



Action Plan - 2022

**Survey Department of Sri Lanka
Ministry of Lands**

Vision

**To be “The Leader of
Land Information Right through”**

Mission

**“To Provide High Quality Land
Information Products and Services
through Professionally Qualified and
Dedicated Personnel”**

Table of Contents

	Page
1. Introduction	1
1.1 Objectives	3
1.2 Main Thrust areas	3
2. Structural proceedings	4
2.1 Addl.SG Field office	4
2.1.1 Provincial Survey Office	5
2.1.2 District Survey Office	5
2.2 Addl.SG Central office	5
2.2.1 Institute of Surveying and Mapping (ISM)	5
2.2.2 Documents Management and Professional Standards	6
2.2.3 Mapping	6
2.2.4 Research & Development	6
2.2.5 Geodetic Surveying	7
2.2.6 Information Technology	7
2.2.7 Geo-informatics	7
2.2.8 Resource Management	7
2.3 Addl.SG Title Registration office	8
2.3.1 Land Information System	8
2.4 Human Resources & Administration	8
2.5 Finance	8
2.6 Internal Audit	9
3. Approved and Existing Cadre	10-11
4. Citizen Charter	12-17
5. Executive Summary	18
6. Capital Expenditure /Recurrent Expenditure Programme	19-28
7. Sinhala Translation	29-55

1. Introduction

Survey Department established in 1800 has been pioneering surveying and mapping functions in the fields of Surveying and Mapping such as all types of Land Surveying including under the Title Registration Act, Mapping, Remote Sensing, Global Navigation Satellite System (GNSS) based surveys, Geographical Information Systems (GIS), Land Information Systems (LIS) , Photogrammetric Activities, Geodetic Surveys and Geo- Names activities that have been statutorily assigned to the Department.

The Department has been contributing in numerous ways for the government development projects by performing national requirements in land surveying and mapping. Some of the **National Level Survey Requirements** accomplished in 2021 can be mentioned as follows.

- Statutory surveys of 36919 land parcels for issuing grants and lease.
- Land acquisitions surveys of 6913 parcels for Roads, Expressways, Irrigation and Railway development projects.
- Engineering surveys of 214 Hectares for irrigation and other development projects.
- Court commission surveys of 260 commissions.
- Cadastral surveys of 19094 land parcels under title registration.
- Special Surveys
 - I. Gama Samaga Pilisandara program (2278 Land parcels)
 - II. Boundary demarcation of Galoya wildlife reserve (206,000 Ha)
 - III. Tank surveys (165.2 Ha)
 - IV. Survey of Mutturajawela reserve (1320 Ha)
 - V. Survey of Mundeni Aru Project (3320 Ha)
 - VI. Map preparation for Projects such as Kumbukkan Oya, Uma Oya and Pahala Malwatu Oya.
 - VII. Map preparation for Central Expressway and Kandy- Habarana Railway line.
 - VIII. Map preparation for Projects such as Elevated Highway , Battaramulla and Ruwanpura Highway.
 - IX. Archeological site surveys (42 Lots).
 - X. Survey of Zoological Garden Survey, Dehiwala.
 - XI. Survey for Country Extent Calculation. (615 Kms)
 - XII. Report preparation for Courts- Crime Investigation reports.
 - XIII. Topographical Survey for Ragama - Kattauwa railway development project

Similarly, in addition to the annual work plan of the mapping and geoinformatics activities various urgent mapping requirements for planning COVID related administrative work of related authority were fulfilled.

The Department produces various kinds of geospatial information products. Currently, the Department is in a position to provide such geospatial products, including Geodetic control points, LiDAR Data, Aerial photographs, Topographical maps, Land Use Maps , Thematic Maps and Cadastral Data to government and private organizations useful for all kind of development and research & planning activities. The dissemination of the geospatial products is done in analogue as well as in digital format.

It has been undertaken an initiative for establishing National Spatial Data Infrastructure (NSDI) in the country since 2001 and has been identified as one of the key requirements in e-Government of Sri Lanka. The primary focus of NSDI is to create world-class infrastructure and solutions that will enable spatial data standardization, avoid data duplication, improve data quality, improve transparency in data sharing across Departments and provide a technology platform for developing spatial data decision support tools. A road map for the NSDI has been prepared and to be implemented in coming years.

Survey Department has already completed standardization of geographical names in Sinhala and Tamil languages of existing features such as names of places of interests, administrative units, and names of roads and water bodies, collected at village level and further refined getting feedback from local authorities by publishing these standardized geographical names online. There is a national committee

involved in verifying standardized data performed based on a set of principles and guidelines. Standardization process started in the year 2015 and was successfully completed at the end of year 2018. Standardised geographical names are used for Maps and other all digital data sets. Compilation of an Act, Policies and Regulations on Geographical Names has to be done in 2022.

Maintaining, upgrading and expansion of horizontal and vertical Geodetic Control Networks is a mandatory responsibility of the Survey Department. Since the establishment of Sri Lanka Continuous Operation Reference System (SLCORS) network by Global Navigation Satellite System (GNSS) technology, fulfilling of geodetic requirements in Western Province and in nearby several districts has been made easy. Road maps are already been prepared for the expansion of the SLCORS Net to cover the whole Island. Developing a Geoid Model is in the program which is so vital to improve the usage of the CORS Net.

The training institute of the Department, Institute of Surveying and Mapping Diyathalawa (ISMD) has been recognized as a Degree awarding institute. It is the place to promote the sound application of surveying and mapping technology through programmes of education, research and advisory services. The necessity of the advanced training facilities in Land Surveying, Land Management and related fields in order to award degrees and diplomas, for instance postgraduate diploma, has arisen recently. The Institute is planning to cope up with this national requirement in 2022.

With the intention of enhancing the performance of the Department, obtaining the active contribution of the field & office staffs, creating more productive and public friendly service provided Department and enhancing the employee satisfaction, Productivity Programme has to be continued in the Survey Department in 2022as well.

1.1 Objectives

The activities of the Survey Department are directed towards the well-being of the people through a network of offices spread throughout the Country, comprising Surveyor General Office, Provincial Offices (9), District Offices (25), Divisional Offices (87) and Institute of Surveying & Mapping, Diyatalawa. The functions of the Department are targeted on the following objectives.

- To complete the Annual work plan of the Survey Department
- To build and maintain required resources
- To appropriate proper usage of allocated funds for the year.
- To maintain discipline and welfare of Departmental staff.
- To maintain the standards of surveying profession.

1.2 Main Thrust Areas

1. Surveying for National Requirements

- 1.1 Statutory surveys for land alienation
- 1.2 Surveying of lands under the Land Acquisition Act. for the development purposes and public requirements
- 1.3 Other Surveys (Non Statutory)
- 1.4 Court Commission Surveys
- 1.5 Surveys under Title Registration Act

2. Completion of National Mapping Requirements

- 2.1 Topographical map production and updating
- 2.2 Thematic map production
- 2.3 Services on customer request
- 2.4 Conducting Departmental examinations

3. Providing an Efficient services on land information, topography and geographical information by an efficient methodology through IT approach

- 3.1 Creating, maintaining and providing online spatial database services

4. Maintaining and expanding the Geodetic network of Sri Lanka

- 4.1 Connect all the field surveys to the National Grid

5. Providing education and training on Surveying and mapping

- 5.1 Conduct degree programs in Surveying Science and Land Management

2. Structural proceedings

Above main tasks has to be achieved by the Department staff through the structural proceedings described below.

2.1 Addl.SG Field office

- Regulate all land survey activities in Sri Lanka.
- Development of strategic plan, policy and methodology for provincial survey activities, monitoring and implementation
- Overall supervision and progress monitoring of the provincial staff
- Develop new policies whenever necessary.
- Make a recommendation for revision of standards and accuracies.
- Update and revise survey fees when required.
- Make aware existing policies among the staff and all the clients.
- Preparation of annual work plan for land surveying.
- Monitoring work progress of the provincial programme.
- Monitor progress reports at the DSG's meeting.
- Develop policies on land survey programme.
- Coordinating & Monitoring Special work programs (outside the work programme) and Special Survey & Quality Control Branch.
- Coordination with client organizations.
- Maintain a database for field progress.
- Publication of Departmental and other circulars and Administration report etc.

2.1.1 Provincial Survey Office

- Represent Surveyor General at the provincial level.
- Development of strategic plan for the areas of responsibility for a specific period.
- Responsible for establishment matters of the all staff in the province.
- Responsible to execute the policy of the Department within the Province
- Preparation of guide lines for staff assignments, resource allocation, grant of increments, disciplinary matters, costing of work etc.
- Responsible for optimum use of all resources and resource allocation in a fair manner. (Overall resource management within the province).
- Overall financial management within the province.
- Preparation of annual work program for surveying and mapping within province.
- Monitoring the digital data processing, uploading and maintaining within the province properly.
- Monitoring the progress of surveyors, costing of different types of surveys within the Province.
- Monitoring of the annual work program on surveying and mapping and prepare quarterly reports
- The welfare of the staff in the Province and maintaining harmony among all.
- Monitoring the annual store and document verifications of the field staff as well as all divisional, District. Province Offices.
- Monitoring of maintenance of all fixed assets within the province.
- Overall supervision of the functioning of District Survey Offices in the Province.
- Perform establishment and financial matters of the Provincial Geodetic Survey Unit in collaboration with DSG (Geodetic).

2.1.2 District Survey Office

- Represent Surveyor General at the district level.
- Maintain good relationship with other state officers in the district.
- Participating in meetings and discussions within the district.
- Check and certify all kinds of survey plans prepared on behalf of the Surveyor General.
- Maintenance of survey documents in the district
- Development of strategic plan for the areas of responsibility for a specific period.
- Attend the District Development Committee meeting
- Directing and monitoring of surveying, mapping and geodetic activities.
- Responsible to execute the policy of the Department.
- Overall human and physical resource management within the district.
- Overall supervision of the functionalities within the district.
- Prepare and submit annual work program on surveying and mapping.
- Costing of different types of surveys within the district.
- The welfare of the staff in the district and maintaining harmony among all.
- Monitoring the annual store and document verifications of the field staff.
- Monitoring maintenance of all fixed assets within the district.
- Responsible to execute the digital data processing, uploading and maintaining within the District properly.

2.2 Addl.SG Central office

- Overall management and progress monitoring of all central functions and staff in ISM.
- Maintain professional standards.
- Welfare of the field and office staff.
- Implement policies on Research & Developments.
- Monitoring revision of Departmental Survey Regulations, Departmental Standing Orders and Technical Instructions.
- Implementation of Local and foreign training programmes.
- Prepare procurement and building plan & monitor physical and financial progress.
- Allocation of funds from Capital Votes to Snr.DSGs, DSGs and Provincial SGs and monitor progress monthly.
- Function as chairman for Departmental minor procurement committee.
- Training & Development activities in the Department.
- Monitoring & Conducting of Departmental examinations.
- Membership & other collaboration activities with international organizations.
- Perform functions as Vice Chairman of the Land Survey Council.
- Monitoring foreign funded projects and sending project proposal to ERD
- Implement policy decisions on trade union matters

2.2.1 Institute of Surveying and Mapping, Diyatalawa (ISMD)

- Responsible for all Establishment matters and financial control of all funds allocated to the institution.
- Planning and execution of training courses in surveying and mapping and geo-information management to cater all agencies.
- Update and improve course curriculums regularly in order to maintain high academic standards.
- Implementing continuous Professional Development programmes in order to update knowledge of staff members of the Department in new technological applications.
- Conducting degree programmes in BSc (Surveying Sciences) and BSc. (Land Management)
- Conducting Diploma (Advanced Level) for Sri Lanka Technological Service officers.
- Conducting researches related to Geo-informatics.

- Conducting Job Orientation course for newly recruited Apprentice Surveyors of the Department.
- Identify training needs of other organizations and conduct medium & short term courses to cater their needs.
- Work in close cooperation with other Universities/ Institutions and sharing of knowledge & experiences

2.2.2 Documents Management and Professional Standards

- Management of survey document (statutory plans) of Survey Department
- Introduction and implementation of documents management strategies.
- Maintain document management system
- Identify and insure the preservation of archival records.
- Authorize the royalty for reproduction of survey plans and maps.
- Representation of Surveyor General on Courts on Survey activities.
- Provide necessary information to Courts, Public and other Institutes
- Issuing and monitoring court commission surveys to field received by SG and monitoring them
- Overall supervision/Monitoring of the annual verification of survey documents in the Department.
- Quality control of survey plans produced by the Department and make necessary recommendations.
- Maintenance of high professional standards in land survey activities in the Department.
- Make necessary arrangements to publish survey regulations.

2.2.3 Mapping

- Monitoring and implementation of Annual work plan on mapping activities
- Set Standards for Mapping and Geo- names
- Monitoring map and digital data sales and dissemination
- Coordinate with Department Stakeholders in related to map updating process.
- Maintain and update all digital cartographic data bases
- Undertake special mapping tasks from the client organize
- Function as convener and secretary national committee on standardization of Geographical Names
- Monitoring Physical, Human & Financial resources.
- Prepare and maintain data bases related to Geo- names

2.2.4 Research & Development

- Carry out research and development activities relating to surveying and mapping, improvement of technical activities of the Department collaboration with ISM
- Evaluate standards of all kinds of technical activities Surveying, Mapping, electronic equipment, software, Databases etc. and make suitable recommendations.
- Monitoring utilization of resources.
- Identify unnecessary tasks and activities in the Department.
- Make recommendation to update and improve the skill of the staff.
- Work in close cooperation with the media activities and Departmental publications.
- Revision of Departmental Survey Regulations, Standing Orders and Technical Instructions.
- Monitoring productivity plan.
- Conducting exhibitions and any other related works
- Coordinate where necessary with foreign agencies for exchange of surveying, mapping and land information technology.
- Coordinate and implement survey Department activities relevant to NSDI (National Spatial Data Infrastructure)

2.2.5 Geodetic Surveying

- Perform duties related to geodetic control system as described by the Survey Act No.17 of 2002.
- Define directives and perform establishment, maintenance and improvement of the horizontal and vertical National Geodetic Control systems.
- Planning and implementation of annual geodetic work program
- Provide geodetic control for the special projects carried out by the Government.
- Maintain of a database and records on horizontal and vertical Geodetic Control information
- Define the criteria on converting all coordinates into the SLD 99 new coordinate system and vice versa.
- Prepare an annual program to densify the new geodetic control network for Sri Lanka. Implement the program and monitor.
- Calibration of survey equipment.
- Establish and maintain SLCORS net for the whole country.
- Take action to develop and update Geoid Model for the country.

2.2.6 Information Technology

- Maintain the IT infrastructure in Surveyor General's Office
- Develop software applications to facilitate progress monitoring Human and physical resource management, Document management etc.
- Prepare installation, testing and acceptance procedures for the software and hardware.
- Develop, test and implement any new software systems required by the Department.
- Develop robust data security, systems management and disaster recovery strategy.
- Monitoring maintenance of list of hardware and software given to all the sub offices.
- Prepare maintenance agreements for maintenance of hardware, software and monitor progress of existing agreements.
- Responsible for maintenance of backup data sets of all kinds of finalized digital data in the Department.
- Making arrangements to publish digital data services
- Monitoring maintenance of e-mail & internet accounts in the Department.
- Maintaining of the network system in the Surveyor General's Office.
- Maintaining of the WEB of the Survey Department.

2.2.7 Geo-informatics

- Implementing of Air Surveys, Remote Sensing, GIS activities of the Department.
- Receive, store, reproduce and distribute remotely sensed data and aerial photographs.
- Monitoring and maintaining of digital Geographic databases progressively to cover the entirety of Sri Lanka.
- Maintain and updating of all Topographical Databases. (1:10,000 & 1:50,000)
- Provide information for National development programs and disaster management activities.
- Arrange awareness programs to make aware other organizations and the public regarding availability of databases and information related to them. Promote marketing strategies.
- Prepare data policy for geographic information and implement.
- Provide data for national mapping programs.
- Implementing a web based Geographic information system to provide/ sale information to the other interested parties.

