පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය

දැක්ම

තිරසාර සංවර්ධනය උදෙසා ප්‍රශස්තව උපයෝජිත භූමි සම්පතක්

මෙහෙවර

සැමට විධිමත් නිරවුල් හිමිකමක් හා ප්‍රශස්ත උපයෝජනයක් අත්කර දෙමින් සියලු පාර්ශවකරුවන් වෙනුවෙන් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය මඟින් භූමි සම්පත කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණයෙන් තිරසාර සංවර්ධනයට දායක වීම

කාර්යභාරය

1. සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය (ඉඩම් අංශය) යටතේ වන ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථාවන්හි විෂයයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසුවිපරම් කිරීම, ඇගයීම හා අධික්ෂණය

2. රජයේ ඉඩම් පරිපාලනය, කළමනාකරණය, ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම්කරණය හා අධික්ෂණය

3. ඉඩම් නිරවුල් කිරීම හා ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ කටයුතු අධික්ෂණය

4. රටේ සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ ඉඩම් අප්‍රමාදව හා නියමානුකූලව ලබාදීම පිළිබඳව අධීක්ෂණය

5. ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට පැවරී ඇති ඉඩම් පරිපාලනය සහ නීත්‍යානුකූලව බෙදාදීම අධික්ෂණය

