

සේවයට කැපවෙමු, පුරවැසි අයිතීන් සුරකිමු !

සේවා ප්‍රමිතීන් සහ වගකීම් :

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව		හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් ජනරාල් දුරකථන 011 - 2682862		දිගුව 209				
ආයතන අංශය		සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)		දුරකථන 011-683176		දිගුව 225		
සේවා අංකය	සපයනු ලබන සේවාවන්	සේවා ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය			ඔබගේ ඉල්ලීම යොමු කළ යුතු වගකිවයුතු නිලධාරී	තීරණය ලබාදීමේ නිලධාරී	ඉල්ලීම සමාගම ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන/ සපුරාදිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීමට / ගැටළුවට අදාළ වනුලේඛ
		විකාඩ්	පැය	දින				
	දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතා අනුව කාර්යය මණ්ඩලය අනුවත කරවා ගැනීම (මු.රෙ. 71 අනුව)			02	ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මඟින් කලමණාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	කලමණාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	මු.රෙ. 71 අනුව අදාළ ආකෘතිය.	
	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගැනීම සිදු කිරීම (රියදුරු කාර්යාල සේවක දෙපාර්තමේන්තු ගත තනතුරු) මේ යටතේ, 1. දෙපාර්තමේන්තු ගත තනතුරු සඳහා බඳවාගැනීම් පටිපාටි සකස් කිරීම සහ ඒවා අනුමත කරවා ගැනීම. 2. අදාළ ව්‍යවස්ථා සහ පටිපාටි අනුව පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධියට පත්කොට ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම . 3. ලිඛිත විභාග/ සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම.			07	අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්. ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන ලේකම් මඟින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	එම තනතුරු අනුමත කරවා ගත් ලියවිලි	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 24/95 අනුව.
	නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.			05	හියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (පුහුණු)/ සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		

නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවීමට අදාල නියෝග ලබා දීම. (මේ යටතේ) 1. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම.			01	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්	කාර්යය සාධන වාර්තාව	
	2. වැටුප් සංශෝධන සකස් කිරීම.		02	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		
	3. උසස් වීම් ලැබූ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම.		02	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		
නිලධාරීන්ගේ අභ්‍යන්තර හා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කටයුතුද.				හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්/ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් / ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්	ඉල්ලුම් පත් කැඳවීම් දැන්වීමට අනුව	
අති කාල හා ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම			02	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (වැඩබලන) සහකාර කොමසාරිස් (වැඩබලන)	අතිරේක කොමසාරිස් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්	අදාල ආකෘති පත්‍ර	
නිවාඩු 1. දෛනික පැමිණීමේ කටයුතු සටහන් කිරීම		01		සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)/ හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		
2. නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තා සකසීම		01					
3. දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා නිරවුල් කිරීම.	30						
අත්තිකාරම් බී ගිණුමෙන් ණය ලබා ගැනීම 1. ආපදා ණය අත්තිකාරම්			03	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		

2. උත්සව අත්තිකාරම්			01	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්	
3. විශේෂ බැංකු ණය			01	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්	
4. වාහන ණය 5. දේපල ණය			03	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්	බැංකුවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආකෘති පත්
6. ණය බරින් නිදහස් වීම ආදිය ගෙවනු ඇත.			07	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් / අමාත්‍යාංශ ලෙදීකම්	
බිල්පත් නිරවුල් කිරීම දුරකථන, විදුලි, ජලය වැනි බිල්පත් නිරවුල් කිරීම			02	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්	අදාල බිල්පත්
ප්‍රවාහන කටයුතු 1. දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන සියල්ල නඩත්තු හා සේවාවන් කිරීම				සහකාර කොමසාරිස් (ප්‍රවාහන හා නඩත්තු)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්	
2. සේවාවන් කිරීම වෙනුවෙන් වූ සියළුම බිල්පත් නිරවුල් කිරීම.	30					
3. නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වාහන වෙන් කර දීම.		01				
4. ධාවන සටහන් විගණන සඳහා යොමු කිරීම			05			

<p>නඩත්තු කටයුතු</p> <ol style="list-style-type: none"> කාර්යාලයීය ගොඩනැගිලි හා සේවා (ප්‍රධාන කාර්යාල සහ සියළුම ප්‍රාදේශීය කාර්යාල) යන්ත්‍රෝපකරණ හා සේවා කාර්යාලයීය උපකරණ හා සේවා 				<p>සහකාර කොමසාරිස් (නඩත්තු)/හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්</p>	<p>සහකාර කොමසාරිස් (නඩත්තු)/හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්</p>	<p>අදාල ඇස්තමේන්තු හා බිල්පත්</p>	
<p>තැපැල කටයුතු</p> <ol style="list-style-type: none"> දෙපාර්තමේන්තුව වෙත තැපෑල ලිපි විවෘත කර දින මුද්‍රාව තබා මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම 	30			පරිපාලන නිලධාරී (වැ බ)	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)/ හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		
<ol style="list-style-type: none"> වැදගත් ලිපි කොමසාරිස් වෙත යොමු කිරීම 				පරිපාලන නිලධාරී (වැ බ)			
<ol style="list-style-type: none"> ලේඛණ වල ඇත්දුලත් කොට අදාල අංශයන් වෙත යොමු කිරීම 		01		පරිපාලන නිලධාරී (වැ බ)			
<ol style="list-style-type: none"> දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට යැවෙන ලිපි සාමාන්‍ය හා ලියාපදිංචි වශයෙන් ලැයිස්තු සකස් කොට නියමිත වටිනාකම් මුද්දර සටහන් කර තැපැල් කිරීම. 		01		පරිපාලන නිලධාරී (වැ බ)			

