

CHAPTER IV SPORADIC SURVEYS

INDEX

DSR ref	Description	Page
	<u>Request for surveys</u>	
4.1	Requisitions for revenue surveys	5
4.2	Requisitions received at SGO	5
4.3	Requisitions received at District Survey Offices	5
4.4	Requisition covered by Land Commissioners surveyors	5
	<u>Issuing requisitions to field</u>	
4.5	Actions to be received requisitions to Dist. S.O.	5
4.6	Surveys for additional surveyors and money	6
4.7	Requisitions for preparation of BOD, Staking out and acquisition to be send field without delays	6
4.8	Categories of other survey requisitions.	6
4.9	How to proceed when the location of the survey request can not be found	6
4.10	Obtain Sub survey requisitions	6
	<u>Recovery of survey fees</u>	
4.11	Survey charges	6
	<u>Classification and organization of Sporadic surveys</u>	
4.12	Data entering to SRIMS data base	7
4.13	District code for survey requisitions	7
4.14	Categories of survey requisitions	8
4.15	Classes of survey requisitions	10
4.16	Review of classification of requisitions by Senior Superintendent of Surveys	10
4.17	Requisition return to field for amendments	10
4.18	Responsibility of Superintendents of Surveys to commence the work	11
4.19	All old documents' to be sent to DSO with completed requisitions	11
4.20	Metric key sheet number	11
4.21	When the location of land is not found	11
4.22	Sending requisition to Divisional Survey office	11
	<u>Office investigation and points to be follow</u>	
4.23	Applying of documents for investigated requisitions	12
4.24	Planning to check several survey requisitions	12
4.25	Handling large survey requisitions	12
4.26	Obtaining old plan and TL from DMS database	12

DSR ref	Description	Page
4.27	Obtaining land information from L96 And L 96a	12
4.28	Updating SRIMS database	13
4.29	Report regarding the exceeds of estimated time for a requisition	13
4.30	Providing instructions to perform each survey	13
	<u>Important points for Field work and Plan work</u>	
4.31	Facts about land clearing	13
4.32	Survey of land that recommended for alienation	13
4.33	Survey of boundaries of unsettled lands.	13
4.34	Cut out of extent within the limits	14
4.35	Small extent of State land enclosed by new work.	14
4.36	Treatment of balance area by less than 01 hectare in F.V.P. areas	14
4.37	Detached Lot.	14
4.38	Small discrepancies between new and old surveys of streams	14
4.39	Land Base Ordinance due to natural factors	14
4.40	Special attention to be drawn when survey of reserved land	14
4.41	In corporation of new survey with Village Plans, Title Plans, Diagrams, Diagram Plans and Engineering Survey Plans	14
4.42	Requisitions for tracing of Title Plans and information on it	15
4.43	Treatment of old preliminary Plans survey made prior to 1910	15
4.44	Treatment of lots included in the Waste Land Ordinance, Final or Settlement Order	15
4.45	Survey of 'ticket of occupancy' land	15
4.46	Treatment of lots under Lease Plan and lease Diagrams	15
4.47	Getting last information according to survey area	16
	<u>Supervision</u>	
4.48	Monitoring surveyors engaged in sporadic surveys	16
	<u>Tenement Lists</u>	
4.49	Writing of Tenement list	16
	<u>Computations of Extents</u>	
4.50	Area computation	17
	<u>Fixation</u>	
4.51	Boundary fixation	17
	<u>New surveys within old surveyed area</u>	
4.52	New surveys within landmarked P.Ps	17
	<u>Identification of lots in field</u>	
4.53	Plan work in Identified lots	17
	<u>Acquisition surveys</u>	
4.54	Acquisition surveys in F.V.P./ F.T.P. areas	18
	<u>Lands brought under the Land Settlement Ordinance</u>	
4.55	Survey lands brought under the L.S.O	18

DSR ref	Description	Page
	<u>National map reference</u>	
4.56	Key sheet numbering	18
	<u>Surveyor's concern matters</u>	
4.57	Language to be used in plans	19
4.58	Endorsement when completing requisitions	19
4.59	Sign in plan and TL for surveying and drawing by surveyor	19
	<u>Plan Checking</u>	
4.60	Checking plans	20
4.61	Signing plans by S.S. and Snr.S.S	20
4.62	Disciplinary action regarding erroneous surveys	20
	<u>Key Diagrams</u>	
4.63	Amendment of Key Diagram	21
	<u>Amendments of old documents</u>	
4.64	Amendment of old records	21
4.65	Amendment of different types of plans	22
	<u>Amendment and Proscription Tracings</u>	
4.66	Facts to include in amendment and proscription tracings	22
4.67	Facts to include in 16 Chain RD amendment tracings	23
4.68	Amendment or proscription tracing to be send to SGO	23
	<u>Important factors on new surveys inside the old survey areas</u>	
4.69	New surveys covered by un-landmarked P.Plan or P.Plan lot	23
4.70	Preparing separate Insets/ supplements for separate villages	24
4.71	New Insets to F.T.P. where land is cut out from state areas	24
4.72	Preparing separate supplement for all surveys in F.V.P.	24
4.73	Responsibility of amendments of old records in Dist.S.O.	24
4.74	Amendments of statutory plans after print issued	24
	<u>Issuing Prints</u>	
4.75	Certified copies to SG	25
4.76	Print issuing of Acquisition survey plans	25
4.77	Print issuing of other survey plans	26
4.78	Print issuing of Government Department	26
	<u>Forest Surveys</u>	
4.79	Forest surveys falling within F.V.P. areas	26
4.80	Forest surveys falling within F.T.P. areas	27
4.81	Forest surveys falling outside the F.V.P./F.T.P. areas	27
4.82	Plan sheets for forest surveys	27
4.83	Forest surveys falling within Block\Topographical preliminary areas	27
4.84	Dealing of encroachment in forest surveys	27
4.85	When forest surveys falls partly in different types of areas	27
4.86	Separate plan for forest reserve and proposed reserve	27

DSR ref	Description	Page
4.87	Assigned lot numbers in Final settlement P.Ps	28
	<u>Report Forms</u>	
4.88	Various types of reports for sporadic surveys	28
4.89	Procedure for filling report form by surveyors	28
4.90	Check of report form by Superintendents of Surveys	28
4.91	Filling of report forms in District Survey Office	29
	<u>The destruction of files</u>	
4.92	Condemning of survey requisition files	29
	<u>Survey Requisition Schedule</u>	
4.93	Surveyors Schedule of requisitions for survey	30
4.94	One schedule to be used for all type of requisitions for survey	30
4.95	Passed requisitions to be entered in schedule	30
4.96	Original entries in schedule of requisitions should not change	30
4.97	Forwarding schedule of requisitions to Superintendents of Surveys	30
4.98	Maintaining schedule of requisitions at District Survey Office	30
4.99	Examination of schedule of requisitions by Superintendent of surveys and reporting to Dist. S.O.	30
4.100	Separate register to be maintained for each DS area on issuing prints	30
	<u>Surveyor's Report</u>	
4.101	Extract of surveyor's report to be send	31
	<u>Filing the documents in a systematic manner</u>	
4.102	Filing of all documents at District Survey office	31
4.103	Filing certified copies of plans and TLs at Branch of Document management and professional Standards at SGO	31
4.104	Final Colony Plan/ Colony Plan/ Final Urban Plan/ Urban Plan/ L.D.PPs, I.S.PPs, F.S.PPs and etc. will not be prepared in future	31
	Appendixes	
<u>Appendix 01</u>	Distribution of lands for grants under L.D.O.	32
<u>Appendix 02</u>	Circular for Tenement List amending	33
<u>Appendix 03</u>	Removing of Old Documents	34

CHAPTER IV SPORADIC SURVEYS

Request for survey

- 4.1. Divisional Secretary will forward requisition for surveys, when a survey is required to get done, to the relevant District Senior Superintendents of Surveys. Also other Government Departments, Semi Government Organizations and Courts send their survey request to the relevant District Senior Superintendents of Surveys.
- 4.2. If requests for surveys made by other Government Departments, Semi Government Organizations and Courts are received in the S.G.O, they will be dispatched to the relevant District Senior Superintendents of Surveys. Requests for surveys for special projects are normally received by the S.G. who, in turn, will send them by Addl.S.G.(Field) to the relevant District Senior Superintendents of Surveys with necessary instructions.
- 4.3. On receipt of a requisition in a District Survey Office, it has to be examined to ascertain whether it contains all required information and annexures and its completeness for carrying out the required survey without any difficulty. If request for survey is found to be incomplete and/or lack of required information, necessary actions have to be taken to get it completed or return back to the applicant.
- 4.4. It is expected that the surveys described below are to be carried out by the Surveyors who are attached to Land Commissioner General's Department.
- (a) Surveys for regularization/alienation of encroached state lands.
 - (b) Surveys for preparation of BOD
 - (c) Surveys for staking out.
 - (d) Surveys for identifying state lands.
 - (e) Surveys for re-establishing disputed boundaries of state lands for which grants are issued.

In case such Surveyors are not attached to Divisional Secretariat Offices, Divisional Secretary may request for these surveys and District Senior Superintendent of Surveys has to take steps to accomplish them soon.

Issuing requisitions to field

- 4.5. Upon receiving a requisition for survey in D.S.O. which is executable, actions should be taken to update SRIMS with all information pertaining to the requisition including name and reference number of the client. Then it will be decided, after examining the requisition, if survey fees are to be charged (Vide D.S.R. 4.11). and if so, District Senior Superintendent of Surveys should prepare an estimate for cost of survey and send to the client for early settlement prior to commencement of the surveys. If necessary, copies of the same will be sent to the parties concerned.

No further actions will be taken on that job and the requisition for survey will be retained in D.S.O. until survey fees is deposited in the D.S.O.. Once the survey fee is fully settled the requisition, after necessary actions in terms of D.S.R. 4.12, will be issued to field to initiate the work without delay.

- 4.6. If it is needed extra resources such as surveyors, money, vehicles etc. or the requested survey to be completed within a stipulated time period, the matter has to be reported to Provincial Surveyor General with suggestions or alternatives, if any, with reasons.
- 4.7. Requisitions for Survey for land acquisitions, preparation of B.O.D.s and staking-out, should be issued at the earliest possible directly to the relevant Divisional Survey Office after necessary documentation.
- 4.8. All other requisitions for surveys should be thoroughly investigated in office by the Superintendent of Surveys (HQ) attached to the District Survey Office. After investigation, he should make the classification of the work and locate the land correctly in 16 RD, or 1:10000 map, metric key sheet, F.V.P. or FTP , then, he should prepare a list of old required documents and hand it over to the District Senior Superintendent of Surveys within 03 days.
- 4.9. If the Superintendents of Surveys (HQ) is unable locating the land described in the requisition or listing all required documents, he will report the matter to the District Senior Superintendents of Surveys who will then send the requisition with necessary instructions to the respective Superintendents of Surveys of the Div.S.O. for the execution.
- 4.10. When a sub requisition is issued for a requisition issued to field, number of lots to be covered by original requisition, assessed survey progress and land extent should be mentioned. In turn, the District Senior Superintendent of Surveys will take necessary steps to update SRIMS accordingly and issue system generated requisition numbers of each requisition to the relevant Div.S.O.. In the remarks column of the requisition form in SRIMS in which information pertaining to the original requisition are contained cross entries should be made to that effect. At the same time, the original requisition number should be entered in the remarks column of the new requisition form.

Recovery of survey fees

- 4.11. Survey fees should be decided according to circulars issued by the Surveyor General from time to time. However, when it is not clear or difficult to workout cost of survey owing to special reasons or at a special occasion, the matter should be reported to Addl.S.G. (Field) with details through the respective PSG and necessary instructions should be obtained.

Classification and organization of Sporadic surveys

- 4.12.** When SRIMS is updated with details of requisitions for which survey fees have been recovered or are not applicable it automatically generates a number which has to be used as a requisition number. When a requisition is entered to SRIMS, its category will be accordance with D.S.R. 4.14 and priority will be in accordance with D.S.R. 4.15.

Requisition for survey should be issued to the respective Div.S.O. through SRIMS. The hard copy of the requisition, however, should be sent by post along with the covering letter which is also automatically generated by SRIMS, with copies of the covering letter.

Simultaneously requisition register which is maintained at District Survey Office, the requisition number generated by SRIMS should be entered as S.G.'s requisition number with relevant information to update the requisition register.

- 4.13.** This requisition number so generated by SRIMS is composed of District code, D.S. area code, year of issue followed by a serial number.
Eg: MA/RAT/2011/180 (District – Matale; D.S.Division – Rattota)

The following Prefixes should be used as District codes.