6. ඉඩම් මැනීම සහ සිතියම්ගත කිරීම, ඉඩම් තොරතුරු සහ අදාළ සේවාවන් ලබාදීම අධික්ෂණය

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය – සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
පාලන අංශය	2016 අංක 12 දරන තොරතුරු පනතට අදාල කටයුතු	2016 අංක 12 දරන තොරතුරු පනත යටතේ ඉල්ලනු ලබන තොරතුරේ ස්වභාවය අනුව අදාල ආකෘතිය තීරණය වේ.	ඉල්ලනු ලබන තොරතුරේ ස්වභාවය මත වෙනස් වේ. (උපරිම සති 02)	තොරතුරු නිලධාරී
	විදේශීය පුහුණු සඳහා නාමයෝජනා යොමු කිරීම	01. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 02. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය 03. පුහුණුව ලබාදෙන ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලිපිය (අදාල ලබාදෙන පහසුකම් සම්බන්ධව) 04.විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලිපිය	දින 03 ක් පමණ	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) සහකාර ලේකම් (පාලන)
	රාජකාරි විදේශ නිවාඩු	01. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 02. රාජකාරි ආවරණ ලිපිය 03. ආයතන සංග්‍රහයේ 16 වැනි පරිශිෂ්ඨය	දින 07 ක් පමණ	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	වැටුප් සහිත විදේශ නිවාඩු	01. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 02. රාජකාරි ආවරණ ලිපිය 03. විදේශ නිවාඩුව නිර්දේශ කරන ලද පොදු 126 ආකෘති පත්‍ර පිටපත් 04. විනය ක්‍රියා නොමැති බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය	දින 07 ක් පමණ	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
	වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු	01. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 02. රාජකාරි ආවරණ ලිප 03. විදේශ නිවාඩුව නිර්දේශ කරන ලද පොදු 126 ආකෘති පත්‍ර පිටපත් 03 04. ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 16:5 ප්‍රකාරව 10 පරිශිෂ්ඨයේ පිටපත් 02 05. වීසා බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපත 06. ගුවන් ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපත 07. විදේශ රැකියා පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත 08. නිලධාරියා විසින් ලබාගෙන ඇති ණය ශේෂ ගෙවා අවසන් කර ඇති බව දන්වා ඇති ලිපිය	දින 07 ක් පමණ	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) සහකාර ලේකම් (පාලන)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	සහනදායී පදනම මත වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	<u>**පළමු වරට වාහන බලපත්‍රයක් ඉල්ලුම් කරන විට**</u> 01. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන අයදුම්පත්‍රය 02. වසර හයක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට අදාල ලේඛන. 03. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්. 04. සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්. 05. අයදුම්කරුගේ වර්තමාන තනතුර කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද ලිපියේ පිටපත්. 06. නිවාඩු විස්තර. 07. අයදුම්කරු සිය සේවා කාලය තුළ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇති විටෙක නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්. 08. අයදුම්කරුට එරෙහිව විනය කටයුතු නොමැති බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේසහතිකය. 09. මොටර් රථ බලපත්‍රයක් අදාල නිලධාරීයාට ලබා දිය හැකි බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය. 10. අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීමට සුදුසු ලියවිල්ලක් .	දින 05 ක් පමණ	අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) සහකාර ලේකම් (පාලන)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
		<u>පළමු වරට නොවන අවස්ථාවන් වල දී වාහන බලපත්‍රයක් ඉල්ලුම් කරන විට</u> 01. පළමු වරට බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමේ දී ඉදිරිපත් කලයුතු ලේඛන සමඟ (අංක 1 – 10 දක්වා) 02. මීට පෙර ලබා ගත් වාහනයට අදාල ණයවර ලිපිය/ ලියාපදිංචි කළ සහතිකය. 03. අවසන් වරට ලබා ගත් වාහන බලපත්‍රයේ පිටපතක්.		
	රා.ප.ච. 22/99 ප්‍රකාරව සහනදායී පදනම මත වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	01. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන අයදුම්පත්‍රය. 02. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය. 03. සේවා කාලය වසර 25 ක් ඇති බව සනාථ කෙරෙන මුල් පත්වීමේ ලිපිය. 04.සේවයේ/ තනතුරේ I ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේ ලිපිය. 05.අදාළ සේවයේ/ තනතුරේ වසර 03 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සනාථ කිරීමේ ලියවිලි. 06.භාණ්ඩාගාරය විසින් තනතුර අනුමත ලිපිය. 07. වෛද්‍ය සහතික මත විශ්‍රාම ගන්වා ඇති නිලධරයෙක් නම් වෛද්‍ය පරීක්ෂක මණ්ඩල වාර්තාව. 08. මියගිය නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් නම් මරණ සහතිකය, විවාහ සහතිකය.	දින 02 ක් පමණ	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) සහකාර ලේකම් (පාලන)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
		09. මීට පෙර ලබා ගත් වාහන ආනයන බලපත්‍රයට අදාළව අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද අයදුම්පතෙහි පිටපත. 10.මීට පෙර ලබා ගත් වාහනයට අදාල ණයවර ලිපිය/ ලියාපදිංචි කළ සහතිකය. 11. ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත.		
	රාජ්‍ය සේවක (අග්‍රහාර) වෛද්‍ය රක්ෂණ ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ අයදුම් කිරීම. - රෝහල් ගතවීම් හා හෘද සැත්කම් දරු උපත්, ඇස් කණ්ණාඩි, පිළිකා, ආදි රෝගවලට ඉල්ලුම් කිරීම.	ඉල්ලීමට අදාලව නිසි පරිදි සපුරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත අයදුම්පත හා එයට අදාළ පහත ලිපි ලේඛන 01. ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපතක් 02. රෝග විනිශ්චය කාඩ්පතේ මුල් පිටපත / සහතික කළ පිටපතක් 03. පෞද්ගලික රෝහලක නම් අදාළ ලදුපත් හා බිල්වල මුල් පිටපත් 04. රක්ෂිතයා විවාහක නම්, කලත්‍රයා සඳහා විවාහ සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක් දරුවන් සඳහා උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක් 05. රක්ෂිතයා අවිවාහක නම්, 06. මව / පියා සඳහා උප්පැන්න සහතිකයේ / ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපතක් අවිවාහක බව දැන්වීමට ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිපියක්	දින 02 ක් පමණ	අතිරේක ලේකම් (පාලන) සහකාර ලේකම් (පාලන) පරිපාලන නිලධාරි