සේවයට කැපවෙමු, පුරවැසි අයිතීන් සුරකිමු !

සේවා ප්‍රමිතීන් සහ වගකීම් :

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව		හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් ජනරාල් දිගුව 209			දුරකථන 011 - 2682862			
ගබඩාව		සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)			දුරකථන 011-683176			
සේවා අංකය	සපයනු ලබන සේවාවන්	සේවා ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය			ඔබගේ ඉල්ලීම යොමුකළ යුතු / වගකිවයුතු නිලධාරී	තීරණය ලබා දීමේ නිලධාරී	ඉල්ලීම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන/සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීමට/ ගැටලුවට අදාළ වකුලේඛ
		විනාඩි	පැය	දින				
	ගාණ්ඩ ගාරගැනීම, ගාරගන් බව දැන්වීම සහ වගකීම දැරීම		01					මු රෙ 715
	නිසි අධිකාරිය යටතේ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම		02		හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (පාලන)			
	ගාණ්ඩ පරික්ෂණපාදනය කර ගැනීම			30	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්/ගණකාධිකාරී/ තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුව	අවශ්‍ය භාණ්ඩ ඇතුළත් ලේඛණ		මු රෙ 715
	ගාණ්ඩ ලැබීම, නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ ලේඛණ පවත්වාගැනීම		01					මු රෙ 715
	හරි වැරදි බැලීමට භෞතික ශේෂයන් ඉදිරිපත් කිරීම			08				මු රෙ 715

සේවයට කැපවෙමු, පුරවැසි අයිතීන් සුරකිමු !

සේවා ප්‍රමිතීන් සහ වගකීම් :

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව		හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් ජනරාල්			දුරකථන 011 - 2682862	දිගුව 209		
ගිණුම් අංශය		ගණකාධිකාරී			දුරකථන 011-2683095	දිගුව 229		
සේවා අංකය	සපයනු ලබන සේවාවන්	සේවා ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය			ඔබගේ ඉල්ලීම යොමුකල යුතු/වගකිවයුතු නිලධාරී	තීරණය ලබා දීමේ නිලධාරී	ඉල්ලීම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන/සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීමට/ගැටළුවට අදාළ වකුලේඛ
		විනාඩි	පැය	1/4 1/2 3/4				
	දෙපාර්තමේන්තු කාර්යය මණ්ඩලයට වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම	නියමිත දිනට			ගණකාධිකාරී	ගණකාධිකාරී	1. අපහරණ ලේඛන 2. වැටුප් වර්ධක වැඩිවීම	මුදල් රෙගුලාසි සහ වකුලේඛ 212 295
	දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම අංශ සඳහා අවශ්‍ය ආණ්ඩු මිලදී ගැනීම			30	ගණකාධිකාරී	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්	ගණකාධිකාරී	ඉල්ලීමට/ගැටළුවට අදාළ වකුලේඛ
	1. ටෙන්ඩර් මගින් ප්‍රාග්ධන ගාණක							
	2. ටෙන්ඩර් මගින් පාරිභෝගික හා ප්‍රාග්ධන ගාණක			20				
	3. මිලගණන් කැඳවීම මගින් කුඩා ප්‍රමාණයේ ප්‍රාග්ධන හා පාරිභෝගික ආණ්ඩු මිලදී ගැනීම			05				
	4. හදිසි මිලදී ගැනීම්			02				
	මුදල් භාර ගැනීම	30			සරප්	ගණකාධිකාරී	මුදල් භාරදෙන වවුචරය	

