

ඉඩම් පරිපාලනය

ඉඩම් අංශය මගින් රජයේ ඉඩම් සම්බන්ධව කටයුතු, රජයේ පොදු අවශ්‍යතා සඳහා ඉඩම් අත්කර ගැනීම්, වන්දි ගෙවීම් ආදී කටයුතු සිදුවේ. මේ සඳහා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය, ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්, පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් යන ආයතන සමග සම්බන්ධවේ. තවද රජයේ ඉඩම් ජනතාව අතර බෙදාදීම හා ඒ සම්බන්ධ පසු කටයුතු, රජයේ ආයතන සඳහා ඉඩම් පැවරීම් කටයුතු, රජයේ කළුගල් හා ඉඩම් බදුදීම් කටයුතු හා රජයේ ඉඩම්වල ඇතිවන නොයෙකුත් ගැටළු සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම ඉඩම් අංශය මගින් සිදුකෙරේ.

ඉඩම් අංශය මගින් පහත කාර්යයන් මහජනතාවට ඉටුකරනු ලබයි

1. රජයේ පොදු කටයුතු සඳහා ඉඩම් අත්කර ගැනීම හා වන්දි ගෙවීම් කටයුතු
2. රජයේ ඉඩම් වල බදු කටයුතු
 - රජයේ කළුගල් බදු ලබාදීම
 - රජයේ ඉඩම් දීර්ඝකාලීන හා වාර්ෂික බදු දීම
 - රක්ෂිත, පාසල් ඉඩම් හෝ රජයේ යම් ආයතන පිහිටි ඉඩම් සහ වගාකිරීමට බදු ලබාදීම (එලදා බදු)
3. රජයේ ඉඩම් සම්බන්ද ආරවුල් කටයුතු
4. රජයේ ආයතන සහ පැවරීමේ කටයුතු
5. රජයේ ජනපද කටයුතු
 - රජයේ ඉඩම් බෙදාදීම
 - එම ඉඩම් සඳහා ඔප්පු නිකුත් කිරීම
 - පසු උරුමකරුවන් නම් කිරීම ඇතුළු පසු කටයුතු

දීමනාපත්‍ර ඉඩම් පෞද්ගලික මිනිත්දෝරුවකු ලවා මැන ගැනීමට අවසර ඉල්ලීම / දීමනාපත්‍රය ආපයට තැබීම සඳහා අවසර ඉල්ලීම

1. ඉල්ලීම් ලිපිය
2. දීමනා පත්‍රය, පිඹුර ඡායා පිටපත් එක බැගින්, ලැබී තිබෙනම් හිමිකම් සහතිකයේ පිටපත
3. ඊට අදාළ සියලුම පත්තිරු (හිමිකම් සහතිකය ලැබී තිබෙනම් ඊට අදාළ පත්ඉරුද ඉදිරිපත් කල යුතුය)
4. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය

දීමනාපත්‍රයක් කොන්දේසි ලිහිල් කර අතුරු බෙදීමට අවසර ඇති දීමනා පත්‍රයක් සකස් කිරීම

1. ඉල්ලීම් ලිපිය
2. මුල් දීමනා පත්‍රය (ලැබී තිබෙනම් ඊට අදාළ හිමිකම් සහතිකය)
3. සියලුම පත්ඉරු (හිමිකම් සහතිකය ලැබී තිබෙනම් ඊට අදාළ පත්ඉරුද ඉදිරිපත් කල යුතුය)
4. 2007/3 චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 1 වාර්තාව පිටපත් 03 (ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කර සහතික කල යුතුය)
5. 2007/3 චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 11 වාර්තාව පිටපත් 03 බැගින් (ආකෘති කාර්යාලයෙන් ලබාගෙන නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් මත සම්පූර්ණ කල යුතුය)
6. හිමිකම් සහතිකයක් ලැබී ඇත්නම් හිමිකම් සහතිකය ප්‍රාදේශීය ලේකම් භාරයට ගැනීමේ ආකෘතිය පිටපත් 03 (ආකෘති කාර්යාලයෙන් ලබාගෙන නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් මත සම්පූර්ණ කල යුතුය)
7. සවිස්තර ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව හා නිර්දේශය (දීමනා පත්‍රකරුගේ කාලාත්‍රයා පිළිබඳව, සියලුම දරුවන් ගණන, ඔවුන්ගේ විස්තරද දීමනාපත්‍රකරු ඉඩමේ පදිංචිද යන්න පිළිබඳවද හා ඉඩමේ අනෙක් පදිංචිකරුවන් පිළිබඳ විස්තරද, ඉඩමට අදාළ කැඩැස්තර සිකියම් අංකය, කලාය අංකය හා කැබලි අංකයද ඇතුළත් කල යුතුය)
8. 1 ආකෘතිය (මෙය ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කර අත්සන් කල යුතුය).

