

පරිසර පද්ධති සංරක්ෂණ හා කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය
දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය
(Grievance Redress Mechanism)

1. හැඳින්වීම

1.1. ව්‍යාපෘති සංවර්ධන අරමුණ (Project Development Objective).

ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රමුඛ අරමුණ වන්නේ ශ්‍රී ලංකාවේ තෝරාගත් ස්ථානයන් හි ඇති සංවේදී පරිසර පද්ධතීන් සංරක්ෂණය හා කළමනාකරණය කිරීම තුළින් ජනතාවට ප්‍රතිලාභ ලබා දීමයි.

1.2. ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිලාභ ලබන්නන් (Project Beneficiaries)

පාරිසරික වශයෙන් සංරක්ෂණයක් සමාජීය වශයෙන් ප්‍රජාවක් සඳහා ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ප්‍රතිලාභ ලැබෙන ආකාරයට මෙම ව්‍යාපෘතිය සැලසුම් කොට ඇත. වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව සහ වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව ව්‍යාපෘතියේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන ආයතන වන අතර භූ-දර්ශන නියාමනය (Landscape level planning) සඳහා නව ක්‍රමෝපායන් අනුගමනය කරමින් රක්ෂිත ප්‍රදේශයන් වඩාත් කාර්යක්ෂම අයුරින් සංරක්ෂණය, කළමනාකරණය සහ ප්‍රතිස්ථාපනය මෙහි දී අරමුණු කරයි. මෙමගින් 15,000 ක පමණ රක්ෂිත ප්‍රදේශ ආසන්නයේ ජීවත්වන ජනතාව සෘජු ප්‍රතිලාභීන් වන අතර එයින් 30% ක පිරිසක් කාන්තාවෝ වෙති. තව ද අලි-මිනිස් ගැටුම් නිරාකරණය කර ගනිමින් අලි-මිනිස්-සහජීවනය තහවුරු කරගැනීම සඳහා ද සංවේදී පාරිසරික කලාපයන් හි ස්වාභාවික සම්පත් තිරසර භාවිතයට යොමු වීම සඳහා මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් පසුබිම සකස් කරනු ඇත.

1.3. ව්‍යාපෘති කාල සීමාව

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල සීමාව 2017-2021 වෙයි.

1.4. ව්‍යාපෘති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන

ලෝක බැංකුවට (World Bank) අනුබද්ධිත ජාත්‍යන්තර සංවර්ධන සංගමය (IDA) මගින් සපයනු ලැබූ ඇමෙරිකානු ඩොලර් මිලියන 45 ක ණය මුදලක් මගින් මෙම ව්‍යාපෘතියේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ඇත. පහත දක්වා ඇත්තේ ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධාන සංරචකයන් සහ ඒ සඳහා ව්‍යාපෘතිය ඔස්සේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා දී ඇති ආකාරයයි.

අනු අංකය	ව්‍යාපෘති සංරචකය	ව්‍යාපෘති ප්‍රතිපාදන (ඇ.ඩො.මිලියන)
1	නියමු භූ-දර්ශන සැලසුම් සැකසීම හා කළමනාකරණය	2.8
2	ජීවනෝපායන් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ස්වාභාවික සම්පත් තිරසාර ලෙස භාවිත කිරීම සහ මිනිසාගේ ජීවනෝපාය සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා අලිමිනිස් සහජීවනය	17.0
3	රක්ෂිත ප්‍රදේශ කළමනාකරණය සහ ආයතනික කුසලතා සංවර්ධනය	24.2
4	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	1.0
	එකතුව	45.0

2. ව්‍යාපෘතියේ සංරචකයන්

2.1. සංරචක 1 : නියමු භූ-දර්ශන සැලසුම් සැකසීම හා කළමනාකරණය

මේ යටතේ නීතිමය වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද රක්ෂිත ප්‍රදේශ ජාලයෙන් සහ ඉන් පිටත ඇති සංවේදී පාරිසරික පද්ධති කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ හා මූලධර්ම සැලසුම් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයනු ලැබේ. තවද මේ මගින් ප්‍රමුඛතාවයන් මත තෝරාගත් භූ-දර්ශන ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා විශේෂ සැලසුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති සහ නියමු සැලසුම් සකස් කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරනු ඇත.

2.2. සංරචක 2 : ජීවනෝපායන් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ස්වාභාවික සම්පත් තිරසාර ලෙස භාවිත කිරීම සහ ජනතාවගේ ජීවනෝපාය සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා අලි මිනිස් සහජීවනය ඇති කිරීම.

සංවේදී පාරිසරික ප්‍රදේශයන් ආශ්‍රිතව සහ රක්ෂිත ප්‍රදේශයන්ට මායිම්ව වාසය කරන ජනතාවට ස්වාභාවික සම්පත් තිරසාර ලෙස භාවිත කිරීම සහ ජෛව විවිධත්වයට අනුගතවන සහ දේශගුණික වෙනස්වීම්වලට ඔරොත්තු දෙන ඵලදායී ජීවනෝපායන්ට හුරුවීමටත් අලි-මිනිස් සහජීවනය වැඩිදියුණු කරගත හැකි ආදර්ශ ව්‍යාපෘතීන් වලට යොමු වීමටත් අවැසි පසුබිම සකස් කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂා කරයි.

(අ) අනු සංරචක 2 (a): ජීවනෝපායන් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ස්වාභාවික සම්පත් තිරසාර ලෙස භාවිත කිරීම.

රක්ෂිත ප්‍රදේශ ආශ්‍රිත ප්‍රජාවට ස්වාභාවික සම්පත් තිරසාර ලෙස භාවිත කිරීම තුළින් තම ජීවනෝපායන් වර්ධනය කරගැනීමට සහයෝගය දැක්වීම මගින් රක්ෂිත ප්‍රදේශ සංරක්ෂණයට සහ කළමනාකරණයට ඔවුන්ගේ සෘජු දායකත්වයට ලබා ගැනීම මෙමගින් බලාපොරොත්තු වෙයි.

(ආ) අනු සංරචක 2 (b): ජනතාවගේ ජීවනෝපාය සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා අලි මිනිස් සහජීවනය ඇති කිරීම. මේ යටතේ අලි මිනිස් සහජීවනය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ආදර්ශ ආකෘති (models) සකස් කිරීම, අලි මිනිස් ගැටුම් හේතුවෙන් පීඩාවට පත් ප්‍රජාවට ආර්ථිකමය දිරිගැන්වීම් හඳුන්වාදීම ඔස්සේ අලි මිනිස් සහජීවනය පවත්වා ගැනීමට සුදුසු ආකෘතියක් (Human –Elephant Co-Existence) සහ ඊට අදාළ ආදර්ශ විශාපෘති/ක්‍රියාකරකම් (Pilot projects/Activities) හඳුන්වාදීම මේ යටතේ අපේක්ෂා කරයි.

2.3. සංරචක 3 : රක්ෂිත ප්‍රදේශ කළමනාකරණය සහ ආයතනික කුසලතා සංවර්ධනය.

මෙම සංරචකය වනාහී වන සත්ත්ව හා වෘක්ෂලතා ආරක්ෂක ආඥාපනත (Fauna and Flora Protection Ordinance) සහ වන ආඥාපනත (Forest Ordinance) යටතේ නීතිගත කරන ලද ආරක්ෂිත ප්‍රදේශ වල සංරක්ෂණය හා කළමනාකරණය වැඩි දියුණු කිරීමටත් එම ප්‍රදේශ කේන්ද්‍ර කොටගත් පරිසර හිතකාමී සංචාරක කර්මාන්තය දියුණු කිරීමටත් සහ සංරක්ෂණය හා කළමනාකරණය සඳහා අවැසි ආයතනික කුසලතාවයන් හා හැකියාවන් වර්ධනය කරගැනීම සඳහා වන ක්‍රියාකරකම් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා දීම වෙනුවෙන් වෙන්කොට ඇත.