බ.ප.	W.P.	ColomboCo	කො	කොළඹ
		Kalutara	KA	ක කළුතර
		Gampaha	GA	ගම් ගම්පහ
වයඹ ප.	N.W.P.	Kurunegala	KU	කු කුරුණෑගල
		Puttalam	PU	පු පුත්තලම
උ.ප.	N.P.	Jaffna	YA	යා යාපනය
		Vavuniya	VA	වවු වවුනියාව
		Mannar	MA	මන් මන්නාරම
		Mulativu	MUL	මුල මුලතිවු
		Kilinochchi	KI	කිලි කිලිනොච්චි
උ.මැ.ප.	N.C.P.	Anuradhapura	AA	අනු අනුරාධපුරය
		Polonnaruwa	PO	පො පොලොන්නරුව
ම.ප.	C.P.	Kandy	MAHA	මහ මහනුවර
		Matale	MA	මා මාතලේ
		Nuwara-Eliya	NU	නු නුවරඑළිය
නැ.ප.	E.P.	Trincomalee	TRI	ත්‍රි ත්‍රිකුණාමලය
		Batticaloa	BT	මඩ මඩකලපුව

DSR

SPORADIC SURVEYS

		Ampara	AM	අම්	අම්පාර
ද.ප.	S.P.	Galle	GA	ගා	ගාල්ල
		Matara	MR	මාර	මාතර
		Hambantota	HA	හ	හම්බන්තොට
සබර. ප.	Sab.P.	Kegalle	KE	කෑ	කෑගල්ල
		Ratnapura	R	රත්	රත්නපුර
උඹ ප.	Uva.P	Badulla	B	බ	බදුල්ල
		Moneragala	MO	මො	මොණරාගල

SRIMS also generates unique code for each and every Divisional Secretariat. If any change to the name of a Divisional Secretariat is noticed or a D.S. is newly established District Senior Superintendent of Surveys should inform IT branch of S.G.O. in writing in order to update SRIMS accordingly.

When a survey requisition is issued by District Survey Office itself, the D.S.O. code has been defined in SRIMS as 'DSO' that should be used in requisition number.

Eg: MO/DSO/2018/125 (125th requisition issued in 2018 by Monaragala District)

- 4.14.** For the purpose of reporting progress of surveys in various returns, requisitions for survey are divided into eight main categories as shown below. The category into which the requisition falls is determined and written on the requisition.

Main Category	Sub Category	Description of Category
2. Land Marking	2.1	L.D.O. Grants
	2.2	Land Grants (S.P.) - Vesting
	2.3	Land Grants (S.P.) - Landmarking Allotments
	2.4	Misc. Land Alienation - Landmarking
	2.5	L.R.C. Vesting and SD
	2.6	Landmarking Surveys in Settlement Centers
	2.7	Landmarking of Irrigable & Homesteads
	2.8	Demarcation Surveys
	2.9	Landmarking Surveys - Forest
	2.10	Landmarking Surveys - Estate Plantation

Main Category	Sub Category	Description of Category
2. Land Marking	2.11	Condominium Surveys
	2.12	Landmarking Surveys - Perimeter
	2.13	Redefinition of boundaries with landmarks
	2.14	Misc. Landmarking surveys
3. Misc. Surveys	3.1	Land Alienation - Staking out State homesteads
	3.2	Land Alienation - Staking out State paddy lands
	3.3	Forest Surveys – (without landmarking & contours)
	3.4	Town Surveys– (without landmarking &
	3.5	Perimeter Surveys – (without landmarking)
	3.6	Preparation of BOD
	3.7	Setting out FSL
	3.8	Staking out Surveys in Settlement centers (Mahaweli)
	3.9	Misc. Surveys in Settlement Centers (Mahaweli)
	3.10	Irrigable & Homesteads - Staking out (Mahaweli)
	3.11	Irrigable & Homesteads - Misc. Surveys (Mahaweli)
	3.12	As built surveys (Site surveys)
	3.13	Writing of Supplementary Tenement List
	3.14	Miscellaneous (Forest Surveys using HHGPS)
4.Acquisition Surveys	4.1	Acquisition. Surveys - Sec. 2 (without RDA)
	4.2	Acquisition Surveys - Sec. 6 (without RDA)
	4.3	Acquisition. Surveys - Sec. 2 (for RDA)
	4.4	Acquisition Surveys - Sec. 6 (for RDA)
5. Engineering Surveys	5.1	Detail & Contour Surveys (ES)
	5.2	Canal Trace Surveys (Strip surveys)
	5.3	Final Canal Surveys (Center line)
	5.4	Road Surveys -(Strip & Corridor surveys)
	5.5	Channel Trace Surveys
	5.6	Close Contour Surveys
	5.7	Town Surveys with Contours
	5.8	Survey of existing roads
6. Mapping & Control Surveys	6.1	Map Revision
7. Court Commission Surveys	7.1	Court Commission Surveys
8 Cadastral Surveys	8.1	Cadastral Surveys under Title Registration
	8.2	Sub divisions under Title Registration
9. G.P.S. Control Surveys and Leveling	9.1	G.P.S. Control Surveys (WP, SP, NWP, CP, NP & ISM Geodetic)

Main Category	Sub Category	Description of Category
9. G.P.S. Control Surveys and Leveling	9.2	GCP Surveys - point selection, preparation diagrams, Surveying, leveling etc.

- 4.15.** Surveys will be taken up on priority basis. For the purpose of deciding on the order in which the requisitions to be taken up for surveys, every requisition are classified into three classes.

Class A denotes works which are important, urgent and charged with survey fees and have to be attended as received, even at the expense of sending a Surveyor specially and holding up other work. As a general rule, Class A requisitions should be completed within 03 months of receipt.

Class B denotes works which are not necessarily to be expedited but which should not be delayed unnecessarily. As a general rule, Class B requisitions should be completed within 06 months of receipt.

Class C denotes work that will be taken up in the ordinary course. As a general rule, Class C requisitions should be completed within 12 months of receipt.

When entering Survey requisition data in SRIMS, class of survey requisition should be entered as 'priority – high' for class A and B and as 'priority- normal' for Class C. The category, sub category also to be selected compile with 4.15 before entered to SRIMS.

- 4.16.** The District Senior Superintendent of Surveys should review the classifications of priority of incomplete requisitions at least once in 6 months and revise them suitably in concurrence with the Divisional Secretaries/relevant requesting agency, if necessary. SRIMS data base should be updated according to these amended information.
- 4.17.** When plans are returned by D.S.O. to Div.S.O. for amendments entries to that effect should be made in SRIMS. The Superintendent of Surveys who receive such plans should attend to them promptly and complete within two weeks and handover to Snr.S.S. The Superintendent of Surveys in Div.S.O. must ensure that, except under special and unavoidable circumstances, thus amended plans are returned within two weeks' time period to D.S.O.

- 4.18.** Superintendent of Surveys should periodically check the works commenced are completed as soon as possible. Surveyors should neither be allowed to get accumulated halfway through works nor retain completed but un-passed plans with them for long time.
- 4.19.** Old documents and field books used for the completed work should be submitted to the District Survey Office along with newly prepared maps/plans. If these documents are, however, required for other works in hand, the Surveyor can retain them with him until he completes such works.
- 4.20.** Outside finally settled areas respective number of 1:50,000 and 1:10,000 maps in which the surveyed land is found to be located should be printed as metric reference numbers on the plan. Key sheet number (Metric Key Sheet No) will be the sheet number followed by the relevant square number out of 4 squares of 1:10,000 sheet as in 4.56.
- 4.21.** If the work cannot be located correctly, the matter should be reported to the Superintendent of Surveys who, in turn, issues directives to the Surveyor for actions. Also it is possible to download information pertaining to the land at issue, from the departmental website which maintains digital data of completed works, which can be used for identifying and locating the land correctly. Only if the Superintendent of Surveys decides that it should be further investigated in field he may direct a Survey for that task.
- 4.22.** The requisition along with the below mentioned information provided by the Superintendent of Surveys (HQ) will be issued to the respective Divisional Superintendent of Surveys for executing the work.
- (a) When the survey work falls outside finally settled area –
 - (i) whether a Preliminary Plan should be prepared, or,
 - (ii) whether an existing Preliminary Plan lot should be amended and a supplementary Tenement list prepared.
 - (b) When the survey work falls within finally settled area –
 - (i) whether a supplementary will be issued, or,
 - (ii) whether only a supplementary Tenement list will be issued while making amendments to F.V.P.
 - (c) It is the responsibility of the Superintendent of Surveys of Div.S.O. to amend the estimated period of completion of the work, if necessary, in SRIMS.

Office investigation and points to be follow

4.23. Superintendent of Surveys, at their inspections, should check whether the survey work is in progress in accordance with SRIMS and if not, actions should be taken to update it. If the survey work falls outside F.V.P. area all Field Sheets required for the survey should be identified. If the work falls within F.V.P. or F.T.P. area he should obtain TL of F.V.P./F.T.P., Final Report, Field Sheets of F.V.P./F.T.P. relevant to the survey and only required Field Books. It should be noted that no applications should be made for all Field Books mentioned in Block Survey Sheets.

4.24. All efforts should be made by the Surveyor to investigate several requisitions come under one village simultaneously.

Note: The Surveyor who is engaged in the survey work should collect further information of the work from persons nominated for pointing out boundaries of land or relevant Divisional Secretary or Department who made the request for survey.

4.25. In case of large requisitions of which the works apparently take longer time to be completed and scattered, the Surveyor should divide them into several small requisitions suitably in consultation with his/her Superintendent of Surveys.

For this, sub-survey requisitions should be requested from Senior Superintendents of Surveys with relevant information as per 4.10.

4.26. All documents required for the survey should have been obtained by the Surveyor two weeks prior to commencement of the field work. Information on old plans can be obtained from the Land Information Systems (LIS) and Scanned images of old plans and connected TL can be obtained from Document Management Systems (DMS) of the departmental web portal through District Senior Superintendent of Surveys. Only tracings of documents that are not available in the DMS should be applied for from the Snr. D.S.G. (DM & PS).

4.27. Surveyor should compare L96A information on actions taken against old PP lots with L96 information obtained from the Divisional secretary or Provincial Land Commissioner. If it is noticed any discrepancies exist between them, the matter should be reported forthwith along with both L96A and L96 Forms to the Snr D.S.G. (DM & PS) for verifications. Both Forms returned by Snr D.S.G. (DM & PS) with his report, should be annexed with the completed requisition file and sent to the D.S.O.

If the works are falling inside F.V.P./F.T.P. areas and the information provided by L96 Form do not compare with that of F.V.P./F.T.P. and T.L.s, similar actions mentioned above should be followed.

If it is understood that any objections against the survey are presumable according to the L96 information and/or substantial details are not provided in L96 Forms the matter should be reported to Supervising Officers seeking for instructions

- 4.28. When a survey requisition is executed Surveyors have to update SRIMS with information of work completed on each and every day. The information so entered by the Surveyor should be checked on regular basis by the Superintendent of Surveys in-charge-of the Div.S.O. to ascertain their correctness.
- 4.29. When the time taken to complete a survey work exceeds the estimated time period, the Superintendent of Surveys should reason out in his report the causes for discrepancy between the actual time taken and the estimated. And he should, at the same time, update SRIMS with estimated time period for conclusion of work of the survey requisition originally entered in SRIMS.
- 4.30. Basic and important instructions as well as correct procedures to be adopted in carrying out surveys on each requisition should be provided in writing by the Superintendent of Surveys to the Surveyor. In addition to that, detail instructions could be obtained by the Surveyor as and when necessary from the Superintendent of Surveys. It behooves the District Senior Superintendent of Surveys to look into the work progress in order to ensure that the work is in progress as planned. For this, the information obtained from SRIMS can be used.

Important points for field work and plan work

- 4.31. All possible precautions should be taken by the Surveyor not to cause any undue damages to crops in the land while clearing, picketing, and landmarking etc. by Survey Field Assistants. Further, the Surveyor should ensure that such tasks they are imposed on are done in correct manner and without objections from the land owners. Also the Surveyor, as far as possible, should make all efforts to minimize obstacles and obstructions against survey works and unnecessary travels to the work site, and thereby expedite the work.
- 4.32. When it is clearly observed that the land pointed out is different from the land that is for alienation it should not be surveyed. In such an eventuality, the Surveyor should submit a tracing showing the differences to the District Senior Superintendent of Surveys through his/her Superintendent of Surveys along with a report to that effect.
- 4.33. Boundaries of unsettled lands which are not defined or which do not follow natural features should be made as straight as possible. Surveyors should endeavor to get claimants agreed before such surveys are carried out.