2.2.8 Resource Management

- Overall supervision of general administration activities of branches under Resource Management and act as Information Officer in the Survey Dept.
- Implementation of Annual Purchasing plan

- Implementation of Annual Verification of Stores
- Supervision and monitoring of services and maintenance of Instrument & accessories
- Supervision and monitoring of Security and Janitorial activities in SGO
- Implementation of building program of Survey Department
- Circuit bungalow maintenance and booking

2.3 Addl.SG Title Registration office

- Planning and implementation of the title registration work plan
- Make recommendation to the Surveyor General for issuing a certificate of Accreditation
- Financial management related to Title Registration activities
- Monitoring work program of Cadastral surveys and develop standards for cadastral surveys and cadastral survey plans and maps according to the directives given in Survey Act No. 17 of 2002. .
- Monitoring and maintaining of digital Land information data base progressively to cover the entirety of Sri Lanka according to the directives given in Survey Act No 17 of 2002.
- Develop new policies for title registration activities whenever necessary.
- Development of strategic plan and methodology for cadastral surveys.

2.3.1 Land Information System

- Monitoring and maintaining of digital Land information data base progressively to cover the entirety of Sri Lanka according to the directives given in Survey Act No 17 of 2002.
- Define specifications for digital databases of Land information.
- Identify users and user requirements of Land information.
- Coordinate with Provincial Surveyor General's and Snr. Supdt. Of Surveys to get digital survey plans from field to build LIS.
- Provide digital data services for survey professions.
- Establishment of a web based Land information system to provide/ sale information to the other interested parties.

2.4 Human Resources & Administration

- All establishment matters relating to Department staff
- Maintenance of vehicle database and insurance policies
- Assignment of vehicles in consultation with Addl.S.G (Central), Addl.S.G.(Field) and Addl.S.G.(TR)
- Establishment matters in connection with vehicle accidents.
- All Trade union matters.
- All service minutes and related matters.

2.5 Finance

- Preparation of budget
- Monitoring Surveyor General's revenue and Department expenditure.
- Ascertain the accounting system of the Department.
- To carry out training programs in consultation with Addl.S.G. (Central) for the Departmental staff on financial matters.
- Advising Assistant Director Finance on Accounts matters.
- Dealing with other institutions on financial matters.
- All payments to Surveyor General's Office staff.
- Arrange to furnish all returns connecting with accounts in time.
- Answer to all Departmental audit queries.

- Monitoring matters connected to Public Accounts Committee

2.6 Internal Audit

- Examine and report whether the required information are provided for deciding credibility of accounts.
- Examine and report whether the internal inspection and administrative system implemented to prevent frauds and malpractices
- Examine and report how far the assets of department have been protected from all kind of damages and utilized safely, economically and properly
- Conducting of special investigations whenever necessary.
- Preparation of annual auditing plan and implementing.
- Taking necessary actions to conduct the auditing management committee.
- Take actions on terms of internal audit guide prescribed in circular No. DMA/2009, dated 09-06-2009 Issued by department of Management.

3.Approved and Existing Carder

Designation		Approved Cadre	Existing Cadre
Senior Level			
Surveyor General		1	1
Addl. Surveyor General	SLSS	3	3
	SLAS	1	1
Snr. Deputy Surveyor General	SLSS	5	5
	SLAS	1	0
Province / Deputy Surveyor General		16	16
Snr. Superintendent of Surveys		62	39
Director Finance		1	1
Superintendent of Surveys		139	120
Surveyors		850	552
Apprentice Surveyors			162
Asst. Director (Admin)		2	1
Asst. Director (ICT)		1	1
Assistant Director Finance		13	9
Chief Internal Auditor		1	1
Chief Technical & Administrative Officer		1	0
Technical & Administrative Officer		45	26
Legal Officer		1	1
Total		1143	939
Tertiary Level			
Administrative Officer		1	0
Snr. Map Technological Officer		56	18
Photogrammetrist		1	0
Snr. Photogrammetrist Technological Officer		4	3
Snr. Air Photographic Technological Officer		1	1
Navigator		1	0
Snr. Plan Typographic Technological Officer		1	0
Snr. Litho Technological Officer		3	2
Survey Instrument Technician		2	1
Snr. Remote Sensing Technological Officer		1	1
ICT Officer		8	5
Translator (S/T)		3	0
Translator (S/E)		1	1
Total		83	32

Secondary Level		
Information Technology Assistant	1	0
Development Officer	166	122
Map Technological Officer	450	362
Photogrammetric Technological Officer	26	16
Air Photographic Technological officer	6	5
Remote Sensing Technological Officer	13	8
Plan Typographic Technological Officer	7	2
Lithographic Technological Officer	12	8
Transport Officer	1	1
Survey Instrument Technician	15	13
Building Supervisor	1	1
Management Service Officer	450	381
Data Entry Operator	1	0
Data Operator	1	1
ICT Assistant	22	18
Total	1172	938
Primary Level		
Driver	319	266
Plan Repairer	7	2
Dark Room Assistant	4	1
Motor Mechanic	1	0
Welder	1	0
Carpenter	3	2
A/C Technician	1	1
Mason	1	0
Vehicle Assistant	7	5
Survey Field Assistant (Special/ I/II/III)	4154	3058
Department Assistant	170	149
Circuit Bungalow Keeper	5	3
Map Mounter & Book Binder	4	2
K.K.S	207	173
Photocopy Machine Operator	1	1
Tool laborer	4	2
Total	4889	3665
Grand Total	7287	5574

4. Citizen Charter

Citizen charter is a document that sets service standards for public and private sector organizations. It has been introduced as a public sector quality assurance strategy aimed at improving the quality of public service delivery, raising the level of citizenship satisfaction and increasing the efficiency of bureaucratic equipment at the local level.

- Providing Digital & Printed maps
- Issuing copies Survey Plans
- Investigations public complaints on Surveys
- Providing Coordinates & Heights
- Sub division / Amalgamation of lands surveyed under Bim Saviya
- Issue Authorized Draughtsman Certificate
- Facilities available in the Survey Department web site

- **Providing Digital & Printed maps**

Digital data is produced by several methods such as data extracted from Arial photographs, Scanned maps, Digitized paper maps, Satellite images and LiDAR Data. Currently the department is issuing such data to customers in standard GIS and CAD formats.

Customer oriented Maps in digital JPEG format and hardcopies are also produced by the department on request.

Litho-printed standard Topographic and Thematic maps produced by the Survey Department can also be purchased.

Office / Branch	Services	Time		
		Minutes	Hours	Working Days
Customer Sales Centre, SGO & Map sale units in all District Survey Offices & Institute of Surveying and Mapping **	a.) <u>Issuing Litho-printed maps</u> (i). Educational maps (ii). Road maps (Travellers Map) (iii). Base & Administrative maps (iv). One inch sheets and others (v). Tourist maps (vi). Topographical maps (1:50,000 & 1:250,000) (vii). Town Maps (viii). Atlas (National, School & Town) (ix). Historical Maps (x). Maps of National Parks	On sale		
Customer Sales Centre, SGO **	b.) <u>Digital Data</u> (i). 1:50,000 / 1:10,000/ 1:5,000/ 1:2,000 / 1:1,000 Topographic data (ii). Town Maps (iii). LiDAR (DEM, DSM, Point cloud & Rapid Ortho photos) (iv). Raster DEM (v). Scanned Aerial Photographs (vi). Colour Aerial photographs (vii). Scanned Topographic Maps (viii). Land Parcel Data			1 - 3
Customer Sales Centre, SGO	c.) <u>Customer request maps</u> (i). Litho Printed (ii). Flex Printed (iii). Computer Printed (iv). Digital Maps.			45* 5* 5* 3*

* Duration may vary depending on the work load in hand.

** Details of above Maps are published in the Survey Department Map Catalogue available in online (www.survey.gov.lk/Map_Shop/) and in Printed Format.

Note: Facility available to deliver above product to custom doorstep through a courier service. For more information please contact +94112369015,
Email: sd-csc@survey.gov.lk

- **Issuing copies Survey Plans**

Copies of Plans / Tenementary List (TL) of the lands already surveyed by the Survey Department can be purchased in following formats.

- (a) An extract of Lots / Parcels
- (b) A certified true photocopy of a relevant statutory plan
- (c) A certified true photocopy of Tenementary List (TL)
- (d) A Scanned image of a relevant statutory Plan /Tenementary List.

Providing the Location information (village, Divisional Secretariat, GN Division, Korale, Pattu, etc., and old deeds, titles, plans, etc.) of the land would help to deliver the product on time.

Copies of Registered Licensed survey plans are not issued by the Survey Department. And such plans have to be obtained from relevant Registered Licensed Surveyors. Contact information of Registered Licensed Surveyors can be obtained from Land Survey Council web site (www.landsurveyscouncil.org).

Office / Branch	Services	Time		
		Minutes	Hours	Working Days
All District Survey Offices	<u>Obtaining copies of Survey Plans and Tenement Lists</u>			
	a.) Extracts of Lots / Parcels (i) Plans available in digital format (ii) Plans available only in hard copy			1* 3*
Customer Sales Centre, SGO and All District Survey Offices	b.) A certified true photocopy of a relevant statutory Plan		1	
	c.) A certified true photocopy of Tenementary List (TL)		1	
	d.) A Scanned image of a relevant statutory Plan / Tenementary List.		1	
	e.) A certified true photocopy of 16 chRD		1	

* Duration may vary depending on the work load in hand.

- **Investigations public complaints on Surveys**

It is possible to make a complaint against any surveys done by the Registered Government Surveyors to the Additional Surveyor General (Field). Complaints on Bim Saviya Survey works can also be informed to the Additional Surveyor General (Title Registration). **Any complaints made on the work of Registered Licensed Surveyors should be referred to Land Survey Council.**

**Additional Surveyor General
(Field),**
Survey Department of Sri Lanka No:
150,
Bernard Zoysa Road (Kirula Road),
Narahenpita,
Colombo-05
Tel: - 011-2368571
Email: addsgfield@survey.gov.lk

**Additional Surveyor General
(Title Registration),**
Survey Department of Sri Lanka
No: 150,
Bernard Zoysa Road (Kirula Road),
Narahenpita,
Colombo-05
Tel: - 011-2369027
Email: addsgtr@survey.gov.lk

Office / Branch	Services
Additional Surveyor General (Field) & Additional Surveyor General (Title Registration)	Investigation of Public Complains on Surveys
	a.) Investigation of Public Complaints on Surveys. 10-20* working days b.) Investigation of Public Complaints on Bim Saviya Surveys. 10-20* working days

* Duration may vary depending on the work load in hand.

- **Providing Coordinates & Heights**

Geodetic Coordinates and /or National Grid Coordinates and heights on Mean Sea Level (MSL) including relevant conversion parameters will be issued by the Geodetic Branch, Surveyor General's office, Colombo and all District Survey Offices.

Deputy Surveyor General (Geodetic),
Geodetic Branch,
Survey Department of Sri Lanka
No: 150,
Bernard Zoysa Road (Kirula Road),
Narahenpita,
Colombo-05
Tel: - 011-2055971
Email: dsggeodetic@survey.gov.lk

Office / Branch	Services	Time		
		Minutes	Hours	Working Days
Geodetic Branch, SGO & *All District Survey Offices	<u>Issue</u>			
	a.) Bench Mark Information	30	1	
	b.) Coordinates of Triangulation points and route sketches.			
	c.) Coordinates of GNSS control points and Location sketches.		1	
	d.) SLCORS net services. I. SLCORS net Real time services II. SSRPOST III. GNWEB online		1 1 1	
	e.) Establishment of Bench Marks on request of state institution			14 **
	f.) Establishment of GNSS control points on request of state institution			14 **

* Coordinates of GNSS control points & Mean Sea Level heights of Bench Marks within a certain district can be obtained from relevant District Survey Office.

** Duration may vary depending on the work load in hand and accuracy levels.

- **Sub division / Amalgamation of lands surveyed under Bim Saviya**

Sub division and amalgamation of lands of above surveys will be carried out by the Survey Department at cost. However it is convenient to get these types of surveys done by the Registered Licensed Surveyors.

Office / Branch	Services	Time		
		Minutes	Hours	Working Days
District Survey Office	<u>Subdivision or Amalgamation</u>			
	a.) Completion of the work by the Survey Department.			7*
	b.) Giving Survey Department approval for surveys done by the Registered Licensed Surveyors.			1 – 3*

* Duration may vary depending on the work load in hand.

Investigations of public complaints on Surveys

- **Issue Authorized Draughtsman Certificate**

An authorized draughtsman is eligible to practice under a Registered Licensed Surveyor.

Examination for issue of certificate for Authorized draughtsman is conducted annually. Applications are called by a Gazette notification published in April and examinations are conducted in months of June and August.

Office / Branch	Kind of Service	Time		
		Minutes	Hours	Working Days
Examination Branch, SGO	1.) <u>Issue of Authorized Draughtsman Certificates</u>			
	a.) Call in Applications			45
	b.) Holding the exam Part - I			01
	Part - II			02
	c.) Issue of Certificates (on request)			5

* Only those who have passed Part I of the relevant examination will be called for Part II and will have to appear for it in the same year.

- **Facilities available in the Survey Department web site**

Services	Facilities
Land Information System http://www.it.survey.gov.lk/nsdi/lis/index_cad.php	• Viewing Land Parcel Information
Meta Data Services http://www.it.survey.gov.lk/nsdi/gis/gis.php	Providing data about data of the following • Topo Data 10K / 50K • LiDAR Data • UAV Data • Aerial Photograph Information
Investor's Guide for Reserves http://www.it.survey.gov.lk/nsdi/lis/index_igr.php	• Providing the basic information on the reservation & other specific features and searching facility to find lands which free of restriction for better management of lands.
GN Boundary Services http://www.it.survey.gov.lk/gn Updating	• Providing information on Administrative Boundaries.
My Map https://sdi.survey.gov.lk/portal/apps/webappviewer/index.html?id=1a01679a343349e6b973f8afc48631fd	• Create own map of the area interested.
Land Searcher http://www.it.survey.gov.lk/nsdi/lis/index_aio.php	• Search facility on retrieving land parcel information.
Geographical names web services http://www.geonames.gov.lk/geonames/index.php	• Viewing and searching of the geographical names.
Control Point https://www.survey.gov.lk/sdweb/page_control.php	• Search facility on retrieving coordinates and MSL heights up to nearest meter by point Number or location.

5. Executive Summary

Main targets of the Survey Department which are targeted to achieve in the year 2022 are mentioned below.

- i. Survey of 58690 allotments under Land Development Ordinance, 8930 allotments under land Acquisition Act, 2110Ha of Engineering Surveys, 752 court commissions and 118,800 allotments under Land Title registration Act are targeted to complete in 2022
- ii. Preparation of 54 maps in 1: 50,000 scale, 288 maps in 1:10,000 scale, 84 administrative area maps, 24 Thematic Maps, 1500 Digital maps (on request) will be prepared.
- iii. Updating 160,000 cadastral allotments in the LIS, Creating 1:10K scale seamless Topographical data bases for 320 sheets and Creating 1:50K seamless for the half of country.
- iv. Establishing 6060 control points in horizontal control network, establishment of 1590Km level lines
- v. Conducting 43 Training programs.