	බාහිර පාර්ශවයන් සඳහා බිල්පත් නිරවුල් කිරීම (සියළුම ප්‍රාග්ධන සහ පුනරාවර්තන වියදම්)			03	ගණකාධිකාරී	ගණකාධිකාරී	1. පොදු 35 ආකෘති පත්‍රය 2. අදාල බිල්පත් ඇමුණුම් 3. තොග සහතිකය/අනුමැතිය ඇණවුම්/ භාරගත් බවට සහතිකය/ ටෙන්ඩර් මණ්ඩල තීරණ	මුදල් රෙගුලාසි 200-295 සහ වක්‍රලේඛ
	අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් ගේ හා බාහිර පුද්ගලයින්ගේ පොදු තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් කර ඇති මුදල් ගෙවීම් කිරීම			03	ගණකාධිකාරී	ගණකාධිකාරී	1. පොදු 118 ආකෘති පත්‍රය 2. පොදු 29 වවුචරය	මුදල් රෙගුලාසි 569, 570, 571, 572
	විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු සැපයීම			07	ගණකාධිකාරී	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්	විගණන විමසුම	
	අතිකාල/ ගමන් වියදම/ දෛනික වැටුප් 1/ 20 දීමනා ගෙවීම			නියමිත දින	ගණකාධිකාරී	ගණකාධිකාරී	හිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අනුමත කරන ලද 1. අතිකාල 2. පොදු 35 (අ) වවුචරය 3. රාජකාරියේ නිරතවීමට ලබාගත් පූර්ව අනුමැතිය 4. අදාල සීමාවන්ට අනුව අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට ගන්නා ලද අනුමැතිය 5. ගමන් වියදම - පොදු 177 වවුචරය රාජකාරී නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය හෝ ඉදිරි වැඩසටහන සඳහා ලබාගත් අනුමැතිය හෝ ධාවන සටහන් අනුව නිවැරදි බවට සහතිකය 6. 1/30 හා 1/20 - නිවාඩු දින වැටුප් පොදු 35 වවුචරය ලබා ගත් පූර්ව අනුමැතිය	රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරන වක්‍රලේඛ සී පී ඩී පී / 1 / 40 රාග පග වග 6/99, 8/97
	ර හි අ බී ගිණුමෙන් පහත ස"හන් ණය අත්තිකාරම් ගෙවීම 1. ආපදා ණය 2. පාපැදි ණය			05	ගණකාධිකාරී	ගණකාධිකාරී	1. හිසි පරිදි අනුමත කරන ලද ණය ඉල්ලුම පත 2. සේවා කාලය අවුරුදු 10ට අඩු නම්' ඇපකරුවන් 3. ණය ඉල්ලුම් කරන ලද කාරණය සඳහා ලිපිය	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 13/2006 8/2005 15/2007

3. ණය බරින් මිදීමේ ණය						4. පාපැදි ණය සඳහා ලබා ගත් මිල කැඳවුම	
4. උත්සව හා විශේෂ අත්තිකාරම්							

සේවයට කැපවෙමු, පුරවැසි අයිතීන් සුරකිමු !

සේවා ප්‍රමිතීන් සහ වගකීම් :

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේදෙපාර්තමේන්තුව		හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් දිගුව 209			දුරකථන 011-2682862			
ලේඛණාගාරය		දුරකථන 011 - 2683176, 2683079, 0602167873						
සේවා අංකය	සපයනු ලබන සේවාවන්	සේවා ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය			ඔබගේ ඉල්ලීම් යොමුකල යුතු / වගකිවයුතු නිලධාරී	තීරණය ලබාදීමේ නිලධාරී	ඉල්ලීම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන / සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීමට /ගැටළුවට අදාල වකුලේඛ
		චිතාව	පැය	දින				
	නිරවුල් කිරීමේ දැන්වීම් ගොනුව (SN ගොනුව)		02		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)		SN අංකය ගමේ නම	
	ගම ලිපි ගොනුව (VP ගොනුව)		02		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)		VP අංකය ගමේ නම, පළාත, දිස්ත්‍රික්කය	
	පිඹුර (plan) ඉඩම් නිරවුල් කිරීමට අදාලව		02		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)		VP අංකය ගමේ නම, පළාත, දිස්ත්‍රික්කය	
	ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුව (TN ගොනුව)		02		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)		VP අංකය ගමේ නම, පළාත, දිස්ත්‍රික්කය	
	අවසාන වාර්තාව		01		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)		ගමේ නම, VP/TO PO අංකය, පළාත, දිස්ත්‍රික්කය	
	විකුණුම් ලැයිස්තු ලෙජර		02		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)		ගමේ නම, VP/TO PO අංකය, පළාත, දිස්ත්‍රික්කය	
	අවසාන ගම් සිතියම (F. V. P.)		01		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)		ගමේ නම, VP/ TO PO අංකය, පළාත දිස්ත්‍රික්කය	

කඩඉම් සිතියම/ විමර්ශන	01	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (විමර්ශන)/ සහකාර කොමසාරිස් (විමර්ශන)	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය, කැබැල්ල සිතියම අංකය, කලාප අංකය
විමර්ශන ගොනු	02	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (විමර්ශන)/ සහකාර කොමසාරිස් (විමර්ශන)	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය,, කැබැල්ල සිතියම අංකය, කලාප අංකය, කැබලි අංකය
ගැසට්	01	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (විමර්ශන)/ සහකාර කොමසාරිස් (විමර්ශන)	වර්ෂය, දිනය, ගැසට් අංකය, ගමේ නම
පොදු ආකෘති පත්‍ර	01	සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	පොදු ආකෘති පත්‍රය

සේවයට කැපවෙමු, පුරවැසි අයිතීන් සුරකිමු !