- 4.34.** When the extents of the lands are specified, the land should be partitioned as per D.S.R. 8.13 and 8.14 for demarcation surveys and [Annexure 01](#) for surveys under L.D.O., and as shown below for other surveys.
- 4.35.** Small State lands encompassed of an extent of about 01 hectare or under, which are wholly or partly enclosed by new survey work must be defined, and lotted after laying all reservations in order to facilitate them to be dealt with without further survey. They will be described in the remarks column of the Tenement list as “lotted to complete plan.”
- 4.36.** In a F.V.P. area where a part of a State land is cut out, the balance area, if 01 hectare or lesser and unlandmarked must be re-surveyed, defined, and plotted in the F.V.P. Sheet. In this case too, the remark “Lotted to complete the plan” should be mentioned in Tenement lists. A reservation, a path, a stream or other State land which will not be alienated, should not be added to the balance area. In exceptional cases, prior approval should be obtained from the District Senior Superintendent of Surveys.
- 4.37.** A portion of a lot, which on account of a fresh survey has become detached from the original lot, and can be conveniently included in the new survey should be lotted and described in Tenement lists as “Detached Lot.” This order applies only to F.V.P. lots and landmarked PP lots which cannot be cancelled.
- 4.38.** When there are small differences between new and old surveys of a stream, only the newly surveyed boundary should be adopted. When the work adjoins a stream which forms the boundary of a V.P. or F.V.P. the old course of the stream, if different, should be laid down and adopted.
- 4.39.** When a land is accreted due to natural causes prescribed procedures should be followed in terms of section 108 of State Lands Ordinance of 1947. An extract of section 108 of State Land Ordinance is given below.
- “Any alluvial or other accretion to any land disposed of by the State by any instrument of disposition executed before or after the commencement of this Ordinance shall, together with all rights appertaining or belonging to such accretion, be the property of the State and is hereby declared to be vested in the State.” (Section 108 of the State Lands Ordinance of 1947).
- 4.40.** Special attention should be paid when reserves, proposed reserves or areas mapped out for other purposes are involved in the survey. Requisitions that contain any portion of such lands should not be taken up for surveys without special instructions. (Vide D.S.R. Chapter X for reservation)
- 4.41.** Village Plans, Title Plans, Diagrams, Diagram Plans, Lease Plans and Engineering Survey Plans which have been incorporated in the new survey areas or adjoining to them should be investigated and dealt with appropriately.

- 4.42.** To obtain tracings of Title Plans and for information related to them, scanned images of old plans and connected TL can be obtained from Document Management Systems (DMS) of the departmental web portal through district Senior Superintendent of Surveys. Applications for only tracings of documents that are not available in the DMS should be sent to the Snr. D.S.G. (DM and PS).
- 4.43.** Old Preliminary Plans that consist of showing surveys made prior to the year 1910 in which the State Landmarks Ordinance came into force, will be considered as cancelled, if no sales or settlement have been made on them. and They are used for reference only. Lots which have been settled or sold will be treated as private lots while those which have not been finally settled or sold have to be re-surveyed. Unsettled lots which contain cultivation over 30 years old should be treated as private unless they fall within road reservations.
- 4.44.** Every lot, shown in original field sheets, that comes under Waste Lands Ordinance or final or settlement order should be referenced as follows in blue colour.

lots declared to be considered as the Government

- | | | |
|-------------------------------------|---|------|
| ❖ state (crown) by Final Order | - | FO/C |
| ❖ state (crown) by Settlement Order | - | SO/C |

Lots declared to be considered as the Private

- | | | |
|-------------------------------|---|------|
| ❖ private by Final Order | - | FO/P |
| ❖ private by Settlement Order | - | SO/P |

These codes should be printed closer to the lot number inside the lot.

It should be born in mind to act on lots when they have been declared private or state as follows.

- a) Boundaries and extents of lots declared 'Private' must be maintained as in title plans.
 - b) Lots which have been decreed as private in a Court of Law should be treated in the same manner as Title plans.
 - c) Boundaries of lots declared 'State' must be maintained as it was as far as possible.
- 4.45.** Boundaries of land held on 'ticket of occupancy' need not be separately surveyed but particulars of the 'ticket of occupancy' should be mentioned in Tenement lists.
- 4.46.** The numbers with prefixes "LP" & "L" are shown on field sheets in black and red colours respectively for the lots which Lease Plans and Lease Diagrams have been issued with. These lots are also edged in pink colour in all copies of F.V.P. When

dealing with these lots, inquiries should be made from the Divisional Secretary on Form L96 with the remark 'Has lease expired?'

In the lots of unexpired lease plans or lease diagrams should be maintained as was in the title plans.

4.47. The Surveyor should obtain new plan details from the District .S.O. for the plans prepared under new requisitions, separately. When requests for plan details are made to the D.S.O., the required details must be mentioned categorically, based on the area in which the new survey work falls as follows, in the requesting letter. When the survey work falls within

- i) F.V.P. area, - Supplement number, Sheet number, Lot number and T.L. page number used for the last time
- ii) State lands in F.T.P. area - Inset number, Sheet number, Lot number and T.L. page number used for the last time
- iii) Inset plan area - Supplement number, Sheet number, Lot number and T.L. page number used for the last time
- iv) un-surveyed area or P.P. area - the P.P. number used for the last time

Supervision

4.48. Supervision of Surveyors has been described in detail in chapter X of Departmental Standing Orders. Superintendent of Surveys should adhere to those standing orders. In addition, regulations from 4.26 to 4.30 should be followed up.

Especially, survey journals of Surveyors who are engaged on Sporadic Surveys should be carefully scrutinized including the programme for the following week. The Surveyors must be engaged on at least two days of actual surveying per week.

Field Work and Plan Work (See D.S.R, 11 & 12 for details)

Tenement Lists

- 4.49**
- (a) For more details see D.S.R. 12.51 to 12.82.
 - (b) Tenement lists should be prepared by software provided by the Survey Department.
 - (c) Every page of Tenement lists should be sequentially numbered. Certification of Tenement lists should be made in accordance with 4.59(a) and 4.61 (a,b).
 - (d) Specimens of Tenement lists are given in Annexures in chapter No. 12.

Computations of Extents

- 4.50. Computations of extent in plans have to be done as per D.S.R. Chapters XIII and XXII.

Fixations

- 4.51. Fixation is used to compare the boundaries between old surveys and new surveys when required to do so. When necessity arises to show old boundaries in the new plan the old boundaries are fixed with the help of original details and shown in red by using fixation tracings.
- (a) Fixations given on block survey sheets should be accepted for future surveys. Surveyors should not call for field sheets showing the original plans.
 - (b) Fixation details that have not been surveyed in connection with the new work should not be inked.

New surveys within old surveyed area

- 4.52. (a) **In P.P. areas;** New surveys are carried out for various purposes in previously landmarked P.P. areas. In such instances, a fresh P.P. should be prepared on A3 size sheets while proscribing the area covered by the new survey in the original P.P. The Preliminary Plans such as Irrigation Survey P.P. (I.S.P.P.), Miscellaneous Survey P.P. (M.S.P.P.), Town Survey P.P. (T.S.P.P.), and Land Development Survey P.P. (L.D.S.P.P.) will no more be prepared and issued.

In all above cases, the extents of original lots should be maintained subject to **D.S.R. 22.3.2**. Reference to the extent of old lot (Original lot) should be given in TL as “See Lot No.....in Page No. ”. If the page number is not available in the D.S.O. as in the case of old P.P.s the District Senior Superintendent of Surveys should get down those copies from S.G.O.

- (b) **In finally settled area;** Similarly, a fresh Supplementary Plan on A3 size and Tenement lists should be prepared when the new survey work falls inside finally settled areas such as F.V.P., F.T.P., etc.. The old F.V.P/F.T.P. will be amended giving references to new plan numbers in red colour.

Identification of lots in field

- 4.53. If no new survey is required as the lots are already surveyed and identifiable either by inspection or by re-opening old boundaries only supplementary Tenement lists giving

Acquisition surveys

- ### Lands brought under the Land Settlement Ordinance

- ### National Map reference

- Metric Sheet No; 55/1/1 and 55/1/3

CHAPTER IV

Surveyor's concern matters

- 4.57. Plan work and all entries in Field Books should be made in Sinhala language. Only with the prior approval by writing of the District Senior Superintendent of Surveys under special circumstances, plan work and Field Book keeping can be done in English Language. The Surveyors whose written language is not Sinhala may work in English language.

Besides, Superintendent of Surveys should make arrangements to prepare plans in one suitable language where a number of Surveyors are engaged on large surveys. Should any officer be not responsible for all the work on a plan the portion for which he is responsible should be clearly indicated. All officers who surveyed, checked and approved completed plans should place their signatures at allocated spaces with their names and designations clearly and legibly just below the signature.

- 4.58. The responsibility of the accuracy of Plans and Tenement lists basically rests with the Surveyor. Upon completion of a requisition for survey, it has to be endorsed by the surveyor, by writing the following information in red in the space provided.

- ❖ Year and month of survey
- ❖ Plan number including Sup. No., Sheet No., Inset No.s etc.
- ❖ Metric field sheet No.
- ❖ Lot number(s)
- ❖ Extent

If the requisition is for identification of land which has already been surveyed the following statement should be made therein.

“Identified by Inspection or re-opening old boundaries as lot number in plan number

- 4.59. (a) After ensuring that all points for examination are in order, the Surveyor will complete the month and the year of survey and sign all sections of the plan for surveying and drawing, and all pages of the Tenement list. The name should always be printed below the signature. The Grade and date of signing need not be entered.
- (b) Documents which are needed to be sent to the client or other relevant institutes for their attention and necessary actions will be removed from the requisition file leaving copies of documents, where necessary, in the file.
- (c) Field books and properly arranged survey requisition file should be submitted for plan checking. Surveyor should arrange all documents and tracings connected to

the survey in chronological order. It means consecutive order of survey activities such as relevant survey report form, canceled requisition, allottee list, Grama Niladhari form, L 96 and L 96A information, other letters or their photo copies, last lot information, computation forms, allottee signature sheets, relevant amendment and proscription tracings, surveyor's report etc.

- (d) It is the responsibility of Surveyor to ensure that SRIMS is updated with information pertaining to the completed survey at the time of submission of plans to the Superintendent of Surveys for examinations.

Plan Checking

4.60. When checking plans the Superintendent of Surveys should be on his satisfaction of accuracy and completion of survey as expected by the client. Furthermore he/she should check Field books, cancelling of survey requisition, important letters regarding survey, surveyor's report, computation of extents, relevant tracings and other relevant documents. The Superintendent of Surveys, after examining all the points in Appendix No.09 and placing signature.

4.61. (a) Superintendents of Surveys will place the signature with the name, designation and date on all the section of the plan and all the pages of the Tenement list, should forward plans, Tenement lists along with requisition file with connected documents to the District Senior Superintendent of Surveys.

(b) The Senior Superintendents of Surveys will place the signature with the name, designation and date on behalf of Surveyor General on the first section of the plan and the last page of the Tenement list, on his satisfaction. In case of having the plan contained more than one section and the Tenement lists more than one page, the District Senior Superintendent of Surveys must write above his signature as "Section 1 to ... and pages 1 to" in plan and Tenement lists respectively. Just below his/her signature the name, designation as follows should be given.

(Name).....

Senior Superintendent of Surveys (.....District)

On behalf of Surveyor General

(Date).....

4.62. If the plan is found to be erroneous or computation of extents are inaccurate, even in the case of a plan with a single lot, and such errors have a significant impact, the Senior Superintendent of Surveys of the District should initiate disciplinary actions against the Surveyor and the Superintendent of Surveys. The copies of letters connected to such actions should be retained in their personal file maintained in the

D.S.O. If it is observed that the Surveyor continuously makes same kind of errors, the matter should be reported to the Provincial Surveyor General for appropriate actions.

Key Diagrams

- 4.63 a) Senior Superintendent of Surveys of the district should maintained 1:4000 Metric key diagram covering entire un-surveyed area of the district. Senior Superintendents of Surveys of the district should identify required Key sheet for his district and should send request to Senior Superintendents of Map Publication. Senior Superintendent of Map Publications will print required metric key sheets by enlarging of 1:10,000 map sheets or 1:50,000 into 1:4,000 scale with coverage of 4 x 2.5 km squares and dispatch to the D.S.O..
- (b) Key Diagram number consists of the sheet squares with the suffix “Key” and printed at the right hand top corner. The name of the district for which the Key Diagram is issued is printed on the left hand top corner.
- (c) The outer boundary of the new survey will be plotted by the Surveyor on the Key Diagram and inked. The PP number will also be shown in ink. This key diagram will be used for the long period and hence, it should be well preserved.
- (d) The preliminary plan number will be entered inside the corpus of the survey in the Key Diagram. When a PP falls in more than one Key Diagram, the portions of the survey, which fall within the different diagrams, will be shown within the respective key diagrams. The PP number will be inserted on every Key Diagram.

Amendments of old documents

4.64.

- a) The outer boundary of any Preliminary Plans (PP), Title Plans (TP), Diagrams, Diagram Plans (DP) or Settlement Ordered private lots which may be included in the new survey will be inserted in pencil on the original field sheets. Also the old sheets will be referenced to the new work by their P.P. numbers.
- b) When the whole or a portion of the new survey falls within a town survey area, the Senior Superintendent of Survey's copies of the town survey prints should be amended in red, and amendment tracings traced from the prints should be forwarded to the Document management and Professional Standards branch for amendment of S.G.'s copies.