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	- පුද්ගල, හදිසි අනතුරු මරණ සහ ස්වාභාවික මරණ රක්‍ෂණාවරණය හදිසි අනතුරකින් හෝ ස්වාභාවික මිය ගිය අයෙකු වෙනුවෙන් ඉල්ලුම් කිරීම.	මිය ගිය අයෙකු වෙනුවෙන් ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඉල්ලීමට අදාලව සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත අයදුම්පත හා එම අයදුම්පතේ සඳහන් අදාල ලිපි ලේඛන	දින 03 ක් පමණ	අතිරේක ලේකම් (පාලන) සහකාර ලේකම් (පාලන) පරිපාලන නිලධාරි
	• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 12/2005 (VI) අනුව හඳුන්වා දෙන නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම	අදාළ රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමයට දායක වීම සඳහා සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත අයදුම්පත්‍රය	දින 01 ක් පමණ	
	• අග්‍රහාර ඊ කාඩ් පත ලබා ගැනීම	සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත අග්‍රහාර ඊ කාඩ් අයදුම්පත හා උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක්, ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපතක්, විවාහ සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක්, ආසන්න මාස තුනක සහතික කරන ලද වැටුප් ලේඛන	දින 01 ක් පමණ	

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරු	01. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 02. CST – 01 ආකෘතිය	දින 07 ක් පමණ	අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) සහකාර ලේකම් (පාලන) පරිපාලන නිලධාරි
	සුහද ස්ථාන මාරු	01.ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 02. CST – 01 ආකෘතිය 03.ස්ථානමාරු සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවය පල කරන ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිපිය 04.ස්ථානමාරු හා සම්බන්ධ අනෙක් නිලධාරියාගේ එකඟතාවය සම්බන්ධ ලිපිය	දින 02 ක් පමණ	අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) සහකාර ලේකම් (පාලන) පරිපාලන නිලධාරි
	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ආකෘති පත්‍රය	දින 02 ක් පමණ	අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) සහකාර ලේකම් (පාලන) පරිපාලන නිලධාරි

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	නොමිලයේ දෙන නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා දීම	නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 21 වැනි ආකෘති පත්‍රය	පැය 1/2 ක්	පරිපාලන නිලධාරි
	අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගැනීමට අදාල කටයුතු අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල ලබා ගැනීමට අදාල කටයුතු	විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරීන් සම්පූර්ණ කල යුතු PD 3 ආකෘතිය හා අදාල ලේඛන රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල හිමි නිලධාරීන් සම්පූර්ණ කල යුතු PD1 – P ආකෘතිය PD2 – P ආකෘතිය නිලධාරියාගේ පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත, නිලධාරියාගේ සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත, නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපත, නිලධාරියාගේ බැංකු පොතේ සහතික කරන ලද පිටපත, ගිණුම් අංශයේ ලබා ගන්නා අවකරණ වාර්තාව	දින 07 ක් පමණ දින 07 ක් පමණ	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	• අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ මිනින්දෝරු සේවය ඇතුළු ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු සහ තාක්ෂණ සේවයේ තනතුරුවලට අදාළ සියලුම ආයතන කටයුතු - මිනින්දෝරු සේවා ව්‍යවස්ථාව - මැනුම් පනත - ඉඩම් මැනුම් සභාව	නිවැරදි ලේඛන සමග අදාළ අවශ්‍යතා නිසි පරිදි සපුරන ලද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම	දින 05 ක් පමණ	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) සහකාර ලේකම් (පාලන)
නීති අංශය	අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන් යොමු කරනු ලබන නීති ගැටලුවලට අදාළ නීති උපදෙස් ලබාදීම. අධිකරණයේ නඩුවලට පෙනී සිටීම. නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නඩු සම්බන්ධව අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.	- සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය - රජයේ ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ පනත - ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත - සාක්ෂි ආඥා පනත - ආයතන සංග්‍රහය	නීති උපදෙස් ලබාදීමේදී ගැටලුවේ ස්වභාවය අනුව කාලය වෙනස් වන බැවින් නිශ්චිතව ලබාදිය නොහැක. අධිකරණ කටයුතුවලදී ගතවන කාලය නිශ්චය කළ නොහැක.	නීති නිලධාරී

