



**ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**  
**காணி ஆணையாளர் நாயகத்தின் திணைக்களம்**  
**LAND COMMISSIONER GENERAL'S DEPARTMENT**

“මිහිකත මැදුර”, ඉඩම් මහලේකම් කාර්යාලය, 1200/6, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල.  
 “மிஹிகத்த மெதுர”, காணிச் செயலகம், 1200/6, இரஜமல்வத்த வீதி, பத்தரமுல்ல.  
 “Mihikatha Medura”, Land Secretariat, 1200/6, Rajamalwatta Road, Battaramulla.

☎ 011 279 7400  
 ☎ 011 286 4051

මගේ අංකය } LCGD/AD/E -SLIMS/CIRCULAR }  
 எனது இல } 2-10-11 }  
 My No. } Your No }

දිනය } 2020.02.26 }  
 திகதி } Date }

වක්‍රලේඛ අංක - 2020/11

සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු

සියලුම පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස්වරු

ඉඩම් කොමසාරිස්/ සහකාර ඉඩම් කොමසාරිස්වරු (අන්තර් පළාත්)

**රජයේ ඉඩම් තොරතුරු හා කළමනාකරණ පද්ධතිය (e-Slims) ආශ්‍රිත කටයුතු**

රජයේ ඉඩම් තොරතුරු හා කළමනාකරණ පද්ධතිය (e-Slims) සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2015.03.02 වන දිනැති අංක 2015/03 දරණ වක්‍රලේඛය හා 2016.07.14 වන දිනැති අංක 2016/05 දරණ වක්‍රලේඛය මෙයින් අවලංගු කරන අතර එම වක්‍රලේඛවල අඩංගු කරුණුද ඇතුළත් කර පරිශීලනයේ පහසුව සඳහා මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

02. රජයේ ඉඩම් කළමනාකරණය වඩාත් කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීමේ අරමුණින් තොරතුරු තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් රජයේ ඉඩම් තොරතුරු හා කළමනාකරණ පද්ධතිය (State Land Information and Management System - e- Slims) නිර්මාණය කර ඇත. ඒ අනුව ඔබගේ කොට්ඨාසයේ ඇති සියලුම බෙදා දුන් (ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ වූ බලපත්‍ර, දීමනාපත්‍ර, රජයේ ඉඩම් ආඥා පනත යටතේ වූ දීර්ඝකාලීන බදු බලපත්‍ර, වාර්ෂික අවසර පත්‍ර ආදී වශයෙන් බැහැර කරන ලද) සහ බෙදා දී නොමැති (බැහැර නොකරන ලද) රජයේ ඉඩම් (විවිධ රාජ්‍ය ආයතන භාරයේ පවතින රජයේ ඉඩම් ද ඇතුළුව) e-Slims තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා මේ වන විට ඔබ විසින් ආරම්භ කර ඇති වැඩපිළිවෙලවල් වඩාත් වේගවත් කර කඩිනමින් අදාළ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ තුළින් ඔබ කොට්ඨාසයට අදාළ රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ නිශ්චිත තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම අඛණ්ඩව සිදු කළ යුතුය.

03. මේ සඳහා ඔබේ කාර්යාලයේ ඉඩම් අංශයේ නිලධාරීන් මෙන්ම ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවල නියුතු නිලධාරීන් ද වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව අදාළ රාජකාරිවල යොදවා ගත යුතු අතර නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුවීම් කටයුතු ද ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිරන්තරයෙන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. තවද මෙම පද්ධතියට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා ඔබ කාර්යාලවලට අවශ්‍ය පරිගණක, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ඇන්ඩ්‍රොයිඩ් ටැබ්ලට් උපකරණ හා අන්තර්ජාල සබඳතා ආදිය ද ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සපයා දී ඇති අතර එම අන්තර්ජාල සබඳතාවලට අදාළ බිල්පත් හා පද්ධතිය ඔස්සේ යැවෙන කෙටි පණිවිඩවලට අදාළ බිල්පත් ද ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින්ම පියවනු ලැබේ. ඒ අනුව අවශ්‍ය සම්පත් හා පහසුකම් ලබා දෙමින් එක් එක් ක්‍රියාවලීන්වල දී සිදුවන ප්‍රමාදයන් වැළැක්වීමට අවශ්‍ය පියවර ද ගෙන ඇති බැවින් e-Slims සම්බන්ධ කටයුතු සඳහා ඔබගේ ප්‍රමුඛ අවධානය අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