- c) Similar procedures should be followed for surveys that are falling within I.S.P.P., L.D.S.P.P., F.S.P.P and M.S.P.P.

4.65.

- a) By means of amendment tracings prepared in accordance with D.S.R. 4.66 all diagram copies of finally settled plans such F.V.P., F.T.P., F.C.P. etc. should be amended showing the outer boundary of the newly surveyed area in red colour with a yellow band inside along the outer boundary and giving references to the new Sup. plan or Inset plan in red colour. All lots within thus amended area should be amalgamated using the sign f in red colour across the old boundaries and old lot numbers will be written off with a single straight line. Similarly, relevant field sheet should be amended but in pencil.

Apart from that, old lot numbers of original Tenement lists should be cross referenced showing the symbol – | – around the lot number and amend all other copies of Tenement lists accordingly, but in red colour.

- b) For works in P.P. areas, the original P.P. or part of which new work falls in should be proscribed. In this case, the outer boundary of new survey will be shown in pencil line. This outer boundary should be hachured and reference to the new P.P. No. in red inside the amended area. The old lots within the corpus should be amalgamated using the sign f in red colour across the old boundaries and old lot numbers will be written off with a single red colour straight line. Except the original copy all the other copies of Tenement lists should be cross referenced in red colour and original should be cross referenced in pencil, described as “Proscribed by PP No.”.

Amendment and Proscription Tracings

- 4.66. The aim of preparation of amendment and proscription tracings is solely to amend old records, once correctly identified, in which new work falls with information of new work and thereby, to facilitate identify new works carried out in it when old plans are investigated. Therefore, two copies of tracings with the information such as north line, scale, old plans/F.S. Nos, new plan No., and fixation data sufficient to fix the old plan in new plan should be prepared.

Tracings thus prepared for amending different types of plans should carry the following information in tabulated form.

Amendment Tracings			Proscription tracings
In FVP/FCP/.. areas	Within balance areas of FTP	In F.T.P. inset	In un-surveyed areas (P.P. areas)
Reqn. No.	Reqn. No.	Reqn. No.	Reqn. No.
Sup. No.	F.T.P.No.	F.T.P.No.	Date passed
Sheet No.	Inst No.	Inst No.	F.B.No.s
Lot No.s	Sheet No	Sup. No.	Metric Key Sheet No.
T.L. page No.s	Lot No.s	Sheet No	Original P.P.no.
F.B.No.s	T.L. page No.s	Lot No.s	New P.P.No.
	Lot No. of bal. area	T.L. page No.s	F.B.No.s
	Extent of bal. area	F.B.No.s	No. of lots
	F.B.No.s		

4.67. Two copies of amendment tracing of 16 chain RD should be sent with the plans those are newly surveyed and completed not within final unsettled area (Ex : FVP / FTP / FCP). Following details must be included on these tracings.

1. Number of 16 chain RD, square number and Grid Cuttings
2. Requisition Number
3. Date Checked
4. Preliminary Plan Number
5. Field Sheet Number
6. Metric Key Sheet Number
7. Number of Lots
8. Land Extent

One copy of amendment tracings should send to the Document Management and Professional Standard branch in order to amend 16 Chain RD SG's copy.

4.68. District Senior Superintendent of Surveys should send one copy of amendment or proscription tracings to the Document Management and Professional Standard branch in order to amend SG's copies of plans while retaining the other in the requisition file.

Important factors on new surveys inside the old survey areas

4.69. When a new survey is done in an area covered by un-landmarked PP or lot in a PP a new P.P. should always be issued and the old P.P. or part of it, as case may be, will be proscribed. If it is found that no action has been taken on such PP they can be cancelled with permission of Snr.D.S.G. (DM. & PS).

- 4.70.** When work falls in more than one village field work entries for the part of work falls in each village should be made in field book relevant to each village. Also different plans should be prepared for each village.
- 4.71.** If new work falls in un-surveyed area of FTP a fresh Inset will be issued. If new work falls in inset of FTP a Supplement will be issued.
- 4.72.** For all subsequent surveys done in F.V.P. a Supplement will be issued
- 4.73.** It is the responsibility of the District Senior Superintendent of Surveys to ensure, before approving plans and issuing certified prints, that all relevant old documents such as Field Sheets, Diagrams, Key Sheets, 16 Ch. R.D.s etc. in respect of new plans received from the field have been amended in D.S.O.
- 4.74.**
- a) Whenever statutory plans are amended or cancelled a certificate to that effect should be included in Original Field Sheets giving reference to the request letter of the Ministry or Divisional Secretary. In addition, all certified prints of plans issued to requesting agency and other institutes, if any, should be called for and endorsed with the same certificate. An amendment tracing containing this certificate along with certified copy of the original plan should be made available to Document Management and Professional Standard branch. No requests should be made to DM & PS branch in S.G.O. calling for previously sent certified copies of plans for the inclusion of subsequent amendments as they are not sent back to field under any circumstances.
 - b) In case of re-establishment of misplaced old L.M.s similar actions as described above should be adopted.
 - c) For the lots that are identified by re-survey or by re-opening boundaries, a supplementary tenement list will be issued giving up-to-date tenement information relating to the old lot number.
 - d) Certified copies of S,G,'s old records will be issued by the Senior Superintendent of Surveys attached to DM & PS branch in S.G.O.
 - e) All copies of plans prepared for each building block as required by the General Manager- NHDA, should be certified by the District Senior Superintendents of Surveys
 - f) When it is needed to amend plan copies of Divisional Secretary and Snr. Superintendent of Surveys and found that it can be done in D.S.O. after only verifying documents, actions should be taken to amend it in D.S.O. itself without directing to field. In that case, endorsement should be made in black on the plan sheets while showing amendments in red colour, to that effect placing their

signatures along with name, designation and date by the Snr. Superintendent of Surveys and a Superintendent of Surveys.

- (g) If, however, name/s of claimant and name of the land in the tenement list have to be totally amended the requisition should be issued to a field surveyor for the preparation of a new tenement list after verification in field. See [Annexure 02](#) for relevant circular.

Issuing Prints

- 4.75. The copies of newly prepared plans, once ready for disposal, will be issued by the District Snr. Superintendent of Surveys in terms of 4.76 to 4.78 along with a report containing the facts that are considered to be important to the client.

At the same time, Surveyor General's copy (certified) of the plan should be sent along to the Document Management and Professional Standards Branch at SGO through the respective Provincial Surveyor General. Whether the plans are received by the DM and PS branch in SGO can be confirmed by the INFODM in SRIMS.

Digital Data of the plan should be uploaded through the departmental web to the LIS branch. Also SRIMS will be used to send the digital data file to LIS branch. (Vide D.S.R. [22.2.5.4](#) (Digital Data Management) for details)

- 4.76. Prints of acquisition survey plans should be issued as follows

a) Acquisitions for developments

i).	Surveyor General	1 (Certified Copy)
ii).	Divisional Secretary	2 (one copy certified)
iii).	Chief Valuer	1
iv).	Ministry of Lands	1
v).	Linear (Applicant) Ministry	1

b) Acquisitions for village expansion

i).	Surveyor General	1 (certified)
ii).	Divisional Secretary	2 (one copy certified)
iii).	Ministry of Lands	1
iv).	Provincial land Commissioner	1

4.77. Prints of other survey plans should be issued as follows

a) Plans prepared for issue of grants

- | | | |
|-------|------------------------------|------------------------|
| i). | Surveyor General | 1 (certified) |
| ii). | Divisional Secretary | 2 (one copy certified) |
| iii). | Provincial land Commissioner | 1 |

b) Plans prepared for vesting or leasing

- | | | |
|-------|------------------------------|------------------------|
| i). | Surveyor General | 1 (certified) |
| ii). | Divisional Secretary | 2 (one copy certified) |
| iii). | Relevant institute/applicant | 1 |
| iv). | Provincial land Commissioner | 1 |

c) Plans prepared for blocking out and land marking lands for NHDA

- | | | |
|-------|------------------------------|------------------------|
| i). | Surveyor General | 1 (certified) |
| ii). | Divisional Secretary | 2 (one copy certified) |
| iii). | Provincial land Commissioner | 1 |

d) Preparation of Supplementary T.L.s

- | | | |
|------|----------------------|------------------------|
| i). | Surveyor General | 1 (certified) |
| ii). | Divisional Secretary | 2 (one copy certified) |

4.78. If the Sup. T.L. is issued for a State Lot, which is to be handed over to a Government Department, the prints will be issued as follows

- | | | |
|-------|------------------------------|------------------------|
| i). | Surveyor General | 1 (certified) |
| ii). | Divisional Secretary. | 2 (one copy certified) |
| iii). | Relevant Department | 1 |
| iv). | Provincial land Commissioner | 1 |

Forest Surveys

4.79. Forest is falling within FVP/VP areas surveys will be done as Supplements to FVP/VP and lot numbers assigned from the last lot number used in the FVP/VP. The area covered by the Forest Survey will be edged in yellow on the FVP/VP and referenced to the Forest Survey showing the Supplement number and the name of the Forest Reserve, as “Survey of Forest Reserve”.

4.80. Similarly, when the forest is falling within FTP/ Topo.PP areas it will be surveyed as Insets to FTP/ TP and lot numbers assigned from the last lot number used in the FTP/TP.

4.81.

- i). When the forest is falling in un-surveyed areas, Preliminary Plans will be prepared.
- ii). It should, however, be born in mind that, for any surveys outside finally settled areas, Commissioner General of Title Settlement's sanction should be obtained prior to commencement of the survey.
- iii). Plans prepared for forests surveys will be plotted on the scale of 1:4000. If the area is large, a composite plan should be prepared on the scale of 1:10,000, in addition to the 1:4000 scale plan. All topographical details should be surveyed and shown on the plan.
- iv). Divisional Secretariat and Village boundaries will be shown and inked. Portions within each village will be lotted separately. When plan is on the scale of 1:10,000 such Topographical features need not be surveyed but can be transferred from old plans and shown in inked.

4.82. Forest maps/plans are plotted on A3 field sheets like other surveys.

4.83. Forest Surveys falling within Block Survey Village Plan (BSVP) area or Topographical Preliminary Plan (Topo. PP) areas will be shown and cross referenced to the new survey in the respective Block Surveys or Topographical surveys.

4.84. If there are encroachments inside proposed forest reserves within FVP /FTP areas they will be landmarked and surveyed, if sanctioned by the Conservator General of Forests, and plotted on FVP sheets and also a supplementary TL will be prepared to facilitate Divisional Secretary for actions. If it is outside finally settled areas, PP or Cad Maps will be prepared

4.85. When a Forest Survey falls partly within Block Survey area, FVP area and outside FVP area, three plans will be prepared separately in terms of DSR 4.79, 4.80 and 4.81 and cross-referenced to each other.

4.86. In addition to the above, a separate plan of the Forest Reserve or proposed Forest Reserve will be prepared on the scale of 1:10000. Once plotting of the outer boundary of the forest reserve which is newly landmarked and surveyed, the essential Topographical features within the area under survey also should be shown in the Plan. Divisional Secretariat limits & Village boundaries will be shown on the 1,10000 plans drawn on the A3 sheets. Village boundaries abutting on the forest should also be shown on the Forest Plan. Lotting in these sheets will be in conformity with the lotting

in F.V.P. Supplements, Topo PP, Block Survey, etc. as referred to in D.S.R.R. 4.79, 4.80, 4.81 and 4.84.

These A3 sheets will be in accordance with respective 1:10,000 sheet number. The plan should also carry the name of the Forest Reserve or the proposed Forest Reserve at the right hand top corner of the plan.

- 4.87. The numbering of lots in Finally Settled PP's that are already on issue will continue from the last lot number used in the respective Finally Settled PP.

Report Forms

- 4.88. Report forms for Sporadic Surveys are of 8 categories as enumerated below. These Forms include both Surveyor's report and Superintendent of Survey's examination notes. The pages of Forms will be filled in partly by the Surveyor, partly by the Superintendent of Surveys and the balance in the District S.O.

- i). S 411 - Acquisition surveys outside finally settled area
- ii). S 412 - Acquisition surveys in finally settled area
- iii). S 413 - Miscellaneous surveys outside finally settled area
- iv). S 414 - Landmarking L.D.O. allotments in finally settled area
- v). S 415 - Landmarking L.D.O. allotments outside finally settled area
- vi). S 416 - Miscellaneous surveys in finally settled area
- vii). S 417 - Staking out surveys outside finally settled area
- viii). S 418 - Staking out surveys in finally settled area
- ix). S 419 - Cadastral Surveys

- 4.89. The Surveyor will fill in all items in page 3 of the relevant form, which is the Surveyor's report. Items, which do not pertain to his survey, will be struck off and for certain items the appropriate words will be used by striking off irrelevant words. The Surveyor should go through every item in the Form and write his report very carefully. If any matters to be mentioned in the report but not provided in the Form the Surveyor can mention those points overleaf of page 3. These items will be numbered in continuation from the last item number printed on page 3. The Surveyor will sign the report at the end, giving his designation and date. In addition this report the Surveyor should prepare a separate report including all matters important to the client of the requisition.