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
ඉඩම් සංවර්ධන අංශය	දීර්ඝකාලීන බදු අනුමැතිය	- ඉඩම් කච්චේරි අවසන් තේරීම් ලැයිස්තුව/ වාර්ෂික අවසර පත්‍රය/බදු බලපත්‍රය/ ටෙන්ඩර් ලේඛනය - පලාත් පාලන ආයතනයේ අනුමැතිය - 19 පරිශිෂ්ටය - තත්ත්ව වාර්තාව - බදු ගෙවන බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය - 17 පරිශිෂ්ටය - ඉඩමට අදාළ පිඹුර හා කැබලි විස්තර ලැයිස්තුව/ දළ අනුරේඛනය - පළාත් ඉඩම්/ නියෝජ්‍ය ඉඩම්/ අන්තර් පළාත් කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය - ආවරණ ලිපිය සහිතව ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නිර්දේශය -අවශ්‍ය අවස්ථාවල උරුමකරුවන්ගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශ/ ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායාස්ථ පිටපතක්/ පවුල් වාර්තාව/ මරණ සහතික /විවාහ සහතික /උප්පැන්න සහතික/ඡන්ද හිමි නාම ලේඛන උපුටනයන්	දින 10	ගරු ඇමතිතුමා ලේකම් අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	රජයේ ත්‍රිවිධ හමුදාව/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන/ පළාත් පාලන ආයතන සඳහා ඉඩම් පැවරීම සඳහා අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ ලිපිගත අනුමැතිය ලබා ගැනීම	- අදාල රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ඉල්ලීම් ලිපිය - ඉඩමට අදාල පිඹුර/ දළ අනුරේඛනය - ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය - අදාල පරිදි පලාත් පාලන ආයතනයේ එකඟතාවය - ආවරණ ලිපිය සහිතව ඉඩම් කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය	දින 05	ගරු ඇමතිතුමා ලේකම් අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)
	සුනාමි දීමනාපත්‍රයක් සඳහා අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ ලිපිගත අනුමැතිය ලබා ගැනීම	- ඉ.කො./සු.දී.ප./1 අයදුම්පත්‍රය - පිඹුර හා කැබලි විස්තර ලැයිස්තුව - ප්‍රාදේශිය ලේකම්ගේ නිර්දේශය - පළාත් ඉඩම්/නියෝජ්‍ය ඉඩම්/අන්තර් පළාත් කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය - ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නිර්දේශය	දින 05	ගරු ඇමතිතුමා ලේකම් අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)
	රණවිරු දීමනාපත්‍රයක් සඳහා අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ ලිපිගත අනුමැතිය ලබාගැනීම	- ඉල්ලීමේ ලිපිය - පිඹුර හා කැබලි විස්තර ලැයිස්තුව - ප්‍රාදේශිය ලේකම්ගේ නිර්දේශ - පළාත් ඉඩම්/නියෝජ්‍ය ඉඩම්/අන්තර් පළාත් කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය - අදාල පරිදි පලාත් පාලන ආයතනයේ එකඟතාවය/ ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ එකඟතාවය - ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නිර්දේශය	දින 05	ගරු ඇමතිතුමා ලේකම් අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	බදුකරයක් සඳහා අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අත්සන ලබාගැනීම	- සකසන ලද බදුකරය - ඉඩමට අදාල රේඛා චිත්‍රය - ආවරණ ලිපිය සහිතව ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නිර්දේශය	දින 06	අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)
	දීමනාපත්‍රයක් (රණවිරු/ සුනාමි/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන) සඳහා අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අත්සන ලබාගැනීම	- සකසන ලද දීමනාපත්‍රය - ඉඩමට අදාල රේඛා චිත්‍රය - ආවරණ ලිපිය සහිතව ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නිර්දේශය	දින 06	අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)
	පූජාභූමි දීමනාපත්‍ර අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමැතියට හා අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම	- සකසන ලද පූජාභූමි දීමනාපත්‍රය - විහාරස්ථානාධිපති හිමියන්ගේ ඉල්ලීම - විහාරස්ථානයක් ලෙස සංවර්ධනය කර ඇති බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය - රේඛා චිත්‍රය - විහාරාධිපති හිමියන්ගේ පත්වීමේ ලිපිය - විහාරස්ථානයක් ලෙස ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය - පළාත් ඉඩම්/නියෝජ්‍ය ඉඩම්/අන්තර් පළාත් කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය - ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නිර්දේශය	දින 06	ගරු ඇමතිතුමා ලේකම් අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට අයත් ඉඩම් ව්‍යවස්ථාපිත නිශ්චය සඳහා බැහැර කිරීම	- ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවේ ඉල්ලීම් ලිපිය - ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභා තීරණය - ඉඩමේ සැලසුම	දින 09	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)
	අක්කර 50 ට වැඩි රජයේ ඉඩමක් නම් හා ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව සතු අක්කර 05 ට වැඩි ඉඩමක් බැහැර කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම	• රජයේ අක්කර 50 ට වැඩි ඉඩමක් නම් හා ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව සතු අක්කර 05 ට වැඩි ඉඩමක් සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ කෙටුම්පත. • ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභා තීරණය • ඉඩමේ සැලසුම	දින 09	ගරු ඇමතිතුමා ලේකම් අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)
	ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් යොමු කරන නිරවුල් කිරීමේ ගොනු සඳහා ගරු අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නිර්දේශය	දින 10	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	උරුමය ප්‍රදාන පත්‍ර ලබා දීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්, පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉඩම් කොමසාරි ජනරාල්ගේ නිර්දේශය	දින 10	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)
	මහජනතාව විසින් යොමු කරන ලද ඉල්ලීම් සඳහා කටයුතු කිරීම	-	දින 03	ලේකම් අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඉඩම්) සහකාර ලේකම් (ඉඩම්)
ඉඩම් අත්පත් අංශය	ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනත ප්‍රකාරව පොදු මහජන කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ සහ වන්දි ගෙවීමේ කටයුතු වලට අදාළ රාජකාරි සිදු කිරීම	ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනත ප්‍රකාරව ඒ ඒ පියවර වලදී අවශ්‍ය වන ලේඛන* (ඒ ඒ පියවර විස්තරාත්මකව ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ)	අවම කාලය සති 149	ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් අතිරේක ලේකම් (සංවර්ධන) ප්‍රාදේශීය ලේකම් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති ප්‍රධාන තක්සේරුකරු මිනින්දෝරු අධිකාරි