ACTION PLAN YEAR 2022

Capital Expenditure

Ministry : Ministry of Lands

Department : Survey Department of Sri Lanka

Program and project	Main Activities	Total Allocation	Total output %	Quartely Financial Targets & Physical Output Targets					Total	Location of project output	Programme Project/Benefits No of Beneficiaries	Responsibility of Program / Project Implementation
				P/F	1st Q	2nd Q	3rd Q	4th Q				
Operational Activities - Administration and Establishment Services (288-01-1)	1.Rehabilitation and Improvement	15.00	100	F	3.52	3.30	3.68	4.50	15.00	SGO/Field		a,b,c,d,e,f,g,i,j
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	3. Capacity Building	4.00	100	F	0.5	1	1	1.5	4.00	SGO/Field		a
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	Sub Total	19.00		F	4.02	4.30	4.68	6.00	19.00			
Development Activities-Survey Activities (288-02-2)	1.Rehabilitation and Improvement of Capital Assets	43.00	100	F	7.00	12.00	11.00	13.00	43.00	SGO/Field		a,b,c,h,j
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	3. Capacity Building	2.00	100	F	0.50	0.50	0.50	0.50	2.00	SGO/Field		a
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	4. Other Capital Expenditure	1.00	100	F	0.0	0.0	1	0	1.00	SGO/Field		
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	Sub Total	46.00		F	7.50	12.50	12.50	13.50	46.00			
Development Activities-Survey Training (288-02-3)	1.Rehabilitation and Improvement of Capital Assets	12.50	12.5	F	4.00	4.75	2.75	1.00	12.50	ISM		f
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	3. Capacity Building	1.50	1.5	F	0.30	0.45	0.45	0.30	1.50	ISM		f
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	Sub Total	14.00		F	4.30	5.20	3.20	1.30	14.00			
	Grand Total	79.00		F	15.82	22.00	20.38	20.80	79.00			

Reference:

a - Addl.S.G(Central)

b - Snr DSG(RM)

c - Snr DSG(Mapping)

d - Snr DSG(DM & PS)

e - Snr DSG(Admin)

f - Snr. DSG(Training)

F-Financial

g - Snr.DSG(R&D)

h - Provincial SGs in Field

i - DSG(LIS)

P- Physical

j - DSG(IT)

SGO- Surveyor Generals Office

ISM - Institute of Surveying & Mapping

Action Plan 2022

Department/ Branch :Survey Department

Policies	Strategies	Proposed Activity	Allocation 2022	Date of Commence	Date of Completion	Financial Target	Physical Targets %				Output Indicator	Output	Outcome	Implementing Agency	Responsible	Con.Te .	Remarks
							1Qtr	2Qtr	3Qtr	4Qtr							
Surveying for National Requirements	Statutory surveys for land alienation	Surveying of lands for issuing grants under L.D.O. act & Land Grant Special	3841	Jan-22	Dec-22	100%	25%	25%	25%	25%	No of Allotments	45,060		All District Survey Offices	Additional Surveyor General (Field)	011-2368571	
		Surveying & Preparation of plans on request of Divisional Secretary.		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Diagrams	45,060					
		Surveying state lands under the State Land Orinance no 08 of 1947 to		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Allotments	13,630					
		Issuing L / O/R diagrams		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Diagrams	6,500					
	Surveying of lands under the Land Acquisitions Act. for the development	Surveying under Section 2 of Land Acquisitions		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Allotments	5,350					
		Surveying under Section 6 and Section 38A of Land Acquisitions		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Allotments	3,580					
	Other Surveys (Non Statutory)	Engineering Surveys		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Hectare	2,120					
		Miscellaneous Surveys		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Lots	31,155					
	Court Commission Surveys	Activities		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Commissio ns	597					
		Surveying and Preparation of Tracings & Reports for Court Commissions.		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Commissio ns	597					

Policies	Strategies	Proposed Activity	Allocation 2022	Date of Commence	Date of Completion	Financial Target	Physical Targets %				Output Indicator	Output	Outcome	Implementing Agency	Responsible	Con.Te .	Remarks
							1Qtr	2Qtr	3Qtr	4Qtr							
Surveying for National Requirements	Surveys under Title Registration Act	Preparation of Cadastral Maps by Government Surveys to the Land Settlement Department	356	Jan-22	Dec-22	100%	25%	25%	25%	25%	No of Lots	64,800		All District Survey Offices	Additional Surveyor General (Title Registration)	011-2369027	
		Preparation of Cadastral Maps and Plans		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Lots	54,000					
		Supplementary Surveys		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Requisitions	500					
		Subsequent Surveys for sub division or Amalgamation		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of Requests	3,500					
		Resolving Problem files received from Land Settlement Department		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of files	750					

Policies	Strategies	Proposed Activity	Allocation 2022	Date of Commence	Date of Completion	Financial Target	Physical Targets %				Output Indicator	Output	Outcome	Implementing Agency	Responsible	Con.Te .	Remarks
							1Qtr	2Qtr	3Qtr	4Qtr							
Completion of National Mapping Requirements	Topographical map production and updating	Preparation and Printing of Maps in 1: 50,000 scale	274	Jan-22	Dec-22	100%	17%	17%	33%	33%	Number of maps	18		Surveyor General's Office (Head Office)	SnrDSG(Map ping)	011-2369586	
		Cartographically enhanced Topographical map production (revision of 2.1)		Jan-22	Dec-22		17%	25%	25%	33%	Number of maps	36					
		Updating the existing cartographic map database and Creating a seamless Database		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Number of sheets	180					
		Map production in 1:10,000 scale		Jan-22	Dec-22		23%	23%	26%	28%	Number of requests	108					
		Map production for various Administrative areas		Jan-22	Dec-22		19%	23%	29%	29%	Number of DS Divisions	84					
	Thematic map production	National Atlas, Production of National Parks, Road and Town Atlas, District Maps, Time Map, Hill Country Tourist Map and Other Thematic Maps		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Number of maps	24					
		Revision of National Atlas, Preparation of Road & Town Atlas, National Parks, District Maps, Time Map, Hill Country Tourist Map and Other Thematic Maps															

Policies		Stratergies	Proposed Activity	Allocation 2022	Date of Com mence	Date of Compl etion	Financial Target	Physical Targets %				Output Indicator	Output	Out come	Implemen ting Agency	Responsible	Con.Te .	Remarks
								1Qtr	2Qtr	3Qtr	4Qtr							
Completion of National Mapping Requirements																		
Services on customer request	Customer requests Digital maps	Preparation of Service area maps, GN Division maps, maps required for School admission, Military Grid maps and Customized maps	Jan-22	Dec-22	100%	25%	25%	25%	25%	Number of maps	600	Surveyor General's Office (Head Office)	SnrDSG(Map ping)	011-2369586				
		Issuing digital topographical data	Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Number of maps	300							
		Issuing customized maps in printed form (Paper/Flex)	Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Number of maps	600							
	Issue plan copies on customer requests & Maintaining Survey Records (DMPS)	Issue plan copies	Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Number of plans	1,700		SnrDSG(DM &PS)	011-2502872				
		Uploading plans to Document Management System(DMS)	Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Number of sheets	50,000							
		Preservation(Repair) of documents	Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Number of sheets	4,000							
		Mapping Manual, Technical manual, country Extent report, Geonames Act, Survey Regulations,	Jan-22	Dec-22		20%	20%	40%	20%	Number of items	5							
	Publications	Survey Journal, Performance report	Jan-22	Dec-22		50%	0%	50%	0%	Number of items	2		SnrDSG(R&D)	011-2368601				
	Conducting departmental examinations	Conducting examinations for recruitments and EBB	Conducting examinations for Recruitments	Jan-22		Dec-22	0%	0%	67%	33%	No of exams		3	AddSG(Central)		011-2508038		
			Conducting examinations for EBB	Jan-22		Dec-22	19%	30%	19%	32%	No of exams		91					
			Other Exams	Jan-22		Dec-22	0%	50%	0%	50%	No of exams		2					

Policies	Stratergies	Proposed Activity	Allocation 2022	Date of Com mence	Date of Compl etion	Financial Target	Physical Targets %				Output Indicator	Output	Out come	Implemen ting Agency	Responsible	Con.Te .	Remarks
							1Qtr	2Qtr	3Qtr	4Qtr							
Providing an Efficient services on land information, topography and geographical information by an efficient methodology through IT approach	Creating, maintaining and providing spatial database services	Maintaining and updating the land information system (LIS)		Jan-22	Dec-22	100%	25%	25%	25%	25%	Number of allotments	160,000		Surveyor General's Office (Head Office)	DSG(LIS)	011-2369865	
		providing online spatial data		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Number of allotments	160,000					
		Updating 1:10 K scale topographical data base		Jan-22	Dec-22		25%	22%	22%	22%	No of sheets	320			DSG(Geoinfo)	011-2368102	
		Updating 1:50K topographical data base.Hydro & Landuse after creating new DEM(CRS).		Jan-22	Dec-22		24%	26%	24%	26%	No of sheets	46					
		Making 1:50K seamless topographical database.Hydro & Landuse after creating new DEM(CRS).		Jan-22	Dec-22		24%	26%	24%	26%	No of sheets	46					
		Creating 1:10 K scale seamless Topographical data bases(GIS)		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	No of sheets	320					
		Providing online data services		Jan-22	Dec-22		17%	33%	33%	17%	Requests	6					
		Issuing Aerial Photographs on request		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Requests	240					
		Scanning Film Positive & Aerial Photos Positive/negative		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Photos	3840					

Policies	Stratergies	Proposed Activity	Allocation 2022	Date of Com mence	Date of Compl etion	Financial Target	Physical Targets %				Output Indicator	Output	Out come	Implemen ting Agency	Responsible	Con.Te .	Remarks
							1Qtr	2Qtr	3Qtr	4Qtr							
Providing an Efficient services on land information, topography and geographical information by an efficient methodology through IT approach	Creating, maintaining and providing spatial database services	standardization of existing geonames according to public views		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Number of geographic al names	600					
		Refinement of geo name database in Sinhala and Tamil languages		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	number of DS divisions	240					
		Maintaining geographical names in Romanized manuscripts other than official languages		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Number of romanized geographic al names	96,000					
		Formulation of an Act, policies and regulations on geo names		Jan-22	Dec-22	100%	25%	25%	25%	25%	Assignment s	Comple t the assignme nt					
	Construct National Spatial Data Infrastructure and provide required data (NSDI)	Provide Base Data		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Requests	Comple t the task					

Policies	Strategies	Proposed Activity	Allocation 2022	Date of Commence	Date of Completion	Financial Target	Physical Targets %				Output Indicator	Output	Outcome	Implementing Agency	Responsible	Con.Te .	Remarks
							1Qtr	2Qtr	3Qtr	4Qtr							
Providing an Efficient services on land information. Creating, maintaining and providing spatial database services	Provide Surveying and Mapping information for users through department web (IT)	Update department official website		Jan-22	Dec-22		29%	29%	21%	21%	Assignments	120		Surveyor General's Office (Head Office)	DSG(IT)	011-2368101	
		Responding public queries through the website/ Refer to relevant sections		Jan-22	Dec-22		31%	31%	19%	19%	Assignments	650					
		Manitaining & updating Web Services		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Web services	16					
Maintaining and expanding the Geodetic network of Sri Lanka	Connect all the field surveys to the National Grid	Maintaining and expanding the horizontal control network		Jan-22	Dec-22	100%	25%	25%	25%	25%	Control points	600		Surveyor General's Office (Head Office)	DSC(Geodetic)	011-2055971	
		Establishing B Type / C Type control points		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Control points	4,950					
		Maintaining and expanding the horizontal control network		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Reference Stations	12					
		Establishment of C type control points on request of other institutions		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Control points	450					
		Maintaining and expanding the vertical control		Jan-22	Dec-22		26%	26%	24%	24%	Control points	90					
		Establishment of Primary level lines		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Km	660					
		Establishment of Secondary level lines		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Km	660					
		Establishment of Tertiary level lines		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Km	120					
		Establishment of Second and Third order level lines on request of other institutions		Jan-22	Dec-22		25%	25%	25%	25%	Km	150					

Policies	Stratergies	Proposed Activity	Allocation 2022	Date of Com mence	Date of Compl etion	Financial Target	Physical Targets %				Output Indicator	Output	Out come	Implemen ting Agency	Responsible	Con.Te .	Remarks
							1Qtr	2Qtr	3Qtr	4Qtr							
Provide study and training in Surveying and mapping	Conduct degree programs in Surveying and Land Magament	Ammending the Act and the organizational structure of Institute of Surveying and Mapping	120	Sep - 2021	March- 2022	100%	25%	25%	25%	25%	Assignment s	Comple t the assignme nt		Institute of Surveying & Mapping, Diyatalawa	SnrDSG(Trai ning))	057- 222900 2	
		Get the approval from the Cabinet and the Parliament		Apr-22	Jun-22		25%	25%	25%	25%	Assignment s	Comple t the assignme nt					
		Four year Surveying degree programme		Oct- 2021	Sep- 2025		5%	5%	5%	5%	Number of students	30					
		Two year diploma course for Sri Lanka Technological Service		Jan-22	Dec-23		13%	12%	13%	12%	Number of students	100					
		Six month Surveying orientation course for Apprentice Surveyors		21-Oct	Mar-22		50%				Number of students	110					
		Three months NVQ Level 2 course		Oct-21	Sep-22		25%	25%	25%		Number of students	1,800					
		Conducting continuous professional development programs for senior Superintendent of Surveys		Jan-22	Dec-22		20%	40%	20%	20%	Assignments	5					
		Conducting continuous professional development programs for Superintendent of Surveys		Jan-22	Dec-22		0%	50%	50%	0%	Programs	2					
		Conducting continuous professional development programs for Government Surveyors		March- 22	Dec- 22		0%	50%	50%	0%	Programs	2					
		Conducting continuous professional development programs for Technical & Administrative Officers		March- 22	Dec-22		0%	0%	50%	50%	Programs	2					

Policies		Stratergies	Proposed Activity	Allocation 2022	Date of Com mence	Date of Compl etion	Financial Target	Physical Targets %				Output Indicator	Output	Out come	Implemen ting Agency	Responsible	Con.Te .	Remarks
								1Qtr	2Qtr	3Qtr	4Qtr							
Provide study and training in Surveying and mapping	Conduct degree programs in Surveying and Land Magamenent	Conducting Training programmss for external Institutes.	Conducting One day visiting programmes for external institutes		Jan-22	Dec-22	100%	15%	25%	35%	25%	Programs	20		Institute of Surveying & Mapping, Diyatalawa	SnrDSG(Tra ining)	057-2229002	
			Conducting Short term training programmes for external institutes		Jan-22	Dec-22		12%	25%	38%	25%	Programs	8					
LDI and LISS Project				195	Rupees Mn									Surveyor General's Office (Head Office)	DSG(Special Projects)	011-2369542 071-8505140		
Total Expenditure				4786	Rupees Mn									Surveyor General's Office (Head Office)	Director (Finance)	011-2588045		
Estimated SG Revenue				635	Rupees Mn													

1. හැඳින්වීම

1800 දී පිහිටුවන ලද මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව ඉඩම් මැනුම් හා සිතියම්කරණ ක්ෂේත්‍රවල මැනුම් හා සිතියම්කරණ කටයුතු සඳහා පුරෝගාමී වී ඇත. ඉඩම් මැනුම් , සිතියම්ගත කිරීම, දුරස්ථ ග්‍රහණය, ගෝලීය සංචාලන චන්ද්‍රිකා පද්ධතිය (GNSS) පදනම් වූ මැනුම් කටයුතු, භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධති (GIS) , ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති (LIS) පවත්වාගෙන යාම , ඡායාරූපරේඛණමිතික ක්‍රියාකාරකම් දෙපාර්තමේන්තුවට ව්‍යවස්ථාපිත වශයෙන් පැවරී ඇති කාර්යයන්වේ.

ඉඩම් මැනුම් හා සිතියම්කරණයේ දී ජාතික අවශ්‍යතා ඉටු කරමින් දෙපාර්තමේන්තුව රජයේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා විවිධාකාරයෙන් දායක වී ඇත. 2021 දී ඉටු කරන ලද සමහර ජාතික මට්ටමේ මැනුම් අවශ්‍යතා පහත පරිදි සඳහන් කළ හැකිය.

- ප්‍රදාන සහ බදු නිකුත් කිරීම සඳහා ඉඩම් පාර්සල් 36919 ක ව්‍යවස්ථාපිත මැනුම්
- මාර්ග හා දුම්රිය සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා පාර්සල් 6913 ක ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ මැනුම්
- වාරිමාර්ග හා වෙනත් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා වර්ග කිලෝමීටර 214ක ඉංජිනේරු මැනුම්..
- උසාවි කොමිෂන් 260 ක කොමිෂන් මැනුම්
- හිමිකම් ලියාපදිංචිය යටතේ ඉඩම් කැබැලි 19094 ක කැඩැස්තර මැනුම්
- විශේෂ මැනුම්
 - i. ගම සමග පිළිසඳරක් වැඩ සටහන යටතේ මැනුම් (2278)
 - ii. ගල්ඔය වන ජීවිත රක්ෂිතයේ මායිම් වෙන් කිරීම (206,000 Ha)
 - iii. වැව් මැනුම් 165.2 Ha
 - iv. මුතුරාජවෙල වනජීවී රක්ෂිතය මැනීම (1320 Ha)
 - v.. මුත්තේදෙව් අරු ව්‍යාපෘති ප්‍රදේශය සඳහා සිතියම් සකස් කිරීම (3320 Ha)
 - vi. කුඹුක්කන් ඔය, උමා ඔය හා පහල මල්වතුඔය ආදී ව්‍යාපෘති සිතියම් සකස් කිරීම
 - vii. මධ්‍යම අධිවේගී මාර්ගය සහ නුවර හබරන දුම්රිය මාර්ගය සඳහා සිතියම් සකස් කිරීම
 - viii. බත්තරමුල්ල සැහැල්ලු දුම්රිය මාර්ගය හා රුවන්පුර අධිවේගී මාර්ගය සඳහා සිතියම් සකස් කිරීම
 - ix. පුරා විද්‍යා ස්ථාන මැනීම
 - x. දෙහිවල සත්වෝද්‍යානය මැනීම
 - xi. දිවයිනෙහි වර්ගඵලය ගණනය කිරීම
 - xii. උසාවි අපරාධ විමර්ශන කටයුතු සඳහා වාර්තා සකස් කිරීම
 - xiii. රාගම -කටුවුව දුම්රිය මාර්ගය සඳහා භූලක්ෂණාත්මක මැනුම් කටයුතු කිරීම

ඒ හා සමානව, සිතියම්කරණ හා භූ තොරතුරු ක්‍රියාකාරකම්වල වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අමතරව, අදාළ ආයතනවල COVID ආශ්‍රිත පරිපාලන කටයුතු සැලසුම් කිරීම සඳහා විවිධ හදිසි සිතියම්කරණ අවශ්‍යතා සපුරා ඇත.

