. (ගාස්තු ලේඛනය අමුණා ඇත)
  - අත් අකුරින් සම්පූර්ණ කරන්නේ නම් පැහැදිලි අකුරෙන්, (ඉංග්‍රීසි අයදුම්පත ඉංග්‍රීසි හෝඩියේ කැපිටල් අකුරු වලින් පමණක් ( Block Letters) පුරවන්න.
  - ඉංග්‍රීසි අයදුම්පත පිරවීමේදී භාණ්ඩ විස්තරය ඇතුළුව සියලුම විස්තර නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් (spellings) යුතුව සම්පූර්ණ කරන්න.
- (i) අයදුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය - නම් පුද්ගලයෙක් නම් සම්පූර්ණ නම පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.
- නම් පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් නම් පුද්ගලයාගේ නම සමඟ ව්‍යාපාරයේ නමද ඇතුළත් කළ හැකිය.

- හවුල් ව්‍යාපාරයක් නම් සියලුම හවුල්කරුවන්ගේ නම් සමඟ ව්‍යාපාරයේ නමද ඇතුළත් කරන්න.
- තනි පුද්ගල හෝ හවුල් ව්‍යාපාරයකදී ලේඛලයේ හෝ ලකුණ තීරුපතයේ දී ව්‍යාපාර නාමය ඇතුළත් නම් එය අයදුම්කරුගේ නම සඳහන් ස්ථානයේ පොද්ගලික නම් වලට යටින් ඇතුළත් විය යුතුය.  
උදා : (කේ.පී.එම්. කම්පනි යනුවෙන් ව්‍යාපාරයේ යෙදෙන)

- ඔබගේ ව්‍යාපාරය පවත්වාගෙන යනු ලබන හෝ එම ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කර ඇති ලිපිනය මෙහි නිවැරදිව ඉදිරිපත් කරන්න. (ලිපි ගනු දෙනු සිදුවිය යුත්තේ මෙම ලිපිනයට නොවේ නම් අයදුම්පතේ දෙවන පිටුවේ ix කොටුවේ ලිපි එවිය යුතු ලිපිනය සඳහන් කරන්න.)

(ii) ලකුණේ තීරුපතය

- මෙම කොටුවේ ලකුණේ තීරුපතය ඇතුළත් කර අමතර තීරුපත පහක් A4 ප්‍රමාණයේ කොළවල මැදින් අලවා හෝ පරිගණකයෙන් මුද්‍රණය කර ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබගේ ලකුණ එම කොටුවේ ප්‍රමාණයට වඩා විශාල නම් එයද වෙනත් A4 පත්‍රිකාවක අලවා හෝ මුද්‍රණය කර තීරුපත හයක් අයදුම් පත්‍රයට අමුණන්න.
- A<sub>4</sub> පත්‍රිකා වල පමණක් ලකුණ ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඒ බව මෙහි සඳහන් කරන්න.
- ඔබගේ ලකුණේ ප්‍රමාණය සෙ.මී.10x10 ට වඩා නොඉක්ම විය යුතුය.
- තවද ලකුණ ඉතා පැහැදිලිව, සාමාන්‍යය ඇසට එහි සියලු අංග සහ අකුරු හෝ ඉලක්කම් දෘශ්‍ය වන පරිදි තනි ලකුණක් ලෙසට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එක ලකුණක් තුළ ලකුණු කීපයක් ඇතුළත් නොකිරීම ලකුණ පිලිගැනීමට පහසුවක් වනු ඇත.
- ලකුණේ ප්‍රමාණයට සහ එහි ඇති විවිධ කොටස් වලට හානියක් නොවන ආකාරයෙන් ලකුණ කුඩා කළ හැකි නම් සෙ.මී. 4x4 ප්‍රමාණයට පමණක් සීමාකර ඉදිරිපත් කළහොත් ලකුණ පිලිගත් පසු ගැසට් පත්‍රයේ පලකිරීමට වැයවන ගාස්තුව අවම කර ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

(iii) ලකුණේ පරිවර්තනයක් ලබාදීම

- ඔබ ඉදිරිපත් කර ඇති ලකුණේ ඉංග්‍රීසි සිංහල හෝ දෙමළ නොවන අක්ෂර හෝ වචන ඇතුළත් වන්නේනම් දිවුරුම්දුන් පරිවර්තනයකුගෙන් ලබාගත් ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක්ද අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න.