04. එමෙන්ම රජයේ ඉඩම් කැබලිවලට අදාළ තොරතුරු මෙම පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමේ දී එය පියවර දෙකක් යටතේ සිදු කළ යුතුය. එනම්,

I. මූලික ඉඩම් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.

මෙහිදී එක් එක් ඉඩම් කැබලිවලට අදාළව කාර්යාලීය ලිපිගොනුවල හා ලේඛනවල පවතින තොරතුරු හොඳින් පරීක්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන්ම අදාළ දත්ත රජයේ ඉඩම් තොරතුරු හා කළමනාකරණ පද්ධතියතුළට නියමිත ආකෘතිය භාවිතා කරමින් නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

II. සවිස්තර ඉඩම් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.

ක්ෂේත්‍රයට ගොස් එක් එක් ඉඩම පරීක්ෂා කර ඇන්ඩ්‍රොයිඩ් ටැබ්ලට් උපකරණය හෝ ජංගම දුරකථනය භාවිතා කරමින් GPS බණ්ඩාංක මගින් ඉඩමෙහි අනුරේඛනයක් (KML File) සකස් කර පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමත් ඉඩමට අදාළ තොරතුරු හා ඉඩම අයත් / පරිහරණය කරන තැනැත්තන්ට අදාළ තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කර වර්තමාන තොරතුරුවලින් පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීමත් සිදු කළ යුතුය.

තවද අදාළ නිත්‍යානුකූල ලියකියවිලි පරිලෝකනය (Scan) කර PDF (Portable Document Format) ආකාරයෙන් පද්ධතියට ඇතුළත් කර එහි ගබඩා කිරීම (Upload) සිදු කළ යුතු අතර දත්ත ඇතුළත් කිරීමේදී "Iskoola Pota" යන අක්ෂර වර්ගය හා "12" යන අක්ෂර ප්‍රමාණය තෝරා ගැනීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.

05. මෙසේ පියවර දෙකකින් ඇතුළත් කරනු ලබන දත්ත පරීක්ෂා කර නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගෙන ඒවා අනුමත කිරීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සිදු කළ යුතුය. දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන වේගයට සමගාමීව මෙම දත්ත අනුමත කිරීම ද සිදු කිරීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් දිනකට යම් කාලයක් වෙන් කර ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

06. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ නිකුත් කර ඇති බලපත්‍රයකට අදාළ තොරතුරු ඉහත පියවරයන් අනුගමනය කරමින් රජයේ ඉඩම් තොරතුරු හා කළමනාකරණ පද්ධතිය තුළට ඇතුළත් කර, එම තොරතුරු නිවැරදි බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුමත කළ පසු ඒ සඳහා ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ නිකුත් කරනු ලබන දීමනාපත්‍රයක් සකස් කිරීම සඳහා වන නිර්දේශය ද, e-Slims මගින්ම ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කළ යුතුය. (දීමනාපත්‍රයක් සකස් කිරීම සඳහා අදාළ ඉඩම මැන රේඛා චිත්‍රයක් ලබාගෙන තිබිය යුතුය.)

07. එහිදී පද්ධතිය තුළ ඇති ඉඩම් බැහැර කිරීමේ මූලික ඉල්ලුම්පත්‍ර අතුරින් "ඉ.සං.ආ. දීමනාපත්‍රය" යන්න තෝරා ගැනීම පළමුව සිදු කළ යුතු අතර, ඉන් අනතුරුව දීමනාපත්‍රය සකස් කිරීමට පදනම් කර ගනු ලබන ඉ.සං.ආ. බලපත්‍රය තෝරා ගැනීම සිදු කළ යුතුය. පසුව දීමනාපත්‍රයේ මුද්‍රණය විය යුතු කරුණු නිවැරදිව පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමත් පහත සඳහන් ලේඛන පරිලෝකනය කර PDF ආකාරයෙන් පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමත් සිදු කළ යුතු ය.