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
සැළසුම් අංශය	මධ්‍යකාලීන සැලැස්ම යාවත්කාලීන කිරීම (2020-2025)	දෙපාර්තමේන්තුවල හා අනෙකුත් අංශවල තොරතුරු	මාස 02	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)
	ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කිරීම - 2022	දෙපාර්තමේන්තුවල හා අනෙකුත් අංශවල තොරතුරු	මාස 02	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)
	කාර්ය සාධන වාර්තාව සැකසීම - 2020	දෙපාර්තමේන්තුවල හා අනෙකුත් අංශවල තොරතුරු	මාස 03	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)
	අයවැය කාරක සභා අවස්ථාව සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට අදාල ප්‍රගතිය හා ඉදිරි සැලසුම් සහිත වාර්තා සැකසීම - 2022	දෙපාර්තමේන්තුවල හා අනෙකුත් අංශවල තොරතුරු	මාස 01	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)
	මාසික ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම	දෙපාර්තමේන්තුවල හා අනෙකුත් අංශවල තොරතුරු	දින 05	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)
	තෛමාසික ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම	දෙපාර්තමේන්තුවල හා අනෙකුත් අංශවල තොරතුරු	දින 05	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)
	ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම.	දෙපාර්තමේන්තුවල හා අනෙකුත් අංශවල තොරතුරු	දින 01	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	තිරසර සංවර්ධන සැලැස්ම හා අනෙකුත් අවශ්‍යතාවයන්ට අදාල සැලසුම් සැකසීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.	දෙපාර්තමේන්තුවල හා අනෙකුත් අංශවල තොරතුරු	අවශ්‍යතාවය අනුව	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ සහ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයෙන් ස්ථාපිත කර නොමැති ඉඩම් අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා අනුබද්ධ ආයතනවල විගණන කටයුතු අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මට අනුකූලව සිදු කිරීම. අභ්‍යන්තර විගණන අංශයෙන් ස්ථාපිතව පවතින පහත දක්වා ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණක කටයුතු ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ උපදෙස් පරිදි සිදු කිරීම හා කළමනාකරණය කිරීම. 1. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව 2. ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව 3. ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව	අංශවලින් ලබාගන්නා ලිපිගොනු, ලේඛන හා පරිගණක මුද්‍රිත සටහන්	වසර එකක කාලයකට අදාලව විගණන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
	ඵලදායී කාර්යසාධනයක් සඳහා පද්ධති විශ්ලේෂණය කිරීම හා කාර්යසාධන විශ්ලේෂණය කිරීම. අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වූ මඟපෙන්වීම සිදු කිරීම. කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම අනුව කටයුතු කිරීම හා විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් නියමිත දිනයන්ට පැවැත්වීම පවරන ලද විශේෂ විමර්ශන සිදු කිරීම			
ව්‍යාපෘති අංශය	බිම් සවිය වැඩසටහන	• බිම් සවිය වැඩසටහනට අදාල ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ ලිපිගොනුව, මාසික ප්‍රගති වාර්තාව හා සමායෝජක කමිටු වාර්තාව	• බිම් සවිය වැඩසටහනට අදාල ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් කළ පසු සතියක් ඇතුලත පවරා දීම • මාසිකව ප්‍රගති වාර්තාව ඉදිරි මාසයේ දෙවන සතිය තුළ සකස් කර	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ව්‍යාපෘති)