(iv) ලකුණේ වර්ණ වලට හිමිකම් පෑම

- ඔබගේ ලකුණ ඉදිරිපත් කර ඇති වර්ණ වලට හිමිකම් පෑම අවශ්‍ය නම් වර්ණ සහිත ලකුණු හෝ ලේඛල් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ඔබ හිමිකම් පාන වර්ණ මෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.

(v) ත්‍රිමාණ ලකුණක් සඳහා හිමිකම් පෑම

- ඉදිරිපත් කරන ලද ලකුණ යම් ත්‍රිමාණ භූමියක් සඳහා නම් ඒ පිළිබඳව හිමිකම් පෑම සටහන් කරන්න.

(vi) ලියාපදිංචියට අවශ්‍ය පංතිය හා භාණ්ඩ/සේවා ලැයිස්තුව

- ජාත්‍යන්තර වර්ගීකරණයට අනුකූලව, අදාළ පංතිය හා එම වර්ගීකරණයේ සඳහන් ආකාරයටම හෝ ආසන්න ලෙස සමාන වන ආකාරයකින් ඔබට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හෝ සේවා පැහැදිලිව හා නිවැරදිව සටහන් කරන්න. (මෙහි අනවශ්‍ය විස්තර හෝ ලකුණ පිළිබඳව සඳහන් නොකරන්න.)

(vii) ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් අනුව පුර්වතාව

(විදේශික රට වලින් ලැබෙන අයදුම්පත් වලට වැදගත් වන කරුණකි.)

- ශ්‍රී ලංකාවේ ඔබ අයදුම් කරන ලකුණ/ලේඛලය පැරිස් සම්මුතියට අයත් රටක ලකුණක් ලියාපදිංචිය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් එම අයදුම් කල දිනයට පුර්වතාව ශ්‍රී ලංකාවේ ඉල්ලන්නේ නම් එම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කල දිනයේ සිට මාස 06 ක් ඇතුළත එම පුර්වතාවය ඉල්ලීම මෙහි සටහන් කර අදාළ ලේඛන අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න.

(viii) ජාත්‍යන්තර ප්‍රදර්ශනයක් අනුව පුර්වතාවය

- ජාත්‍යන්තර ප්‍රදර්ශනයකදී ඉදිරිපත් කල භාණ්ඩ/සේවාවක් සඳහා වන ලකුණක් නම් සහ අදාළ දිනයේ පුර්වතාවයට හිමිකම් පාත්තේ නම් එම දවසේ සිට මාස 06 ක් තුළ අදාළ ලේඛන සමඟ අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන්න.

(ix) ලංකාව තුළ ලිපි භාරදෙන ලිපිනය

- අයදුම්කරුගේ (1) සඳහන් ලිපිනයට වඩා වෙනස් ලිපිනයකට ලිපි එවීම අවශ්‍ය නම් එම ලිපිනය හෝ (1) සඳහන් ලිපිනයම මෙහි ඇතුළත් කරන්න.

(x) නියෝජිතයෙක් සිටි නම්

- විදේශයක පදිංචි අයදුම්කරුවකුගේ ඉල්ලුම් පතක් නම් ශ්‍රී ලංකාව තුළ පදිංචි නියෝජිතයකු පත් කිරීම අත්‍යවශ්‍යය වේ. ඒ සඳහා බලය පැවරූ ලිපියක් අමුණන්න. ශ්‍රී ලාංකික අයදුම්කරුවකුට වුවද බලය පැවරූ නියෝජිතයකු මගින් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කල හැක.
- නියමිත ලෙස බලය පවරන ලද නියෝජිතයකු පත් කරන්නේ නම් සියලු ලිපි යවනු ලබන්නේ නියෝජිතගේ ලිපිනයට වේ. බලය පැවරූ ලිපියක් ඉදිරිපත්

නොකළේ නම් අයදුම්කරුගේ ලිපිනයට ලිපි යවනු ලැබේ.