දෙපාර්තමේන්තුව විවිධ වර්ගයේ භූගෝලීය තොරතුරු නිෂ්පාදනය කරයි. භූමිතික පාලන ස්ථාන, LiDAR දත්ත, ගුවන් ඡායාරූප, භූලක්ෂණාත්මක සිතියම්, ඉඩම් පරිහරණ සිතියම්, තේමා සිතියම් සහ කැඩැස්තර දත්ත ඇතුළු සියලු භූගෝලීය තොරතුරු සැපයීමට දෙපාර්තමේන්තුවට මේ වන විට හැකිය. භූගෝලීය තොරතුරු නිකුත් කිරීම පත්‍ර මෙන්ම ඩිජිටල් ආකාරයෙන් ද සිදු කෙරේ.

2001 සිට රට තුළ ජාතික අවකාශීය දත්ත යටිතල පහසුකම් (NSDI) ස්ථාපිත කිරීම සඳහා මූලපිරීමක් සිදු කර ඇති අතර එය e-Government of Sri Lanka හි ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් එකක් ලෙස හඳුනාගෙන තිබේ. NSDI හි මූලික අවධානය යොමු වී ඇත්තේ අවකාශීය දත්ත ප්‍රමිතිකරණයට ඉඩ සලසන ලෝක මට්ටමේ යටිතල පහසුකම් සහ විසඳුම් නිර්මාණය කිරීම, දත්ත බහු පිටපත් ඇතිවීම වැළකීම, දත්තවල ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම, දෙපාර්තමේන්තු හරහා දත්ත හුවමාරු කර ගැනීමේ විනිවිදභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සහ අවකාශීය දත්ත තීරණ ගැනීමේ සහාය මෙවලම් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා තාක්ෂණික වේදිකාවක් සැපයීම ය. NSDI සඳහා මාර්ග සිතියමක් සකස් කර ඇති අතර ඉදිරි වර්ෂවලදී එය ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිතය.

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව දැනටමත් සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවල භූගෝලීය නම් ප්‍රමිතිකරණය සම්පූර්ණ කර ඇත. පරිපාලන ඒකක, සහ මාර්ග සහ ජල මාර්ගවල නම්, ක්ෂේත්‍රයෙන් හා පළාත් පාලන ආයතනවලින් ලබාගත් පසු ප්‍රමිතිගත භූගෝලීය නම් අන්තර්ජාලය හරහා ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. මූලධර්ම හා

මාර්ගෝපදේශ මාලාවක් මත පදනම්ව සිදු කරන ලද ප්‍රමිතිගත දත්ත සකස් කිරීමට ජාතික කමිටුවක් සම්බන්ධ වේ. ප්‍රමිතිකරණ ක්‍රියාවලිය 2015 වර්ෂයේ ආරම්භ වූ අතර එය 2018 වර්ෂය අවසානයේදී සාර්ථකව නිම කරන ලදී. සිතියම් සහ අනෙකුත් සියලුම ඩිජිටල් දත්ත කට්ටල සඳහා ප්‍රමිතිගත භූගෝලීය නම් භාවිතා වේ. භූගෝලීය නම් පිළිබඳ පනතක්, නීති සහ රෙගුලාසි සම්පාදනය කිරීම 2022 දී සිදු කිරීමට නියමිතයි.

නිරස් හා සිරස් භූමි ජාලන ජාල නඩත්තු කිරීම, වැඩිදියුණු කිරීම සහ පුළුල් කිරීම මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ අනිවාර්ය වගකීමකි. ගෝලීය සංචාලක චන්ද්‍රිකා පද්ධති (GNSS) තාක්ෂණය මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ අඛණ්ඩ මෙහෙයුම් නිරීක්ෂණ පද්ධති ජාලය(SLCORSnet) ස්ථාපිත කළ දා සිට බස්නාහිර පළාතේ සහ ඒ අවට දිස්ත්‍රික්ක කිහිපයක භූමිතික අවශ්‍යතා සපුරාලීම පහසු කර ඇත. මුළු දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි SLCORS ජාලය පුළුල් කිරීම සඳහා මාර්ග සිතියම් දැනටමත් සකස් කර ඇත. CORS ජාලයේ භාවිතය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඉතා වැදගත් වන භූ-ආකෘතියක් (Geoid Model) ගොඩනැගීම කිරීම ඉදිරි වැඩ සටහනේ ඇත.

දෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු ආයතනය වන මැනුම් සහ සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනය දියතලාව (ISMD) උපාධි ප්‍රදානය කරන ආයතනයක් ලෙස පිළිගෙන තිබේ. අධ්‍යාපනය, පර්යේෂණ සහ උපදේශන සේවා වැඩසටහන් හරහා මැනුම් හා සිතියම්කරණ තාක්ෂණය නිසි ලෙස භාවිතා කිරීම ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ ස්ථානය එයයි. ඉඩම් මැනීම, ඉඩම් කළමනාකරණය සහ ඒ ආශ්‍රිත ක්ෂේත්‍රවල උපාධි හා ඩිප්ලෝමා ප්‍රදානය කිරීම සඳහා උසස් පුහුණු පහසුකම්වල අවශ්‍යතාවය, උදාහරණයක් ලෙස පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව, මෑතකදී පැන නැගී ඇත. මෙම ජාතික අවශ්‍යතාව සමඟ 2022 දී කටයුතු කිරීමට ආයතනය සැලසුම් කරයි.

දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීමේ අරමුණින්, ක්ෂේත්‍රයේ හා කාර්යාල කාර්ය මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරී දායකත්වය ලබා ගනිමින්, වඩාත් ඵලදායී හා මහජන හිතකාමී සේවාවක් සපයමින් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවක තෘප්තිය ඉහළ නැංවීම 2022 දී මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායීතා වැඩසටහන තුළින් අඛණ්ඩව සිදු කළ යුතුවේ. .

1.1 අරමුණු

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු, සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය, පළාත් කාර්යාල (9), දිස්ත්‍රික් කාර්යාල (25), ප්‍රාදේශීය කාර්යාල (87) සහ දියතලාව මැනුම් සහ සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය ඇතුළු රට පුරා ව්‍යාප්තව ඇති කාර්යාල ජාලයක් හරහා ජනතාවගේ යහපැවැත්ම සඳහා කටයුතු කෙරේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් පහත සඳහන් අරමුණු මත ඉලක්ක කර තිබේ.

- මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම සම්පූර්ණ කිරීම
- අවශ්‍ය සම්පත් සපයා ගැනීම හා නඩත්තු කිරීම
- වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද මුදල් නිසි පරිදි භාවිතා කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු සේවකයින්ගේ විනය සහ සුභසාධනය පවත්වා ගැනීම.
- මැනුම් වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් පවත්වා ගැනීම.

1.2 සුවිශේෂී කාර්යයන්

1. ජාතික අවශ්‍යතා සඳහා මැනුම් කටයුතු කිරීම

1.1 ඉඩම් අත්සතු කිරීම සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත මැනුම්

1.2 සංවර්ධන අවශ්‍යතා සහ පොදු අවශ්‍යතා සඳහා ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත යටතේ ඉඩම් මැනීම.

1.3 විවිධ මැනුම් (ව්‍යවස්ථාපිත නොවන)

1.4 උසාවි කොමිෂන් සභා මැනුම්

1.5 හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ මැනුම්

2. ජාතික සිතියම්කරණ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම

2.1 භූ ලක්ෂණ සිතියම් නිෂ්පාදනය හා යාවත්කාලීන කිරීම

2.2 තේමා සිතියම් නිෂ්පාදනය

2.3 වෙබ් සිතියම් සකස් කිරීම

2.4 ත්‍රිමාන සිතියම් සකස් කිරීම

2.5 පාරිභෝගික ඉල්ලීම මත සේවා සැපයීම

2.6 දෙපාර්තමේන්තු විභාග පැවැත්වීම

3. තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රවේශය තුළින් කාර්යක්ෂම ක්‍රමවේදයක් මගින් ඉඩම් තොරතුරු හා භූගෝලීය තොරතුරු සඳහා කාර්යක්ෂම සේවාවන් සැපයීම

3.1 මාර්ගගත අවකාශ දත්ත ගබඩා සේවා නිමාණය කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ සැපයීම

4. ශ්‍රී ලංකාවේ භූමිකික ජාලය නඩත්තු කිරීම හා පුළුල් කිරීම

4.1 සියලුම ක්ෂේත්‍ර මැනුම් ජාතික පාලන ලක්ෂ්‍ය ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම

5. මැනීම සහ සිතියම්කරණය පිළිබඳව අධ්‍යාපනය සහ පුහුණුව ලබා දීම

5.1 මිනුම් විද්‍යාව සහ ඉඩම් කළමනාකරණය පිළිබඳ උපාධි පාඨමාලා පැවැත්වීම

2. පරිපාලන ව්‍යුහය

පහත විස්තර කර ඇති පරිපාලන ව්‍යුහය මගින් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඉහත සඳහන් ප්‍රධාන කර්තව්‍යයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට නියමිතය.

2.1 අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් ක්ෂේත්‍ර කාර්යාලය

- ලංකාවේ ඉඩම් මැනීමේ කටයුතු සියල්ල නියාමනය කිරීම.
- පළාත් මැනුම් කටයුතු සඳහා උපායමාර්ගික සැලැස්ම, ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රමවේදය සංවර්ධනය කිරීම, අධීක්ෂණය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පළාත් කාර්ය මණ්ඩලයේ සමස්ත අධීක්ෂණය සහ ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය
- අවශ්‍ය වූ විට නව ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම
- ප්‍රමිති හා නිරවද්‍යතාවයන් සංශෝධනය කිරීම සඳහා නිර්දේශයක් ඉදිරිපත් කිරීම.
- අවශ්‍ය වූ විට මිනින්දෝරු ගාස්තු යාවත්කාලීන කර සංශෝධනය කරන්න.
- කාර්ය මණ්ඩලය සහ සියලුම සේවාදායකයින් අතර පවතින ප්‍රතිපත්ති දැනුවත් කිරීම.
- ඉඩම් මැනීම සඳහා වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම සකස් කිරීම.
- පළාත් වැඩසටහනේ වැඩ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම.
- නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්වරුන්ගේ රැස්වීමේදී ප්‍රගති වාර්තා නිරීක්ෂණය කිරීම
- ඉඩම් මැනීමේ වැඩසටහන පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම.
- විශේෂ වැඩ සටහන් (වැඩ සටහනෙන් පිටත) සහ විශේෂ මැනුම් සහ තත්ත්ව පාලන ශාඛාව සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය.
- සේවලාභී සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය.
- ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රගතිය සඳහා දත්ත ගබඩාවක් පවත්වා ගැනීම.
- දෙපාර්තමේන්තු සහ අනෙකුත් වක්‍රලේඛ සහ පරිපාලන වාර්තාව ආදිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

2.1.1 පළාත් මිනින්දෝරු කාර්යාලය

- පළාත් මට්ටමින් සර්වේයර් ජනරාල්වරයා නියෝජනය කිරීම.
- නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා වගකිව යුතු අංශ සඳහා උපායමාර්ගික සැලැස්ම සකස් කිරීම.
- පළාතේ සියළුම කාර්ය මණ්ඩල පිහිටුවීමේ කටයුතු සඳහා වගකීම.
- පළාත තුළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම
- කාර්ය මණ්ඩල පැවරුම් සඳහා සම්පත් මාර්ග වෙන් කිරීම, වර්ධක දීමනා, විනය කරුණු, වැඩ කිරීමේ පිරිවැය යනාදිය සඳහා මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම.
- සියළුම සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස පරිහරණය කිරීම හා සාධාරණ ලෙස සම්පත් වෙන් කිරීම සඳහා වගකීම දරයි. (පළාත තුළ සමස්ත සම්පත් කළමනාකරණය).
- පළාත තුළ සමස්ත මූල්‍ය කළමනාකරණය.

- පළාත තුළ මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීම සඳහා වාර්ෂික වැඩ සටහන සකස් කිරීම.
- පළාත තුළ ඩිජිටල් දත්ත සැකසීම, උඩුගත කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම නිසි පරිදි අධීක්ෂණය කිරීම.
- පළාත තුළ මිනින්දෝරුවරුන්ගේ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම, විවිධ වර්ගවල මැනුම් සඳහා පිරිවැය සැකසීම
- මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීම පිළිබඳ වාර්ෂික වැඩ සටහන් අධීක්ෂණය කිරීම සහ කාර්තුමය වාර්තා සකස් කිරීම
- පළාතේ කාර්ය මණ්ඩල සුභසාධනය සහ සියලු දෙනා අතර සමගිය පවත්වා ගැනීම.
- ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයේ මෙන්ම පළාත්, දිස්ත්‍රික්ක, ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල වාර්ෂික ගබඩා හා ලේඛන සමීක්ෂණය අධීක්ෂණය කිරීම
- පළාත තුළ ඇති සියලුම ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තු කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- පළාතේ දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ සමස්ත අධීක්ෂණය.
- නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (භූමිතික) සමඟ සහයෝගයෙන් පළාත් භූමිතික මිනින්දෝරු ඒකකයේ ස්ථාපිත කිරීම සහ මූල්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.

2.1.2 දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය

- දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් සර්වේයර් ජනරාල්වරයා නියෝජනය කිරීම.
- දිස්ත්‍රික්කයේ අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සමඟ හොඳ සබඳතාවක් පවත්වා ගැනීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුළ රැස්වීම් හා සාකච්ඡා වලට සහභාගී වීම.
- සර්වේයර් ජනරාල්වරයා වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද සියළුම ආකාරයේ මැනුම් පිඹුරු පරීක්ෂා කර සහතික කිරීම.
- දිස්ත්‍රික්කයේ මැනුම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම
- නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා වගකිව යුතු අංශ සඳහා උපායමාර්ගික සැලැස්ම සකස් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන කමිටු රැස්වීමට සහභාගී වීම
- මැනීම, සිතියම් පිළියෙළ කිරීම සහ භූමිතික ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙයවීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුළ සමස්ත මානව හා භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය.
- දිස්ත්‍රික්කයේ ක්‍රියාකාරිත්වයන් පිළිබඳ සමස්ත අධීක්ෂණය.
- මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීම පිළිබඳ වාර්ෂික වැඩ සටහන සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුළ විවිධ වර්ගයේ මැනුම් කටයුතු සඳහා පිරිවැය සකස් කිරීම.
- දිස්ත්‍රික්කයේ කාර්ය මණ්ඩල සුභසාධනය සහ සියලු දෙනා අතර අන්තෝනාස සහයෝගිතාව පවත්වා ගැනීම.
- ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයේ වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය සහ ලේඛන සමීක්ෂණය අධීක්ෂණය කිරීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුළ ඇති සියලුම ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තු කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- දිස්ත්‍රික්කය තුළ ආංකිත දත්ත සැකසීම, උඩුගත කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම නිසියාකාරව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම.

2.2 අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් මධ්‍යම කාර්යාලය

- මැ.සි.ආ. හි සියලුම මධ්‍යම කාර්යාලයන් සහ කාර්යමණ්ඩලයේ සමස්ත කළමනාකරණය සහ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම.
- වෘත්තීයමය ප්‍රමිතීන් පවත්වා ගැනීම.
- ක්ෂේත්‍රයේ සහ කාර්යාල සේවකයින්ගේ සුභසාධනය පවත්වා ගැනීම.
- පර්යේෂණ හා සංවර්ධන පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු මිනින්දෝරු රෙගුලාසි, දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාවර නියෝග සහ තාක්ෂණික උපදෙස් සංශෝධනය කිරීම.
- දේශීය හා විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ප්‍රසම්පාදන හා ගොඩනැගිලි සැලැස්ම සකස් කර භෞතික හා මූල්‍ය ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම.

- ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදනවලින් ජ්‍යෙ.නි.ස.ජ.වරු , නි.ස.ජ.වරු , සහ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරු වෙත මුදල් වෙන් කිරීම සහ මාසිකව ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති ලෙස කටයුතු කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු හා සංවර්ධන කටයුතු.
- දෙපාර්තමේන්තු විභාග පැවැත්වීම සහ අධීක්ෂණය.
- ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ සාමාජිකත්වය සහ අනෙකුත් සහයෝගීතා ක්‍රියාකාරකම්.
- ඉඩම් මැනුම් සභාවේ උප සභාපති වශයෙන් කටයුතු ඉටු කිරීම.
- විදේශ අරමුදල් සහිත ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය කිරීම සහ ව්‍යාපෘති යෝජනාව විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම
- වෘත්තීය සමිති කරුණු පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම

2.2.1 මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය, දියතලාව (ISMD)

- ආයතනයට පවරන ලද සියළුම අරමුදල් වල ආයතනික කටයුතු සහ මූල්‍ය පාලනය සඳහා වගකීම දරයි.
- සියළුම ආයතන සඳහා මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීම සහ භූ-තොරතුරු කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- උසස් අධ්‍යයන ප්‍රමිතීන් පවත්වා ගැනීම සඳහා පාඨමාලා විෂයමාලා නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ දැනුම නව තාක්ෂණික යෙදුම් සඳහා යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- BSc (මිනින්දෝරු විද්‍යාව) සහ BSc උපාධි පාඨමාලා පැවැත්වීම. (ඉඩම් කළමනාකරණය)
- ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ඩිප්ලෝමා (උසස් පෙළ) පැවැත්වීම.
- භූ-තොරතුරු විද්‍යාව හා සම්බන්ධ පර්යේෂණ පැවැත්වීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ අලුතින් බඳවා ගත් ආධුනික මිනින්දෝරුවන් සඳහා රැකියා දිශානතිය පාඨමාලාව පැවැත්වීම.
- අනෙකුත් ආයතන වල පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා මධ්‍ය කාලීන හා කෙටි කාලීන පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- අනෙකුත් විශ්ව විද්‍යාල/ ආයතන සමඟ සමීප සහයෝගයෙන් වැඩ කර දැනුම හා අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීම

2.2.2 ලේඛන කළමනාකරණය සහ වෘත්තීය ප්‍රමිතීන්

- මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ මැනුම් ලේඛන (ව්‍යවස්ථාපිත පිඹුරු) කළමනාකරණය කිරීම
- ලේඛන කළමනාකරණ උපාය මාර්ග හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ලේඛන කළමනාකරණ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම
- ලේඛනාරක්ෂක වාර්තා හඳුනා ගැනීම සහ ආරක්ෂා කිරීම.
- මිනින්දෝරු පිඹුරු සහ සිතියම් ප්‍රතිනිෂ්පාදනය සඳහා අවසර දීම.
- මිනින්දෝරු කටයුතු පිළිබඳව උසාවි වල සර්වේයර් ජනරාල්වරයා නියෝජනය කිරීම.
- උසාවි, මහජන හා අනෙකුත් ආයතන සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම
- සර්වේයර් ජනරාල්වරයා වෙත ලැබුණු අධිකරණ කොමිෂන් ක්ෂේත්‍රයට නිකුත් කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ මැනුම් ලේඛන වාර්ෂික සමීක්ෂණය පිළිබඳ සමස්ත අධීක්ෂණය.
- දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිෂ්පාදනය කරන ලද මැනුම් පිඹුරු වල තත්ත්ව පාලනය සහ අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉඩම් මැනීමේ කටයුතු වලදී උසස් වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් පවත්වා ගැනීම.
- මැනුම් රෙගුලාසි ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.

2.2.3 සිතියම්කරණය අංශය

- සිතියම් සකස් කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳ වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම අධීක්ෂණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- සිතියම් සකස් කිරීම සහ භූ-නාම සඳහා ප්‍රමිති සැකසීම
- සිතියම සහ ආංකිත දත්ත අලෙවිය සහ බෙදා හැරීම අධීක්ෂණය කිරීම
- සිතියම් යාවත්කාලීන කිරීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු පාර්ශවකරුවන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- සියළුම ආංකිත සිතියම් දත්ත ගබඩාවක් පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම
- සේවාදායක ආයතන විසින් ඉල්ලුම් කර ඇති විශේෂ සිතියම්කරණ කාර්යයන් භාර ගැනීම
- භූගෝලීය නාම ප්‍රමිතිකරණය පිළිබඳ ජාතික කමිටුවේ කැඳවුම්කරු සහ ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කිරීම
- භෞතික, මානව හා මූල්‍ය සම්පත් අධීක්ෂණය කිරීම.
- භූ නාම වලට අදාළ දත්ත පදනම් සකස් කර නඩත්තු කිරීම

2.2.4 පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශය

- මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීම සම්බන්ධ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම හා මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය සමඟ දෙපාර්තමේන්තුවේ සහයෝගීතාවයෙන් තාක්ෂණික කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම.
- මැනීම, සිතියම් ගත කිරීම, ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ, මෘදුකාංග, දත්ත සමුදාය යනාදී සෑම ආකාරයකම තාක්ෂණික ක්‍රියාකාරකම් වල ප්‍රමිති ඇගයීම සහ සුදුසු නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- සම්පත් පරිහරණය අධීක්ෂණය කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ අනවශ්‍ය කාර්යයන් හා ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම.
- සේවකයින්ගේ නිපුණතා යාවත්කාලීන කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නිර්දේශ කිරීම.
- මාධ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන සමඟ සමීප සහයෝගයෙන් වැඩ කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තු මැනුම් රෙගුලාසි, ස්ථාවර නියෝග සහ තාක්ෂණික උපදෙස් නැවත සකස් කිරීම.
- ඵලදායීතා සැලැස්ම අධීක්ෂණය කිරීම.
- ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම සහ ඒ හා සම්බන්ධ වෙනත් කෘතීන්
- මැනුම්, සිතියම් ගත කිරීම සහ ඉඩම් තොරතුරු තාක්ෂණය හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා විදේශ නියෝජිත ආයතන සමඟ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- NSDI (ජාතික අවකාශීය දත්ත උපරි ව්‍යුහය) ට අදාළ මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

2.2.5 භූමිතික මැනුම්

- 2002 අංක 17 දරණ මිනින්දෝරු පනත මගින් විස්තර කර ඇති පරිදි භූමිතික පාලන පද්ධතියට අදාළ රාජකාරි ඉටු කිරීම.
- තිරස් හා සිරස් ජාතික භූමිතික පාලන පද්ධති ස්ථාපිත කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම සිදු කිරීම.
- වාර්ෂික භූමිතික වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- රජය විසින් සිදු කරනු ලබන විශේෂ ව්‍යාපෘති සඳහා භූමිතික පාලනයක් ලබා දීම.
- තිරස් හා සිරස් භූමිතික පාලන තොරතුරු දත්ත සමුදායක් පවත්වා ගෙන යාම
- සියළුම බණ්ඩාංක SLD 99 නව සම්බන්ධීකරණ පද්ධතියට හැරවීමේ සහ අනෙක් අතට හැරවීමේ නිර්ණායක සකස්කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාව සඳහා වන නව භූමිතික පාලන ජාලය පුළුල් කිරීමට වාර්ෂික වැඩ සටහනක් සකස් කිරීම සහ වැඩසටහන අධීක්ෂණය කිරීම .
- මිනින්දෝරු උපකරණ ක්‍රමාංකනය කිරීම.
- මුළු රටටම SLCORS ජාලයක් ස්ථාපිත කර නඩත්තු කිරීම.
- දිවයින සඳහා Geoid මොඩලය ගොඩනැගීමට සහ යාවත්කාලීන කිරීමට කටයුතු කිරීම.

2.2.6 තොරතුරු තාක්ෂණය

- සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් නඩත්තු කිරීම
- මානව හා භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය, ලේඛන කළමනාකරණය යනාදිය ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය සඳහා මෘදුකාංග යෙදුම් සංවර්ධනය කිරීම.
- මෘදුකාංග සහ දෘෂ්‍යාංග සඳහා ස්ථාපනය කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම සහ පිළිගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සකස් කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය ඕනෑම නව මෘදුකාංග පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- දත්ත ආරක්ෂාව, පද්ධති කළමනාකරණය සහ ආපදා ප්‍රතිසාධන උපාය මාර්ගයක් සකස් කිරීම.
- සියලුම උප කාර්යාල වලට ලබා දී ඇති දෘෂ්‍යාංග හා මෘදුකාංග ලැයිස්තුව නඩත්තු කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- දෘෂ්‍යාංග, මෘදුකාංග නඩත්තු කිරීම සහ පවත්නා ගිවිසුම් වල ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා නඩත්තු ගිවිසුම් සකස් කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම ආකාරයේ අවසන් ඩිජිටල් දත්ත වල උපස්ථ දත්ත කට්ටල නඩත්තු කිරීමේ වගකීම.
- ඩිජිටල් දත්ත සේවා ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට කටයුතු සම්පාදනය කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ විද්‍යුත් තැපෑල සහ අන්තර්ජාල ගිණුම් නඩත්තු කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- මිනින්දෝරු ජනරාල් කාර්යාලයේ ජාල පද්ධතිය නඩත්තු කිරීම.
- මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය නඩත්තු කිරීම.

2.2.7 භූ-තොරතුරු

- දෙපාර්තමේන්තුවේ ගුවන් මැනුම්, දුරස්ථ ග්‍රහණය(Remote Sensing), භූගෝලීය දත්ත පද්ධතිය (GIS) ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- දුරස්ථ ග්‍රහණ දත්ත සහ ගුවන් ඡායාරූප ලබා ගැනීම, ගබඩා කිරීම, ප්‍රතිනිෂ්පාදනය කිරීම සහ බෙදා හැරීම.
- මුළු ලංකාවම ආවරණය වන පරිදි ඩිජිටල් භූගෝලීය දත්ත පද්ධතිය අධීක්ෂණය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම.
- සියළුම භූගෝලීය දත්ත පද්ධතිය නඩත්තු කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම. (1: 10,000 සහ 1: 50,000)
- ජාතික සංවර්ධන වැඩසටහන් සහ ආපදා කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා තොරතුරු ලබා දීම.
- දත්ත සමුදායන් සහ ඒවාට අදාළ තොරතුරු ලබා ගැනීම පිළිබඳව සෙසු සංවිධාන සහ මහජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් සකස් කිරීම. අලෙවිකරණ උපාය මාර්ග ප්‍රවීණතා කරන්න.
- භූගෝලීය තොරතුරු සඳහා දත්ත ප්‍රතිපත්තිය සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ජාතික සිතියම්කරණ වැඩසටහන් සඳහා දත්ත ලබා දීම.
- අනෙකුත් උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ට තොරතුරු සැපයීම/ විකිණීම සඳහා වෙබ් පාදක කරගත් භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.2.8 සම්පත් කළමනාකරණය

- සම්පත් කළමනාකරණය යටතේ පවතින සියලුම අංශයන්හි අධීක්ෂණය සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ තොරතුරු සැපයීමේ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කිරීම
- වාර්ෂික මිලදී ගැනීම් වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම
- වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය සිදු කිරීම
- උපකරණ සේවා කිරීම හා නඩත්තුව අධීක්ෂණය කිරීම
- ආරක්ෂක සේවාව හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව අධීක්ෂණය කිරීම
- ගොඩනැගිලි වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම
- සංචාරක බංගලා නඩත්තුව හා වෙන් කර දීම

2.3 අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය

- හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩ සැලැස්ම සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ප්‍රතිපත්ති සහතිකයක් නිකුත් කිරීම සඳහා සර්වේයර් ජනරාල්ට නිර්දේශ කිරීම
- හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධ මූල්‍ය කළමනාකරණය
- 2002 අංක 17 දරණ මිනින්දෝරු පනතේ දක්වා ඇති උපදෙස් අනුව කැඩැස්තර මැනුම් වැඩ සටහන අධීක්ෂණය කිරීම සහ කැඩැස්තර සිතියම් සඳහා ප්‍රමිති සකස් කිරීම.
- 2002 අංක 17 දරණ මිනින්දෝරු පනතේ දක්වා ඇති නියෝග වලට අනුකූලව මුළු ලංකාවම ආවරණය වන පරිදි ආංකිත ඉඩම් තොරතුරු දත්ත පද්ධතිය පවත්වා ගෙනයාම අධීක්ෂණය හා නඩත්තු කිරීම.
- අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සඳහා නව ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම.
- කැඩැස්තර මැනුම් සඳහා උපායමාර්ගික සැලැස්ම සහ ක්‍රමවේදය සංවර්ධනය කිරීම.

2.3.1 ඉඩම් තොරතුරු පද්ධතිය

- 2002 අංක 17 දරණ මිනින්දෝරු පනතේ දක්වා ඇති නියෝග වලට අනුකූලව, මුළු ලංකාවම ආවරණය වන පරිදි ආංකිත ඉඩම් තොරතුරු දත්ත පද්ධතිය සකස් කිරීම අධීක්ෂණය හා නඩත්තු කිරීම.
- ඉඩම් තොරතුරු වල ආංකිත දත්ත සමුදායන් සඳහා පිරිවිතරයන් සකස් කිරීම
- ඉඩම් තොරතුරු වල පරිශීලකයින් සහ පරිශීලක අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.
- පළාත් මිනින්දෝරු ජනරාල් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී සමඟ සම්බන්ධීකරණය කර ඉඩම් තොරතුරු පද්ධතිය ගොඩනැගීම සඳහා ක්ෂේත්‍රයෙන් ආංකිත පිඹඅරු ලබා ගැනීම.
- මිනින්දෝරු වෘත්තීයයන් සඳහා ආංකිත දත්ත සේවා සැපයීම.
- අනෙකුත් උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ට තොරතුරු ලබා දීම/ විකිණීම සඳහා අක්තර් ජාලය පදනම් කරගත් ඉඩම් තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.

2.4 මානව සම්පත් සහ පරිපාලනය

- දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ සියළුම ආයතනික කටයුතු
- වාහන දත්ත පද්ධතිය හා රක්ෂණ ඔප්පු නඩත්තු කිරීම
- අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (මධ්‍යම), අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (ක්ෂේත්‍ර) සහ අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (හිමිකම් ලියා පදිංචි කිරීම) සමඟ සාකච්ඡා කර වාහන පැවරීම
- වාහන අනතුරු සම්බන්ධව ආයතනික කරුණු.
- සියලුම වෘත්තීය සමිති අදාළ කරුණු
- සියලුම සේවා ව්‍යවස්ථා සහ අදාළ කරුණු.

2.5 ගිණුම් අංශය

- අය වැය සකස් කිරීම
- සර්වේයර් ජනරාල් ගේ ආදායම සහ දෙපාර්තමේන්තු වියදම් අධීක්ෂණය කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම්කරණ පද්ධතිය තහවුරු කිරීම.
- අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (මධ්‍යම) සමඟ මූල්‍යමය කරුණු පිළිබඳව සාකච්ඡා කර දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ගිණුම් කරුණු පිළිබඳව සහකාර අධ්‍යක්ෂට උපදෙස් දීම.
- මූල්‍යමය කාරණා සම්බන්ධයෙන් අනෙකුත් ආයතන සමඟ කටයුතු කිරීම.
- සියළුම සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවීම්.
- ගිණුම් සමඟ සම්බන්ධ වන සියලුම ප්‍රතිලාභ නියමිත වේලාවට ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
- සියලුම දෙපාර්තමේන්තු විගණන විමසීම් වලට පිළිතුරු දීම.