අංශය	සපයන සේවාව	අවශ්‍ය ලේඛන	සේවාව ඉටු කිරීම සඳහා ගතවන කාලය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
			ලබා දීම ● පවත්වන ලද සමායෝජක කමිටු රැස්වීම් වාර්තාව සතියක් ඇතුලත රැස්වීමට සහභාගී වූ පිරිස වෙත ලබා දීම	
	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයෙන් ලද ඉඩම් ගැටළු - අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය විසින් සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙත එවන ලද ඉඩම් ගැටළු අදාල ආයතනය වෙත යොමු කිරීම	● අදාල ආයතන වෙත යොමු කළ ලිපියෙහි කාර්යාල පිටපත ඇතුලත් ලිපි ගොනුව	දින 14 ක් ඇතුලත අදාල ආයතන වෙත ලිපිය යොමු කිරීම	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ව්‍යාපෘති)

ඇමුණුම 01

1950 අංක 09 දරණ ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනත යටතේ ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

අත්කර ගැනීමේ සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය

පියවර	ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ආයතනය	කාලය (සති)	අදාල වන පනතේ වගන්ති/නියෝග
1. ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ යෝජනා පිළියෙල කිරීම			
1.1. අත්කර ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍ර පිළියෙල කිරීම	ඉල්ලුම්කාර අමාත්‍යාංශය	04	නියෝග 248 (අ)
1.2. අත්කර ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම	ඉල්ලුම්කාර අමාත්‍යාංශය	01	248 (ආ)
2. ඉඩම අත්කර ගන්නා බවට දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම සහ ප්‍රගමන අනුරේඛනය පිළියෙල කිරීම			
2.1. 2 වගන්තිය යටතේ නියමය නිකුත් කිරීම සඳහා ඉඩම් විෂයභාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	ඉඩම් අමාත්‍යාංශය	01	වගන්ති 2(1), 2(2), 2(3) නියෝග 249
2.2. 2 වගන්තිය යටතේ ඉඩම් අමාත්‍යවරයාගේ නියමය අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම	ඉඩම් අමාත්‍යාංශය	02	
2.3. ප්‍රගමන අනුරේඛනය සැකසීම සඳහා මැනුම් ඉල්ලීමක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි වෙත යොමු කිරීම	අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී	02	
2.4. 2 වගන්තිය යටතේ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කර දැන්වීම් පිටපත් සහ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශන වාර්තාව ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම	අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී	02	
2.5. ප්‍රගමන අනුරේඛනය සකස්කර ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙත පිටපතක් සහිතව අත්කර ගැනීමේ නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව	04-08	
3. අත්කර ගැනීමට එරෙහිව ඉදිරිපත් වන විරෝධතා පරීක්ෂා කර බැලීම			
3.1. 4 වගන්තිය යටතේ ඉඩම් අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය	ඉඩම් අමාත්‍යාංශය	01	04 වගන්තිය නියෝග 250,251,252
3.2. 4 වගන්තිය යටතේ ඉඩම් අමාත්‍යවරයාගේ නියමය අත්කර ගැනීමේ නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	ඉඩම් අමාත්‍යාංශය	02	