(අ) අනු සංරචක 3 (a) : රක්ෂිත ප්‍රදේශ සංරක්ෂණය හා කළමනාකරණය

මෙම අනු සංරචකය යටතේ රක්ෂිත ප්‍රදේශ කළමනාකරණ සැලසුම් සකස් කිරීම ද රක්ෂිත ප්‍රදේශ සඳහා දැනට සකස්කර ඇති කළමනාකරණ සැලසුම් ප්‍රමුඛතා පදනම මත ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂා කරයි.



(ආ) අනු සංරචක 3 (b): රක්ෂිත ප්‍රදේශ ආශ්‍රිතව පරිසර හිතකාමී සංචාරක කර්මාන්තය දියුණු කිරීම රක්ෂිත ප්‍රදේශ ආශ්‍රිතව ගුණාත්මක බවින් යුතු පරිසර හිතකාමී සංචාරක කර්මාන්තය හඳුන්වාදීමත් එය වැඩිදියුණු කිරීමත් සංචාරකයන්ට අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් හා සේවා පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීමත් යනාදිය මේ යටතේ අපේක්ෂා කරයි.

(ඇ) අනු සංරචක 3 (c): වනජීවී සංරක්ෂණ හා කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික හා කුසලතා සංවර්ධනය

මෙහිදී ආයතනික සංවර්ධනය හා කුසලතා සංවර්ධනය සඳහා අවැසි ආයෝජනයන් සිදු කිරීමට අපේක්ෂා කරයි.

3. සමාජීය සුරක්ෂිතතා ප්‍රතිපත්තිය සහ දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය

සුරක්ෂිතතාවන්හි අරමුණ වනුයේ පරිසරය සහ බලපෑමට පත්වන පුද්ගලයන් සම්බන්ධයෙන් වන අහිතකර බලපෑම් වැලැක්වීම සහ එම අහිතකර බලපෑම් ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිලාභ සමඟ සැලකීමේදී නොවැළැක්විය හැකි ඒවා වන්නේ නම් ඒවා අවම කිරීම හෝ ලිහිල් කිරීමයි.

3.1 දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයේ අරමුණු

දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය ස්ථාපිත කිරීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වනුයේ බලපෑමට පත්වූ පාර්ශ්වයන් ද ඇතුළත්ව සියලු පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහභාගීත්වය ඇතිව සුභදර්ශී පරිසරයක් තුළ කාර්යක්ෂම, කාලීන සහ ආර්ථිකව ඵලදායී ආකාරයෙන් ගැටළු විසඳා ගැනීමයි. මෙම යාන්ත්‍රණය යටතේ දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමට ව්‍යාපෘතිය මගින් ගත හැකිව තිබෙන විකල්ප පැහැදිලි කළ යුතුය. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක ප්‍රදේශවල මහජනතාවට අහිතකර ලෙස බලපෑම් කළ හැකි ඕනෑම පාරිසරික හෝ සාමාජීය සංසිද්ධීන් (තක්සේරු කිරීම සහ වන්දි සම්බන්ධ ගැටළු හැර) දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව මගින් විසඳිය හැකිය.

ව්‍යාපෘතියේ සංරචක අංක 1, අනු සංරචක 2 -a, අනු සංරචක 2 -b, අනු සංරචක 3-a සහ අනු සංරචක 3-b ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සිදුවිය හැකි බලපෑම් මගින් බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්ගේ අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැන්වීම් පිළිබඳ පැමිණිලි ලබා ගැනීම සඳහා සහ ඒවා ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම පිණිස දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණ ස්ථාපිත කරනු ඇත. තව ද, බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්ගේ අවශ්‍යතා සහ පැමිණිලි හැකි ඉක්මණින් විමසිය යුතු අතර ඒ සඳහා ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානත්වය සඳහා ප්‍රතිචාර දක්වන, සංස්කෘතික වශයෙන් යෝග්‍ය, මනා ලෙස අවබෝධ කර ගත හැකි සහ පාරදෘෂ්‍ය ක්‍රියාවලියක් භාවිතා කළ යුතුය. තවද දිවයිනේ අධිකරණ සහ පරිපාලන ප්‍රතිකර්ම සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවක ප්‍රවේශ වීමට මෙම යාන්ත්‍රණය අවහිරයක් නොවිය යුතුය.

සාධාරණ, කාර්යක්ෂම සහ කල්පවන ප්‍රතිඵලයක් ලබාදෙන බව දැකිය හැකි පාරදෘෂ්‍ය හා විශ්වසනීය ක්‍රියාවලියක් දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය විසින් ලබා දියයුතු බැවින් ව්‍යාපෘතියේ සංරචක/අනුසංරචක ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් මහජනතාව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටලු විසඳීම සඳහා මෙම යාන්ත්‍රණය විධිමත් ලෙස සැකසිය යුතුය. ඒ අනුව, ව්‍යාපෘති කටයුතු මෙන්ම මහජනතාවගේ සුබසිද්ධිය ඇති කිරීම පිණිස අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුවක් (Grievance Redress Committee – GRC) පත් කරනු ඇත.

3.2. දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව

ප්‍රදේශීය වශයෙන් දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය හා කමිටුව (අදියර 1/Tier 1), ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වන රක්ෂිත ප්‍රදේශ (වන සංරක්ෂණ හෝ වනජීවී සංරක්ෂණ) වල අදාල දෙපාර්තමේන්තු (වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව) ප්‍රධානීන්ගේ (දිසා වන නිලධාරී හෝ අදාල වනෝද්‍යානයේ උද්‍යාන පාලක) ප්‍රධානත්වයෙන් ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.

එම කමිටුවේ සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

සභාපති: දිසා වන නිලධාරී හෝ අදාල වනෝද්‍යානයේ උද්‍යාන පාලක

ලේකම්: ග්‍රාම නිලධාරී

සාමාජිකයන්: අදාල ප්‍රදේශයේ ආගමික නායකයෙක්, රජයේ නිලධාරියෙක්, ක්‍රියාකාරී ප්‍රජා මූල සංවිධානයක නායකයෙක්.

ඉහත සඳහන් පරිදි අදියර 1 යටතේ පිහිටුවා ඇති කමිටු මගින් මෙම ව්‍යාපෘතියට අදාල පැමිණිලිවලට සහන සැලසීමට හෝ පැමිණිලි පාර්ශ්වය තෘප්තිමත් වන ආකාරයේ විසඳුමක් ලබා දීමට නොහැකි අවස්ථාවකදී එම පැමිණිලි අදියර 2 /Tier 2 එනම් අදාල ප්‍රදේශ වල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල දැනට පවතින දුක්ගැන්වීම් ඉදිරිපත් කිරීමේ කමිටුවලට යොමු කල හැක. එම යාන්ත්‍රණය හා කමිටු පිහිටුවා නොමැති ප්‍රදේශ වේ නම් ඒවා පිහිටුවීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු ව්‍යාපෘතිය මගින් සම්පාදනය කරනු ඇත. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල පිහිටුවා ඇති කමිටු මගින් මෙම ව්‍යාපෘතියට අදාල පැමිණිලිවලට සහන සැලසීමට හෝ පැමිණිලි පාර්ශ්වය තෘප්තිමත් වන ආකාරයේ විසඳුමක් ලබා දීමට නොහැකි අවස්ථාවකදී එම පැමිණිලි අදියර 3/Tier 3 එනම් ව්‍යාපෘතිය සඳහා ප්‍රතිපත්තිමය මග පෙන්වීම සිදුකරනු ලබන අධීක්ෂණ කමිටුව (Project Steering Committee) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

අදියර 2 කමිටුවේ සංයුතිය

- i. සභාපති: ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්.
- ii. ලේකම් : කලාප නියෝජ්‍ය වන සංරක්ෂක (වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව) හෝ සහකාර අධ්‍යක්ෂක (වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව)
- iii. සාමාජිකයන්: ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නම් කරනු ලබන කමිටු සාමාජිකයන්ගේ සංයුතිය සැලකීමේදී පුජ්‍ය පක්ෂය, ප්‍රජා නායකයෙක්, වෙනත් රජයේ නිලධාරියෙක් නියෝජනය වන පරිදි සකස් වනු ඇත.