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ විමර්ශන අංශයේ (පරිගණක අංශය / ප්‍රකාශන අංශය / ලියාපදිංචි අංශය) සේවා ප්‍රමිතීන් හා වගකීම්

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේදෙපාර්තමේන්තුව		හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		දුරකථන 011-2682862	දිගුව 209
විමර්ශන අංශය		කොමසාරිස්		දුරකථන	දිගුව 212
සේවා අංකය	සපයනු ලබන සේවාවන්	සේවා ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය	ඔබගේ ඉල්ලීම යොමුකල යුතු / වගකිවයුතු නිලධාරී	තීරණය ලබාදීමේ නිලධාරී	ඉල්ලීම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන / සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා
	පහතේ 12 වන වගන්ති ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවලින් කඩයිම් සිතියම් භාරගැනීම	පැය 01	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් නීති නිලධාරී	1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත 12 වන වගන්තිය
	12 වන වගන්තිය යටතේ ලැබුණු කඩයිම් සිතියමට අදාල අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය භාෂා 3 න්ම පිළියෙල කිරීම	දින 03	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ නීති නිලධාරී	
	පිළියෙල කරන ලද අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය රජයේ මුද්‍රණාලයට භාර දීම	දින 01	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ නීති නිලධාරී	

			අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්			
	පිළියෙල වූ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය මුද්‍රණාලයෙන් ලබා ගැනීම	දින 15	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ නීති නිලධාරී		
	මුද්‍රණාලයෙන් ලබා ගත් අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය ප්‍රකාශය කාර්යාලවලට යැවීම	දින 03	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ නීති නිලධාරී		
	ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවලින් ලැබෙන තීරණ නිර්දේශ ගොනු උපලේඛන සමඟ භාර ගැනීම.	දින 01	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් හෝ /බලයලත් නිලධාරීන්	ගොනුව සමඟ සකසන ලද උපලේඛන	1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත 14 වන වගන්තිය
	ගොනුවල තොරතුරු සමඟ උපලේඛන තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම.	දින 07	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්			
	තොරතුරු උනන්දු නොමැති උප ලේඛන ගැසට් කිරීම සඳහා අනුමැතියට යොමු කිරීම.	දින 04	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (ලියාපදිංචි)			
	අනුමැතිය ලද උප ලේඛන ප්‍රකාශන අංශය විසින් පරිගණක අංශයට යොමු කිරීම	දින 04				අංක 1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත 14 වන වගන්තිය
	භාෂා 3 ක් සඳහා ප්‍රකාශන අංශයට යැවීම සහ සෝදුපත් පරීක්ෂාව තුන් වරක්	සති 02				
	නිවැරදි සෝදුපත් සහ මෘදුකාංග තැටිය රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත භාර දීම.	සති 01	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (විමර්ශන)			
	ගැසට් නිර්ණවලට අදාළ ලියාපදිංචි උපලේඛන සකස් කිරීම	සති 01	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් හෝ බලයලත් නිලධාරීන්		
	ගැසට් වූ ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ උපලේඛන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට යොමු කිරීම	දින 10	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (ලියාපදිංචි)			අංක 1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත 26 වන වගන්තිය
	අන්තිම කැමති පත්‍රයක්	සති 01	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/		• මරණ සහතිකය	1998 අංක 21 දරණ

	නොමැතිව මිය ගිය අයගේ හිමිකම් ලබා දීම		හිඟ නිලධාරී		<ul style="list-style-type: none"> • පවුලේ අයගේ විසිරය • සහකාර කොමසාරිස්ගේ විමර්ශන වාර්තාව 	හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත 55 වන වගන්තිය
--	---	--	-------------	--	--	---

සේවයට කැපවෙමු, පුරවැසි අයිතීන් සුරකිමු !

සේවා ප්‍රමිතීන් සහ වගකීම් :

ඉඩම් තිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව		හිමිකම් තිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් 209			දුරකථන 011-2682862	දිගුව		
පරිගණක අංශය		සහකාර කොමසාරිස් (පාලන) 225			6෪"»¾ 011 - 2683176	දිගුව		
සේවා අංක □	සපයනු ලබන සේවාවන්	සේවා ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය			ඔබගේ ඉල්ලීම යොමු කළ යුතු / වගකිවයුතු නිලධාරී	තීරණය ලබා දීමේ නිලධාරී	ඉල්ලීම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන/සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීමට/ ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ
		විනාඩි	පැය	දින				
	01. 1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 14 වන වගන්තියට අදාළ තීරණ සහ 12 වන සහ 55 වගන්තිවලට අදාළ දැන්වීම් පිළිවෙලින් ඔප්පු මාස මාස පරිගණක ගත කොට රජයේ ගැසට් පත්‍රයට ප්‍රකාශයට පත් කිරීම				නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (විමර්ශන)	හිමිකම් තිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		
	සිංහල / ඉංග්‍රීසි/ දෙමළ			03				
	1.1 කැබලි 100 ක් සඳහා (භාෂා මාස 3 න් 300)							
	1.2 සොදුපත් (Proof) නිවැරදි කිරීම (භාෂා මාස 3 න් -300)			01				
	1.3 පිටු සැකසුම (Settings)			01				
	1.4 අවසන් සැකසුම (Finalized)			01				