3.3. 4 වගන්තිය යටතේ දැන්වීම් භාෂාත්‍රයෙන්ම පිළියෙල කර ප්‍රදර්ශනය කිරීම 3.4. 4 වගන්තිය යටතේ දැන්වීම් පිටපත් සහ ප්‍රදර්ශන වාර්තාව ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම 3.5. විරෝධතා ඉදිරිපත්වී තිබේ නම් එම විරෝධතා පිළිබඳව විභාග කිරීම සඳහා විරෝධතා පරීක්ෂණයක් පවත්වා එහි නිර්දේශ ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම	අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී ඉල්ලුම්කාර අමාත්‍යාංශය	02 08-12	
4. ඉඩම අත්කර ගන්නා බවට තීරණය කිරීම 4.1. 5 වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශය ඉඩම් විෂයභාර අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් යුතුව අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම 4.2. 5 ප්‍රකාශය ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම 4.3. මූලික පිඹුර පිළියෙල කරන ලෙස මැනුම් අධිකාරි වෙත මැනුම් ඉල්ලීමක් යොමු කිරීම 4.4. මූලික පිඹුර පිළියෙල කිරීම 4.5. මූලික පිඹුර අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම	ඉඩම් අමාත්‍යාංශය අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව	02 02-04 02-04 12-16 02	05 වගන්තිය සහ නියෝග 253,254 06 වගන්තිය
5. හිමිකම් තීරණය කිරීම 5.1. 7 වගන්තිය යටතේ දැන්වීම් ගැසට් පත්‍රයේ සහ පුවත්පත් වල පළකිරීම 5.2. හිමිකම් පරීක්ෂණ සඳහා ඉඩමට හිමිකම් කියන පාර්ශව කැඳවීම 5.3. හිමිකම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම 5.4. හිමිකම් පිළිබඳ10 වගන්තිය යටතේ තීරණ නිකුත් කිරීම හෝ හිමිකම ඉදිරිපත්වන ස්වභාවය අනුව 10(1) ආ/15	අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී, ර.මු.දෙ.	08-12 24 24	07,09,10 වගන්තිය නියෝග 255,256,257
6. වන්දි ගෙවීම 6.1. තක්සේරු වාර්තා කැඳවීම 6.2. තක්සේරු වාර්තා අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම 6.3. 17 වගන්තිය යටතේ තීරණය නිකුත් කිරීම 6.4. නියමිත වන්දි මුදල භාර ගැනීමට එකඟ නම් වන්දි ප්‍රදානය සිදු කිරීම (වන්දි මුදලට එකඟ නොවන අවස්ථාවලදී වන්දි සමාලෝචන මණ්ඩලය වෙත අභියාචනා කළ හැක)	අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී	24 04 04	17 වගන්තිය නියෝග 259, 260 29-37 වගන්ති සහ 261 නියෝග

7. භුක්තිය භාර ගැනීම			
7.1. වන්දි ගෙවා අවසන් වූ පසු අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී විසින් 38 (අ) වගන්තිය යටතේ ආඥාවක් නිකුත් කරන ලෙස ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙතින් ඉල්ලීමක් කිරීම	අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී , ඉඩම් අමාත්‍යාංශය සහ ර.මු.දෙ.	02	38 වගන්තිය නියෝග 262
7.2. 38 (අ) ආඥාව ඉඩම් අමාත්‍යතුමාගේ අත්සනින් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරවීම 7.3. 38 (අ) ආඥාව සහිත ගැසට් පත්‍රය අත්කර ගැනීමේ නිලධාරි වෙත යොමු කිරීම	ඉඩම් අමාත්‍යාංශය	04	
7.4. අත්කර ගැනීමේ නිලධාරි විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පිටපතක් ලැබුණු පසු ඉඩමේ භුක්තිය භාර ගැනීම සහ අදාල ආයතනය වෙත භුක්තිය භාරදීම	අත්කර ගැනීමේ නිලධාරී	02	
	භුක්තිය භාර ගැනීම සඳහා ගතවන මුළු කාලය	**149-173**	