අදියර 3 කමිටුවේ සංයුතිය

- i. සම සභාපතිවරුන්: ලේකම් - මහවැලි සංවර්ධන හා පරිසර අමාත්‍යාංශය සහ ලේකම් - වනජීවී හා තිරසාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය (අදාල පරිදි එක් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු විසින් කමිටුව කැඳවනු ඇත.
- ii. ලේකම්: ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ - ESCAMP
- iii. සාමාජිකයන්: ලේකම් - මහවැලි සංවර්ධන හා පරිසර අමාත්‍යාංශය විසින් Project Steering Committee සඳහා පත් කරන ලද සාමාජිකයන් අතරින් අවම වශයෙන් තුන් දෙනෙකුගේ සහභාගීත්වය අපේක්ෂා කරනු ලබයි.

ඉහත අදියර 1 හා 2 කමිටු තුළ පහත දැක්වෙන ක්‍රමෝපායන් ස්ථාපිත කිරීම මගින් ව්‍යාපෘතියේ කවර හෝ ක්‍රියාකාරකමක් නිසා අයහපත්/හානිකර බලපෑමකට පත්වූ පාර්ශ්වයකට සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය තිරසාර වනු ඇත.

- i. පහළම මට්ටමින් දුක්ගැන්වීම් සහ මතභේද සඳහා සහන සැලසීම පිණිස පොදු වේදිකාවක් සැපයීම.
- ii. ව්‍යාපෘතියේ ක්‍රියාකාරකම් නිසා බලපෑමට ලක්වූ පාර්ශ්වයන් සහ ව්‍යාපෘතිය අතර කාර්යක්ෂම සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයක් නිර්මාණය කිරීම.

- iii. බලපෑමට පත්වූ පාර්ශ්වයන් ද ඇතුළත් ව සියලු පාර්ශ්වකරුවන් අතර ඵලදායී සම්බන්ධතාවක් ගොඩනැගීම.
- iv. බලපෑමට පත්වන පාර්ශ්වයන්ට අහිතකර ලෙස බලපෑ හැකි ව්‍යාපෘතියේ තීරණ සහ ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීම සහ බලපෑම් කිරීම සඳහා ඔවුන්ට ප්‍රවේශය සැලසීම.
- v. ජන සමාජය කේන්ද්‍රකොට ගෙන සිදු කරන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකරකම් නිසා සිදුවිය හැකි යම්කිසි අහිතකර බලපෑමක්/බලපෑම් අවම කිරීමට හෝ වැළැක්වීම සහ යෝග්‍ය නිවැරදි කිරීමේ හෝ වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- vi. ඉහත කරුණුවලට අමතරව අනිවාර්යයෙන්ම යාන්ත්‍රණයේ ඕනෑම අදියරක දී පුරුෂයන්ට, ස්ත්‍රීන්ට සහ වැඩිහිටියන්ට සමාන අවස්ථා ලබාදිය යුතු අතර, ව්‍යාපෘති කටයුතු ක්‍රියාවට නංවාලීමේ දී හා ඒ හා සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී කාන්තාවන්ගේ සහභාගිත්වය සඳහා ඔවුන් දිරිගැන්විය යුතුය.

3.3. සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපතිගේ කටයුතු

- i. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී සහන සැලසීමේ කමිටුව කැඳවීම.
- ii. ලේකම් සහ අනෙකුත් සාමාජිකයන් අතර මනා සන්නිවේදනයක්/සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීම.
- iii. පැමිණිලි පිළිබඳව කමිටු සාමාජිකයන්ගේ ද අදහස් විමසා තීරණ ගැනීම.
- iv. කිසියම් ආයතනයකින්, නිලධාරියෙකුගෙන් හෝ වෙනත් පුද්ගලයකුගේ බලපෑමක් හෝ පීඩනයකට ලක්නොවී තමන්ගේ දුක්ගැනවිල්ල නිදහසේ ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම. ඔවුන්ට සිය දුක්ගැනවිල්ල වාචිකව හෝ ලිඛිතව ඉදිරිපත් කල හැකි අතර අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා සහාය ලබාදිය යුතුය.
- v. කමිටුවේ ඒකමතික තීරණයෙන් හෝ බහුතර ඡන්ද පදනම මත සහන සැලසීමේ කමිටුව තීරණ ගනු ඇත.
- vi. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ ආයතන වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

3.4. සහන සැලසීමේ කමිටුවේ ලේකම්ගේ කටයුතු

- i. සභාපති සහ අනෙකුත් සාමාජිකයන් අතර මනා සන්නිවේදනයක්/සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීම.
- ii. අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා අදාළ සියලු පාර්ශ්වයන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකිරීම.
- iii. වින්දිතයාට සිය දුක්ගැනවිල්ල වාචිකව හෝ ලිඛිතව ඉදිරිපත් කල හැකි අතර අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා ඔහුට සහාය ලබාදිය යුතුය.
- iv. සියලු පැමිණිලි, වාර්තා පිළිබඳ වාර්තා ලේකම්වරයා විසින් පවත්වා ගත යුතුය. සියලු පැමිණිලි ලිඛිත ආකාරයෙන් පවත්වා ගත යුතුය.
- v. කමිටුවට අදාළ සියලුම ලේඛන පවත්වා ගැනීම සහ අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් වෙත තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම.
- vi. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් සභාපති විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි අදාළ ආයතන වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

3.5. සහන සැලසීමේ කමිටුවට පොදු කරුණු

- i. සියලු සහන සැලසීමේ කමිටු දිවයිනේ සිවිල් නීතිය පිළිපැදිය යුතුය.
- ii. සියලු සහන සැලසීමේ කමිටු රජයේ ආයතන විසින් නියම කර ඇති නීති, අණපනත් රෙගුලාසි පිළිපැදිය යුතුය.
- iii. අධිකරණය හෝ සමථ මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ විභාග වෙමින් පවතින කිසිදු කරුණකට අදාළ ගැටලුවක් සහන සැලසීමේ කමිටුවලට සලකා බැලීමට ගත නොහැක.

- iv. සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයේ පරිපාලනමය පිරිවැය (ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් සැලසීම/ කමිටු රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වන සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම්/සුළු මුදල් ආදිය) ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයේ අයවැය (counterpart funding) මගින් දැරිය යුතුය. ලිපිලේඛනවල සත්‍ය අසත්‍යභාවය පරීක්ෂා කිරීම, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, ගැටළුවට සම්බන්ධ විවිධ පාර්ශ්වවලට සවන්දීම සහ තාක්ෂණික තක්සේරු කිරීම් සඳහා ස්වාධීන ආයතන වෙත අදාළ ගැටළු යොමු කිරීම යනාදිය ඔස්සේ සහන සැලසීමේ කමිටු විසින් දුක්ගැනවිලි පිළිබඳව කටයුතු කොට කමිටුවේ අරමුණු සහ තීරණ තහවුරු කළ යුතුය.
- v. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයේ හෝ ලෝක බැංකුවේ නියෝජිතයෙකුට අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක දී නිරීක්ෂකයෙකු වශයෙන් කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී වීමට හැක.