	2 ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ නිරවුල් කරන ලද ඉඩම් තොරතුරු ජනකාමය මාධ්‍යයෙන් පරිගණක ගතකොට රජයේ ගැසට් පත්‍රයට සුදුසු ආකාරයට සකස් කිරීම				අතිරේක කොමසාරිස්	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් අතිරේක කොමසාරිස්		
	සිංහල /ඉංග්‍රීසි/දෙමළ 2.1 කැබලි 100 ක් පරිගණක ගත කිරීම සඳහා (භාෂා මාධ්‍ය 3 ක් -300)			03				
	2.2 සොදුපත් (Proof) නිවැරදි කිරීම (භාෂා මාධ්‍ය 3 ක් -300)			01				
	2.3 පිටු සැකසුම (Settings)			01				
	2.4 අවසන් සැකසුම (Finalized)			01				
	3. අන්තර් පරිගණක ජාලය ඔස්සේ පුනර්ගත කාර්යාල සමඟ සම්බන්ධ වීම සහ දත්ත හා තොරතුරු ලබා ගැනීම		01		අතිරේක කොමසාරිස් (බිම්බ සවිස)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		
	4. අන්තර් පරිගණක ජාලයේ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම		-		අතිරේක කොමසාරිස් (බිම්බ සවිස)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		
	5. සංවර්ධන කටයුතු මෙන්ම පුද්ගලික කටයුතු සඳහා ඉඩම්වල තොරතුරු අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අදාළ ආයතනවලට (අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු) හා පුද්ගලයන් වෙත ලබා දීම.		-		නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		
	6. දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය දත්ත සහ තොරතුරු ලබා ගැනීමට අන්තර්ජාලය තුළින් අදාළ ආයතන වෙත පැවරීම.		-		නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ සහකාර කොමසාරිස් (පාලන)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		

<p>7. හිමිකම් සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා හිමිකම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත යවනු ලබන තොරතුරු පරිගණක ගතකොට විමර්ශන අංශය වෙත ලබා දීම (එක් ගැසට් පත්‍රයකට අදාලව)</p>			01	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (ලියාපදිංචි)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		
<p>8. නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපිලේඛන නිර්මාණාත්මකව සකස්කොට පරිගණක ආකෘතියට ලබා දීම (Presentations.....)</p>			05	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (පුහුණු)	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		
<p>9. දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍ය යන අනුව පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කර දීම.</p>		-		නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්		

සේවයට කැපවෙමු, පුරවැසි අයිතීන් සුරකිමු !

සේවා ප්‍රමිතීන් සහ වගකීම් :

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව		හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් දිගුව 209			දුරකථන 011-2682862			
ඉඩම් අංශය		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්)			දුරකථන 011-2682923			
සේවා අංකය	සපයනු ලබන සේවාවන්	සේවා ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය			ඔබගේ ඉල්ලීම යොමුකල යුතු/වගකිවයුතු නිලධාරී	තීරණය ලබාදීමේ නිලධාරී	ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන/සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීමට/ගැටළුවට අදාල වකුලේඛ
		විනාඩි	පැය	දින				
	<p>නිරවුල් කිරීමේ ආකෘති 7 ලබා දීම</p> <p>1931 අංක 20 දරණ ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥා පනතේ 5(4) ඇ වගන්තිය යටතේ නිරවුල් කිරීමට තීරණය කර ඇති බව සහතික කිරීම. නිරවුල් කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කර ඉඩම් මැන වෙන් කිරීම සඳහා මැනුම් නියෝගය යැවූ පසු නිරවුල් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රඅංක 7 නිකුත් කරනු ලැබේ මෙහි බිම් කට්ටි අංකයක් හෝ ඉඩමේ නිශ්චිත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව ඇතුළත් නොවේ. ඒ වෙනුවට උරුම් අංකය අනුලක් කර උද්‍රමකරුගේ නම සහ ලිපිනය සඳහන් කරනු ලැබේ</p> <p>නිරවුල් කිරීමේ ආකෘති 7A ලබා දීම</p> <p>නිරවුල් කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කර මැනුම් අවශ්‍යතා අදාළ මිනිත්දෝරු අධිකාරී වෙත දැන්වීමෙන් පසු එම මැනුම් කටයුතු අවසන් කර ලැබෙන ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තු ලැබුනාහිත් පසු නිරවුල් කිරීමේ විධාන පිලියෙලකර ඇති අවස්ථාවක මෙම ආකෘති පත්‍රයමඟ් න් උරුමකරුගේ නම ලිපිනය නිශ්චිත ඉඩම් කැබලි අංකය සහ එම කැබැල්ලේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිවැරදිව ඇතුළත් කර නිරවුල් කිරීමට තීරණය</p>		02		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)	අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)	<p>ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. නිරවුල් කිරීමට තීරණය කරන ලද ඉඩම වෙනුවෙන් අදාළ උරුමකරු විසින් ගල් කාසි ගෙවූ රිසිට් පත. 2. ඉඩම පිහිටි ගම් සිතියමේ /ටෝපෝ සිතියමේ විස්තර ඇතුළත් කර අයිතිය හහවුරු කර ගැනීම සඳහා උද්‍රමකරු විසින් ඔහුගේ හැඳුනුම්පත සමඟ ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන්. 3. කිසියම් හේතුවක් නිසා උරුමකරුට සහතිකයක් ලබා ගැනීමට කාර්යාලයට පැමිණිය නොහැකි අවස්ථාවකදී එම කාර්ය ඉටු කර ගැනීම 	1931 ià` 20 4¶5 ¾4øÇÉèÈà `ø×iS ià³à À¾4º