- 4.90. The Superintendents of Survey's examination notes are given on page 2 of the form. The Superintendents of Surveys should examine the plans against each item and if any item deemed not to be relevant to the particular survey it should be struck off. On forms S 411 to S 416, the terms 'R.G.'s area' under item 5B stands for the "Registrar General's area". The Registrar General, however, treats "Registrar General's area" as

the Minor Division and thus, it should be noted that the term “R. G.’s area” implies the ‘Minor Division’.

The Superintendents of Surveys will tick off in ink, in the given rectangular cage against each item to indicate that he has checked those items. Eventually, he should sign and write his name, designation and date at the bottom of the page.

- 4.91. Relevant section of front page of this Form will be filled in by the Subject Clerk/Draughtsman in the District Survey Office. The estimated time and the estimated date of completion may be filled in by the Surveyor, but these will have to be checked by the Superintendent of Surveys himself. At the same time SRIMS should be updated by the Surveyor. The cages from “Plan completed on” to “Plans sent to District SO” will be filled in by the Surveyor while updating SRIMS with those information and checked by the Superintendent of Surveys when he receives the documents.

Additional to If any amendments are found to be in the report the District Superintendent of Surveys should return it to field for amendments.

At the District Survey Office, the report and the examination notes of Superintendent of Surveys will be checked by the Superintendent of Surveys (HQ) attached to the District SO /MTO and submitted to the District Senior Superintendents of Surveys who in turn, sign the Report Form. Items that are not applicable to the survey will be struck off on this page. The word ‘for’ against the ‘Senior Superintendents of Surveys’ will be struck off.

The destruction of files

- 4.92. The requisition file should be deposited in the document room of the D.S.O. in systematic manner to enable to trace it at later stage conveniently. All requisition files that are not required to retain in the DSO any further even after five years’ period and also unwanted documents in requisition files that are to be preserved should be destroyed after proper condemn process.

The board of condemn for documents in DSO comprising the District Senior Superintendent of Surveys and two other Superintendent of Surveys of the district being the members will be appointed by the Provincial Surveyor General of the province. The process of condemning documents should be continued yearly basis according to Annexure 03. A list of condemned and destroyed documents should be retained in the DSO.

Survey requisition Schedule

- 4.93. Surveyors should maintain a schedule of requisitions in form 'Litho 12/569' and enter all information pertaining to the requisition in it, including the Ministry reference number. Requisitions received for further attention or amendments of plans will be entered in red on these forms.
- 4.94. Only one Schedule form should be maintained for all the requisitions in hand.
- 4.95. When a requisition is passed by the Superintendents of Surveys, the Surveyor will strike off the entries up to the end pertaining to it in the Schedule Form, and enter the date of passing of the requisition by the Superintendents of Surveys in red. When a requisition is transferred to another Surveyor or DSO, the relevant entries should be struck off in the similar manner, while indicating the Surveyor/D.S.O. to whom it is transferred with the date of such transfer. The Surveyor should also take actions at the same time to update SRIMS accordingly.
- 4.96. No previous entries in the Schedule of Requisition form should be altered and no new forms should be taken up as well without substantial reasons in place of the ones now in use. If, however, taking up new forms is unavoidable under special circumstances, the old forms should also be attached to the new set of forms.
- 4.97. These Forms should be forwarded to the Superintendents of Surveys at the end of every month.
- 4.98. Superintendents of Surveys should maintain a requisitions register and it should be updated continuously with the information extracted from schedule of requisitions received from Surveyors, new requisitions received from DSO. and completed requisitions. With this register it should be possible to state current situation of the requisition. In addition, Divisional Superintendent of Surveys should update SRIMS in parallel with this requisition register which will be a cross examination of SRIMS.
- 4.99. Superintendent of Surveys, with the help information of schedule of requisitions, prepare a summary indicating progress on completion of requisitions and send to the District Survey Office to reach on or before the 2nd working day of every month. It is advisable to check and compare this information with SRIMS.
- District Senior Superintendent of Surveys will also prepare a summary of progress based on the information of progress report of Superintendent of Surveys and send to the Provincial Surveyor General Office before the 10th working day of every month.
- 4.100. Relevant information of completed requisitions for each Divisional Secretariat should be maintained by the District Senior Superintendent of Surveys. Apart from basic information of requisition, information pertaining to the plan such as plan numbers,

date approved and details of issue of prints etc. should be included in this register. Also he should ensure that SRIMS is updated with that information in order to enable top management to accrue information of the district progress.

Senior Superintendent of Surveys should be in a position to answer any query on any requisition with no time with the help of these registers and data bases maintained in the District Survey Office.

Surveyor's Report

- 4.101. The certified copies of plans should accompany a detail report which consists of matters of interest to the Divisional Secretary. This report should be prepared by the Surveyor and examined by the Superintendent of Surveys and finally, certified by the Senior Superintendent of Surveys

Filing the Documents in a systematic manner

- 4.102. Preliminary plans on A3 size together with the original tenement lists and certified copies of them will be filed in folios of 25 plans each separately.

Similarly, F.V.P./F.T.P. sheets along with their tenement lists (originals) & certified copies will be filed in two separate folios of 25 plans under each F.V.P./F.T.P.

- 4.103. Certified copies of all maps and plans and their tenement lists prepared for statutory purpose will be filed in the Document Management and Professional Standards Branch at S.G.O.

- 4.104. Final Colony Plan, Colony Plan, Final Urban Plan, Urban Plan, L.D.PPs, I.S.PPs and F.S.PPs etc. will no more be prepared. If such requirement arises only Cadastral Maps will be prepared.

When carrying out supplementary surveys in such areas plans will be prepared as in F.V.P. and V.P. areas.

Subsequent surveys in Cadastral Map areas should be carried out in accordance with **D.S.R. 21.3.8.**

Annexure No. 01

Surveys for issue of grants under L.D.O. should be carried out in a way that the procedures stipulated in Land Commissioner General's Circular No. 2013/02 issued on 2013.10.31 can be implemented.

01. When the extent of the land occupied on tenure is more than that of the permit

- i). if the difference in extents of the land occupied and that is given in the permit does not exceed 10% and also the difference is not more than 10 perches, the land will be surveyed according to occupied boundaries.
- ii). if the difference in extents of the land occupied and that is given in the permit does not exceed 10% and the difference is more than 10 perches, the land will be surveyed showing the excess land separately.
- iii). if the difference in extents of the lands occupied and that is given in the permit exceeds 10% only the extent given in the permit will be surveyed. However, if the extent of excess land is less than the minimum limit of partition of the Local Government Body in which the land is situated, the extent of the land occupied will be surveyed.

02. When the extent of the land occupied on tenure is less than that of the permit

- i). if the difference in extents of the land occupied and that is given in the permit does not exceed 10%, the land will be surveyed according to occupied boundaries.
- ii). if the difference in extents of the land occupied and that is given in the permit exceeds 10%, the land will be surveyed according to occupied boundaries but with the prior approval of Land Commissioner General or Provincial Land Commissioner.

03. When dealing with paddy lands provided with irrigation facilities the followings, in addition to those mentioned above, should be taken into account.

- i). If and only the extent of the land occupied is less than what is given in the permit and the land is provided with permanent water supply, the extent of the land occupied will be surveyed.
- ii). If the extent of the land occupied is more than what is given in the permit and the extent of excess land is less than 2 roods, the extent of the land occupied will be surveyed.
- iii). If the extent of the land occupied is more than what is given in the permit and the extent of excess land is more than 2 roods, the extent of the permit will be surveyed. Such excess lands will be surveyed provided that a permanent water supply to that land is available.

කෞතු මණ්ඩල විකුණුම අංක:- 10/2007

මගේ අංකය:- ඉ.කො.ප./17/ව්‍යුමේක

බිම්කම් ලියාපදිංචි කිරීම හා ඡේදනය

කළමනාකරණ අංශය

ක.ප.කාර්යාලය

කොළඹ-05

2007.06.16..

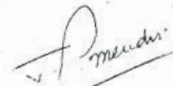
සිංගප් කෞතු නිලධාරීන් වෙත,

ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තු සංශෝධනය

2007.05.15 දින පැවැත්වූ පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස්වරුන්ගේ සාකච්ඡාවේදී පැන නැගුණ ගැටළුවක් සම්බන්ධව ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව ඔබ දැනුවත් කරමි.

ඉඩම් බෙදා දීම සඳහා සකස් කර ඇති පිඹුරුවල ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවේ අයිතිකරුවන්ගේ නම හෝ ඉඩමේ නම නැවත සංශෝධනය කිරීමේදී එම විස්තර රහෙත් කපා හැර සංශෝධනයට අදාළව සහතික කර ප්‍රා.ම.වරුන් වෙත ඉදිරිපත් කරන බව සඳහන් විය. කමුත් දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි අනුව ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවක් සංශෝධනය කරන අවස්ථාවේ රතු පාවිච්ඡා කපා හැර සංශෝධනයක් කළ හැක්කේ බිම් ප්‍රමාණ සංශෝධනයක් පමණි. ඉඩමේ නම, ඉඩමේ අයිතිකරුවන්ගේ හෝ ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ නම් සංශෝධනය කරන්නේ නම් එම අවස්ථාවේදී පරිපූරක ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවක් සකස් කළ යුතු වේ.

එමෙන්ම ඉඩම් බෙදා දීමට අදාළව නැවත මායිම් විමර්ශන කර පරිපූරක ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීමේදී සමහර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවලින් මුදල් අය කරන බවද දැන්විය. පරිපූරක ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවක් සැකසීම, රජයේ ඉඩම් බෙදා දීම, අනෙකුත් නිලමානුකූල කිරීම් වැනි අවස්ථාවලදී සිදු වන ක්‍රියාවලියක් බැවින් මේ සඳහා මුදල් අය කිරීම අනවශ්‍ය බවද දැන්වමි.



.....

ඩී.පී.පී.මහේස්වර්

සර්වේ පනරාම



මගේ අංකය :- පීපී/1/1/සා.ප්‍ර
 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,
 කොළඹ 05.
 2011.09. 2

ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (~~ලේඛන කළමනාකරණ~~) හා තාර්කික ශ්‍රේණි
 නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් ()

පැරණි ලිපි ලේඛණ ඉවත් කිරීම

2011.08.17 වන දින පැවති පසු විපරම් කමිටු රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කළ එළඳායීම්පාඨ හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ 1 කාණ්ඩයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9 වගන්තියේ උපදෙස් අනුව හා මේ සමඟ අමුණා ඇති 1984.08.31 දිනැති අංක 313 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකර ඇති උපදෙස් අනුව පැරණි ලේඛණ ඉවත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ යටතේ ඇති සියළුම අංශ දැනුවත් කර අදාළ පරිදි පැරණි ලේඛණ ඉවත් කිරීමට පියවර ගන්නා මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.


 එස්.එම්.ඩබ්.ප්‍රනාන්දු
 සර්වේයර් ජනරාල්

පිටපත් :-
 01) අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් () - දැ.ගැ.ස
 02) අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) - දැ.ගැ.ස

බැර
 H/m

1984 අගෝස්තු 31 දින පළකරණ ලද අංක 313 දරණ ගැසට් නිවේදනය
ආණ්ඩුවේ නිවේදන

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 16 (1) “අ” සහ “උ” ඡේදයන් යටතේ නියෝග

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 16 (1) “අ” සහ “උ” ඡේදයන් යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රම වර්ගය නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදා ගනු ලබන පොදු ලේඛන වාරික අපහරණය සඳහා සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ ඇමති විසින් සාදන ලද නියෝග.

ටී.එල්.බී.හුරුල්ලේ,
සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ

ඇමති.

1984 ජූලි මස 10 දින,
කොළඹ දිස.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්ගය ලේඛන නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදා ගනු ලබන පොදු ලේඛන, වාරික අපහරණය සඳහා 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 16 (1) “අ” සහ “උ” ඡේද යටතේ සකසන ලද නියෝග

වාරික අපහරණය සඳහා රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්ගය ලේඛන නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදා ගනු ලබන පොදු ලේඛන වර්ග හෝ ලේඛන පෙළ පිළිබඳ ලැයිස්තුව සහ විස්තර අඩංගු උපලේඛනය.

සංක්ෂිප්තයන් :- වි/1 විනාශ කරන්න / ලේඛනය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වර්ෂ සංඛ්‍යාව දැක්වේ.

වි/1 ලේඛනය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වර්ෂයකට පසු විනාශ කරන්න.