3.6. දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදය

3.6.1. ක්‍රියාත්මක කිරීම.

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

- i. දුක්ගැනවිලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සුදුසු මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම.
- ii. පැමිණිලි භාරගැනීම හා ලේඛනගත කිරීම.
- iii. පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම හා යොමු කිරීම.
- iv. වෙනත් සහන සැලසීමේ කමිටු/ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම (අවශ්‍ය නම්).
- v. පැමිණිල්ල සලකා බැලීම.
- vi. ප්‍රතිචාරයක් / පිළිතුරක් සැකසීම.
- vii. විසඳුම් ප්‍රවේශයක් තෝරා ගැනීම.
- viii. අදාළ ප්‍රවේශයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ix. ගැටළුව විසඳීම
- x. අදාළ ක්‍රියාවලිය සහ ප්‍රතිපල යොමු ගත කිරීම, ලේඛනගත කිරීම සහ ඇගයීම

මහජන පැමිණිලි භාරදීම සඳහා එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයක යටත් පිරිසයින් මධ්‍යස්ථාන තුනක්වත් තිබිය යුතුය. තවද එක් එක් දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයන්ට අයත් ව්‍යාපෘතිය මගින් බලපෑමට පත්වන පුද්ගලයන්ගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි ලබාගැනීම සහ ලේඛනගත කිරීම සඳහා වන මධ්‍යස්ථාන පැහැදිලි ව හඳුනාගත හැකි ආකාරයට ස්ථාපිත ව තිබිය යුතුය. ඒ අනුව, අදාළ මධ්‍යස්ථානවල පැමිණිලි ලේකනයන්/ලෙජරයන් පවත්වා ගත යුතුය. ව්‍යාපෘතියේ විෂයපථය සහ ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගනිමින්, පැමිණිලි බාර ගැනීම සහ ලේඛනගත කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන මධ්‍යස්ථාන එනම්

- i. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,
- ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,
- iii. ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය,
- iv. ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ කාර්යාලය,
- v. වනසංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක්,
- vi. වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක්
- vii. වනෝද්‍යාන පරිපාලන කාර්යාලයක් පැමිණිලි භාර ගැනීම සඳහා සුදුසු වේ.

තවද දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාකිරීමේ ඇති වැදගත්කම සලකා බලා එක් එක් ස්ථාන වෙත ක්‍රියාකිරීම සඳහා අදාළ මධ්‍යස්ථාන වෙත පහත දැක්වෙන කාලරාමුව ලබාදී ඇත.

- i. ප්‍රජා මූල සංවිධානය (Community Based Organization) - කිසියම් දුක්ගැන්විල්ලක් හෝ පැමිණිල්ලක් ප්‍රජා මූල සංවිධානය වෙත ලැබුනහොත්, සහන සැලසීමේ කමිටුව හි සභාපති හෝ ලේකම් වෙත, නැතහොත් ආසන්නතම දිසා වන නිලධාරී/කලාප වන නිලධාරී හෝ අඩවි වන නිලධාරී නැතහොත් උද්‍යාන පාලක හෝ අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී වෙත හැකි ඉක්මනින් (දින 3ක් ඇතුළත) ලිඛිතව දන්වා යැවීම අවශ්‍ය වේ.
- ii. ග්‍රාම නිලධාරී - දුක්ගැන්විල්ල හෝ පැමිණිල්ල සම්පූර්ණ වාර්තාවක් ද සහිතව දුක්ගැන්විලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව හි සභාපති හෝ ලේකම් වෙත හැකි ඉක්මනින් ලිඛිතව දැනුම් දීම අවශ්‍ය වේ (දින 5-7 ඇතුළත).
- iii. දිසා වන නිලධාරී/අඩවි වන නිලධාරී/උද්‍යාන පාලක ඇතුළත්ව වනසංරක්ෂණ හෝ වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් කවර හෝ ජේෂ්‍යය නිලධාරියෙකු - දුක්ගැන්විල්ල හෝ පැමිණිල්ල ලැබූ දින සිට වැඩකරන දින පහක් ඇතුළත සම්පූර්ණ වාර්තාවක් ද සහිතව දුක්ගැන්විලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව හි සභාපති හෝ ලේකම් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීම අවශ්‍ය වේ.

දුක්ගැන්විලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටු රැස්වීම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දී, වනසංරක්ෂණ හෝ වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ප්‍රදේශය කාර්යාලයක දී හෝ ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයකදී සුදුසු පරිදි පැවැත්විය හැකි අතර පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරන ලද බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන් හට එම රැස්වීම සඳහා ආරාධනා කළ යුතුය. අදාළ රැස්වීම පවත්වන දිනට දින හතකට පෙර ඒ බව බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන් හට දැනුම් දීම සුදුසු වේ.

3.6.2. පැමිණිලි බාරගැනීම හා ලේඛනගත කිරීම.

වාචික සන්නිවේදනයේ සිට විධිමත් සහ ලිඛිත ආකාරයෙන් පැමිණිලි ඉදිරිපත් කළ හැකිය. බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ගෙන් හෝ දෙවෙනි පාර්ශ්වයක් හරහා වුව ද සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය විසින් සෘජු ලෙස පැමිණිලි ලබා ගනු ඇත. පැමිණිල්ල ලැබුණු ආකාරය සහ ක්‍රමය කුමක් වුවද මධ්‍යස්ථානය විසින් එය භාර ගතයුතු අතර දුක්ගැන්විලි/පැමිණිලි ලේඛනයේ එය ලේඛන ගත කළ යුතුය.

පැමිණිලි ලේඛනයට පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත්විය යුතුය.

- i. යොමු අංකය
- ii. පැමිණිල්ලේ දිනය
- iii. පැමිණිලිකරුගේ / කරුවන්ගේ නම/නම්
- iv. ස්ත්‍රී /පුරුෂ භාවය
- v. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/ විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය
- vi. ලිපිනය
- vii. පැමිණිල්ලේ සාරාංශය
- viii. පැමිණිලිකරුගේ / කරුවන්ගේ අත්සන /අත්සන්

3.6.3. පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම හා යොමු කිරීම

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

- i. පැමිණිලිකරු මැනවින් හඳුනාගත හැකි අතර ඔහු/ඇයගේ නම හා සම්බන්ධකර ගැනීමේ තොරතුරු සපයා ඇත.
- ii. පැමිණිලිකරු ව්‍යාපෘතිය මගින් බලපෑමට ලක්වූ අයකු වීම.
- iii. පැමිණිල්ලට ව්‍යාපෘතිය හා සෘජු සම්බන්ධතාවක් ඇත.

- iv. පැමිණිල්ලෙන් නගා ඇති කරුණු, දුක්ගැන්විලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය මගින් විසදීම සඳහා බලය ලබා ඇති කරුණුවල විෂයපථය යටතට අයත්වේ.

පැමිණිල්ල ඉදිරියට කටයුතු කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබා නොමැතිනම් ඒ බව හේතු සහිතව පැමිණිලිකරුට ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුය.

3.6.4. පැමිණිල්ල සලකා බැලීම

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

- i. ගැටළුවේ උග්‍ර බව
- ii. පුද්ගලයකුගේ හෝ කණ්ඩායමක යහපත කෙරෙහි විය හැකි බලපෑම
- iii. ව්‍යාපෘතිය කෙරෙහි විය හැකි බලපෑම

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

3.6.5. ප්‍රතිචාරයක්/පිළිතුරක් සැකසීම

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

- i. පැමිණිල්ල පිළිගත්බව හෝ ප්‍රතික්ෂේප කළ බව
- ii. පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු
- iii. මිලභ පියවරයන් ; පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කොතැනකට ද යන්න
- iv. කාල රාමුවක්, අවශ්‍ය ලිපිලේඛන සහ සාක්ෂි

3.6.6. විසඳුම් ප්‍රවේශයක් තෝරා ගැනීම

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

- i. සිය ප්‍රජාවේ සාමාජිකයන්හට බලපාන ගැටළු පිළිබඳව සමීප අවබෝධයක් ඇති ග්‍රාමීය වැඩිහිටියන්, පූජ්‍ය පක්ෂය හෝ ප්‍රජා මූලික සංවිධාන වැනි ප්‍රාදේශීය සහ පාරම්පරික ආයතන මගින් සමථකරණය සිදුකිරීම හා මෙම ප්‍රාදේශීය ආයතන, විධිමත් සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණවලට ඒකාබද්ධ කළ හැකිය.
- ii. සමථ මණ්ඩල හෝ තුන්වැනි පාර්ශ්වයන් හරහා විසඳුම් ලබාගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීමට හැකිය.

- iii. බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන් සහ අදාළ ආයතනය හෝ ආයතන අතර සෘජු සාකච්ඡා සහ සංවාද ඇති කිරීම.
- iv. ලිපිලේඛන සමාලෝචනය කිරීම, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ, තාක්ෂණික ආයතන වෙතින් ලබාගනු ලබන තක්සේරු කිරීම් සහ විවිධ පාර්ශ්වයන් සම්මුඛ සාකච්ඡාවලට බඳුන් කිරීම වැනි දෑ මගින් පැමිණිල්ලක් පිළිබඳව පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
- v. වෙනත් අධිකරණ සහ පරිපාලනමය ක්‍රියාවලීන් වෙත යොමු කිරීම.

3.6.7. අදාළ ප්‍රවේශය ක්‍රියාත්මක කිරීම

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

- i. බියකින් හෝ බියගැන්වීමකින් තොරව තමන්ගේ දුක්ගැනවිලි විස්තර කිරීම සඳහා මඟපෙන්වනු ලබන පරිසරයක් බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට නිර්මාණය කරදීම.
- ii. තමන්ගේ දුක්ගැනවිල්ල ඉදිරිපත් කිරීමේදී කැඳවාගෙන පැමිණීමෙන් තමන්ට පහසුවක් වනු ඇතැයි හැඟෙන පවුලේ සාමාජිකයෙක්, හෝ සහෝදර ගම්වැසියෙක් වැනි දෙවෙනි පාර්ශ්වයක් සමඟ පැමිණීමට, බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට ඉඩ සැලසීම (අවශ්‍යනම්)
- iii. වාර්තාගතව ඇති දුක්ගැනවිල්ල තක්සේරු කිරීම සහ නිශ්චය කරගැනීම පිණිස අවශ්‍යනම් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සිදු කිරීම.
- iv. දුක්ගැනවිලිවල සැබෑ හේතු තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍යනම් එම පැමිණිලි තාක්ෂණික තක්සේරු කිරීම් සඳහා යොමු කිරීම.
- v. පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය සහ වෙනත් පාර්ශ්වයන්ට කරනු ලබන අනවශ්‍ය යොමු කිරීම් අවම කිරීම.
- vi. ප්‍රමාදවලින් වැලකීම.
- vii. තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සමඟ බැඳී පවතින අදාළ නීති-රීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම.
- viii. අවශ්‍ය අමතර තොරතුරු සැපයීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී, තාක්ෂණික නිලධාරීන් වැනි වෙනත් අදාළ ආයතන හෝ පුද්ගලයන්ට ආරාධනා කිරීම.
- ix. සාකච්ඡා පැවැත්වීම සහ අදහස් හුවමාරු සඳහා අවස්ථාවන් නිර්මාණය කිරීම
- x. තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ස්වාධීන හා සාධාරණ බව බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට සහතික වීම.
- xi. දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය සහ එහි ප්‍රතිඵලය ලේඛන ගත කිරීම සහ සහන සැලසීමේ ප්‍රතිඵලය/තීරණය බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට සහ අදාළ ආයතනවලට දැන්වීම.

3.6.8. ගැටළු විසඳීම

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

- i. සරල දුක්ගැනවිලි සඳහා හේතු වී ඇති කාරණා ඉවත් කිරීම සඳහා හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම යෝග්‍ය පියවරයන් ගන්නා ලෙස ඒ සඳහා වගකිවයුතු ආයතන/පුද්ගලයන් වෙතින් ඉල්ලා සිටීම. උදාහරණ වශයෙන් ව්‍යාපෘතියේ යම්කිසි කටයුත්තක් නිසා එකතු වූ කැළී කසල ඉවත් කරදෙන ලෙස කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් හෝ අදාළ පුද්ගලයන්ගෙන් ඉල්ලා සිටීම, ශබ්ද දූෂණයක්, මාර්ග ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ගැටලුවක්, ප්‍රවේශ මාර්ග අවහිරවීමක් වැනි කරුණු.
- ii. අනෝන්‍ය වශයෙන් එකඟතාවකට පැමිණි විසඳුම් සඳහා බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන් සහ වන සංරක්ෂණ හෝ වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ගිවිසුම් අත්සන් තැබීම.
- iii. බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ගේ දේපල සහ ජීවනවෘත්තීන් වෙත ව්‍යාපෘතිය හා සම්බන්ධ කටයුතුවලින් තවදුරටත් යම්කිසි බලපෑම් සිදුවේදැයි නිශ්චය කරගැනීම පිණිස අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් ආරම්භ කිරීම (ගැටලුවේ හේතුවට පිළියම් සැපයීමෙන් අනතුරුව)

3.6.9. අදාළ ක්‍රියාවලිය සහ ප්‍රතිඵල යොමු ගත කිරීම, ලේඛනගත කිරීම සහ ඇගයීම

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

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

- i. පැමිණිලි කොපමණ සංඛ්‍යාවක් ලැබී තිබේද?
- ii. ලැබී ඇත්තේ කුමන ආකාරයේ පැමිණිලිද?
- iii. පැමිණිලිවල තත්ත්වය කුමක්ද? (ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද හෝ නුසුදුසු, තක්සේරු කරමින් පවතින, විසඳුම් ගිවිසගෙන ඇති, සහ විසඳුම් ගනිමින් පවතින හෝ විසඳා ඇති)
- iv. ගැටළු විසඳීම සඳහා කොපමණ කාලයක් ගනු ඇතිද?
- v. දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයින් කොපමණ සංඛ්‍යාවක් විසින් භාවිත කරනු ලැබ ඇත්ද?
- vi. ප්‍රතිඵලයන් කුමක්විද?
- v. රණඅපේක්ෂිත අරමුණු, ඉලක්ක සහ ප්‍රතිපත්තීන් සපුරා ගැනීම සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය ඵලදායීවිද?
- viii. විසඳුම් ප්‍රවේශයන් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය මගින් අවශ්‍ය පියවර යොදා ගෙන ඇත්ද? උදා : ධාරිතා වර්ධනය, තාක්ෂණික විශේෂඥයින් මගින් අදහස් විමසීම යනාදිය
- ix. සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය, සමස්ත ව්‍යාපෘතියෙහි කළමනාකරණය වෙතට ඵලදායී ලෙසට ඒකාබද්ධ වී තිබුණිද?

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

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය සහ දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව පිළිබඳව ව්‍යාපෘතියේ සියළු පාර්ශ්වකරුවන් අතර දැනුවත් කිරීම මූලික අවස්ථාවෙහි ම සිදුකළ යුතු කරුණක් බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස ඒ පිළිබඳව සහ දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව පිළිබඳව මහජනතාව, රජයේ නිලධාරීන්, සමාජ සංවිධාන, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ අදාළ ප්‍රදේශවල ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ ග්‍රාම නිලධාරීන් යාන්ත්‍රණය ස්ථාපිත කිරීමට පෙර දැනුවත් කරනු ඇත. ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු, අපේක්ෂිත අවසන්



ප්‍රතිඵලයන්, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය පිළිබඳව මෙහිදී අවධානය යොමු වනු ඇත.

3.6.10. ගැටලු විසඳීමේ ක්‍රමවේදය

බිම් මට්ටමේ ගැටළුවක් සඳහා පිළියම් ලබාදීමට දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමේ කමිටුවට) සති හතරකට (04) වඩා වැඩි කාලයක් ගත නොකිරීම ඉතා වැදගත් වේ. අදාළ ගැටළුව ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පිහිටුවා ඇති සහන සැලසීමේ කමිටුවේ දී විසඳෙන්නේ නම් එම තීරණය කමිටුවේ ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිත ආකාරයෙන් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය (PMU) වෙත දැන්විය යුතුය.

මෙම මට්ටමින් විසඳිය නොහැකි ඕනෑම ගැටළුවක් කමිටුවේ යෝජනා සහ නිරීක්ෂණ ද ඇතුළත් සම්පූර්ණ වාර්තාවක් සමඟ අදියර 2 කමිටුව වෙත (Project Steering Committee) හැකි ඉක්මනින් යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

3.6.11. දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.

දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණය පිළිබඳව බලපෑමට පත්වන පාර්ශ්වයන්, රජයේ ආයතන සහ සිවිල් සමාජ සංවිධාන වැනි පාර්ශ්වකාර කණ්ඩායම් අතර දැනුවත් බවක් ලබාදිය යුතුය. ඒ පිළිබඳ ඵලදායී දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් මගින් ලැබෙන පැමිණිලි මත පදනම්වූ තමන්ට ලබාගත හැකි විකල්ප පිළිබඳව ජනතාව මනා අවබෝධයක් ලබාගනු ඇත. කෙසේවුව ද, ව්‍යාජ පැමිණිලි ඉදිරිපත් නොකිරීම සඳහා පාර්ශ්වකරුවන් උනන්දු කරවීම සඳහා ද පියවර ගත යුතුය. දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් පහත දැක්වෙන කොටස්වලින් සමන්විත විය යුතුය.

- i. ව්‍යාපෘතියේ විෂය පථය, සැලසුම් කර ඇති ක්‍රියාකාරකම් ආදිය
- ii. සේවය සලසා ගත හැකි දුක්ගැන්වීම් සඳහා සහන සැලසීමේ යාන්ත්‍රණයන් හි වර්ග, ඒ සඳහා ප්‍රවේශය ලබා ගත හැකි කාර්යයන් උදා: ඉදිකිරීම් හා සම්බන්ධ දුක්ගැන්වීම්, වනාන්තර/වනෝද්‍යානවල මායිම් නිර්ණය කිරීමේදී ඇති විය හැකි ගැටළු, ජීවනෝපාය සංවර්ධනය කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම්වල දී ප්‍රතිලාභ ලබන්නන් තෝරාගැනීමේදී ඇතිවිය හැකි ගැටළු ආදී වශයෙන්.
- iii. කමිටුවට පිළිගත නොහැකි දුක්ගැන්වීම් වර්ග
- iv. කමිටුව වෙත ප්‍රවේශවීමේ හිමිකම
- v. පැමිණිලි වාර්තා කළ හැක්කේ කෙසේද සහ කාටද යන්න උදා: දුරකතන මගින් තැපෑලෙන් සහ විද්‍යුත් තැපෑලෙන්, වෙබ් අඩවියෙන් මෙන්ම පැමිණිල්ලක අන්තර්ගත කළ යුතු තොරතුරු

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

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

3.6.12. දැනුවත් කිරීමේ පියවරයන්

මහජනතාව, රජයේ නිලධාරීන්, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ උනන්දුව දක්වන වෙනත් කණ්ඩායම් වැනි සියළු පාර්ශ්වකරුවන් ආවරණය වන පරිදි දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන සැලසුම්

කල යුතුය. අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ගේ සම්බන්ධීකරණය ඇතිව අදාළ ප්‍රදේශයේ සියළු ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු සහ විශේෂයෙන් ග්‍රාම නිලධාරී, සමාජ සංවිධාන, ප්‍රජා නායකයන්, ආගමික නායකයන්, කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නියෝජිතයෙක් (වැඩ බිම් කළමනාකරු) සහ වෙනත් සම්බන්ධ රජයේ නිලධාරීන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන සැලසුම් කල යුතුය. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ සහාය ඇතිව වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ප්‍රාදේශීය නිලධාරීන් විසින් මෙම කාර්යය ඉටු කලයුතු වේ. අවශ්‍ය සහය හා මැදිහත් වීම් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකය (PMU) වෙතින් ලබාදෙනු ඇත.

4. දුක්ගැන්විලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටු සඳහා වගකීම් සහ විෂය පථය (Terms of Reference)

4.1. අදියර 1: සහන සැලසීමේ කමිටුව

- i. සහන සැලසීමේ කමිටු රැස්වීම්, පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපති විසින් කැඳවනු ලැබේ.
- ii. සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය සහ ඒවායේ ප්‍රතිඵල ලේඛනගත කිරීම.
- iii. දුක්ගැන්විල්ලක් හෝ පැමිණිල්ලක් ලැබූ වහාම එම දුක්ගැන්විල්ල හෝ පැමිණිල්ල ලැබූ දින සිට සති තුනක් ඇතුළත අවශ්‍ය පියවර ගනු ඇති බව සහතික කරමින් අදාළ කාර්යාලය (Focal Point) විසින් පැමිණිලිකරු වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවිය යුතුය.
- iv. දුක්ගැන්විල්ල භාරදෙන ලද නිලධාරියාගේ නම, රාජකාරි ලිපිනය සහ රාජකාරි දුරකථන අංක පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව මගින් පැමිණිලිකරු වෙත සැපයිය යුතුය.
- v. දෙන ලද කාලසීමාව ඇතුළත ඔහුගේ/ඇයගේ දුක්ගැන්විල්ල සඳහා විසඳුම් නොලැබුණහොත් ඒ සඳහා සිය පැමිණිල්ල පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත වාර්තා කිරීම පිණිස හෝ පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව ඔහු/ඇය තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව කටයුතු කිරීම සඳහා අදියර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවට වාර්තා කිරීම සඳහා කමිටුවේ වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගේ නම, රාජකාරි ලිපිනයන් සහ රාජකාරි දුරකථන අංක අදියර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව මගින් පැමිණිලිකරුවන්ට සැපයිය යුතුය.
- vi. තීරණය ඒකමතික නම්, එම තීරණය පිළිබඳව පැමිණිලිකරු වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් පැමිණිලිකරු තෘප්තිමත් නොවන අවස්ථාවලදී ඒ පිළිබඳව නැවත සලකා බැලීම සඳහා සම්පූර්ණ වාර්තාවක් ද සමඟ පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත යොමු කළ යුතුය.
- vii. පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ තීරණය පොදු සම්මුතියෙන් ගත් එකක් විය යුතුය. තීරණය සම්බන්ධයෙන් ඒකමතික බවක් නොමැත්තේනම්, අදාළ දුක්ගැන්විල්ල සම්බන්ධයෙන් කමිටු සාමාජිකයන්ගේ එකඟවීමේ සහ විරුද්ධවීමේ අදහස් වාර්තා කර ගත යුතු අතර එම දුක්ගැන්විල්ල පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- viii. හානියට පත් දේපල හෝ ජීවන වෘත්තීන් හා සම්බන්ධ කිසියම් ගැටලුවක් (වෙනත් පාරිසරික සහ සාමාජීය ගැටළු අතර) සම්බන්ධයෙන් සහන සැලසීමේ කමිටුව අප්‍රමාද ව කටයුතු කළ යුතුය. කෙසේවුව ද, දේපල තක්සේරු කිරීම හෝ ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම සඳහා වන්දි ගෙවීම හා සම්බන්ධ කිසිදු දුක්ගැන්විල්ලක් හෝ පැමිණිල්ලක් සහන සැලසීමේ කමිටුව විසින් භාරගත යුතු නොවන්නේය.
- ix. සංකීර්ණ ගැටලු සඳහා සති හතරක් ඇතුළත විසඳුම් ලබාදීම සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුව සිය සියලු ප්‍රයත්නයන් ගනු ඇත. බහුතර ඡන්ද පදනම මත සහන සැලසීමේ කමිටුව තීරණ ගනු ඇත. අවශ්‍යනම් කමිටුවට කිසියම් බාහිර පුද්ගලයකුගේ සහාය ලබාගත හැකිය.
- x. අධිකරණයේ විභාගයට ගෙන තිබෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමට සහන සැලසීමේ කමිටුවට බලයක් නොමැත.

- xii. සහන සැලසීමේ කමිටුවේ තීරණයන් බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්ට ලිඛිතව දන්වා යවනු ඇත. තීරණයන්හි පිටපත් තුනක් සැපයිය යුතු අතර ඉන් එකක් බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයාටත් දෙවැන්න ව්‍යාපෘති කාර්යාලයටත් තුන්වැන්න අදියර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපති වෙතත් යැවිය යුතුය.
- xiii. දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ප්‍රතිඵල බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්ට සහ අදාළ ආයතනයන්ට දැන්වීම.
- xiv. දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලි සහ එහි ප්‍රතිඵල අදියර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ ලේකම්වරයා විසින් ලේකන ගත කරනු ඇති අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී අදියර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත දන්වා යවනු ලැබේ.
- xv. බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට අහිතකර බලපෑම් ඇතිවීම වැළැක්වීම පිණිස සියළු සහන සැලසීම් කමිටු සාමාජිකයන් තමන්ගේ අදහස්, දැනුම සහ පළපුරුද්ද තීරණ ගැනීමේ දී ස්වාධීනව යොදා ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරයි.

4.2. අදියර 2 - සහන සැලසීමේ කමිටුව

- i. සහන සැලසීමේ කමිටු රැස්වීම්, පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ සභාපති විසින් කැඳවනු ලැබේ.
- ii. අදියර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව (at the local level) වෙතින් දුක්ගැනවිල්ලක් ලැබුණු විට පැමිණිලිකරුට ද පිටපතක් සහිතව පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ (ප්‍රාදේශීය වශයෙන් පිහිටුවා ඇති) සභාපති වෙත ලිඛිත ව දැන්වීමක් සිදුකළ යුතුය.
- iii. වැඩිදුර පැහැදිලි කරගැනීම සඳහා බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්ට ආරාධනා කළ හැකිය
- iv. ඔවුන්ගේ සහාය සඳහා අදාළ විශේෂඥ ඥාණය සහිත පුද්ගලයන්ට ආරාධනා කළ හැකිය.
- v. දුක්ගැනවිලි, වාර්තා සහ කමිටුවේ තීරණ හා සම්බන්ධ වාර්තා පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව විසින් පවත්වා ගත යුතුය.
- vi. අධිකරණයේ විභාග වෙමින් පවතින කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට සහන සැලසීමේ කමිටුවට බලයක් නොමැත.
- vii. සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය සහ ඒවායේ ප්‍රතිඵල ලේඛනගත කිරීම
- viii. සහන සැලසීමේ ප්‍රතිඵල පිළිබඳව බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට සහ අදාළ ආයතන වෙත දැන්වීම
- ix. දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලි සහ එහි ප්‍රතිඵල පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ ලේකම්වරයා විසින් ලේඛනගත කරනු ඇති අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත දන්වා යවනු ලැබේ.
- x. බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට අහිතකර බලපෑම් ඇතිවීම වැළැක්වීම පිණිස සියලු සහන සැලසීම් කමිටු සාමාජිකයන් තමන්ගේ අදහස්, දැනුම සහ පළපුරුද්ද තීරණ ගැනීමේදී ස්වාධීනව යොදා ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරයි.
- xi. පියවර 2 සහන සැලසීමේ කමිටු සභාපතිවරයා ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීමේ ජාතික මට්ටමේ ස්වාධීන පුද්ගලයකු බැවින් ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට ඔහුට බලයක් නොමැත.

4.3. අදියර 3 - සහන සැලසීමේ කමිටුව

- i. අදියර 2 සහන සැලසීමේ කමිටුව විසින් යොමු කරන ලද දුක්ගැනවිලි ප්‍රතිපත්තිමය දෘෂ්ඨි කෝණයෙන් සැලකිල්ලට භාජනය කිරීමට නියමිතය.
- ii. වැඩිදුර පැහැදිලි කරගැනීම සඳහා බලපෑමට ලක්වූ පුද්ගලයන්ට ආරාධනා කළ හැකිය
- iii. අධිකරණයේ විභාග වෙමින් පවතින කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට සහන සැලසීමේ කමිටුවට බලයක් නොමැත.
- iv. සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලිය සහ ඒවායේ ප්‍රතිඵල ලේඛනගත කිරීම



- v. සහන සැලසීමේ ප්‍රතිඵල පිළිබඳව බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට සහ අදාළ ආයතන වෙත දැන්වීම
- vi. දුක්ගැන්විලි සඳහා සහන සැලසීමේ ක්‍රියාවලි සහ එහි ප්‍රතිඵල පියවර 3 සහන සැලසීමේ කමිටුවේ ලේකම්වරයා (ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂක විසින් ලේඛනගත කරනු ඇති අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත දන්වා යවනු ලැබේ).
- vii. බලපෑමට ලක්වන පුද්ගලයන්හට අහිතකර බලපෑම් ඇතිවීම වැළැක්වීම පිණිස සියලු සහන සැලසීම් කමිටු සාමාජිකයන් තමන්ගේ අදහස්, දැනුම සහ පළපුරුද්ද තීරණ ගැනීමේදී ස්වාධීනව යොදා ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරයි.
- viii. පියවර 3 සහන සැලසීමේ කමිටු සභාපතිවරයා ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීමේ ජාතික මට්ටමේ ස්වාධීන පුද්ගලයකු බැවින් ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට ඔහුට බලයක් නොමැත.