	<p>කර ඇති බව සහතික කර තිබුණි කරනු ලබන සහතිකය වේ මෙම සහතිකය තිබුණි කරන අවස්ථාව වන විට අදාළ බිම් කැබැලිල සඳහා අදාළ මිනිත්දෝරු අධිකාරිය මඟින් අනුරේඛනයක් ලබා ගැනීම පිණිස අවසර පත්රයක් ඉල්ලා සිටීමට උරුමකරුට අයිතියක් ඇත.</p> <p>නිරවුල් කිරීමේ ආකෘති 8 ලබා දීම</p> <p>නිරවුල් කිරීමේ කාර්යවලියේ අවසාන පියවර කිහිපය අතර නිරවුල් කිරීමේ ආඥාව අමාත්‍යාංශ අනුමැතියට යවා ඇති විට හෝ ගැසට් පත්රය(නිරවුල් කිරීමේ ආඥාව) මුද්‍රණය කිරීමට යවා ඇත්නම් හෝ අදාළ බිම් කැබැලිල උරුම කරු වෙත නිරවුල් කර ඇති බව සහතික කර ආකෘති පත් අංක 8 තිබුණි කෙරේ මෙම සහතිකයේ උරුමකරුගේ නම සහ ලිපිනය, බිම් කැබලි අංකය , එහි නිශ්චිත බිම් ඡායාරූප ඇතුළත් කෙරෙන අතර එහි අනුරේඛනයක් ලබා ගැනීම සඳහා අවසර පත්රයක් ඉල්ලා සිටීමට උරුමකරුට අයිතියක් ඇත; මෙම සහතිකයෙන් බැංකු ණයක් ලබා ගැනීමට හෝ නැවත මැන වෙන් කරවාගෙන නොතාරිසිවරයෙකු ලවා ඔප්පු පිලියෙල කකර ගැනීමට වුව ද වලංගු වේ.</p>						<p>සඳහා වෙන් නියෝජිතයකු යවන විට එය ලබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරා තිබිය යුතුය.</p> <p>a) අදාළ සහතිකය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කෙරෙන පුද්ගලයාගේ අතත් යතාවය තහවුරු කර ඔහු වෙත එම සහතිකය භාර දෙන ලෙසට උරුමකරුගේ ලිපියේ පැහැදිලිව සඳහන්ව තිබිය යුතුය.</p> <p>b) එම ලිපිය ඉඩම පිහිටි ඡායාරූපයේ ඡායාරූපයට සහතික කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනු අත්සන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>c) සහතිකය ලබා ගැනීමට පැමිණෙන පුද්ගලයාගේ අතත් යතාවය තහවුරු කර ගැනීමට හැකි වන ලෙස ඔහුගේ /ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ පිලිගත හැකි වෙනත් හැඳුනුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම අත් යවන්නට යුතුය.</p>	
<p>ආකෘති පත්‍ර 4 අනුරේඛන අවසර පත්‍රයක් ලබා දීම ආකෘති පත්‍ර 4 A අනුරේඛන අවසර පත්‍රයක් ලබා දීම (ඡායාරූප සඳහා)</p>		01		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)	අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)	අනුරේඛන අවසර පත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා උරුම කරු / උරුමකාරිය ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපිය සහ ඉහත නිරවුල් කිරීමේ සහතිකයක් ලබා ගැනීමේදී ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා ඇති අවශ්‍ය සම්පූර්ණ කළ		