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
01	අඩුකරණ ගණන් ලේඛනය, වැන්දඹු හා අනන්දරු	ප්‍රදානයට පසු වි/1
02	තැන්පතු පිළිබඳ සාරාංශ සටහන	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත කිරීමෙන් පසු වි/1
03	අනතුරු, නිවාඩු සහ වැටුප්	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කරන්න
04	ගිණුම්, ලැබුණු බව හැඟවීමේ සටහන	කටයුතු කිරීමෙන් පසු වි/1
05	ගිණුම්, බැංකු තැන්පතු සටහන් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත කිරීමෙන් පසු වි/ හෝ ලේඛනය ආවෘත කර වර්ෂ පහකට පසු
06	ගිණුම්, ලේඛන ආවෘත කිරීම පිළිබඳ	ලේඛන ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
07	ගිණුම්, පිටපත් නිකුත් කිරීම පිළිබඳ ලිපි හුවමාරු	ලේඛනාගාරයට යැවීමට පෙර හෝ කටයුතු කෙළවර වී වර්ෂ එකකට පසු
08	ගිණුම්, සාමාන්‍ය ලිපි හුවමාරු	පූර්වාදර්ශ නොමැති නම් වි/5
09	ගිණුම්, විවිධ විමසීම්	කටයුතු කෙළවර වීමෙන් පසු වි/2
10	ගිණුම්, ඉදිරිපත් කළ සටහන් පත්‍ර සහ ලිපි	කටයුතු සියල්ල කෙළවර වූ පසු වි/1

11	ගිණුම්, ගෙවීම් වවුචර්වල ඇදිය යුතු ලදුපත් සමග ඉදිරිපත් කරන සටහන් පත්‍ර	කටයුතු සියල්ල කෙළවර වූ පසු වී/1
12	ලැබුණු බව හැඟවීමේ පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර සහ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු වී
13	වැඩ බැලීමේ වැටුප, වැටුප ගෙවීමේ අධිකාරිය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
14	පාළන වාර්තා සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/1
15	පාළන වාර්තා, පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
16	පාළන වාර්තා, වාර්ෂිකව පළ කරන ලද දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ ආයතනික	පළ කරන ලද වාර්තාවේ එක් පිටපතක් නිකුත් කළ දින සිට දින 30ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාගාරයට එවන්න. 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 13 (1) “අ” ඡේදය බලන්න
17	පාළන වාර්තා, දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ ආයතනික (අත්ලිපි පිටපත)	වාර්තා පළ කිරීමෙන් පසු වී/2
18	පාළන වාර්තා, ආයතනයේ අංශවල (අත් පිටපත් හෝ යතුරුලියන පිටපත)	විනාශ නොකළ යුතුයි. ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්නා
19	අත්තිකාරම් ගිණුම්, මුදල් තත්ත්වය පෙන්නුම් කරන මාසික ප්‍රකාශන	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු කෙළවරවී වර්ෂයකට පසු වී
20	අත්තිකාරම් ගිණුම්, ලෙජරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු වී/5
21	අත්තිකාරම්, ලිපි ගනුදෙනු	කටයුතු නිමවීමෙන් පසු වී/1
22	වැටුප් අත්තිකාරම්, වෙන්කිරීම්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වී/1
23	වැටුප් අත්තිකාරම්, සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වී/1
24	අත්තිකාරම්, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් පිළිබඳ ඉල්ලුම් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වී/1
25	අත්තිකාරම්, පරිවහන කටයුතු සඳහා මිලදී ගැනීම, බැඳුම්කර හා ගිවිසුම් සඳහා	අත්තිකාරම් මුදල් සියල්ලම පිටවී මෙන් පසු නිලධාරීන්ට බාර දිය යුතුයි
26	උපදේශක මඩුලු, පත්කිරීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	අනික් මණ්ඩලය පත්කළ පසු වී/1
27	ගිවිසුම්, සාමාන්‍ය ලිපි ගනුදෙනු	ගිවිසුම් වලින් නිදහස් කිරීමෙන් පසු වී/2
28	ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම පිළිබඳ ලේඛන	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/3
29	වෙන්කරදීමේ රෙජිස්ටරය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/3
30	දීමනා ගෙවීමට අධිකාරි බලය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
31	දීමනා පිළිබඳ ලිපි හුවමාරු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂ එකකට පසු වී/
32	වාර්ෂික බඩු ගබඩා පරීක්ෂණය පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
33	පත්කිරීම, ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ඉල්ලුම් පත්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
34	පත්කිරීම, ඉල්ලුම් පත්‍ර උපලේඛනය	තනතුරට තෝරා ගැනීමෙන් පසු වී/1
35	විසර්ජන ගිණුම්	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වූ පසු වී/5
36	විසර්ජන ගිණුම්, මාසික	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වූ පසු වී/5

37	පැමිණීමේ ලේඛනය (රෙජිස්ටරය)	පරීක්ෂණයක් හෝ විමසීමක් නොමැති නම් රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
38	විගණන විමසීම්, පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	විගණන විමසීම් නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වි/2
39	විගණන විමසීම්, මාසික වාර්තා	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/1
40	විගණන විමසීම්, රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ අඩංගු සියළුම විමසීම් නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වි/2
41	බැංකු ලදුපත්	කටයුතු කෙළවර කිරීමෙන් පසු වි/5
42	බැංකු නිවේදන යවන ලද සහ එවන ලද සහ සාමාන්‍ය ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව/ ලේඛනය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
43	බැංකු මුදල් තැන්පතු පොත	විගණන පරීක්ෂණයක් අනුමත වූ පසු වි/10 විගණන විමසීමක් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
44	බැංකු ගණන් සංසන්දන පොත	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු වි/10 විගණන විමසීම් ඇත්නම්, පරීක්ෂණ කෙළවර වී වි/1
45	බැංකු නිවේදන ලැබීම් සහ යැවීම්	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු වි/10 හෝ විගණන පරීක්ෂණ කෙළවරවීමෙන් පසු වි/1
46	බිල්පත්‍ර රෙජිස්ටර	නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වි/2
47	සමීක්ෂණ මණ්ඩල, මුදල්	සමීක්ෂණය කෙළවරවීමෙන් පසු වි/5
48	සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව (ගබඩා)	වාර්තාවේ දැක්වෙන නිර්දේශ පිළිබඳ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු වි/2
49	පොත් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
50	කුලියට ගත් ගොඩනැගිලි පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	නිවැසියාව කෙළවර වීමෙන් පසු වි/3
51	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් පිළිබඳ යෝජනා	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
52	ගොඩනැගිලි, පවරාගත්	ඉල්ලීම් නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වි/2
53	දින දර්ශන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට යැවීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
54	ලද වෙක්සත් සහ මුදල් ඇණවුම් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු වි/2 හෝ විගණන පරීක්ෂණය ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ නිමවීමෙන් පසු වි/1
55	නිළ වාරිකා වැඩසටහන	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
56	නියෝග, දෙපාර්තමේන්තු	මුල් පිටපත සංරක්ෂණය කළ යුතුයි. දෛනික පරිපාලන කටයුතු සඳහා අනවශ්‍ය ද්විත්ව පිටපත් වි/
57	චක්‍රලේඛ, භාණ්ඩාගාර	සෑම භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ පිටපත් සංරක්ෂණය කරන්න. දෛනික පරිපාලන කටයුතු සඳහා අනවශ්‍ය ද්විත්ව පිටපත් වි/
58	සිවිල් ලැයිස්තු, සංශෝධනය	සිවිල් ලැයිස්තුව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් පසු වි/
59	වර්ග කිරීමේ පොත්, මුදල් ප්‍රතිපාදන	විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීමෙන් පසු වි/5

60	ලිපිකාර කාර්ය මණ්ඩලය, පරීක්ෂණ වාර්තා	පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/2 හෝ විගණනය කෙළවර වී වි/
61	මෝටර් රථ සැපයුම් කුලී රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
62	කාරණා ගොනු රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/10 හෝ පරීක්ෂණයන් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණය කෙළවර වී/1
63	මුදල් පොත-මහා භාණ්ඩාගාරය සහ දිසාපති කාර්යාලවල	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කලාප පසු වි/20
64	මුදල් පොත-අනිකුත් රජයේ කාර්යාලවල	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කළ දිනට පසු වි/10
65	මුදල් පොත-අත්පිට මුදල්	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කළ දිනට පසු වි/5
66	මුදල් පොත-සරප්	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කළ දිනට පසු වි/5
67	බැංකුවට යවන ලද මුදල් රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය ආවෘත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
68	ජාතික හෝ ආයතනය සම්බන්ධ උත්සව පිළිබඳ ලිපි ලේඛන	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත වීමෙන් පසු වි/2
69	වෙක්පත් උප පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ දහයකට පසු වි/
70	අගරු කළ වෙක්පත් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	නිරාකරණයෙන් පසු වි/5
71	වෙක්පත් රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ දහයකට පසු වි/
72	විවාහක, අවිවාහක තත්ත්වය ප්‍රකාශ කිරීමේ පෝර්මය	වි/ වර්ෂ 40
73	ලිපිකරු සේවක සංඛ්‍යාව	වි/ වර්ෂ 05
74	ලිපිකරුවන් මාරුකිරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	වි/ වර්ෂ 05
75	ලිපිකරුවන් අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වලට මාරු කිරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	වි/ වර්ෂ 05
76	ලිපිකරුවන්ගේ සහන වැඩපිළිවෙල	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
77	ලිපිකරුවන්, (තාවකාලික) තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් තෝරා ගැනීම හා පත් කිරීම්	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
78	ලිපිකරුවන්, ඉල්ලා අස්වීම් සහ වැඩ අත්හිටුවීම්	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
79	ඔප්පු කිරීමට නොහැකි වූ, නිලධාරීන්ට විරුද්ධව නගන ලද චෝදනා	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
80	සම්මේලන, දෙපාර්තමේන්තුවල සාමාන්‍ය රැස්වීම් සටහන්	වි/05

81	සම්මේලන (දෙපාර්තමේන්තුවේ සභාය ඇතිව පවත්වන) දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ අන්තර් ජාතික සම්මේලන වල වාර්තා	ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න.
82	සම්මේලන (දෙපාර්තමේන්තුවේ සභාය ඇතිව පවත්වන) දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ අභ්‍යන්තර ජාතික සම්මේලන වල සංවිධාන කටයුතු පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/03
83	කසළ සෝධනය පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/01
84	රික්විෂිගත් පත්‍රවලට රජයේ බඩු සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සැපයූ භාණ්ඩ සඳහා ප්‍රේෂණ පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණය අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
85	පරිභෝජන භාණ්ඩ පිළිබඳ මාසික වාර්තා	ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
86	කොන්දේසි කඩකරන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්	කොන්දේසි කඩකරන කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පිළිබඳ යාවත්කාලීන ලැයිස්තුව ලැබීමෙන් පසු වි/2
87	කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පිළිබඳ අන්‍ය ඇමතිවරුන් සහ නිලධාරීන් විසින් කරන ලද විමසීම්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ලියකියවිලි කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
88	ලේඛන පිටපත් සඳහා ඉල්ලුම්පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ලියකියවිලිවල කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
89	උප පත්‍රිකා පොත් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
90	උප පත්‍රිකා පොත් (පාවිච්චි කළ)	අවලංගු නොකළ මුද්දර අඩංගු උප පත්‍රිකා පොත්, ආපසු ගෙවීමට ඇති මුදල් ඇත්නම් ගෙවා නිම කිරීමෙන් පසු වි/5
91	උප පත්‍රිකා පොත් (පාවිච්චි කළ) සහ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා නොගත් නීතියෙන් තබාගත යුතුයයි දක්වා නැති පොත්	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ 5 කට පසු වි/
92	මුදල් නෝට්ටු (භානියට පත්) පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	කාර්යාලීය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සම්පූර්ණයෙන් කෙළවර වී වර්ෂ එකකට පසු වි/
93	හර කුන්ඩු, අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වලින්	වි/2
94	සේවකයින්ගේ වෙනත වලින් කරන ලද අඩු කිරීම් (වෙනත වලින් අඩු කිරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු ලේඛන)	පරීක්ෂණ ඇත්නම් වි/5 පරීක්ෂණ නොමැති නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වී සහ නිරාකරණයවී ඇත්නම් වි/
95	ලිපි බාරදීමේ පොත	පොත ආවෘත වීමෙන් පසු වි/1
96	තැන්පතු, සාරාංශ ප්‍රකාශන	ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
97	තැන්පත් මුදල් ලෙජරය (විවිධ)	සියළුම මුදල් තැන්පතු නිෂ්කාශනය කළ පසු වි/
98	තැන්පතු, විවිධ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/