- පොදු ගිණුම් කාරක සභාවට සම්බන්ධ කරුණු අධීක්ෂණය කිරීම

2.6 අභ්‍යන්තර විගණනය

- ගිණුම් වල විශ්වසනීයත්වය තීරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සපයා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර වාර්තා කිරීම.
- වංචා හා අක්‍රමිකතා වැළැක්වීම සඳහා අභ්‍යන්තර පරීක්ෂණය සහ පරිපාලන ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර වාර්තා කිරීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්කම් කොයිතරම් දුරට හානිවලින් ආරක්ෂා කර ආරක්ෂිතව, ආර්ථික වශයෙන් හා නිසි පරිදි පරිහරණය කර තිබෙනවාද කියා පරීක්ෂා කර වාර්තා කිරීම.
- අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක විශේෂ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
- වාර්ෂික විගණන සැලැස්ම සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- විගණන කළමනාකරණ කමිටුව පැවැත්වීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද 2009-06-09 දිනැති ඩීඑම්ඒ/2009 දරණ චක්‍ර ලේඛනයේ සඳහන් අභ්‍යන්තර විගණන මාර්ගෝපදේශය මත පියවර ගැනීම.

3. අනුමත සහ පවතින සේවක සංඛ්‍යාව

තනතුර		අනුමත කර ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම			
සර්වේයර් ජනරාල්		1	1
අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්	ශ්‍රී ලං.මි.සේවා	3	3
	ශ්‍රී ලං.පරි.සේවා	1	1
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්	ශ්‍රී ලං.මි.සේවා	5	5
	ශ්‍රී ලං.පරි.සේවා	1	0
පළාත් නියෝජ්‍ය / සර්වේයර් ජනරාල්		16	16
ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී		62	39
අධ්‍යක්ෂ මුදල්		1	1
මිනින්දෝරු අධිකාරී		139	120
මිනින්දෝරුවන්		850	552
ආයුධ නිකුත් මිනින්දෝරුවන්			162
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පාලන)		2	1
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(තොතා)		1	1
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)		13	9
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක		1	1
ප්‍රධාන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී		1	0
කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී		45	26
නීති නිලධාරී		1	1
එකතුව		1143	939
තෘතීයික මට්ටම			
පරිපාලන නිලධාරී		1	0
ජ්‍යෙෂ්ඨ සිතියම් තාක්ෂණික නිලධාරී		56	18
නැව්ගේටර්		1	0
ජ්‍යෙෂ්ඨ ජායාරේඛනමිතික ශිල්පී තාක්ෂණ නිලධාරී		4	3
ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුවන් ජායාරූප තාක්ෂණික නිලධාරී		1	1
නැව්ගේටර්		1	0
ජ්‍යෙෂ්ඨ සැලසුම් මුද්‍රණ තාක්ෂණ නිලධාරී		1	0
ජ්‍යෙෂ්ඨ ලිඛිත තාක්ෂණ නිලධාරී		3	2
මැනුම් උපකරණ කාර්මික ශිල්පී		2	1
ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරස්ථ ග්‍රහණ තාක්ෂණ නිලධාරී		1	1
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී		8	5
පරිවර්තක(සිංහල/දෙමළ)		3	0
පරිවර්තක(සිංහල/ඉංග්‍රීසි)		1	1

එකතුව	83	32
ද්විතීයික මට්ටම		
තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	1	0
සංවර්ධන නිලධාරී	166	122
සිතියම් තාක්ෂණික නිලධාරී	450	362
ජායාරේඛණමිතික ශිල්පී තාක්ෂණ නිලධාරී	26	16
ගුවන් ජායාරූප තාක්ෂණික නිලධාරී	6	5
දුරස්ථ ග්‍රහණ තාක්ෂණ නිලධාරී	13	8
සැලසුම් මුද්‍රණ තාක්ෂණ නිලධාරී	7	2
ලිතෝ තාක්ෂණ නිලධාරී	12	8
ප්‍රවාහන නිලධාරී	1	1
මැනුම් උපකරණ කාර්මික ශිල්පී	15	13
ගොඩනැගිලි පරීක්ෂක	1	1
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී	450	381
දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ ක්‍රියාකරු	1	0
දත්ත ක්‍රියාකරු	1	1
දත්ත සහකාර	22	18
එකතුව	1172	938
ප්‍රාථමික මට්ටම		
රියදුරු	319	266
පිඬුරු අලුත්වැඩියාකරු	7	2
අඳුරු කාමර සහායක	4	1
මෝටර් කාර්මික	1	0
පැස්සුම්කරු	1	0
වඩු	3	2
වායු සමීකරණ කාර්මික ශිල්පී	1	1
මේසන්	1	0
වාහන සහායක	7	5
මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක(විශේෂ/I/II/III)	4154	3058
දෙපාර්තමේන්තු සහායක	170	149
සංචාරක බංගලාව භාරකරු	5	3
පොත් බදින්නා	4	2
කාකාස	207	173
ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	1	1
මෙවලම් කම්කරු	4	2
එකතුව	4889	3665
මුළු එකතුව	7287	5574

4. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය යනු රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයේ සංවිධාන සඳහා සේවා ප්‍රමිති සකස් කරන ලියවිල්ලකි. රාජ්‍ය සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම, පුරවැසිභාවය තෘප්තිමත් කිරීමේ මට්ටම ඉහළ නැංවීම සහ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් නිලධාරී උපකරණ වල කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම අරමුණු කරගත් රාජ්‍ය අංශයේ තත්ත්ව සහතික කිරීමේ උපාය මාර්ගයක් ලෙස එය හඳුන්වා දී ඇත.

- ආංකිත දත්ත සහ මුද්‍රිත සිතියම් ලබා දීම
- මිනින්දෝරු පිඹුරු පිටපත් නිකුත් කිරීම
- මැනුම් පිළිබඳ මහජන පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීම
- බණ්ඩාංක හා ස්ථානීය උස ලබාදීම
- බිම්සවිය යටතේ අනුබෙදුම් / ඒකාබද්ධ කිරීම්
- බලයලත් සැලසුම්කරු සහතිකය
- දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙහි ඇති පහසුකම්

• ආංකිත දත්ත සහ මුද්‍රිත සිතියම් ලබා දීම

ගුවන් ඡායාරූප වලින් ලබාගත් දත්ත, පරිලෝකනය කළ සිතියම්, ආංකිතකරණය කළ කඩදාසි සිතියම්, වන්දිකා ඡායාරූප සහ Lidar දත්ත වැනි ක්‍රම කිහිපයකින් ආංකිත දත්ත නිෂ්පාදනය කෙරේ. දැනට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එවැනි දත්ත සම්මත GIS සහ CAD ආකාරයෙන් පාරිභෝගිකයින්ට නිකුත් කරමින් සිටී.

පාරිභෝගිකයින් ඉලක්ක කරගත් සිතියම් ඩිජිටල් JPEG ආකෘතියෙන් සහ දෘඪ පිටපත් ද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉල්ලීම පරිදි නිෂ්පාදනය කෙරේ.

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිපදවන ලද ලිතෝ මුද්‍රිත සම්මත භූ ලක්ෂණාත්මක සහ තේමා සිතියම් ද මිලදී ගත හැකිය.

කාර්යාලය/අංශය	සේවය	කාලය		
		මිනිත්තු	පැය	වැඩකරන දින
පාරිභෝගික සේවා මධ්‍යස්ථානය, ස.ජ. කාර්යාලය & සියලුම දිම්කා වල සිතියම් විකිණීමේ අංශ & මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ අංශ **	අ). ලිතෝ මුද්‍රිත සිතියම් නිකුත්කිරීම (i). අධ්‍යාපනික සිතියම් (ii). මාර්ග සිතියම් (සංචාරක සිතියම්) (iii). පරිපාලන සිතියම් (iv). අභලේ සිතියම් (v). සංචාරක සිතියම් (vi). භූලක්ෂණාත්මක සිතියම් (1:50,000 & 1:250,000) (vii). නගර සිතියම් (viii). ඇටලස් සිතියම් (ජාතික, පාසල් & නගර) (ix). පුරාවිද්‍යාත්මක (x). වනෝද්‍යාන සිතියම්	On sale		
පාරිභෝගික සේවා මධ්‍යස්ථානය, ස.ජ. කාර්යාලය **	ආ). ආංකිත දත්ත (i). 1:50,000 / 1:10,000/ 1:5,000/ (ii). 1:2,000 / 1:1,000 භූලක්ෂණාත්මක දත්ත (iii). නගර සිතියම් (iv). LiDAR (DEM, DSM, Point cloud & Rapid Ortho photos) (v). Raster DEM (vi). පරිලෝකන කරන ලද ගුවන් ඡායාරූප (vii). වර්ණ ගුවන් ඡායාරූප (viii). පරිලෝකන කරන ලද භූලක්ෂණාත්මක සිතියම් (ix). ඉඩම් කට්ටි දත්ත			1 - 3

පාරිභෝගික සේවා මධ්‍යස්ථානය, ස.ජ. කාර්යාලය	ඇ). පාරිභෝගික ඉල්ලීම් සිතියම්			
	(i).	ලිතේ මුද්‍රිත සිතියම්	}	45*
	(ii).	Flex මුද්‍රිත සිතියම්		5*
	(iii).	පරිගණක මුද්‍රිත සිතියම්		5*
	(iv).	ආංකිත සිතියම්.		3*

* අනේ ඇති වැඩ ප්‍රමාණය අනුව කාලසීමාව වෙනස් විය හැකිය.

** ඉහත සිතියම් වල විස්තර මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සිතියම් නාමාවලියෙහි මාර්ගගතව (www.survey.gov.lk/Map Shop/) සහ මුද්‍රිත ආකාරයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කෙරේ.

සටහන: කුරියර් සේවාවක් හරහා ඉහත නිෂ්පාදන අපේක්ෂිත දොරකඩට ගෙන්වා ගැනීමට පහසුකම ඇත. වැඩි විස්තර සඳහා කරුණාකර +94112369015 අමතන්න,

විද්‍යුත් තැපෑල: sd-csc@survey.gov.lk

• මිනින්දෝරු පිඹුරු පිටපත් නිකුත් කිරීම

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මේ වන විටත් මැනුම් කර ඇති ඉඩම් වල පිඹුරු / ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තු (TL) පිටපත් පහත දැක්වෙන ආකෘති වලින් මිලදී ගත හැකිය.

(අ) කැබලි / පාර්සල් වල උයාන

(ආ) අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත පිඹුරුක සහතික කළ සත්‍ය ඡායා පිටපතක්

(ඇ) ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවේ (TL) සහතික කළ සත්‍ය ඡායා පිටපතක්

(ඈ) අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත පිඹුරු / ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවේ පරිලෝකනය කළ පිටපතක්.

ඉඩමේ ස්ථාන තොරතුරු (ගම, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය, කෝරළේ, පත්තුව, ආදිය) සහ පැරණි ඔප්පු, තනතුරු, පිඹුරු, ආදිය) ලබා දීම නියමිත වේලාවට භාණ්ඩය ලබා දීමට උපකාරී වේ.

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ලියාපදිංචි බලපත්‍රලත් මිනින්දෝරු පිඹුරු වල පිටපත් නිකුත් නොකෙරේ. තවද එවැනි සැලසුම් අදාළ ලියාපදිංචි බලපත්‍රලත් මිනින්දෝරුවරුන්ගෙන් ලබා ගත යුතුය. ලියාපදිංචි බලපත්‍රලත් මිනින්දෝරුවන්ගේ සම්බන්ධතා තොරතුරු ඉඩම් මැනුම් සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් (www.landsurvecouncil.org) ලබා ගත හැකිය.

කාර්යාලය/අංශය	සේවය	කාලය		
		මිනිත්තු	පැය	වැඩකරන දින
සියලුම දිම්කා	ව්‍යවස්ථාපිත පිඹුරු පිටපත් හා ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තු			
	අ). ඉඩම් කැබලි උයාන (iii) ආංකිත පිඹුරු (iv) මුද්‍රිත පිඹුරු			1* 3*
පාරිභෝගික සේවා මධ්‍යස්ථානය, ස.ජ. කාර්යාලය & සියලුම දිම්කා	ආ). පිඹුරුවල සහතික පිටපත්		1	
	ඇ). ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවල සහතික පිටපත්		1	
	ඈ). පරිලෝකනය කරන කළ පිඹුරු පිටපත්.		1	
පාරිභෝගික සේවා මධ්‍යස්ථානය, ස.ජ. කාර්යාලය	ඉ). දම්වැල් 16 රේඛා චිත්‍ර වල සහතික පිටපත්		1	

* අනේ ඇති වැඩ ප්‍රමාණය අනුව කාලසීමාව වෙනස් විය හැකිය.

- මැනුම් පිළිබඳ මහජන පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීම

ලියාපදිංචි රජයේ මිනින්දෝරුවන් විසින් සිදු කරනු ලබන ඕනෑම මැනුමකට එරෙහිව අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (ක්ෂේත්‍ර) වෙත පැමිණිලි කිරීමට හැකිය. බිම් සවිය මිනින්දෝරු කටයුතු පිළිබඳ පැමිණිලි අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (හිමිකම් ලියාපදිංචිය) වරයාට ද දැනුම් දිය හැකිය. ලියාපදිංචි බලයලත් මිනින්දෝරුවරුන්ගේ වැඩ පිළිබඳ යම් පැමිණිලි ඉඩම් මැනුම් සභාව වෙත යොමු කළ යුතුය.

අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්(ක්ෂේත්‍ර),
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,
150,
බර්නාඩ් සොයිසා මාවත (කිරුළ පාර),
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ -05
Tel: - 011-2368571
Email: addsgfield@survey.gov.lk

අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්(හිමිකම්
ලියාපදිංචි කිරීම),
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,
150,
බර්නාඩ් සොයිසා මාවත (කිරුළ පාර),
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ -05
Tel: - 011-2369027
Email: addsgtr@survey.gov.lk

කාර්යාලය/අංශය	සේවය
අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්(ක්ෂේත්‍ර) හා අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්(හිමි)	මැනුම් පිළිබඳ මහජන පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීම
	අ).මහජන පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීම වැඩකරන දින. වැඩකරන දින 10-20* ආ).බිම් සවිය මැනුම් පිළිබඳ මහජන පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීම. වැඩකරන දින 10-20*

* අතේ ඇති වැඩ ප්‍රමාණය අනුව කාලසීමාව වෙනස් විය හැකිය.

- බණ්ඩාංක හා ස්ථානීය උස ලබා දීම

භූමිතික බණ්ඩාංක සහ /හෝ ජාතික ජාලක බණ්ඩාංක සහ මධ්‍ය මුහුදු මට්ටමේ (MSL) උස සහ අදාළ පරිවර්තන පරාමිතීන් ඇතුළුව භූමිතික ශාඛාව, සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය, කොළඹ සහ සියලුම දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල මගින් නිකුත් කෙරේ.

නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්(භූමිතික)

භූමිතික අංශය
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,
150,
බර්නාඩ් සොයිසා මාවත (කිරුළ පාර),
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ -05

කාර්යාලය/අංශය	සේවය	කාලය		
		මිනිත්තු	පැය	වැඩකරන දින
භූමිතික අංශය, ස.ජ. කාර්යාලය & සියලුම දිම්කා	නිකුත් කිරීම අ). බිම් ලකුණු විස්තර ආ). ත්‍රිකෝණමිතික ස්ථානවල බණ්ඩාංක හා ස්ථානීය පිහිටීම විස්තර .	30	1	
	ඇ). GNSS ලක්ෂ්‍යවල බණ්ඩාංක හා ස්ථානීය පිහිටීම විස්තර		1	
	ඈ). SLCORS net services. i.SLCORS net Real time services ii.SSRPOST iii. GNWEB online		1 1 1	
	ඉ). වෙනත් ආයතනවල ඉල්ලීම් අනුව පිල් ලකුණු පිහිටුවීම			14 **
	ඊ). වෙනත් ආයතනවල ඉල්ලීම් අනුව GNSS ලක්ෂ්‍ය පිහිටුවීම			14 **

* GNSS ලක්ෂ්‍යවල බණ්ඩාංක හා ස්ථානීය පිහිටීම විස්තර හා පිල් ලකුණුවල ස්ථානීය උස අදාල ප්‍රදේශයේ දිම්කා වලින් ලබා ගත හැක.

** අතේ ඇති වැඩ ප්‍රමාණය හා නිරවද්‍යතාවය අනුව කාලසීමාව වෙනස් විය හැකිය

• බිම් සවිය යටතේ මනින ලද ඉඩම්වල අනු බෙදුම් / ඒකාබද්ධ කිරීම

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉහත මැනුම්වල ඉඩම් අනු බෙදීම් හා ඒකාබද්ධ කිරීම පිරිවැය යටතේ සිදු කෙරේ. කෙසේ වෙතත්, ලියාපදිංචි බලපත්‍රලත් මිනින්දෝරුවන් විසින් මෙවැනි මැනුම් සිදු කිරීම පහසුය.

කාර්යාලය/අංශය	සේවය	කාලය		
		මිනිත්තු	පැය	වැඩකරන දින
සියලුම දිම්කා	අනු බෙදුම් ඒකාබද්ධ කිරීම / අ). මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදුකිරීම .			7*
	ආ). ලියාපදිංචි බලපත්‍රලත් මිනින්දෝරුවන් විසින් කරන මැනුම් අනුමත කිරීම			1 – 3*

* අතේ ඇති වැඩ ප්‍රමාණය අනුව කාලසීමාව වෙනස් විය හැකිය.

• බලයලත් සැලසුම් ශිල්පී සහතිකය

බලයලත් සැලසුම් ශිල්පියෙකු ලියාපදිංචි බලපත්‍රලත් මිනින්දෝරුවරයෙකු යටතේ පුහුණුවීමට සුදුසුකම් ලබයි. බලයලත් සැලසුම් ශිල්පියා සඳහා සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා වූ පරීක්ෂණය වාර්ෂිකව පැවැත්වේ. අප්‍රේල් මාසයේදී ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ගැසට් නිවේදනය මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන අතර ජුනි සහ අගෝස්තු මාස වල විභාග පැවැත්වේ.

කාර්යාලය/අංශය	සේවය	කාලය		
		මිනිත්තු	පැය	වැඩකරන දින
විභාග අංශය, සජ කාර්යාලය	1). බලයලත් සැලසුම්ශිල්පී සහතිකය නිකුත්කිරීම			
	අ). ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම			45
	ආ). විභාගය පැවැත්වීම			
	කොටස - I			01
	කොටස - II			02
	සහතිකය නිකුත්කිරීම			5

* විභාගයේ පළමු කොටස සමත්වුවන් සඳහා දෙවන කොටස සඳහා එම අවුරුද්දේදීම පවැත්වේ.

• දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙහි ඇති පහසුකම්

Services	Facilities
Land Information System http://www.it.survey.gov.lk/nsdi/lis/index_cad.php	Viewing Land Parcel Information
Meta Data Services http://www.it.survey.gov.lk/nsdi/gis/gis.php	Providing data about data of the following - Topo Data 10K / 50K - LiDAR Data - UAV Data - Aerial Photograph Information
Investor's Guide for Reserves http://www.it.survey.gov.lk/nsdi/lis/index_igr.php	Providing the basic information on the reservation & other specific features and searching facility to find lands which free of restriction for better management of lands.
GN Boundary Services http://www.it.survey.gov.lk/gn Updating	Providing information on Administrative Boundaries.
My Map https://sdi.survey.gov.lk/portal/apps/webappviewer/index.html?id=1a01679a343349e6b973f8afc48631fd	Create own map of the area interested.
Land Searcher http://www.it.survey.gov.lk/nsdi/lis/index_aio.php	Search facility on retrieving land parcel information.
Geographical names web services http://www.geonames.gov.lk/geonames/index.php	Viewing and searching of the geographical names.
Control Point https://www.survey.gov.lk/sdweb/page_control.php	Search facility on retrieving coordinates and MSL heights up to nearest meter by point Number or location.

5. සාරාංශය

2022 වර්ෂයේදී සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ඉලක්ක පහත සඳහන් කර ඇත.

- i. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ ඉඩම් කට්ටි 58690 ක්, ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත යටතේ ඉඩම් කට්ටි 8930 ක්, ඉංජිනේරු මැනුම් හෙක්ටයාර් 2110 ක්, උසාවි කොමිෂන් 752 ක් සහ ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ ඉඩම් කට්ටි 118,800 ක් 2022 දී අවසන් කිරීමට ඉලක්ක කර ඇත.
- ii. 1: 50,000 පරිමාණයෙන් සිතියම් 54 ක් සකස් කිරීම, 1: 10,000 පරිමාණයෙන් සිතියම් 288 ක්, පරිපාලන ප්‍රදේශ සිතියම් 84 ක්, තේමා සිතියම් 24 ක්, ආංකිත සිතියම් 1500 ක් (ඉල්ලීම පරිදි) සකස් කෙරේ.
- iii. ඉඩම් තොරතුරු පද්ධතියෙහි කැඩැස්තර කැබැලි 160,000 ක් යාවත්කාලීන කිරීම, 1: 10000 පරිමාණ පත්‍ර 320 ක් සඳහා සහ 1: 50000 පරිමාණයෙන් දිවයිනෙන් භාගයක් සඳහා එකට යාව ඇති දත්ත පද්ධති නිර්මාණය කිරීම.
- iv. තිරස් පාලන ජාලයේ පාලක ස්ථාන 6060 ක් පිහිටුවීම, කිලෝමීටර් 1590 ක මට්ටමේ රේඛා ස්ථාපිත කිරීම
- v. පුහුණු වැඩසටහන් 43 ක් පැවැත්වීම.

ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම 2022

මූල ධන වියදම්

අමාත්‍යාංශය : ඉඩම් අමාත්‍යාංශය

දෙපාර්තමේන්තුව : මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

වැඩසටහන හා ව්‍යාපෘතිය	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	මුළු ප්‍රතිපාදන	නිමවුම %	මූල ධන හා භෞතික ඉලක්ක					එකතුව	ක්‍රියාත්මක ආයතනය	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම	වගකීම
				P/F	1වන කාර්තුව	2වන කාර්තුව	3වන කාර්තුව	4වන කාර්තුව				
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්-පරිපාලන හා ආයතන කටයුතු (288-01-1)	1.නඩත්තු කිරීම් හා වැඩිදියුණු කිරීම	15.00	100	F	3.52	3.30	3.68	4.50	15.00	සජකා/දිම්කා		a,b,c,d,e,f,g,i,j
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	3. ධාරිතා වැඩිකිරීම	4.00	100	F	0.50	1.00	1.00	1.50	4.00	සජකා/දිම්කා		a
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	එකතුව	19.00		F	4.02	4.30	4.68	6.00	19.00			
සංවර්ධන කාර්යයන් - මැනුම් කටයුතු (288-02-2)	1.නඩත්තු කිරීම් හා වැඩිදියුණු කිරීම	43.00	100	F	7.00	12.00	11.00	13.00	43.00	සජකා/දිම්කා		a,b,c,h,j
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	3. ධාරිතා වැඩිකිරීම	2.00	100	F	0.50	0.50	0.50	0.50	2.00	සජකා/දිම්කා		a
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	4.වෙනත් ආයෝජන	1.00	100	F	0.0	0.0	1	0	1.00	සජකා/දිම්කා		a
				P	0.3	0.3	25.00%	0	100.00%			
	එකතුව	46.00		F	7.50	12.50	12.50	13.50	46.00			
සංවර්ධන කාර්යයන් - ප්‍රමුඛ කිරීම් (288-02-3)	1.නඩත්තු කිරීම් හා වැඩිදියුණු කිරීම	12.50	100	F	4.00	4.75	2.75	1.00	12.50	මැසිආ		f
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	3. ධාරිතා වැඩිකිරීම	1.50	100	F	0.30	0.45	0.45	0.30	1.50	මැසිආ		f
				P	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100.00%			
	එකතුව	14.00		F	4.30	5.20	3.20	1.30	14.00			
	මුළු එකතුව	79.00		F	15.82	22.00	20.38	20.80	79.00			

යොමුව:

a - අතිසජ(මධ්‍යම)

d - ජෙනිසජ(ලේ.කළ.)

g - ජෙනිසජ(පර්.හා සං.)

j - නිසජ(නොත)

b - ජෙනිසජ(සම්.කළ.)

e- ජෙනිසජ(පාලන.)

h - පලාත් සජ

සජකා -සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය

c - ජෙනිසජ(සිතියම්කරණ.)

f- ජෙනිසජ(අධ්‍යයන)

i -නිසජ(ඉතොප)

මැසිආ - මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනය

F-මූල්‍ය

P- භෞතික

දිම්කා -දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය

ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම - 2022

දෙපාර්තමේන්තුව/ අංශය :- මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

ප්‍රතිපත්ති/ සුවිශේෂී අරමුණු	ක්‍රමෝපාය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රතිපාදන (රු.මි.) 2022	ආරම්භක දිනය	නිම කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය	මූල්‍ය ඉලක්කය (රු.මි.)	භෞතික ඉලක්ක %				නිමවුම් දර්ශක	නිමැවීම	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම්	ක්‍රියාත්මක ආයතනය	වගකීම	දුරකථන අංකය	වෙනත්
							1 වන කාර්තුව	2 වන කාර්තුව	3 වන කාර්තුව	4 වන කාර්තුව							
ජාතික අවශ්‍යතාවයන් සඳහා මැනුම් කිරීම	ඉඩම් බෙදා දීම සඳහා සිදුකරනු ලබන ව්‍යවස්ථාපිත මැනුම්	ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත / රජයේ ඉඩම් ප්‍රදාන (විශේෂ විධිවිධාන) පනත යටතේ දීමනාපත්‍ර ලබාදීම සඳහා අවශ්‍ය මැනුම් සිදුකිරීම	3841	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්	100%	25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කට්ටි ගණන	45,060			අති.ස.ජ.(ක්ෂේත්‍ර)	011-2368571	
		ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ ඉල්ලීම් අනුව රේඛා චිත්‍ර නිකුත් කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කට්ටි ගණන	45,060					
		1947 අංක 08 දරණ රජයේ ඉඩම් ආඥා පනත යටතේ ඉඩම් පැවරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කට්ටි ගණන	13,630					
		ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව L / O/R රේඛා චිත්‍ර නිකුත් කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කට්ටි ගණන	6,500					
	අත්කර ගැනීමේ පනතේ 2 වැනි වගන්තිය යටතේ සිදු කරන මැනුම්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ලැබෙන මැනුම් ඉල්ලීම් සඳහා මැනුම් කර ප්‍රගමණ අනුරේඛණය හා වාර්තා සැකසීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කට්ටි ගණන	5,350					

ප්‍රතිපත්ති/ සුවිශේෂී අරමුණු	ක්‍රමෝපාය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රතිපාදන (රු.මි.) 2022	ආරම්භක දිනය	නිමකිරීමට අපේක්ෂිත දිනය	මූල්‍ය ඉලක්කය (රු.මි.)	භෞතික ඉලක්ක %				නිමවූම දර්ශක	නිමැවුම	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම	ක්‍රියාත්මක ආයතනය	වගකීම	දුරකථන අංකය	වෙනත්
							1 වන කාර්තුව	2 වන කාර්තුව	3 වන කාර්තුව	4 වන කාර්තුව							
ජාතික අවශ්‍යතාවයන් සඳහා මැනුම් කිරීම	ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනත යටතේ සිදුකරන මැනුම්	අත්කර ගැනීමේ පනතේ 6 වන හෝ 38(ඒ) වැනි වගන්තිය යටතේ සිදු කරන මැනුම්		2022 ජනවාරි 8	2022 දෙසැම්බර්	100%	25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කට්ටි ගණන	3580		දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල	අති.ස.ජ.(ක්ෂේත්‍ර)	011-2368571	
	වාඩ්පඩික නොවන වෙනත් මැනුම්	යෝජිත ව්‍යාපෘතියට අදාළ ඉංජිනේරු මැනුම් කර ඉංජිනේරු මැනුම් පිඹුරු හා වාර්තා සැකසීම		2022 ජනවාරි 8	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	හෙක්ටයාර්	2120					
	විවිධ මැනුම්	මැනුම් ඉල්ලීම්ට අදාළව මැනුම් සිදු කර අනුරේඛණ හා වාර්තා සැකසීම		2022 ජනවාරි 8	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කට්ටි ගණන	31,155					
	උසාවි මැනුම්	උසාවි කොමිෂන් පත්‍රයට අදාළ මැනුම් ඉල්ලීම් ක්‍රියාත්මක කර අනුරේඛණ හා වාර්තා සැකසීම		2022 ජනවාරි 8	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	කොමිෂන් පත්‍ර ගණන	597					

ප්‍රතිපත්ති/සුවිශේෂී අරමුණු	ක්‍රමෝපාය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රතිපාදන (රු.මි.) 2022	ආරම්භක දිනය	නිම කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය	මූල්‍ය ඉලක්කය (රු.මි.)	භෞතික ඉලක්ක %				නිමවූම් දර්ශක	නිමැවුම	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම්	ක්‍රියාත්මක ආයතනය	වගකීම	දුරකථන අංකය	වෙනත්
							1 වන කාර්තුව	2 වන කාර්තුව	3 වන කාර්තුව	4 වන කාර්තුව							
ජාතික අවශ්‍යතාවයන් සඳහා මැනුම් කිරීම	ජාතික අවශ්‍යතාවයන් සඳහා මැනුම් කිරීම	කැඩැස්තර පිඹුරු සකස් කිරීම	356	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්	100%	25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කැබලි	64,800		දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල	අති.ස.ජ.(හිලි)	011-2369027	
		බලයලත් මිනින්දෝරුවන් විසින් කැඩැස්තර සිතියම පිළියෙල කර ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාර දීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කැබලි	54,000					
		අතිරේක මැනීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	මැනුම් ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	500					
		අතුරු බෙදීම හෝ ඒකාබද්ධ කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කැබලි	3500					
		මැනුමකට අදාළ ගැටළු විසඳීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කැබලි	750					
		පවත්නා සිතියම් දත්ත සමුදාය සංශෝධනය කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		17%	17%	33%	33%	සිතියම් ගණන	18					
ජාතික සිතියම් අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීම	භූ ලක්ෂණාත්මක සිතියම් භූ ලක්ෂණාත්මක සහ යාවත්කාලීන කිරීම	1 : 50,000 පරිමාණයෙන් සිතියම් සකස්කිරීම සහ මුද්‍රණය	274.1	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්	100%	17%	25%	25%	33%	සිතියම් ගණන	36		ස. ජ. කාර්යාලය	ජෙ.නි.ස.ජ.(සිතියම්කරණ)	011-2369586	
		සිතියම් විද්‍යාත්මකව වැඩිදියුණු කරන ලද භූලක්ෂණාත්මක සිතියම් සකස් කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		17%	25%	25%	33%	සිතියම් ගණන	36					

ප්‍රතිපත්ති/ සුවිශේෂී අරමුණු	ක්‍රමෝපාය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රති පාද න (රු. මි.) 20 22	ආරම් භක දිනය	නිම කිරීමට අපේක්ෂි ත දිනය	මුද්‍රා ඉලක්ක කය (රු.මි.))	භෞතික ඉලක්ක %				නිමදීම දර්ශක	නිමැවුම	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම්	ක්‍රියාත්මක ආයතනය	වගකීම	දුරකථන අංකය	වෙනත්
							1 වන කාර් තුව	2 වන කාර්තුව	3 වන කාර්තුව	4 වන කාර්තුව							
ජාතික සිතියම් අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීම	භූ ලක්ෂණාත්මක සිතියම් නිෂ්පාදනය සහ යාවත්කාලීන කිරීම	1: 10,000 පරිමාණයෙන් සිතියම් නිෂ්පාදනය		2022 ජනවාරි 8	2022 දෙසැම්බර්	100%	25%	25%	25%	25%	සිතියම්	180		ස. ජ. කාර්යාලය	ජෙ.නි. ස.ජ.(සිතියම්කරණ)	011-2369586	
		සිතියම් විද්‍යාත්මකව වැඩි දියුණු කරන ලද භූලක්ෂණාත්මක සිතියම් සකස් කිරීම සහ පරිශීලක ඉල්ලීම පරිදි මුද්‍රණය කිරීම		2022 ජනවාරි 8	2022 දෙසැම්බර්		23%	23%	26%	28%	ඉල්ලීම් ගණන	108					
		පරිපාලන ඒකක සඳහා සිතියම් නිෂ්පාදනය		2022 ජනවාරි 8	2022 දෙසැම්බර්		19%	23%	29%	29%	ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාශ සංඛ්‍යාව	84					
	තෝමා සිතියම් නිෂ්පාදනය	ජාතික සිතියම් සංග්‍රහය, පාසල් සිතියම් සංග්‍රහය, සංචාරක සිතියම්, පාසල් සිතියම්, නගර සිතියම්, නගර සිතියම්, සංග්‍රහය, ඓතිහාසික සිතියම්, උපද්‍රව සහිත ප්‍රදේශ සිතියම්		2022 ජනවාරි 8	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	තෝමා අනුව සිතියම් ගණන	24					
		පවත්නා සිතියම් දත්ත සමුදාය වර්ධනය කිරීම සහ සීමාරහිත සිතියම් ගත දත්ත (cartographic) ගබඩාවක් සකස් කිරීම															