(xi) සාමූහික හෝ සහතික කල ලකුණ

(විදේශික රට වලින් ලැබෙන - යම් ගිවිසුමක් යටතේ ඇති පොදු එකඟතාවක් අනුව, අයදුම්පත් වලට වැදගත් වන කරුණකි.) ඔබ අයදුම් කරන්නේ සාමූහික ලකුණක් හෝ සහතික කල ලකුණක් නම් අදාළ ගිවිසුමේ ඇති කොන්දේසි වල පිටපතක් අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න.

(xii) අයදුම්කරුගේ හෝ නියෝජිතයාගේ අත්සන

- අයදුම්කරු සමාගමක් නම් එහි අධ්‍යක්ෂවරයකුට සමාගම් මුද්‍රාව තබා අත්සන් කල හැක.
- අයදුම්කරු සමාගමක් නම් අධ්‍යක්ෂවරයකු නොවන වෙනත් නිලධාරියකු අත්සන් කරන්නේ නම් එම තැනැත්තාට සමාගම විසින් බලය පැවරූ ලිපිය ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- හවුල් ව්‍යාපාරයක් නම් එක් හවුල්කරුවකුට අත්සන් යෙදිය හැක.
- බලය පැවරූ ලිපියක් සහිත නියෝජිතයෙක් මගින් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් නියෝජිතයාගේ අත්සන තැබිය හැක.

\* ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කල අයදුම් පත්‍රය තොරතුරු නිලධාරියා වෙත පෙන්වා තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු සියලු ලේඛන අයදුම් පතට අමුණා අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණ ගෙවා අයදුම්පත් භාර ගන්නා නිලධාරියාට අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් සහිතව භාර දෙන්න.

- ඔබගේ අයදුම්පත ඉදිරිපත් කල දිනය හා වේලාව හා අප විසින් ලබාදෙන වෙළඳ හෝ සේවා ලකුණු අයදුම්පත් අංකය, පරිගණක ආශ්‍රයෙන් එම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතේ සටහන් වනු ඇත. ඒ අනුව ඔබගේ අයදුම්පතට මෙම දිනයේ පූර්වතාවය ලැබෙනු ඇත. (ඔබගේ අයදුම්පත පිලිබඳ කටයුතු කිරීම ප්‍රමාද වුවද, අයදුම්පත ඉදිරිපත් කල දිනයේ පූර්වතාව ඔබට ලැබෙනු ඇත.)
- ඔබගේ සියලු ලිපිගනු දෙනු සඳහා එම අයදුම්පත් අංකය හා පංතිය සටහන් කර එවන්න.
- මුදල් ගෙවීම සඳහා අයකැම් ශාඛාව විවෘතව තබන්නේ පෙ.ව. 09.00 සිට ප.ව.03.00 දක්වා පමණි.
- ඔබගේ අයදුම්පත බුද්ධිමය දේපල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් පිලිගනු ලබන්නේද නැත්ද යන්න නියමිත ලකුණ පරීක්ෂාවකින් පසුව ඔබට ලිඛිතව දන්වනු ලැබේ. ලකුණ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීමට ගාස්තු එයින් කැඳවනු ලැබේ.
- අයදුම්පත පිලිගනු ලැබුවේ නම් එය ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමට අවශ්‍ය මුදල ඔබගෙන් අයකරන අතර ලකුණ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකර මාස 03 ක් ඉකුත් වූ පසු තුන් වන පාර්ශ්වයකින් විරෝධතා නොමැති වූවොත් පමණක් ලකුණ ලියාපදිංචි කර සහතිකය නිකුත් කෙරෙනු ඇත.
- ඔබගේ ලකුණ ලියාපදිංචි වූයේ නම් එය අයදුම් කල දිනයේ සිට වසර දහයකට පමණක් වලංගු වන අතර, තවත් වසර දහයකට අලුත් කිරීම් කර ගැනීමට අලුත් කිරීමේ ගාස්තුවක් මුල් වසර දහය අවසාන වීමට පෙර හෝ එම දිනය ඉකුත් වී මුල් මාස හයක සහන කාලය තුළ 10% ක අධිභාරයක් සමඟ ගෙවිය යුතුය.

- \* ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය හා ඉන්පසු ඇති වෙනත් කාර්යයන් සඳහා විවිධ පෝරම වර්ග මෙම කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැක.
- වැඩිපුර විස්තර අවශ්‍ය නම් බුද්ධිමය දේපල කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය වන [www.nipo.gov.lk](http://www.nipo.gov.lk) ඔස්සේ ලබා ගත හැකි අතර 0112689368 හා අංක 200 දිගුව කාර්යාලීය දුරකථන අංකය අමතා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගත හැක.
- තොරතුරු ලබා දෙන නිලධාරියාගෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගත් පසුත් යම් ගැටළුවක් ඇත්නම් එය නිරාකරණය කර ගැනීමට මා හමුවිය හැක.

*Caroline de Silva*

ඒ.ආර්. රණවක  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

වෙළඳ / සේවා ලකුණක් ලේඛලයක් නිර්මාණය කිරීමේදී ඔබ දැන ගත යුතු කරුණු

- වෙළඳ හෝ සේවා ලකුණක් හෝ ලේඛලයක් විශේෂිත වූ ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් එය වෙනත් ලකුණකින් වෙන්කර හඳුනා ගැනීම පහසු වනු ඇත.
- එක් ලකුණක් තුළ විවිධ ලකුණු ඇතුළත් නොකළ යුතුය.
- ලකුණේ “Tm”, “R”, “Rgd” (Registered) යන වචන සඳහන් නොවිය යුතුය.
- එම ලකුණ හෝ ලේඛලය මගින් ඔබගේ භාණ්ඩ හෝ සේවාව විස්තර නොවන අයුරින්, ආගමික හැගීම් වලට හානි නොවන අයුරින්, ව්‍යවහාරයේ සාමාන්‍යයෙන් බහුලව පවතින වචන හෝ ලාංඡන වලින් තොරව වෙනත් අයකු එම පංතියේ ඉදිරිපත් කර ඇති ලකුණකට හෝ ලේඛලයකට සමාන නොවන අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීම මගින් ඔබගේ ලකුණ හෝ ලේඛලය ලියාපදිංචි කර ගැනීම පහසු වනු ඇත.
- තවද ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ වෙනත් රටක ජාතික ධජ, රාජ්‍ය ලාංඡන, විශේෂයෙන් ආරක්ෂා කර ඇති ආයතන වල ලාංඡන ආදිය භාවිතා කිරීමෙන් වලකින්න.
- ඔබගේ ලකුණේ හෝ ලේඛලයේ විශේෂිත වූ වර්ණ සංකලනයක් ඇත්තේ නම් එය පාර්භෝගිකයාගේ මනසේ විශේෂයෙන් සතිටුහන් වනු ඇත. ඒ අනුව වර්ණ වලට හිමිකම් පෑම අවශ්‍ය නම් අයදුම්පතේ එම වර්ණ සටහන් කළ යුතුය.
- ලකුණේ හෝ ලේඛලයේ නිරූපණ ඉදිරිපත් කිරීමේදී අයදුම්කරුගේ නම හෝ ව්‍යාපාරයේ නම හෝ නොවන වෙනත් තුන්වන පාර්ශ්වකරුවකුගේ නමක් එයට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

Carrollan