99	ඇමතුම් දින පොත්	වර්ෂයකට පසු වි/
100	නාමාවලි, ප්‍රතිශෝධනය	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල නිම වීමෙන් පසු වර්ෂයකට පසු වි/
101	දුබල නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීම	එම නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
102	සේවයෙන් පහ කළ සේවකයින්ගේ ලැයිස්තුව	සුවිකරණයට පසු සහ ලැයිස්තුව යාවත් කිරීමට පසු හෝ නව ලැයිස්තුව ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට හෝ පසු වි/
103	විනය පරීක්ෂණ කාරණා ගොනුව	විනය පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/5, අභියාචනයක් හෝ පරීක්ෂණයන් පෞරොත්තුවෙන් සිටි නම් අවසාන නිරාකරණය හෝ පරීක්ෂණය හෝ පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
104	රාජකාරි ලේඛන	විගණන අනුමැතියෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
105	විදුලි බලය, එකතු කිරීම් සහ දියුණු කිරීම් (ලිපි ගනුදෙනු)	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
106	විදුලිබල බිල්පත් රෙජිස්ටරය	වි/10
107	සේවකයෝ, අතිරේක, අනියම්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
108	සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන	කටයුතු කෙළවරවූ පසු වි/2
109	සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ විමසීම් එනම් භාණ්ඩාගාරික වක්‍රලේඛ යනාදිය සඳහා පිළිතුරු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු වර්ෂයකට පසු වි/
110	ඇස්තමේන්තු වාර්ෂික (ප්‍රකාශිත)	පිටපත් දෙකක් තබාගෙන ඉතිරි පිටපත් විනාශ කරන්න
111	ඇස්තමේන්තු, වාර්ෂික අය සහ වැය පිළිබඳ	කාරණාව නිම කිරීමෙන් පසු වි/2
112	ඇස්තමේන්තු ගබඩා පිළිබඳ වාර්ෂික ලිපි ගනුදෙනු	කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු වි/2
113	ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත්	ඇස්තමේන්තු මුද්‍රණය කර ප්‍රකාශයට පසු වි/2
114	ඇස්තමේන්තු අතිරේක ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
115	වැය උප ශීර්ෂ සහ විෂයයන් පිළිබඳ අතිරික්තයන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
116	වැය කළ මුදල් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශන	ලේඛනය/ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
117	වැය කළ මුදල් පිළිබඳ මාසික සාරාංශ	කටයුතු/ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
118	පවුලේ ප්‍රේෂණ පිළිබඳ ලේඛන	ජ්‍යෙෂ්ඨ සියල්ලම ගෙවා නිම කළ පසු වි/5
119	පවුලේ ප්‍රේෂණ ලෙජරය	ලෙජරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/10
120	පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු/ හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
121	අබාධිත පෝරම, දෙපාර්තමේන්තු පෝරම	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර වි/ (යටි පැත්තෙහි ලිඛිත දැයක් නොමැති නම් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිය)
122	මුද්‍රිත පෝරම පිළිබඳ රජයේ මුද්‍රණලයාධිපති සහ මුද්‍රණ කමිටුව සමග ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/

123	අලෙවි කළ හැකි සහ අන්‍ය පෝරම සඳහා අයදුම්පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
124	මුද්‍රිත පෝරම බඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
125	මුද්‍රිත පෝරම, දෛනික ලිපි හුවමාරු සඳහා	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
126	ඉදිරිපත් කරන මැමෝ පත්‍ර	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
127	මු.රෙ. 66, 84 හෝ 85 - ඉල්ලුම් පත්	කටයුතු සියල්ලම නිම කිරීමෙන් පසු වී/5
128	රජයේ ගැසට් පත්‍ර	වී/5, දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු වලට අදාළ ගැසට් පත්‍ර සංරක්ෂණය කරන්න. ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
130	රජයේ සේවකයින්ගේ වැටුප් ශ්‍රේණි ආදිය දක්වන වාර වාර්තාව	කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් පසු වී/2
131	රජයේ සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වවුචර නිරාකරණය	වී/5
132	ලංකා වාර්ෂික ග්‍රන්ථයට සහ සහරා යනාදියට සැපයූ තොරතුරු	තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් පසු වී/1 හෝ කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
133	පාරිතෝෂිතය පිළිබඳ ලේඛන	කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් පසු හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
134	අඩ වැටුප්, වාර වාර්තා	අවශ්‍ය විස්තර පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කිරීමෙන් පසු වී/5
135	වරියා සටහන්, නිළධාරීන්ගේ (අනියම් නිළධාරීන් ඇතුළුව)	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ හෝ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනුවේ ගොනු කරන්න
136	වරියා සටහන්, මියගිය නිළධාරීන්ගේ	පෞද්ගලික ලිපිගොනු අපහරණ ක්‍රියාවලියට අනුගමනය කරන්න
137	වරියා සටහන්, විශ්‍රාමගිය නිළධාරීන්ගේ	පෞද්ගලික ලිපිගොනු අපහරණ ක්‍රියාවලියට අනුගමනය කරන්න
138	නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අනුමැතිය සහ අන්‍ය ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
139	නිවාඩු දිනයන්, කාර්යාලයේ රාජකාරි කටයුතු සංවිධානය	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
140	නිවාඩු දින ගමන් බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් පත්	දුම්රිය බලපත්‍ර යටතේ බලන්න (අංක 220)
141	ආරෝග්‍ය ශාලාවල ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
142	ආරෝග්‍යශාලා බිල්පත් පියවා ගැනීම	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසුව වී/
143	ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වූ පසු වී/1
144	අග්‍රිමය වෙන් කිරීම්, අළුත් කිරීම් සහ නිරාකරණය	කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වූ පසු වී/2
145	යුද්ධය හෝ ස්වෛරීභූත යුධ සේවය සඳහා පඩි වැඩිවීමේ වාසිය	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න

146	වැටුප් වර්ධනය පිළිබඳ සංදේශ	කාර්යාලය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
147	වැටුප් වර්ධක පත්‍ර	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
148	ඉන්ඩෙන්ට් සහ ඉන්වොයිස් පත්‍ර ක්‍රමයන් ඒජන්තවරුන්ගේ	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
149	ඉන්ඩෙන්ට් පත්‍ර-රජයේ බඩු සැපයීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
150	බඩු වට්ටෝරු පොත (ගබඩාව)	විනාශ කළ යුතු නොවේ
151	රජයේ නිලධාරීන් ආයෝජන සහ උගස්කර	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
152	නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම් පොත්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
153	ජර්නලය (වාර්ෂික ගිණුම්)	වී/5
154	මිළදී ගන්නා ලද සගරා සහ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
155	පුරි සභිකයින්ගේ නාම ලැයිස්තු පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
156	ලෝහෝර් ආර්යා අරමුදල පිළිබඳ ගිණුම් ලේඛන	ගොනුව අනුමත කිරීමෙන් පසු වී/5 හෝ පරීක්ෂණයක් ඇත්නම්, එම පරීක්ෂණය සම්පූර්ණයෙන් කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
157	ඉඩම් අත්කර ගැනීම, රාජ්‍ය සේවකයින්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
158	ඉඩම් අත්පත්කර ගැනීම, මහජන සුභසිද්ධිය තකා (කවිවේරි ලේඛන)	විනාශ නොකළ යුතුයි
159	ඉඩම් අත්පත්කර ගැනීම, දෙපාර්තමේන්තුව විසින්	විනාශ නොකළ යුතුයි
160	පුස්තිකා ප්‍රකාශනය සහ බෙදා හැරීම (ලිපි ගනුදෙනු ගොනු)	වී/5
161	නිවාඩු, අනතුරු සහ වැටුප්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කළ යුතුයි
162	නිවාඩු, ඉල්ලුම් පත්‍ර	නිවාඩු රෙජිස්ටරයේ සටහන් කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු විනාශ කළ හැකිය. වෛද්‍ය සහතික පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කරන්න
163	නිවාඩු, ඉකුත්වූ නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම්පත්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
164	නිවාඩු, දිවයිනෙන් බැහැර සඳහා ඉල්ලුම්පත්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
165	නිවාඩු රෙජිස්ටරය	විමර්ෂණයන් හෝ පරීක්ෂණයක් නොමැති නම් වී/5
166	නිවාඩු, හිලව් (ඉල්ලුම් පත්‍ර)	විගණන පරීක්ෂණය පසු වී/1
167	නිවාඩු, හිලව් (රෙජිස්ටරය)	රෙජිස්ටරයේ සියළුම කටයුතු කෙළවරවීමෙන් පසු වී/3. විමර්ෂණයන් හෝ පරීක්ෂණයක් නොමැති නම් පමණි.
168	ලෙජරය, අත්තිකාරම්, තැන්පත්, වැය, දඩ, අරමුදල්, අත්මුදල්, විශ්‍රාම වැටුප්, වැය ශීර්ෂ සාරාංශ	විගණන පරීක්ෂණ කෙළවරවන තුරු සංරක්ෂණය කරන්න

169	ණය ඉල්ලුම් පත් (විවිධ)	ණය නිරාකරණයෙන් පසු වි/5
170	ලෙජරය, පෞද්ගලික පඩිනඩි	විගණන පරීක්ෂණයට පසු වි/45
171	රෙජිස්ටර්, ලියුම් (සාමාන්‍ය තැපෑල)	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
172	රෙජිස්ටර්, ලියුම් (ලියාපදිංචි තැපෑල)	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/10
173	ණය වාර්තා රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ	ලිපි ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
174	ණය වාර්තා, දේශීය සහ සංවර්ධන අරමුදලේ ආපසු අයකර ගැනීම්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
175	පාඩු, මහජන මුදල්, මුද්දර, ගබඩා භාණ්ඩ යනාදිය	විනාශ නොකළ යුතුය
176	පාඩු රෙජිස්ටරය	විනාශ නොකළ යුතුය
177	වෛද්‍ය පහසුකම්, අය කිරීමක් නොමැතිව ඉල්ලීම	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
178	වෛද්‍ය සහතික	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
179	සුළු සේවකයින්, තනතුරු සඳහා ඉල්ලීම්	ගොනුව හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
180	සුළු සේවකයින්, සහන විධිවිධාන	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
181	සුළු සේවකයින් කෝරා ගැනීම සහ පත්කිරීම	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
182	සුළු සේවකයින් මාරු කිරීම්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5, අභියාචනයක් හෝ පරීක්ෂණයක් ඇත්නම් එය නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු
183	සුළු සේවකයින්, ඔප්පු නොකළ වෝදනා සේවකයා කෙරෙහි බරපතල වෝදනා එල්ල කර නැතිනම් පමණි	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
184	මුදල් ඇණවුම් (රාජකාරි) ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
185	මුදල් ඇණවුම්, රෙජිස්ටරය	ගණන් පරීක්ෂණයෙන් පසු වි/5, ගණන් පරීක්ෂණය බලාපොරොත්තුවෙන් සිටි නම්, පරීක්ෂණය කෙළවර වි/
186	විදේශිකයින් රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීම	ශීරීසුම් කාලය කෙළවර වි/2
187	කාර්යාලීය භාණ්ඩ සහ ලි භාණ්ඩ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
188	අතිකාල, ගෙවීමට ඇති අධිකාරය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
189	අතිකාල, ඉල්ලීම්, ලිපි ගනුදෙනු පිළිබඳ	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/1
190	අතිකාල සහ මුදල් ගෙවීම් රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/10
191	අතිකාල, ඉල්ලුම් පත්	විගණන පරීක්ෂණයෙන් පසු වි/5
192	අතිකාල, ඉල්ලීම් (ලිපි ගනුදෙනු පිළිබඳ)	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
193	පාර්ලිමේන්තුවේදී යෝජනා සහ ප්‍රශ්න කිරීම	තැන්පාය වාර්තාවේ සටහන් වීමෙන් පසු වි/5
194	වැටුප් විස්තර, සේවකයින්ගේ ඉල්ලීම පිට නිකුත් කරන ලද (පිටපත්)	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/1
195	වැටුප් ලේඛන (පොදු)	ලේඛන විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සහ වි/10