පසු උරුමය නම් කිරීම

1. ඉල්ලීම් ලිපිය (ග්‍රාම නිලධාරී අත්සන සහතික කල යුතුය)
2. දීමනා පත්‍රය, පිඹුර ඡායා පිටපත් එක බැගින්, ලැබී තිබෙනම් හිමිකම් සහතිකය හා එහි පිටපත
3. ඊට අදාළ සියලුම පත්තිරු (හිමිකම් සහතිකය ලැබී තිබෙනම් ඊට අදාළ පත්ඉරුද ඉදිරිපත් කල යුතුය)
4. පසු උරුමය නම් කරන දරුවාගේ /දරුවන්ගේ උප්පැන්නයේ සහතික පිටපතක්

5. පසු උරුමය නම් කිරීම කිහිපදෙනෙකු සඳහා සිදුකරයි නම් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් කඩඉම් සිතියම් යාවත්කාලීන වන පරිදි සිදුකල මැනුම් අධිකාරී සහතික කල පිඹුර
6. නම්වල වෙනස්කම් තිබෙනම් විධිමත් දිවුරුම් ප්‍රකාශ
7. ජාතික හැඳුනුම්පත
8. 25/- මුද්දර 03ක්
9. සවිස්තර ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව හා නිර්දේශය (දීමනාපත්‍රකරුගේ සියලුම දරුවන් ගණන, ඔවුන්ගේ විස්තර හා ඉඩමේ පදිංචිකරුවන් පිළිබඳව විස්තරද ඇතුළත් කල යුතුය)

මෙම ලේඛන සම්පූර්ණ කරගෙන සදුදා/බදාදා දිනක කාර්යාලයට පැමිණෙන්න.

මුල් උරුමය නම් කිරීම

1. ඉල්ලීම් ලිපිය (ග්‍රාම නිලධාරී අත්සන සහතික කල යුතුය)
2. දීමනා පත්‍රය, පිඹුර ඡායා පිටපත් එක බැගින්, ලැබී තිබෙනම් හිමිකම් සහතිකය හා එහි පිටපත
3. ඊට අදාල සියලුම පත්තිරු (හිමිකම් සහතිකය ලැබී තිබෙනම් ඊට අදාල පත්ඉරුද ඉදිරිපත් කල යුතුය)
4. දීමනාපත්‍රකරුගේ හා කාලාත්‍රයාගේ මරණ සහතිකවල සහතික පිටපත්
5. මුල් උරුමය ඉල්ලන අයගේ / පසු උරුමකරුගේ / උරුමකරුවන්ගේ උප්පැන්නයේ සහතික පිටපත්
6. ඉල්ලුම්කරු නමින් දීමනාපත්‍රයේ මුල් උරුමය සකස්කිරීම සම්බන්ධයෙන් විරුද්ධතා නොමැති බවට අනෙක් දරුවන්ගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත දිවුරුම් සහතික
7. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් කඩයිම් සිතියම් යාවත්කාලීන වන පරිදි සිදුකල මැනුම් අධිකාරී සහතික කල පිඹුර
8. නම්වල වෙනස්කම් තිබෙනම් විධිමත් දිවුරුම් ප්‍රකාශ
9. ජාතික හැඳුනුම්පත
10. සවිස්තර ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව හා නිර්දේශය (දීමනාපත්‍රකරුගේ කාලාත්‍රයා පිළිබඳව, සියලුම දරුවන් ගණන, ඔවුන්ගේ විස්තර හා ඉඩමේ පදිංචිකරුවන් පිළිබඳව විස්තරද ඇතුළත් කල යුතුය)

මෙම ලේඛන සම්පූර්ණ කරගෙන සදුදා/බදාදා දිනක කාර්යාලයට පැමිණෙන්න.