- i. ඉ.සං.ආ. බලපත්‍රය (2009.10.06 වන දිනැති 5/2/6/රන්බිම අංක දරණ හා 2010.03.12 වන දිනැති 5/2/6/2009 අංක දරණ මාගේ චක්‍රලේඛවල උපදෙස් පරිදි බලපත්‍රයේ සටහනක් යොදා තිබිය යුතුය.)
- ii. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද 'I' ආකෘතිය
- iii. ලෙජරය
- iv. ඉහත (i) හි පරිදි බලපත්‍රයේ සටහනක් යෙදීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තොරතුරු කාර්යාලයේ නොමැති අවස්ථාවලදී ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ (අන්තර් පළාත්) ඉඩම් කොමසාරිස්/ සහකාර ඉඩම් කොමසාරිස් විසින් පෞද්ගලිකව පරීක්ෂා කර ඉදිරිපත් කරන වාර්තාව

08. එමෙන්ම ඉඩමෙහි ප්‍රමාණය හා අවම අනුබදුම් ඒකකය පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමේ දී “අක්කර, රුඩ්, පර්චස්” වශයෙන් දැක්වෙන ඒකකය භාවිතා කිරීමටත් ඉඩමෙහි හතර මායිම් සඳහන් කිරීමේ දී එක් මායිමකට අනුරූපව ඉඩම් කැබලි කිහිපයක් සටහන් කළ යුතු අවස්ථාවලදී ‘කොමාව’ (,) භාවිතා කරමින් අදාළ කැබලි වෙන් වෙන් වශයෙන් සටහන් කිරීමටත් පියවර ගත යුතුය.


09. ඉහත තොරතුරු නිවැරදිව පද්ධතියට ඇතුළත් කර පද්ධතිය තුළින්ම ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබාදිය යුතු අතර, ඉන්පසු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් විසින් පද්ධතිය මගින් නිර්දේශ ලබාදීම සිදු කරනු ඇත. අන්තර් පළාත් බල ප්‍රදේශවල එම නිර්දේශය ලබාදීම (අන්තර් පළාත්) ඉඩම් කොමසාරිස්/ සහකාර ඉඩම් කොමසාරිස් විසින් සිදු කරනු ඇත.

10. දීමනාපත්‍රය සකස් කිරීම සඳහා ඉඩමට අදාළ රේඛා චිත්‍රයේ මුල් පිටපත අවශ්‍ය වන බැවින්, එය නැපැල් මගින් මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන්න. රේඛා චිත්‍ර කිහිපයක් එකවිට එවන අවස්ථාවලදී දීමනාපත්‍රය සකස් කළ යුතු තැනැත්තාගේ නම හා ඔහුගේ/ ඇයගේ ඉඩමේ කැබලි අංකය සඳහන් කර ආවරණ ලිපියක් මගින් අදාළ රේඛා චිත්‍ර යොමු කළ යුතු අතර, එමගින් දීමනාපත්‍රයට අදාළ රේඛා චිත්‍රය හඳුනා ගැනීම පහසුවනු ඇත. එම ලිපියේ පිටපතක් පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස්/ (අන්තර් පළාත්) ඉඩම් කොමසාරිස්/ සහකාර ඉඩම් කොමසාරිස් වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන්න.

11. විධිමත් පරිදි නිර්දේශ ලබා දී රේඛා චිත්‍රය මා වෙත ලද පසු දීමනාපත්‍රය මුද්‍රණය කර ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය වෙත යවා ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමැතිය හා ප්‍රතිරූප අත්සන ලබාගෙන එම දීමනාපත්‍රය ඔබ වෙත එවනු ඇත. දීමනාපත්‍රය ලද පසු ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කර මුල් පිටපත දීමනාපත්‍රකරු වෙත භාර දීමට කටයුතු කරන්න.

12. ඔබගේ කොට්ඨාසයට අදාළ සියලුම රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ තොරතුරු රජයේ ඉඩම් තොරතුරු හා කළමනාකරණ පද්ධතිය තුළට ඇතුළත් කිරීමේදී හා එම පද්ධතිය මගින් ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත යටතේ දීමනාපත්‍ර සකස් කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය පැහැදිලි කිරීම මෙම චක්‍රලේඛයේ පරමාර්ථය වන අතර, e-Slims වැඩසටහන මගින් එම ක්‍රියාවලිය සිදු කරන ආකාරය පුහුණු වැඩසටහන්වලදී තවදුරටත් පැහැදිලි කර දීමට කටයුතු කරනු ඇත.

මෙම චක්‍රලේඛය ලද බව දන්වන්නේ නම් මැනවි.

  
ආර්.එම්.සී.එම්. හේරත්  
ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්

පිටපත් :

- 1. ජනාධිපති ලේකම්, ජනාධිපති කාර්යාලය
- 2. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
- 3. ලේකම්, ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
- 4. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරිය

} - කරු.දැ.ගැ.ස.