196	ගෙවීම් රෙජිස්ටරය (වැටුප් ගෙවීමේ රෙජිස්ටර් හැර)	විගණන පරීක්ෂණයට පසු වි/10 සහ ගණන් පරීක්ෂණ විමසුම් කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
197	ගෙවීම් වටුවර	විගණන පරීක්ෂණයෙන් පසු වි/5 හෝ ගණන් පරීක්ෂණ විමසුමෙන් පසු වි/1
198	විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛන (දෙපාර්තමේන්තුමය)	කාරණාව හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
199	පෞද්ගලික ලිපිගොනු සහ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනු (මියගිය රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	මරණයෙන් පසු වි/10, ආයතනයට හෝ රටට විශිෂ්ඨ සේවයක් ඉටුකළ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සංරක්ෂණය කිරීමට ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න
200	පෞද්ගලික ලිපිගොනු සහ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනු (විශ්‍රාම පූර්ණවයක එළඹීමෙන් පසු විශ්‍රාම ගිය රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු වි/10, ආයතනයට හෝ රටට විශිෂ්ඨ සේවයක් ඉටුකළ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සංරක්ෂණය කිරීමට ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න
201	පෞද්ගලික ලිපිගොනු සහ පෞද්ගලික වාර්තා ගොනු (අස්කළ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	අස්කළ දින සිට හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/25
202	පෞද්ගලික ලිපිගොනු සහ පෞද්ගලික වාර්තා ගොනු (ඉල්ලා අස්වූ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	තමා සේවය කළ ආයතනයට හෝ රටට විශිෂ්ඨ සේවයක් කළ අයකුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ස්ථිර සංරක්ෂණය පිණිස ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම, අනික් සේවකයින් තමා ඉල්ලා අස්වූ දින සිට වර්ෂ 25කට පසු
203	පෞද්ගලික ලිපිගොනු, අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා විශ්‍රාම ගැන්වූ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ	විශ්‍රාම ලබා ගැනීමෙන් වර්ෂ 25කට පසු හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/25
204	පෞද්ගලික ලිපිගොනු, අනියම් (තාවකාලික) සේවකයින්ගේ	සේවය කෙළවර කර වර්ෂ 10කට පසු වි/
205	පෙත්සම් (විවිධ), (වැදගත්)	සංරක්ෂණය කර, ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න
206	පෙත්සම් (විවිධ), (අවැදගත්)	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් පසු වි/
207	සුළු මුදල් පොත	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
208	ලොකු දැන්වීම් පත්‍ර සහ පත්‍රිකා මුද්‍රණය සහ බෙදා හැරීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
209	මුද්‍රිත පෝරම, ඉන්ඩෙන්ට් පිළිබඳ මුද්‍රණ ශිල්පීන් සමග ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
210	මුද්‍රිත පෝරම පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
211	කෙෂ්ත්‍ර වැඩ කරන නිලධාරීන්ගේ වැඩසටහන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
212	උසස් කිරීම් පිළිබඳ සංදේශ	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
213	අර්ථ සාධක අරමුදල පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	අර්ථ සාධක අරමුදල ප්‍රදානයෙන් පසු වි/2
214	අර්ථ සාධක අරමුදල, මුදල් බැර කිරීම	මුදල ප්‍රදානයෙන් පසු වි/5

215	පී.එස්.එම්.පී.එස්.ලේඛන වල බැර කිරීම් පිළිබඳ විස්තර	කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් පසු වි/5
216	රජයේ ප්‍රකාශන, අතිරේක සහ අනවශ්‍ය පිටපත්	වර්ෂ පහකට පසු වෙන්දේසියේ විකිණීම හෝ පුස්තකාල අතර බෙදා දීමට ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයට බාරදීම
217	ප්‍රකාශන (පුවත්පත්)	මාස තුනකට වරක් වෙන්දේසි කරන්න
218	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ රෙගුලාසි යටතේ දඩුවම් පිළිබඳ ලියකියවිලි	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
219	රජයේ නිල නිවාස, දෛනික ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමට පසු හෝ කටයුතු කෙළවර කිරීමෙන් පසු වි/2
220	දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලුම්පත්	කාර්යාලීය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර වි/ හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් පර්ෂයකට පසු වි/
221	දුම්රිය බලපත්‍ර (රජකාරි) සඳහා ඉල්ලුම්පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් පර්ෂයකට පසු වි/
222	දුම්රිය බලපත්‍ර, උප පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇතිනම් එම විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පර්ෂයකට පසු වි/
223	දුම්රිය බලපත්‍ර (නිවාඩු) රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
224	රිසිට් පොත් (පොදු 172)	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
225	රිසිට් පොත් (පාවිච්චි කළ)	අවලංගු කළ මුද්දර නොමැති රිසිට් පොත් සහ ආපසු දිය යුතු මුදල් ගෙවීම් පසු වි/5, පරීක්ෂණ ඇති රිසිට් පොත් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු වි/
226	රිසිට් පොත් ඇනවුම් කරන පොත්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
227	ගිණුම් සැසඳුම් රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
228	මුදල් අයකර ගැනීම් රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
229	බදවා ගැනීමේ පටිපාටි	විනාශ කළයුතු නොවේ
230	බදවා ගැනීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
231	මුදල් ආපසු ගෙවීම් සඳහා ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	විගණන පරීක්ෂණය අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු සහ විගණන විමසීම් ඇතිනම්, එම විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
232	මුදල් ආපසු ගෙවීමේ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇතිනම්, එම විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
233	මුදල් ආපසු ගෙවීමේ සුරැකුම් තැන්පතු පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් පසු වි/5
234	නීතිමය සහ ගමන් වියදම් ආපසු ගෙවීම්	මුදල් ආපසු ගෙවීමෙන් පසු වි/5
235	බදු කුලී රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇතිනම්, එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
236	රජයේ නිවාස සඳහා ගෙවල් කුලී මාසික ප්‍රකාශය	ගොනුව/ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2

237	ගෙවල් කුලී පිළිබඳ දෛනික ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
238	ගොඩනැගිලි සහ ලී බඩු අළුත්වැඩියා කිරීම්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
239	අළුත්වැඩියා කළ හැකි ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
240	වාර්තා, ප්‍රගති හෝ අනිකුත් (සංඛ්‍යාමය හෝ අන්‍ය, අත්ලිපි හෝ යතුරු ලියනය කළ)	වාර්තාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් පසු වී/2 ප්‍රකාශයට පත්කර නොමැති නම් විනාශ නොකරන්න
241	බඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර, රජයේ ඉඩ සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
242	බඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර, රජයේ බඩු සැපයීම දෙපාර්තමේන්තුවට යවන ලද භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
243	අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාව	රෙජිස්ටරය හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
244	අයහාර ගිණුම්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු වී/3 හෝ විගණන විමසුම ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
245	අයහාර ප්‍රකාශ (මාසික)	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු වී/3 විගණන විමසුම ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
246	ප්‍රදාන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ප්‍රදානයෙන් පසු වී/2
247	යකඩ සේප්පු පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
248	වැටුප් පරිවර්තන පිළිබඳ ලියකියවිලි	පිටපතක් නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ (වල) ගොනු කරන්න. වැටුප් පරිවර්තන වලට අදාළ අන්‍ය අනවශ්‍ය ලියවිලි වී/1 පරීක්ෂණ ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වූ පසු වී/
249	වැටුප් ගෙවීම් සහ මුදල් කුලනය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියට පසු වී/1 විගණන විමසුම ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු වී/1
250	වැටුප් රෙජිස්ටර	විමසීම් පරීක්ෂණ නැති නම් වී/5
251	වැටුප් පරිමාණයන්	ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
252	වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පිළිබඳ ඉල්ලුම් පත්‍ර සහ ලිපි ගනුදෙනු	කාර්යාලීය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර වී/ හෝ කටයුතු සියල්ල කෙළවර වීමෙන් පසු වී/1
253	නිලධාරීන්ගේ ඇප තැන්පත් කිරීම් ආපසු ලබාදීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ඇපය මුදා හැරීමෙන් පසු වී/5
254	ඇප තැන්පතු රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/10
255	ඇප තැන්පතු වාර්තාව, ඇප බදින ලද නිලධාරීන්ගේ	ගොනුව/ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
256	ලඝු ලේඛන සටහන් පොත්	සටහන් පොත කෙළවර වීමෙන් පසු වී/1
257	අසනීප නිවාඩු (දිගු කාලීන)	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
258	නිලධාරීන්ගේ ලිපිනයන්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල කෙළවර වීමෙන් හෝ ගොනුව

259	මුද්දර ආදායම් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/ හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂ පහකට පසු වි/
260	අන්‍ය අපාර්තමේන්තු වලින් ලැබෙන හර සහ බැර සටහන් පිළිබඳ වාර්තාව	ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
261	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ බඩු භාණ්ඩ, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
262	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ බඩු භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු කෙළවර වීමෙන් පර්ෂයකට පසු වි/
263	සංඛ්‍යා ලේඛ, වාරික වාර්තා	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
264	බඩු භාණ්ඩ, විශේෂ සහ හදිසි අවස්ථාවලදී මිළදී ගැනීමට බලය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
265	බඩු භාණ්ඩ, ප්‍රේෂණ පත්‍ර සහ ඉන්වොයිස්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
266	බඩු භාණ්ඩ පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
267	යැවු භාණ්ඩ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
268	ලබාගත් භාණ්ඩ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/3
269	පරිභෝජන භාණ්ඩ පිළිබඳ ලෙජරය	ලෙජරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
270	ලිපි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ පෝරම	වර්ෂාවසානයේදී වි/1, පරීක්ෂණ විමසීම් ඇත්නම් පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
271	ලිපි ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම්පත්‍ර රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/1
272	ආදේශකයින්, සේව්‍යෝජනය, වෙනත් ආදිය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
273	වැය සහ අය පිළිබඳ සාරාංශය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
274	අධිකාර රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/3
275	දුරකථන බිල්පත්	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
276	දුරකථන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
277	දුරකථන, කුලී, පණිවුඩ ගාස්තු යනාදිය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන පරීක්ෂණ ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පර්ෂයකට පසුව
278	දුරකථන ඇමතීම් රෙජිස්ටරය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන පරීක්ෂණ ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පර්ෂයකට පසුව
279	දුරකථන, බාහිර ඇමතීම් රෙජිස්ටරය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන පරීක්ෂණ ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පර්ෂයකට පසුව
280	තාවකාලික සේවකයින් සේවයේ නියුක්ත කරවීමට අධිකාරිය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
281	චෙන්ඩර් ගිවිසුම් පත්‍ර	ගිවිසුම කෙළවර වීමෙන් පසු වි/2
282	චෙන්ඩර් මණ්ඩල රැස්වීම් සටහන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
283	චෙන්ඩර්-චෙන්ඩර් නිවේදන, උපලේඛන ආදිය අඩංගු ගොනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
284	චෙන්ඩර් (මුල් පිටපත්)	වි/5
285	චෙන්ඩර් තැන්පතු රෙජිස්ටරය	වි/5
286	චෙන්ඩර් රෙජිස්ටරය	වි/5
287	චෙන්ඩර් පිළිබඳ විවිධ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5

288	මාරුකිරීම් නියෝග (පිටපත්)	නියමිත පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ මාරු කිරීමේ නියෝගයේ මුල් පිටපත ගොනු කිරීමෙන් පසු විමසීම් හෝ අභියාචනා ඇත්නම් නිරාකරණය වී වර්ෂයකට පසු වී/
289	මාරු කිරීමේ ලියකියවිලි	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කරන්න
290	පරිවාහන ගාස්තු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
291	ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍ර (පොදු 177)	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වී/3, හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
292	නිලධාරීන්ගේ නිල ඇඳුම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
293	වාහන පිළිබඳ ලේඛන, නඩත්තුව, භාවිතය, වෙන්කිරීම් යනාදිය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
294	වැය ලෙජරය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වී/
295	වවුචර, ගෙවන ලද	විගණන පරීක්ෂණයට පසු වී/5 විගණන අනු පරීක්ෂණ ඇති නම් පරීක්ෂණ කෙළවර කිරීමෙන් පසු වී/1
296	වවුචර උපලේඛන	ගොනුව/ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
297	වැටුප් ශ්‍රේණි අනුව සේවකයින් පිළිබඳ වාර්තා	වී/2
298	මුරකරුවන්ගේ රාජකාරි කටයුතු ලේඛනය	රාජකාරි කටයුතු ලේඛනය යල් පැනීමෙන් පසු වී/5
299	වැ.භා.අ.අ. ක්‍රමය අවකරණ රෙජිස්ටරය	ප්‍රදානයට පසු වී/1
300	අත් හැරීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/10
301	කපා අස්කර දමන ලද පාඩු (මු.රෙ.102 සහ මු.රෙ.149)	කපා අස්කළ දිනය ක්‍රියාගතවූ දිනට පසු වී/10

අංක 1 – 301 අරණ ලේඛන වර්ග හෝ පෙළ ඉහත සඳහන් පරිදි නිරාකරණය කෙරිණි.

අ.ක./ඩබ්ලිව්.ජයමහ
නම: ඩබ්ලිව්.ජයමහ
රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය: 84.03.07

අ.ක./සී.වී.උනම්බුව
නම: සී.වී.උනම්බුව

මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය

දිනය: 84.04.25

අ.ක./අයි.වී.සුරසේන
නම: අයි.වී.සුරසේන
විගණකාධිපති

දිනය: 84.03.24

අ.ක./පී.පී.එස්.එච්. ද සිල්වා
නම: පී.පී.එස්.එච්. ද සිල්වා

අධ්‍යක්ෂ, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
දිනය: 84.03.07

84.03.31 දින අංක 313 දරණ ගැසට් පත්‍රය

DSR

Correction Slips

SPORADIC SURVEYS