							යුතු වේ.	
ආකෘති පත්‍ර 11 ප්‍ර වේණි සහතිකපත් ලබා දීම			01		අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)	අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)	ප්‍ර වේණි සහතිකයක් ලබා ගැනීම සඳහා අවසර පත්‍ර යක්ෂ්‍යලේඛන සිටීමට අවශ්‍යතාවය ඇති පුද්ගලයෙකුට ප්‍ර වේණි විමසීම තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ඔහුට අවශ්‍ය බිම් කැබලිලි පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කර ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.	
නිරවුල් කිරීමේ කටයුතු අවසන් කර ඇති ගමක ගැසට් අංකයක් ලබා දීම හෝ අපේක්ෂිත ඉඩමක් පිලිබඳ තොරතුරු ලබා දීම.		30			අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)	අතිරේක කොමසාරිස් (ඉඩම්) / සහකාර කොමසාරිස් (ඉඩම්)	නිරවුල් කිරීමේ කටයුතු අවසන් කර ඇති ගමක නිරවුල් කිරීමේ ගැසට් පත්‍ර අංකය හෝ තොරතුරු ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන ඉඩමක් සම්බන්ධව එම තොරතුරු ඇතුළත් කර ලිපියක් මඟින් හෝ විමසුමක් කිරීමෙන් එම තොරතුරු කඩිනමින් ලබා ගත හැකි වේ.	
ආකෘති පත්‍ර 12 A රජය අයිතිවාසිකම් නොකියන ලෙස ප්‍ර කාලයට ලත්කර ඇති බිම් කට්ටියක් පිළිබඳ සහතිකපත් ලබා දීම.		30					රජය අයිතිවාසිකම් නොකියන ලෙස ජාතිකයට පත්කර ඇති ඉඩමක ඒ බව සනාථ කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතාවය ඇති කුමන පුද්ගලයෙකුට වුවද අදාළ ගම් සිතියම/ටෝපෝ සිතියම් ආක සමඟින් ඉල්ලීමක් කර මෙම සහතිකය ලබා ගත හැකිය.	

සතියේ මහජන දිනයේදී (බදාදා) පමණක් ඔබගේ ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමට කාරණා ක වනු මැනවි.

සේවයට කැපවෙමු , පුරවැසි අයිතීන් සුරකිමු !

ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ සේවා ප්‍රමිතීන් හා වගකීම්

ප්‍රදේශීය කාර්යාල සතු ප්‍රධාන වගකීම වන්නේ 1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කාර්යාල පනතට අනුකූලව නිරවුල් ඉඩම් සඳහා පුරවැසියන්ට හිමිකම් සහතික ලබා දීමට අවශ්‍ය සේවාවන් ලබා දීමයි.

සේවා □□□ □	සපයනු ලබන සේවාවන්	සේවා ලබා දීමට අවශ්‍ය වන කාලය	ඉල්ලීම යොමු කළ යුතු නිලධාරියා	තීරණය ලබා දීමේ නිලධාරියා	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	අදාළ වනුලේඛ /වගන්ති
	1. ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ ප්‍රදේශයේ ජනතාව දැනුවත් කිරීම.	දින 01	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරි/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	සහකාර කොමසාරිස්		1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත හා ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ශ්‍රේණි ඉඩම් වකරලේඛ අංක 02/2007
	2. ඉඩම් සම්බන්ධ මූලික තොරතුරු රැස් කිරීම.	දින 10	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරි/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	සහකාර කොමසාරිස්		
	3. හිමිකම් සහතික ලබා දිය හැකි ඉඩම් හඳුනා ගැනීම	දින 01	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරි/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	සහකාර කොමසාරිස්		
	4. හිමිකම් සහතික ලබා දිය නොහැකි රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ තොරතුරු අදාළ බලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම	දින 05	සහකාර කොමසාරිස්			

5. හිමිකම් සහතික ලබා දිය හැකි ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර කඩයිම් සිතියම් සකස් කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් මිනිත්දොරු අධිකාරී වෙත යොමු කිරීම.	දින 03	සහකාර කොමසාරිස්			ඉඩම් පිලිබඳ විස්තර දළ සිතියම/පිඹුර	1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත හා ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ශ්‍රේණි ඉඩම් වකුරලේ අංක 02/2007
6. කඩයිම් සිතියම් ලැබීමෙන් පසු පනහේ 12 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රසිද්ධ කිරීමට හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් වෙත යැවීම	දින 30	සහකාර කොමසාරිස්				
7. 12 වන වගන්තිය යටතේ දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම	දින 15	සහකාර කොමසාරිස්				1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත හා ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ශ්‍රේණි ඉඩම් වකුරලේ අංක 02/2007
8. හිමිකම් අයදුම්පත්පත්‍රලබා ගැනීම	දින 15	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්				
9. 13 වන වගන්තිය යටතේ විමර්ශන පැවැත්වීම	දින 10	සහකාර කොමසාරිස්				
10. හිමිකම් සහතික දිය හැකි ඉඩම් පිළිබඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පරීක්ෂාව සිදු කිරීම	දින 10	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	සහකාර කොමසාරිස්			1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත හා ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ශ්‍රේණි ඉඩම් වකුරලේ අංක 02/2007
11. හිමිකම් සහතික දිය හැකි ඉඩම්වල ප්‍රමාණ වෙනස්කම් පිළිබඳ විස්තර සහකාර මිනිත්දොරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	දින 10	සහකාර කොමසාරිස්				
12. සකස් කර එවන ලද නම කැඩැස්තර සිතියම් වලට අනුව නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කිරීම	දින 10	සහකාර කොමසාරිස්				1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත හා ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ශ්‍රේණි ඉඩම් වකුරලේ අංක 02/2007
13. තීරණ නිර්දේශ කර හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් වෙත යැවීම	දින 10	සහකාර කොමසාරිස්	සහකාර කොමසාරිස්			
14. අන්තිම කැමති පත්‍රයක් නොමැතිව මිය ගිය පුද්ගලයන්ගේ හිමිකම් ලබා දීම	දින 03	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	සහකාර කොමසාරිස්		<ul style="list-style-type: none"> • හිමිකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලීම • මරණ සහතිකය • පවුලේ විස්තරය 	1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 55 වන වගන්තිය