5. අනු සංරචක 3c: දේශීය හා විදේශීය පුහුණු/අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා නිලධාරීන් තෝරාගැනීමේ දී සිදුවන අසාධාරණකම් පිළිබඳ ඉදිරිපත්වන පැමිණිලි විභාග කිරීම සඳහා ‘දුක්ගැන්විලි විසඳා ගැනීමේ කමිටු’ පත්කිරීම

මහවැලි සංවර්ධන හා පරිසර අමාත්‍යාංශය සහ තිරසාර සංවර්ධන හා වනජීවී අමාත්‍යාංශය ඒකාබද්ධ ව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පරිසර පද්ධති සංරක්ෂණ හා කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතියේ අනු සංරචක 3 (c) හි මූලික අරමුණ වන්නේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනවල, ආයතනික හැකියාව හා නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍ය කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීමයි. මේ යටතේ වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ හා වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සඳහා සුදුසු විශේෂ පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් එම දෙපාර්තමේන්තු විසින් හඳුනාගනු ලබනවා ඇත. එසේ හඳුනාගනු ලබන පුහුණු හෝ අධ්‍යයන කටයුතු වෙනුවෙන් අවශ්‍ය මූල්‍යම ය ප්‍රතිපාදන ලබාදීමට ව්‍යාපෘතිය කටයුතු කරනු ඇත. තවද ඉහත කී පුහුණු හෝ අධ්‍යයන කටයුතු වෙනුවෙන් සුදුසු නිලධාරීන් තේරීමේ ක්‍රියාවලිය අදාළ දෙපාර්තමේන්තු විසින් දැනට සකස් කර ඇති මාර්ගෝපදේශනයන්ට සහ ක්‍රමවේදයන්ට අනුව සිදුකරනු ලබනවා ඇත.

ව්‍යාපෘතිය විසින් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාදෙනු ලබන යෝජිත පාඨමාලාවන් සඳහා නිලධාරීන් තෝරාගැනීම පිළිබඳව යම් කිසි ආකාරයක අතෘප්තියක්, දුක්ගැන්විල්ලක් හෝ පැමිණිල්ලක් ඇති විටෙක එය ඉදිරිපත් කොට අවශ්‍ය විසඳුම් ලබාගැනීම සඳහා ඉහත සඳහන් සංරචකය යටතේ දුක්ගැන්විලි විභාගකර සහන සැලසීමේ කමිටු ස්ථාපිත කිරීමට ව්‍යාපෘතිය අපේක්ෂා කරයි.

ඒ අනුව වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ හා වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තු දෙක සඳහා වෙන් වෙන්ව කමිටු දෙකක් ස්ථාපිත කිරීමට පියවර ගෙන ඇති අතර එම කමිටුවල සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වේ. අතෘප්තියට පත්වූ නිලධාරියා හෝ පාර්ශ්වය විසින් තම දුක්ගැන්විල්ල ලිඛිතව තම ආයතන ප්‍රධානියා මගින් අදාළ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

දුක්ගැන්විලි විසඳාගැනීමේ කමිටුවේ සංයුතිය - වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව

- සභාපති: ලේකම් - මහවැලි සංවර්ධන හා පරිසර අමාත්‍යාංශය
- ලේකම්: ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ, පරිසර පද්ධති සංරක්ෂණ හා කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය
- සාමාජික: අතිරේක ලේකම් - පරිසර ව්‍යාපෘති සහ අධ්‍යාපන පුහුණු, මහවැලි සංවර්ධන හා පරිසර අමාත්‍යාංශය
- සාමාජික: වන සංරක්ෂණ ජනරාල් - වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව

දුක්ගැන්විලි විසඳාගැනීමේ කමිටුවේ සංයුතිය - වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව

- සභාපති: ලේකම් - තිරසාර සංවර්ධන හා වනජීවී අමාත්‍යාංශය
- ලේකම්: ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ, පරිසර පද්ධති සංරක්ෂණ හා කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය
- සාමාජික: අතිරේක ලේකම් - පාලන, තිරසාර සංවර්ධන හා වනජීවී අමාත්‍යාංශය
- සාමාජික: අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව

ඇමුණුම 1

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීම ලියාපදිංචි කිරීමේ සහ අධීක්ෂණය කිරීමේ යෝජිත ආකෘති පත්‍රය

පැමිණිලිකරු පිළිබඳ තොරතුරු (පැමිණිල්ල වාර්තා කරනු ලබන පුද්ගලයා)

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

9. ලියාපදිංචි කිරීම :-
(පැමිණිල්ල පිළිබඳ තොරතුරු)

.....

.....

.....

.....

10. දුක්ගැනවිල්ල ලැබුණු ආකාරය :-

- ලිපියකින්
- දුරකතන ඇමතුමකින්
- ෆැක්ස් මගින්
- විද්‍යුත්තැපෑලෙන්
- වාචිකව (පැමිණ)
- යෝජනා පෙට්ටිය මගින්
- වෙනත් (සඳහන් කරන්න)

11. පැමිණිල්ලෙහි දක්වා ඇති ගැටලුවට අදාළ ස්ථානය :-

- දිස්ත්‍රික්කය :-
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය :-
- ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය :-

ගැටලුවේ සංක්ෂිප්ත විස්තරය

12. ගැටලුව ඇති කිරීම සඳහා බලපා ඇති සාධක පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් :-

13. පැමිණිලිකරු විසින් පෙර ගන්නා ලද පියවර/ පියවරයන් (තිබේ නම්).

14. පැමිණිල්ල ලැබූ මධ්‍යස්ථානයේ තොරතුරු
 පැමිණිල්ල භාරගත් පුද්ගලයාගේ නම:.....
 තනතුර:
 භාරගත් කාර්යාලයේ නම:
 දිනය:

15. භාරගත් කාර්යාලය විසින් ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග :-

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

16. අවසන් විසඳුම

ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කරන පුද්ගලයාගේ නම:
 අත්සන :
 දිනය :

අමුණුම 2

දුක්ගැනවිලි සඳහා සහන සැලසීමේ කමිටුවල රැස්වීම් වාර්තා වාර්තා කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

උප සංරචකය (Sub component) නම:

ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම (Project Activity):

1. පැමිණිලිකරුගේ/ පැමිණිලිකරුවන්ගේ නම/නම්:-
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-
3. ලිපිනය:-
4. පරීක්ෂණය පැවැත්වූ දිනය:-
5. වේලාව:-
6. පැමිණිලිකරු සහභාගීවූයේ ද නැද්ද යන වග:-
7. දුක්ගැනවිල්ල හෝ ගැටළුව (සාරාංශගතව):-
8. පැමිණිලිකරු/ පැමිණිලිකරුවන් විසින් ලබාදෙන ලද ප්‍රකාශ:-
(ප්‍රකාශය අමුණා එවිය යුතුය)
9. සහන සැලසීමේ කමිටුවේ නිර්දේශය:-
10. සහන සැලසීමේ කමිටුවට සහභාගීවූවන් :-
11. පිටපත් :-

ඇමුණුම 3

පැමිණිලි මධ්‍යස්ථානයේ සිට පියවර 1 සහන සැලසීමේ කමිටුව වෙත දුක්ගැන්විලි වාර්තා කිරීමේ ආකෘතිය

ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම (Project Activity):

පැමිණිලි මධ්‍යස්ථානයේ නම :

1. පැමිණිලිකරුගේ/ පැමිණිලිකරුවන්ගේ නම/නම් :-
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-
3. ලිපිනය :-
4. පැමිණිල්ල ලැබූ දිනය :-
5. වේලාව :-
6. දුක්ගැන්විල්ල හෝ ගැටළුව :-
7. පැමිණිලිකරු/පැමිණිලිකරුවන් විසින් ලබාදෙන ලද ප්‍රකාශය:-
8. පැමිණිල්ල ලබාගත් නිලධාරියාගේ තනතුර සහ අත්සන :-