ප්‍රතිපත්ති/සුවිශේෂී අරමුණු		ක්‍රමෝපාය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රතිපාදන (රු. මි.) 20 22	ආරම්භක දිනය	නිමකිරීමට අපේක්ෂිත දිනය	මූල්‍ය ඉලක්කය (රු.මි.)	භෞතික ඉලක්ක %				නිමවුම් දර්ශක	නිමැවුම	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම්	ක්‍රියාත්මක ආයතනය	වගකීම	දුරකථන අංකය	වෙනත්	
								1 වන කාර්තුව	2 වන කාර්තුව	3 වන කාර්තුව	4 වන කාර්තුව								
ජාතික සිතියම් අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීම		පාරිභෝගික ඉල්ලීම් මත සිදු කරන සේවාවන්	සේවා ප්‍රදේශ සිතියම්, ග්‍රාම නිලධාරී අංශ නියෝජනය කරන සිතියම්, පාසල් ප්‍රවේශය සඳහා භාවිතා කරන සිතියම්, මිලිටරි ජාලක සිතියම්, වායුගතික සිතියම්		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්	100%	25%	25%	25%	25%	සිතියම් ගණන	600		ස. ජ. කාර්යාලය	ජෙ.නි. ස.ජ.(සිතියම්කරණ)	011-2369586		
			ඩිජිටල් භූගෝලීය දත්ත නිකුත් කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉල්ලීම් ගණන	300						
			දෘඩ පිටපත් සිතියම් සහ සිතියම් FLEX මාධ්‍යයෙන් නිකුත් කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	සිතියම් ගණන	600						
		පාරිභෝගික ඉල්ලීම් මත පිළිරු පිටපත් කිරීම හා ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම	පාරිභෝගික ඉල්ලීම් මත පිළිරු පිටපත් නිකුත් කිරීම හා ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම	පිළිරු පිටපත් ලබා දීම	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	පිටපත් ගණන	1700				ජෙ.නි. ස.ජ.(ලේ.කළ.)	011-2502872	
				ලේඛන දත්ත ගබඩාවට ලේඛන උඩුගත කිරීම	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ලේඛන සංඛ්‍යාව	50000						
				ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ලේඛන සංඛ්‍යාව	4000						
				අනපනත්, සිතියම්කරණ ක්‍රියා පටපාටි , මැනුම් රෙගුලාසි සකස් කිරීම	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		20%	20%	40%	20%	අයිතම ගණන	5						
		ප්‍රකාශන	මැනුම් සහරාව, කාර්ය සාධන වාර්තාව සැකසීම	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්	50%		0%	50%	0%	අයිතම ගණන	2				ජෙ.නි. ස.ජ.(පරි.හා සං.)	011-2368601		
		දෙපාර්තමේන්තු විභාග පැවැත්වීම	බඳවා ගැනීමේ හා කාර්යක්ෂම කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම	බඳවා ගැනීමේ විභාග පැවැත්වීම	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		0%	0%	67%	33%	විභාග ගණන	3				අති.ස.ජ.(මධ්‍යම)	011-2508038	
				කාර්යක්ෂම කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		19%	30%	19%	32%	විභාග ගණන	91						
				වෙනත් විභාග පැවැත්වීම	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		0%	50%	0%	50%	විභාග ගණන	2						

ප්‍රතිපත්ති/ සුවිශේෂී අරමුණු		ක්‍රමෝපාය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රතිසා දන (රු.මි.) 2022	ආර ම්භ ක දින ය	නිම කිරීම ට අපේක් ෂිත දිනය	මූල්‍ය ඉලක් කය (රු.මි.)	භෞතික ඉලක්ක %				නිමවු ම් දර්ශක	නිමැවුම	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම්	ක්‍රියාත්ම ක ආයතන ය	වගකීම	දුරකථන අංකය	වෙන ත්
								1 වන කාර්තුව	2 වන කාර්තුව	3 වන කාර්තුව	4 වන කාර්තුව							
තොරතුරු තාක්ෂණික ප්‍රවේශයක් සහිත කාර්යයක් මගින් ඉඩම් තොරතුරු, භූ ලක්ෂණාත්මක , භූ නාම තොරතුරු ආශ්‍රිත සේවාවන් කඩිනමින් ලබා දීම	අවකාශීය දත්ත පද්ධති ඇති කිරීම, පවත්වාගෙන යාම සහ සේවාවන් ලබා දීම	යාවත්කාලීන ඉඩම් තොරතුරු පද්ධතියක් ඇති කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම	ඉඩම් තොරතුරු පද්ධතිය යාවත් කාලීන කිරීම		20 22 ජන වාරි	2022 දෙසැ ම්බර්	100%	25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කට්ටි ගණන	160000		ස. ජ. කාර්යාල ය	නි.ස.ජ.(ඉ.නො. ප.)	011- 2369865	
			මාර්ග ගත දත්ත සේවා ලබා දීම.		20 22 ජන වාරි	2022 දෙසැ ම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉඩම් කට්ටි ගණන	160000					
		යාවත්කාලීන භූලක්ෂණාත්මක දත්ත පද්ධතියක් ඇති කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම	1:10000 පරිමාණයේ භූලක්ෂණාත්මක දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම		20 22 ජන වාරි	2022 දෙසැ ම්බර්		25%	22%	22%	22%	පත්‍ර ගණන	320			නි.ස.ජ.(භූ විද්‍යාප න)	011- 2368102	
			1:50000 පරිමාණයේ භූලක්ෂණාත්මක දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම		20 22 ජන වාරි	2022 දෙසැ ම්බර්		24%	26%	24%	26%	පත්‍ර ගණන	46					
			1:50000 පරිමාණයේ අඛණ්ඩව භූලක්ෂණාත්මක දත්ත පද්ධතියක් පිළියෙල කිරීම		20 22 ජන වාරි	2022 දෙසැ ම්බර්		24%	26%	24%	26%	පත්‍ර ගණන	46					
			1:10000 පරිමාණයේ අඛණ්ඩව භූලක්ෂණාත්මක දත්ත පද්දතියක් පිළියෙල කිරීම		20 22 ජන වාරි	2022 දෙසැ ම්බර්		25%	25%	25%	25%	පත්‍ර ගණන	320					
			මාර්ග ගත දත්ත සේවා ලබා දීම.		20 22 ජන වාරි	2022 දෙසැ ම්බර්		17%	33%	33%	17%	ඉල්ලී ම්	6					
			ඉවන් ජායාරූප නිකුත් කිරීම		20 22 ජන වාරි	2022 දෙසැ ම්බර්		25%	25%	25%	25%	ඉල්ලී ම්	240					
			ඉවන් ජායාරූප පරිලෝකනය කිරීම		20 22 ජන වාරි	2022 දෙසැ ම්බර්		25%	25%	25%	25%	ජායා රූප ගණන	3840					

ප්‍රතිපත්ති/ සුවිශේෂී අරමුණු	ක්‍රමෝපාය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රති පාද න (රු. මි.) 2022	ආරම්භ ක දිනය	නිම කිරීමට අපේක් ෂිත දිනය	මු ලා ඉල ක් කය (රු. මි.)	භෞතික ඉලක්ක %				නිමවුම් දර්ශක	නිමැවුම	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම්	ක්‍රියාත්මක ආයතනය	වගකීම	දුරකථන අංකය	වෙනත්
							1 වන කාර්තුව	2 වන කාර්තුව	3 වන කාර්තුව	4 වන කාර්තුව							
තොරතුරු තාක්ෂණික ප්‍රවේශයක් සහිත කාර්යක්ෂම ක්‍රමවේදයක් මගින් ඉඩම් තොරතුරු හා ලක්ෂණයන්ම	අවකාශීය දත්ත පද්ධති ඇති කිරීම, පවත්වාගෙන යෑම සහ සේවාවන් ලබා දීම	යාවත්කාලීන හා නාම පද්ධතියක් ඇති කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්	10 0%	25%	25%	25%	25%	භූගෝලීය නාම ගණන	600		ස. ජ. කාර්යාලය	ජ.නි. ස.ජ.(සී නියමිත රණ)	011-2369586	
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	ප්‍රා.ලේ.කොට්ඨාශ ගණන	240					
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	රෝමානුකරණය කරන ලද භූගෝලීය නාම පවත්වා ගැනීම	96000					
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	පැවරුම	පැවරුම සම්පූර්ණ කිරීම					
		ජාතික උපරිවෘත්ත පද්ධති ගොඩනැගීම හා ඊට අවශ්‍ය දත්ත ලබාදීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	පැවරුම් ගණන	පැවරුම සම්පූර්ණ කිරීම			ජ.නි. ස.ජ.(ප.ඊ.හා සං.)	011-2368601	
		දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය යථාචන් කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		29%	29%	21%	21%	පැවරුම් ගණන	120			නි.ස.ජ. (තො. නා)	011-2368101	
		මහජන ඉල්ලීම් සලකා බලා යථාචන් කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		31%	31%	19%	19%	පැවරුම් ගණන	650					
		වෙබ් සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම හා යථාචන් කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	පැවරුම් ගණන	16					

ප්‍රතිපත්ති/ සුවිශේෂී අරමුණු	ක්‍රමෝපාය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රති පාද න (රු. මි.) 2022	ආරම්භ ක දිනය	නිම කිරීමට අපේක් ෂිත දිනය	මූල්‍ය ඉලක්කය (රු.මි.)	භෞතික ඉලක්ක %				නිමවුම් දර්ශක	නිමැවුම	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම්	ක්‍රියාත්මක ආයතනය	වගකීම	දුරකථන අංකය	වෙතත්
							1 වන කාර් තුව	2 වන කාර්තුව	3 වන කාර්තුව	4 වන කාර්තුව							
ශ්‍රී ලංකා භූමිකිකපාලන ජාල පවත්වා ගෙන යාම සහ විස්තීරණය කිරීම	සියලුම මැනුම් භූමිකික ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම	නිරස් පාලන ජාලය පවත්වාගෙන යාම සහ විස්තීරණය කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්	100%	25%	25%	25%	25%	පාලන ලක්ෂ	600		ස. ජ. කාර්යාලය	නි.ස.ජ.(භූමිකික)	011-2055971	
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	පාලන ලක්ෂ	4950					
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	පාදක ස්ථාන (Reference Stations)	12					
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	පාලන ලක්ෂ	450					
		සිරස් පාලන ජාලය පවත්වාගෙන යාම සහ විස්තීරණය කිරීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		26%	26%	24%	24%	පාලන ලක්ෂ	90					
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	කිමී	660					
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	කිමී	660					
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	කිමී	120					
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	කිමී	150					
				2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	කිමී	150					

ප්‍රතිපත්ති/ සුවිශේෂී අරමුණු		ක්‍රමෝපාය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රතිපාදන (රු.මි.) 2022	ආරම්භ ක දිනය	නිම කිරීම ට අපේක්ෂිත දිනය	මූල්‍ය ඉලක්කය (රු.මි.)	භෞතික ඉලක්ක %				නිමවුම් දර්ශක	නිමැවුම	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම්	ක්‍රියාත්මක ආයතනය	වගකීම	දුරකථන අංකය	වෙනත්
								1 වන කාර්තුව	2 වන කාර්තුව	3 වන කාර්තුව	4 වන කාර්තුව							
මැනුම් හා සිතියම්කරණය පිළිබඳ අධ්‍යයනය සහ පුහුණුව ලබා දීම මැනුම් විද්‍යා සහ ඉඩම් කළමනාකරණ පිළිබඳ පාඨමාලාව පවත්වාගෙන යෑම		දියතලාව මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනයේ ව්‍යුහය සහ අදාළ පනත සංශෝධනය කිරීම	නීති සම්පාදක වෙනත් කෙටුපත් කරන ලද නව පනත සම්පාදනය කිරීම	120	2022 සැප්තැම්බර්	2022 මාර්තු	100%	25%	25%	25%	25%	පැවරුම	පැවරුම සම්පූර්ණ කිරීම	දියතලාව මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය	ජෙ.නි.ස.ජ.(පුහුණු)	057-2229002		
			කැබ්නට් හා පාර්ලිමේන්තු අනුමැතිය ලබා ගැනීම		2022 අප්‍රියෙල්	2022 දෙසැම්බර්		25%	25%	25%	25%	පැවරුම	පැවරුම සම්පූර්ණ කිරීම					
		දෙපාර්තමේන්තුවේ පාර්ශව සඳහා අධ්‍යයන පාඨමාලා පැවැත්වීම	සිවු වසරේ මිනින්දෝරු විද්‍යා උපාධි පාඨමාලාව		2021 ඔක්තෝබර්	2025 සැප්තැම්බර්		5%	5%	5%	5%	ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	30					
			ශ්‍රී ලංකා කාර්මික සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ඩිප්ලෝමා වැඩසටහන් පැවැත්වීම		සෑම වසරකම ජනවාරි මස	සෑම වසරකම ජනවාරි මස		13%	12%	13%	12%	ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	100					
			ආධුනික මිනින්දෝරුවන් සඳහා හය මාසික පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම		2021 ඔක්තෝබර්	2022 මාර්තු		50%				ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	110					
			NVQ 2 පාඨමාලාවපැවැත්වීම		2021 ඔක්තෝබර්	2022 සැප්තැම්බර්		25%	25%	25%		ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	1800					
		අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධන සහ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා පැවැත්වීම	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් සඳහා අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		20%	40%	20%	20%	වැඩ සටහන්	5					
			මිනින්දෝරු අධිකාරීන් සඳහා අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්		0%	50%	50%	0%	වැඩ සටහන්	2					
			මිනින්දෝරුවන් සඳහා අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම		2022 මාර්තු	2022 දෙසැම්බර්		0%	50%	50%	0%	වැඩ සටහන්	2					

ප්‍රතිපත්ති/ සුවිශේෂී අරමුණු		ක්‍රමෝපාය	යෝජිත ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රතිපාදන (රු.මි.) 2022	ආරම්භක දිනය	නිමකිරීමට අපේක්ෂිත දිනය	මූල්‍ය ඉලක්කය (රු.මි.)	භෞතික ඉලක්ක %				නිමවුම් දර්ශක	නිමැවුම	ආර්ථික හා සමාජීය බලපෑම්	ක්‍රියාත්මක ආයතනය	වගකීම	දුරකථන අංකය	වෙනත්
								1 වන කාර්තුව	2 වන කාර්තුව	3 වන කාර්තුව	4 වන කාර්තුව							
මැනුම් හා සිතියම්කරණය පිළිබඳ අධ්‍යයනය සහ පුහුණුව ලබා දීම	මැනුම් විද්‍යා සහ ඉඩම් කළමනාකරණ පිළිබඳ උපාධි පාඨමාලාව පවත්වාගෙන යාම	අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධන සහ ඩිජිටලායා පාඨමාලා පැවැත්වීම	තාක්ෂණික හා පරිපාලන නිලධාරීන් සඳහා සඳහා අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම		2022 මාර්තු	2022 දෙසැම්බර්	100%	0%	0%	50%	50%	වැඩ සටහන්	2		දියතලාව මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය	ජෙ.නි. ස.ජ.(පුහුණු)	057-2229002	
		බාහිර පාර්ශව සඳහා අධ්‍යයන පාඨමාලා පැවැත්වීම	එක් දින වැඩ සටහන් පැවැත්වීම	2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්	15%		25%	35%	25%	වැඩ සටහන්	20						
		කෙටි කාලීන පාඨමාලා පැවැත්වීම		2022 ජනවාරි	2022 දෙසැම්බර්	12%		25%	38%	25%	වැඩ සටහන්	8						
LDI and LISS Project				195	රුපියල් මිලියන										ස. ජ. කාර්යාලය	නි.ස.ජ. (විශේෂ ව්‍යාපෘති)	011-2369542 071-8505140	
මුළු වියදම				4786	රුපියල් මිලියන										ස. ජ. කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	011-2588045	
ස.ජ.ආදායම				635	රුපියල් මිලියන										ස. ජ. කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	011-2588045	