					<ul style="list-style-type: none"> ඊරාම සේවා සහතිකය
	15 අන්තිම කැමති පත්‍රයක් නොමැතිව මිය ගිය අයගේ හිමිකම් සම්බන්ධ විමර්ශනයක් පැවැත්වීම	දින 03	සහකාර හිමිකම් විමර්ශන නිලධාරී/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්	සහකාර කොමසාරිස් සහකාර කොමසාරිස්	
	16 අන්තිම කැමති පත්‍රයක් නොමැතිව මිය ගිය අයගේ හිමිකම් සම්බන්ධ විමර්ශන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	දින 03	සහකාර කොමසාරිස්	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් නිති නිලධාරී	

අපගේ අපේක්ෂාව

අප ආයතනය කෙරෙහි ඔබ විසින් තබා ඇති විශ්වාසය ගැන ඔබට ස්තූති කරන අතර, අපගේ සේවය සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්, යුක්ති සහගතව සාධාරණ සහ නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීමෙන්ද, අපගෙන් අපේක්ෂා කළ හැකි සහ අපේක්ෂා කළ නොහැකි දේ පිළිබඳ ප්‍ර මාණවත් අවබෝධයක් ලබාතිබීම මගින් ද ඔබට අපට සහයෝගය පළකල හැකි බව දන්වනු කැමැත්තෙමු.

අපගේ ප්‍ර මිතීන්

ඔබගෙන් ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකටම ක්ෂණික ප්‍රතිචාර අපෙන් ලැබෙනු ඇත. අපේ ප්‍ර තිචාරය දින 07 ක් ඇතුලතදී ඔබට ලැබෙනු ඇත.

ඔබගේ ඉල්ලීම සමඟ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු, ලිඛිත ලියකියවිලි සහ ගාස්තු ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ නම්, ඔබ ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් දැනුම් දී අති කාල පරාසය තුල ඔබට ලබා දීමට අපි බැඳී සිටින්නෙමු.

අවසාන තීරණය ප්‍ර මාද විසඟා හෝ අනිවාර්යයෙන්ම ප්‍ර මද වන අවස්ථාවකදී හෝ ගැටළු සහගත තත්වයක් උද්ගත වූ විටක වියට හේතුව අප විසින් ක්ෂණිකව දන්වනු ලැබේ.

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය සහ සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. ඉහත සඳ හන් ජමිතින් හා සම්බන්ධ බබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ලියාපදිංචි කරන්න.

නම :	පී.ඒ. මුතුතුමාරණ
තනතුර :	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්
පිහිටි ස්ථානය :	716, බේසලයින් පාර, කොළඹ 09

දුරකථන :	2683176, 2683079, 2682923, 2686042, 2682982
ෆැක්ස් :	2682913, 2682840
ඊ මේල් :	lsdcomm@sltnet.lk

◇ සියළු පැමිණිලි ලද බව දින 03 ක් ඇතුළත දන්වන අතර අවසාන පිළිතුර දින 07 ක් ඇතුළත දන්වනු ලැබේ.

◇ සේවාවලට මහජන ඔබගේ ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගනිමු.

අ. මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇත කරුණු පිළිබඳ ඔබේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට හෝ ඔබේ අදහස් ලබා දීමට ඔබ දක්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර ඔබගේ විස්තර අපගේ lsdcomm@sltnet.lk යන ඊ මේල් ලිපිනයට ඇතුළත් කරන්න.

◇ පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය. අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබේ අපේක්ෂා පූර්ව දරණ ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයකි. ලබා දෙන සේවාව තවත් වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබගේ අදහස් හා යෝජනා (හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස්, අංක 716, බේසිලියන් පාර, කොළඹ 09) ලබා දීමෙන් අපට උපකාරී වන ලෙස අපි ඔබගෙන් ඉල්ලා සිටිමු.

ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබා දෙන සේවාවන් නිරතුව සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු !