



# පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය

තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව

තක්සේරු මන්දිරය, අංක 748, මරදාන පාර, කොළඹ 10

දුරකථන:011-2694381-82 ෆැක්ස්:011-2694383

විද්‍යුත් තැපෑල : [cv@valuationdept.gov.lk](mailto:cv@valuationdept.gov.lk)

## අපගේ දැක්ම

නිශ්චල දේපළ තක්සේරුකරණ සහ කළමනාකරණ විෂයයෙහිලා ගෝලීය ප්‍රමිතීන් පදනම් වූ ප්‍රශස්ථ වෘත්තීයමය සේවාවන් තුළින් සමාජ ආර්ථික සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

## අපගේ මෙහෙවර

කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී කළමනාකරණ ව්‍යුහයක් තුළින් තරඟකාරීව මෙන්ම පිරිවැය පිළිබඳ සවිඥාණිකව ශ්‍රී ලංකා රජයට පූර්ණ වෘත්තීයමය තක්සේරු හා දේපළ කළමනාකරණ සේවාවන් සැපයීම.

## අපගේ අරමුණු

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු වනුයේ සේවාදායකයින් වෙත ප්‍රතිඵල සාධනය ඉලක්ක කරගත් විශිෂ්ඨතම කාර්ය වර්ධන ප්‍රමිතීන් මත පිහිටා උසස් වෘත්තීයමය සේවාවන් සැපයීමයි.

## අපගේ වගකීම

තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව, තම ව්‍යවස්ථාපිත වගකීම් හැරුණු විට, රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන උදෙසා විස්තීර්ණ තක්සේරු සේවාවන් හා දේපළ කළමනාකරණ සේවාවන් සැපයීමේ වගකීම උසුලයි.

## අපගේ කාර්යාල ජාලය

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු  
 ලිපිනය : තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව, තක්සේරු මන්දිරය, 748, මරදාන පාර, කොළඹ 10  
 දුරකථන : 011-2674443  
 ෆැක්ස් : 011-2694383  
 ඊ-මේල් : valdept.dcv2christine@gmail.com / it@valuationdept.gov.lk

### අනුයුක්ත පළාත් කාර්යාල

පළාත් කාර්යාලය	වගකීම් භාර ප්‍රදේශය	ලිපිනය	දුරකථන	ෆැක්ස් ඊ-මේල්
මහ කොළඹ I පළාත් කාර්යාලය	කොළඹ නිඹිරිගස්සාය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව, නො: 748, 3 වන මහල මරදාන පාර, කොළඹ 10	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 011-2674477 තක්සේරුකරු 011-2674478	011-2674477 valdept.metro@gmail.com
මහ කොළඹ II පළාත් කාර්යාලය	කොලොන්නාව නිඹිරිගස්සාය ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව, නො: 748, 3 වන මහල මරදාන පාර, කොළඹ 10	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 011-2674477 තක්සේරුකරු 011-2674478	011-2674477 Valdept.metro2@gmail.com
බටහිර මධ්‍යම පළාත් කාර්යාලය I	මහරගම කැස්බෑව මොරටුව දෙහිවල රත්මලාන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව, නො.116/1, දෙහිවල පාර, මහරගම	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 011-2843204 තක්සේරුකරු 011-2843204	011-2843091 valdept.west.central@gmail.com
බටහිර මධ්‍යම පළාත් කාර්යාලය II	කඩුවෙල හෝමාගම හංවැල්ල පාදුක්ක ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව, නො.116/1, දෙහිවල පාර, මහරගම	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 011-2843204 තක්සේරුකරු 011-2839866	011-2839844 valdept.west.centalsub@gmail.com

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු  
 ලිපිනය : එච්.පී.එම්. ගොඩනැගිල්ල, කොටුවේගොඩ, මාතර  
 දුරකථන : 041-2224650  
 ෆැක්ස් : 041-2223016  
 ඊ-මේල් : valdept.dcv3tharanga@gmail.com

**අනුයුක්ත පළාත් කාර්යාල**

පළාත් කාර්යාලය	වගකීම් භාර ප්‍රදේශය	ලිපිනය	දුරකථන	ෆැක්ස් ඊ-මේල්
දකුණු පළාත් කාර්යාලය-ගාල්ල	ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය	නො:41/එ/2/1, ශ්‍රී දේවමිත්ත මාවත, චීන කොරටුව, ගාල්ල	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 091-2222612  තක්සේරුකරු 091-2222612	091-2222612  valdept.galle@gmail.com
දකුණු පළාත් කාර්යාලය-මාතර	මාතර දිස්ත්‍රික්කය	එච්.පී.එම්. ගොඩනැගිල්ල, කොටුවේගොඩ, මාතර	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 041-2223016  තක්සේරුකරු 041-2222612	041-2223016  valdept.southern@gmail.com
දකුණු පළාත් කාර්යාලය - හම්බන්තොට	හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය	නො:177එ/1/1, තංගල්ල පාර, අම්බලන්තොට	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 047-2225612  තක්සේරුකරු 047-2225612	047-2225612  valdept.southern.sub@gmail.com

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු  
 ලිපිනය : නො: 64, කොළඹ පාර, කුරුණෑගල  
 දුරකථන : 037-2227441  
 ෆැක්ස් : 037-2225280  
 ඊ-මේල් : valdept.dcv4anuradha@gmail.com

**අනුයුක්ත පළාත් කාර්යාල**

පළාත් කාර්යාලය	වගකීම් භාර ප්‍රදේශය	ලිපිනය	දුරකථන	ෆැක්ස් ඊ-මේල්
වයඹ පළාත් කාර්යාලය	කුරුණෑගල පුත්තලම දිස්ත්‍රික්ක	නො: 64, කොළඹ පාර, කුරුණෑගල	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 037-2225280  තක්සේරුකරු 037-2224178	037-2225280  valdept.north.west@gmail.com

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු  
 ලිපිනය : නො. 16/H, ධර්මාශෝක මාවත, අරුප්පල, මහනුවර.  
 දුරකථන : 081-2211166  
 ෆැක්ස් : 081-2211166  
 ඊ-මේල් : valdept.dcv5thamara@gmail.com

**අනුයුක්ත පළාත් කාර්යාල**

පළාත් කාර්යාලය	වගකීම් භාර ප්‍රදේශය	ලිපිනය	දුරකථන	ෆැක්ස් ඊ-මේල්
මධ්‍යම II පළාත් කාර්යාලය	නුවරඑළිය මාතලේ දිස්ත්‍රික්ක	නො: 16H, ධර්මාශෝක මාවත, අරුප්පල, මහනුවර	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 081-2211166  තක්සේරුකරු 081-211165/67	081-2211166  valdept.central2@gmail.com

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු  
 ලිපිනය : නො: 190/003-II, නුවර පාර, කෑගල්ල.  
 දුරකථන : 035-2050280  
 ෆැක්ස් : 035-2050281  
 ඊ-මේල් : valdept.dcv6chandani@gmail.com / valdept.kegalle@gmail.com

**අනුයුක්ත පළාත් කාර්යාල**

පළාත් කාර්යාලය	වගකීම් භාර ප්‍රදේශය	ලිපිනය	දුරකථන	ෆැක්ස් ඊ-මේල්
සබරගමුව පළාත් කාර්යාලය - රත්නපුරය	රත්නපුරය දිස්ත්‍රික්ක	නො: 602/6, කොළඹ පාර, නව නගරය, රත්නපුර	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 045-2226845 තක්සේරුකරු 045-2226985	045-2226845 valdept.sabara gamuwa @gmail.com
සබරගමුව පළාත් කාර්යාලය - කෑගල්ල	කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්ක	නො: 190/003-II, නුවර පාර, කෑගල්ල.	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 035-2050281 තක්සේරුකරු 035-2050281	035-2050281 valdept.kegalle @gmail.com

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු  
 ලිපිනය : නො: 75, NHDA ගොඩනැගිල්ල, යටි නුවර වීදිය, මහනුවර  
 දුරකථන : 055-2222486, 081-2222559  
 ෆැක්ස් : 081-2222559  
 ඊ-මේල් : valdept.dcv7bandara@gmail.com

**අනුයුක්ත පළාත් කාර්යාල**

පළාත් කාර්යාලය	වගකීම් භාර ප්‍රදේශය	ලිපිනය	දුරකථන	ෆැක්ස් ඊ-මේල්
ඌව පළාත් කාර්යාලය	බදුල්ල මොණරාගල දිස්ත්‍රික්ක	පැරණි කව්වේරි ගොඩනැගිල්ල, බදුල්ල	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 055-2222486 තක්සේරුකරු 055-2224153	055-2222486 valdept.uva @gmail.com
මධ්‍යම I පළාත් කාර්යාලය	මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය	නො: 75, NHDA ගොඩනැගිල්ල, යටි නුවර වීදිය, මහනුවර	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 081-2222559 තක්සේරුකරු 081-2222556	081-2222559 valdept.central1 @gmail.com

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු  
 ලිපිනය : පළමු මහල, නව වෙළඳපල සංකීර්ණය, අනුරාධපුරය.  
 දුරකථන : 025-2234035  
 ෆැක්ස් : 025-2234035  
 ඊ-මේල් : valdept.dcv8dampe@gmail.com

**අනුයුක්ත පළාත් කාර්යාල**

පළාත් කාර්යාලය	වගකීම් භාර ප්‍රදේශය	ලිපිනය	දුරකථන	ෆැක්ස් ඊ-මේල්
උතුරු මැද පළාත් කාර්යාලය	අනුරාධපුරය පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්ක	1 වන මහල, නව වෙළඳ සංකීර්ණය, අනුරාධපුරය	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 025-2234035  තක්සේරුකරු 025-2234036	025-2234035  valdept.north.central@gmail.com
උතුරු පළාත් කාර්යාලය-යාපනය	යාපනය කිලිනොච්චි දිස්ත්‍රික්ක	N.H.D.A. ගොඩනැගිල්ල, නුවර පාර, යාපනය	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 021-2224957  තක්සේරුකරු 021-2222077	021-2224957  valdept.northern@gmail.com
උතුරු පළාත් කාර්යාලය-වව්නියාව	මන්නාරම මුලතිව් වව්නියාව දිස්ත්‍රික්ක	නො: 65, වයිරවර්කෝවිල් විදිය, වයිරව පුලියන්කුලම්, වව්නියාව.	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 024-2229652  තක්සේරුකරු 024 - 2229653	024 - 2229653  valdept.northern.vanni@gmail.com

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු  
 ලිපිනය : අංක 17, බාර් පාර, මඩකලපුව.  
 දුරකථන : 065-2225646  
 ෆැක්ස් : 065-2223469  
 ඊ-මේල් : valdept.dcv9jude@gmail.com

**අනුයුක්ත පළාත් කාර්යාල**

පළාත් කාර්යාලය	වගකීම් භාර ප්‍රදේශය	ලිපිනය	දුරකථන	ෆැක්ස් ඊ-මේල්
නැගෙනහිර පළාත් කාර්යාලය	අම්පාර ත්‍රිකුණාමලය මඩකලපුව දිස්ත්‍රික්ක	නො: 17, බාර් පාර, මඩකලපුව	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 065-2225646  තක්සේරුකරු 065-2223469	065-2225646 valdept.eastern@gmail.com

තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු (වැ.බ.)  
 ලිපිනය : 195/5, 1/1, ගාලු පාර, කළුතර දකුණ.  
 දුරකථන : 034-2222643  
 ෆැක්ස් : 034-2222643  
 ඊ-මේල් : valdept.west.south@gmail.com

**අනුයුක්ත පළාත් කාර්යාල**

පළාත් කාර්යාලය	වගකීම් භාර ප්‍රදේශය	ලිපිනය	දුරකථන	ෆැක්ස් ඊ-මේල්
බටහිර උතුර පළාත් කාර්යාලය	ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව, බටහිර උතුර පළාත් කාර්යාලය, 7 වන මහල, ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය පරිපාලන සංකීර්ණය, කොළඹ පාර, ගම්පහ.	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 0332223869  තක්සේරුකරු 0332223869	- valdept.west.north@gmail.com
බටහිර දකුණ පළාත් කාර්යාලය	කළුතර දිස්ත්‍රික්කය	195/5, 1/1, ගාලු පාර, කළුතර දකුණ.	ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු 034-2222643  තක්සේරුකරු 034-2222643	034-2222643 valdept.west.south@gmail.com



## දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ක්‍රියාදාමයන්

දේපළ කළමනාකරණය හා තක්සේරුකරණය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන ඇතුළුව පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සේවාවන් , එම සේවාවන් ලබා ගැනීම සඳහා සේවාවලාභීන් විසින් අප වෙත සැපයිය යුතු මූලික තොරතුරු සහ සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිතිය පහත දැක්වේ.

ලබා දෙන සේවය	සැපයිය යුතු තොරතුරු	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිතී	වගකීමට බැඳෙන පාර්ශවය
<p>1. 1950 අංක 09 දරණ ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනත යටතේ පුද්ගලික දේපළ පොදු කටයුතු සඳහා වූ අනිවාර්ය අත්කර ගැනීම් වලදී සිදු කරන තක්සේරු කටයුතු</p>	<p>1. 2 වන වගන්තිය යටතේ දැන්වීම්                  2. ප්‍රගමණ අනුරේඛනය හා කැබලි ලැයිස්තුව                  3. 4 වන වගන්තිය                  4. 5 වන වගන්තිය                  5. මූලික පිඹුරුපත හා කැබලි ලැයිස්තුව                  6. 7 වන වගන්තිය හා ගැසට් නිවේදනය                  7. 9 වන වන වගන්තිය යටතේ පරීක්ෂණ සටහන් හා වන්දි ඉල්ලුම්පත්                  8. 10 (1) (අ) හෝ 10 (1) (ආ) වගන්තිය යටතේ තීරණය                  9. හදිසි අත් කරගැනීමකදී 38 (අ) වගන්තිය                  10. එක් එක් ව්‍යාපෘති සඳහා කලින් කලට ලබාගන්නා කැබිනට් තීරණ (අදාල අවස්ථාවල)                  11. ජීවිත භුක්තිය / බදු අයිතිය ඇති අවස්ථාවකදී ජීවිත භුක්තිකරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ ජාතික හැඳුනුම්පත/ බදු ගිවිසුමේ පිටපත</p>	<p>සති අටක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු,                  අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු,                  නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු,                  ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු,                  තක්සේරුකරු,                  සහකාර තක්සේරුකරු.</p>

<p>2. ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනතේ 38 (අ) වගන්තිය යටතේ හදිසි සංවර්ධන කාර්ය කටයුතු උදෙසා අත්කර ගනු ලබන ඉඩම් සඳහා තත්ව වාර්තා පිළියෙළ කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. අත්කර ගැනීමේ නිලධාරියා විසින් තත්ව වාර්තා පිළියෙළ කිරීමට කරන ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>2. ප්‍රගමණ අනුරේඛණය සහ කැබලි ලැයිස්තුව</li> <li>3. 2 වන වගන්තිය යටතේ දැන්වීම</li> <li>4. 38 (අ) වගන්තිය යටතේ නිවේදනය</li> <li>5. දේපල පිහිටීම හා ලිපිනය</li> </ol>	<p>භුක්තිය බාර ගන්නා දින</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු.</p>
<p>3. ඉඩම් අත් කරගැනීමේ පනත යටතේ යථා කාලයේදී දේපල අත්කර ගැනීමේ අරමුණින් මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගැනීම උදෙසා දේපල ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තක්සේරුව අවශ්‍ය අරමුණ ඇතුළත් ඉල්ලුම් කරන ලිපිය</li> <li>2. පිඹුරුපත හා ප්‍රමාණය</li> <li>3. දේපලේ ලිපිනය හා පිහිටීම දැක්වෙන දළ සිතියම</li> <li>4. යෝජිත භූමියේ ගොඩනැගිලි / ඉදිකිරීම් වෙනම් ඒවා ඉදිකර ඇත්තේ කවුරුන් විසින්ද යන්න</li> <li>5. පූර්ව තක්සේරුවක් කර ඇත්නම් එහි යොමු අංකය හෝ වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්</li> </ol>	<p>මාසයක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ (අදාල පරිදි තක්සේරු ගාස්තු අත්තිකාරම් ගෙවූ පසු )</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු.</p>

<p>4. රජයට සම්බන්ධ ආයතන සඳහා පුද්ගලික ගිවිසුම මත දේපල මිලදී ගැනීම් හා විකිණීම් තක්සේරු කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තක්සේරුව අවශ්‍ය අරමුණ ඇතුළත් ඉල්ලුම් කරන ලිපිය</li> <li>2. දේපලේ ඔප්පු පිටපත හා වසර 10 ක් ඇතුළත පිළියෙළ කරන ලද පිඹුරුපත</li> <li>3. මිලදී ගැනීමක් නම් විකිණුම්කරුගේ විකිණීමට කැමැත්ත හා එකඟ වන මිල</li> <li>4. මිලදී ගැනීමක් නම් පෙළපත් සටහන (Title Report) සහ වීලී රේඛා/ ගොඩනැගිලි සීමා/ නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය</li> <li>5. පූර්ව තක්සේරුවක්කර ඇත්නම් එහි යොමු අංකය හෝ වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්</li> </ol>	<p>සති දෙකක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ (අදාළ පරිදි තක්සේරු ගාස්තු අත්තිකාරම් ගෙවූ පසු )</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු.</p>
--	--	--	---

<p>5. රජයට සම්බන්ධ ආයතන සඳහා බදුදීමේ කාර්යයන් උදෙසා දේපල තක්සේරු කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තක්සේරුව අවශ්‍ය අරමුණ ඇතුළත් ඉල්ලුම් කරන ලිපිය</li> <li>2. ඉඩම් කොමසාරිස් ජෙනරාල්ගේ අනුමැතිය</li> <li>3. පැවති බදු ගිවිසුමේ පිටපත හා පිඹුරුපත</li> <li>4. යෝජිත භූමියේ ගොඩනැගිලි / ඉදිකිරීම් වේනම් ඒවා ඉදි කර ඇත්තේ කවුරුන් විසින්ද යන්න</li> <li>5. තක්සේරුව සඳහා ගොඩනැගිලි හා අනෙකුත් ඉදිකිරීම් වේ නම් ඒවා ඇතුළත්ව / අතහැර තක්සේරුව අවශ්‍යද යන්න</li> <li>6. තක්සේරුව සඳහා අදාල දිනය හා කාලසීමාව</li> <li>7. පූර්ව තක්සේරුවක් කර ඇත්නම් එහි යොමු අංකය හෝ වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්</li> </ol>	<p>සති දෙකක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ (අදාල පරිදි තක්සේරු ගාස්තු අත්තිකාරම් ගෙවූ පසු )</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු.</p>
<p>6. මහා භාණ්ඩාගාරයේ ඉල්ලීම මත, රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් සඳහා ව්‍යාපාර තක්සේරු කටයුතු සිදුකිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තක්සේරුව අවශ්‍ය අරමුණ ඇතුළත් ඉල්ලුම් කරන ලිපිය</li> <li>2. අදාල ආයතනය සමඟ මූලික සාකච්ඡා වටයකින් අනතුරුව අදාල පරිදි අවශ්‍ය තොරතුරු හා ලේඛන දැනුම් දෙනු ලැබේ.</li> </ol>	<p>මහා භාණ්ඩාගාරය සමඟ එකඟ වූ පරිදි</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු.</p>

<p>7. අධිකරණවලට හා විවිධ විනිශ්චය සභාවලට තක්සේරු සම්බන්ධ ආරවුල් විභාග කිරීම සඳහා තක්සේරු ලබා දීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉල්ලුම් කරණ ලිපිය / සිතාසිය</li> <li>2. දේපලේ ඔප්පු පිටපත හා පිඹුරුපත</li> <li>3. තක්සේරුව අදාල කරගත යුතු නිශ්චිත කාල සීමාව</li> <li>4. දේපලේ පිහිටීම හා ලිපිනය</li> </ol>	<p>සති දෙකක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ (අදාල පරිදි තක්සේරු ගාස්තු අත්තිකාරම් ගෙවූ පසු )</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු</p>
<p>8. ගිණුම්කරණ හා රක්ෂණ කටයුතු සඳහා වාහන තක්සේරු ලබාදීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තක්සේරුව අවශ්‍ය අරමුණ ඇතුළත් ඉල්ලුම් කරන ලිපිය</li> <li>2. වාහනයේ ලියාපදිංචි සහතිකය</li> <li>3. අවශ්‍යතාවය අනුව අදාල නඩත්තු ගොනුවේ විස්තර</li> <li>4. පූර්ව තක්සේරුවක්කර ඇත්නම් එහි යොමු අංකය හෝ වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්</li> </ol>	<p>සති දෙකක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ (අදාල පරිදි තක්සේරු ගාස්තු අත්තිකාරම් ගෙවූ පසු )</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු</p>

<p>9. රජයට සම්බන්ධ ආයතන වල දේපල කුලියට දීම සහ පුද්ගලික දේපල කුලියට ගැනීම සඳහා තක්සේරු කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තක්සේරුව අවශ්‍ය අරමුණ ඇතුළත් ඉල්ලුම් කරන ලිපිය</li> <li>2. පුද්ගලික දේපලක් රාජ්‍ය ආයතනයන්ට කුලියට දීමට කැමැත්ත හා එකඟ වන මිල ඇතුළත් ලිපිය</li> <li>3. ඉඩමක් සම්බන්ධව නම් පිඹුරුපත හා ප්‍රමාණය</li> <li>4. පිහිටීමේ ලිපිනය</li> <li>5. ගොඩනැගිල්ලකින් කොටසක් සම්බන්ධයෙන් වන විට එම ප්‍රමාණය පැහැදිලිව දැක්වෙන සටහනක්</li> <li>6. ගොඩනැගිලි සැලැස්ම</li> <li>7. තක්සේරුව සඳහා අදාළ කරගතයුතු දිනය</li> <li>8. පූර්ව තක්සේරුවක්කර ඇත්නම් එහි යොමු අංකය හෝ වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්</li> </ol>	<p>සති දෙකක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ (අදාළ පරිදි තක්සේරු ගාස්තු අත්තිකාරම් ගෙවූ පසු )</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු</p>
<p>10. රජයේ නිවාසවල පදිංචි වී සිටින රජයේ සේවකයන්ගෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදයට අනුව එම නිවාස කුලී හෝ දණ්ඩන කුලී අයකර ගැනීම සඳහා කුලී තක්සේරු සැපයීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. තක්සේරුව අවශ්‍ය අරමුණ ඇතුළත් ඉල්ලුම් කරන ලිපිය</li> <li>2. නිවාසවල පදිංචිකරුවන්ගේ නම්</li> <li>3. තක්සේරුව සඳහා අදාළ කරගතයුතු කාල වකවානුව</li> <li>4. නිවාසවල පිහිටීමේ සැලැස්ම (අංක කරන ලද)</li> <li>5. පූර්ව තක්සේරුවක්කර ඇත්නම් එහි යොමු අංකය හෝ වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්</li> </ol>	<p>සති දෙකක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු</p>

<p>11. රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සහ වල ගිණුම්කරණ කාර්යයන් සඳහා වත්කම් තක්සේරු කිරීම</p>	<p>1. ඉල්ලුම් කරන ලිපිය  2. ගොඩනැගිලි සැලැස්ම ( layout plan )  3. පිඹුරුපත / කැබලි ලැයිස්තුව  4. දේපලේ හිමිකම සහතික. කිරීමට අදාල ලියවිලි  5. අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා ජංගම වත්කම් ලේඛනය (භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ 31/12/2018 දිනැති වත්කම් කලමණාකරන වක්‍රලේඛ අංක 04/2018 අනුව රාජ්‍ය ආයතනවල ජංගම වත්කම් හා වාහන තක්සේරු කමිටුවක් මගින් සිදුකල යුතුය)  6. පූර්ව තක්සේරුවක්කර ඇත්නම් එහි යොමු අංකය හෝ වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්</p>	<p>සති හයක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුල (අදාල පරිදි තක්සේරු ගාස්තු අත්තිකාරම් ගෙවූ පසු )</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු,  අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු,  නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු,  ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු,  තක්සේරුකරු,  සහකාර තක්සේරුකරු</p>
<p>12. විශේෂඥ සාක්ෂි සැපයීම මගින් අධිකරණ වලට, ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ සමාලෝචන මණ්ඩලයට හා අනෙකුත් විවිධ වන්දි විනිශ්චය සභා වලට සහාය දීම</p>	<p>1. ඉල්ලුම් කරන ලිපිය / සිතාසිය  2. අවස්ථාවෝචිත පරිදි පෙනී සිටීම සඳහා බලය පැවරූ ලිපිය</p>	<p>නඩුව පැවැත්වෙන දින</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු,  අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු,  නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු,  ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු,  තක්සේරුකරු,  සහකාර තක්සේරුකරු</p>

<p>13. අල්ලස් පනතේ කාර්ය සඳහා තක්සේරු කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉල්ලුම් කරන ලිපිය</li> <li>2. පිඹුරුපත හා ප්‍රමාණය</li> <li>3. ඔප්පු පිටපත්</li> <li>4. ගොඩනැගිලි සැලැස්ම</li> <li>5. තක්සේරුව අදාල කර ගත යුතු නිශ්චිත කාලසීමාව</li> <li>6. දේපල පිහිටි ලිපිනය හා අදාල සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සඳහා දුරකථන අංක</li> <li>7. පූර්ව තක්සේරුවක්කර ඇත්නම් එහි යොමු අංකය හෝ වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්</li> </ol>	<p>සති හයක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු</p>
<p>14. මුද්දර බදු පනතේ කාර්ය සඳහා තක්සේරු කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉල්ලුම් කරන ලිපිය</li> <li>2. පිඹුරුපත හා ප්‍රමාණය</li> <li>3. ඔප්පු පිටපත්</li> <li>4. ගොඩනැගිලි සැලැස්ම</li> <li>5. තක්සේරුව අදාල කර ගත යුතු නිශ්චිත කාලසීමාව</li> <li>6. දේපල පිහිටි ලිපිනය හා අදාල සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සඳහා දුරකථන අංක</li> <li>7. පූර්ව තක්සේරුවක්කර ඇත්නම් එහි යොමු අංකය හෝ වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්</li> </ol>	<p>සති දෙකක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු</p>



<p>15. ආපදා කළමනාකරන තත්ව කායීයන් යටතේ වන්දි තක්සේරු කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉල්ලුම් කරණ ලිපිය / අධිකරණ නියෝගය</li> <li>2. දේපලේ ඔප්පු පිටපත හා පිඹුරුපත</li> <li>3. තක්සේරුව අදාළ කරගත යුතු නිශ්චිත දිනය</li> <li>4. දේපලේ පිහිටීම හා ලිපිනය</li> <li>5. පොලිස් වාර්තාවල පිටපත්</li> <li>6. අදාළ පරිදි අනෙකුත් ජංගම වත්කම් හා වාහන වේ නම් ඒවා පිළිබඳ තොරතුරු</li> <li>7. පූර්ව තක්සේරුවක්කර ඇත්නම් එහි යොමු අංකය හෝ වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්</li> </ol>	<p>සති තුනක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු</p>
--	--	---------------------------------------	--

<p>16. කොළඹ මහ නගර සභා සීමාව තුළ පිහිටි දේපල හැර දිවයිනේ වරිපනම් බදු අය කෙරෙන සියලු දේපල, වරිපනම් බදු අය කිරීමේ කාර්ය උදෙසා ඇස්තමේන්තු කිරීම හා යළි ඇස්තමේන්තු කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉල්ලුම් කරන ලිපිය</li> <li>2. පවත්නා දේපල පිළිබඳ ලේඛනය</li> <li>3. නව ප්‍රදේශයක් නම් ගැසට් පත්‍රයේ පිටපත</li> <li>4. නගර සිතියම හෝ සීමා දැක්වෙන සිතියම</li> <li>5. මාර්ග සිතියම</li> <li>6. තක්සේරුවට ලක් නොකළ යුතු දේපල වේ නම් එම ලේඛනය</li> <li>7. වරිපනම් තක්සේරුව ආරම්භ කිරීමට සභාව සම්මත කරගත් තීරණයේ පිටපතක්</li> <li>8. බදු ප්‍රතිශතය ඇතුළත් නිවේදනයේ පිටපතක්</li> <li>9. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා බලය පැවරීමේ ලිපි</li> </ol> <p>සටහන:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ වරිපනම් ප්‍රතිශෝධන කටයුතු සම්බන්ධ කාර්යාල රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කාර්යාල පහසුකම්, ලේඛනගත කිරීමට අවශ්‍ය පරිසණක පහසුකම්, දේපල පෙන්වාදීමට හා සහයට අවශ්‍ය නිලධාරීන් අදාල පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සැපයිය යුතුය</li> </ul>	<p>අදාල පළාත් පාලන ආයතනය සමඟ ඇති කර ගන්නා ගිවිසුම මත සේවය නිම කරනු ඇත (අදාල පරිදි තක්සේරු ගාස්තු අත්තිකාරම් ගෙවූ පසු )</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු</p>
--	---	--	--

<p>17. පළාත් පාලන ආයතන වෙනුවෙන් අපගේ ලේඛනයේ වරිපනම් බදු සඳහා නම සංශෝධනය කිරීම හා ඉදිකිරීමක් සම්බන්ධ වාර්ෂික වටිනාකම තක්සේරු කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඔප්පු උධාතය</li> <li>2. ආදායම් පරීක්ෂක වාර්තාව</li> <li>3. ගොඩනැගිලි සැලැස්ම</li> <li>4. අනුකූලතා සහතිකය</li> <li>5. අපගේ ලේඛන වල ඇතුළත් අයිතිකරුගේ නම හා පැවරුම්කරුගේ නම වෙනස්කම් පෙට්ටිය සහ / හෝ දිවුරුම් ප්‍රකාශයන්, අදාළ සිතාසිය</li> <li>6. වරිපනම් අංකය හා ලිපිනය</li> </ol>	<p>සති දෙකක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ (අදාළ පරිදි තක්සේරු ගාස්තු අත්තිකාරම් ගෙවූ පසු )</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු</p>
<p>18. වරිපනම් විරෝධතා, ලාක්, සුපර් ලාක් සහ අනෙකුත් තක්සේරු හා සම්බන්ධ කමිටු සඳහා සහභාගී වීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. අදාළ ආයතනයේ ලිඛිත ඉල්ලීම් ලිපිය මගින් කමිටුවේදී සාකච්ඡාවට ගැනෙන දේපළ පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දිය යුතුය</li> </ol>	<p>වරිපනම් විරෝධතා සති දෙකක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් තුළ, අනෙකුත් කමිටු කමිටුව පැවැත්වෙන දින</p>	<p>ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු, තක්සේරුකරු, සහකාර තක්සේරුකරු</p>

සටහන : තක්සේරු ගාස්තු අත්තිකාරම් ගෙවූ ආයතන විසින් ඉතිරි තක්සේරු ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසුව පමණක් තක්සේරු වාර්තාව නිකුත් කෙරේ.

**අනුශාංගික සේවය**

කාර්යාලය	ස්ථානය	නිලධාරියාගේ තනතුර	දුරකථන	ෆැක්ස් විද්‍යුත් තැපෑල
නීති අංශය	නො:70/2/2 2වන මහල, වයි.එම්.බී.ඒ. ගොඩනැගිල්ල, කොළඹ 08	නීති නිලධාරී	011-2683972	011-2683972
ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ සමාලෝචන මණ්ඩලය	නො:2014/1/1 කඩුවෙල පාර, බත්තරමුල්ල		011-2682264	valdept.legalsec@gmail.com
පරිපාලන අංශය	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව නො: 748, 1වන මහල, මරදාන පාර, කොළඹ 10	අධ්‍යක්ෂ පාලන	011-2693543	011 269 4383 deptofval@gmail.com
		පරිපාලන නිලධාරී	011-2692349	
ගිණුම් අංශය	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව නො: 748, 1වන මහල, මරදාන පාර, කොළඹ 10	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී ගණකාධිකාරී	011-2688350	011 269 4383 valdept.acctsec@gmail.com
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව නො: 748, 1වන මහල, මරදාන පාර, කොළඹ 10	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	011-2694381 011-2694382	011 269 4383 valdept.auditsec@gmail.com

**අපගේ අපේක්ෂාව**

අපගේ සේවය ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් සමග අප විසින් අපේක්ෂා කරන තොරතුරු අංග සම්පූර්ණව හා නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඔබට අවශ්‍ය සේවය අප්‍රමාදව ලබා දිය හැකිය.

**අපගේ ප්‍රමිතීන්**

ඔබගෙන් ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකටම ප්‍රතිචාර අපෙන් ලැබෙනු ඇත. අවසාන තීරණය ගැනීම ප්‍රමාද විය හැකි හෝ අනිවාර්යෙන්ම ප්‍රමාද වන අවස්ථාවකදී හෝ ගැටලු සහගත තත්වයක් උද්ගත වූ විටක එයට හේතුව අප විසින් දන්වනු ලැබේ.

**පැමිණිලි සහ සහන ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය**

ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධව හෝ වෙනත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔබට ඇති පැමිණිලි හෝ යෝජනා ප්‍රධාන තක්සේරුකරු සහ අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු වෙත යොමු කළ හැකිය.

- නම : පී.ඩී.ඩී.එස්. මුතුකුමාරණ මිය
- තනතුර : ප්‍රධාන තක්සේරුකරු
- ලිපිනය : තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව, තක්සේරු මන්දිරය, 748, මරදාන පාර, කොළඹ 10
- දුරකථන : 011-2695533
- ෆැක්ස් : 011 2694383
- ඊ -මේල් : [cv@valuationdept.gov.lk](mailto:cv@valuationdept.gov.lk)
  
- තනතුර : අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු
- ලිපිනය : තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව, තක්සේරු මන්දිරය, 748, මරදාන පාර, කොළඹ 10
- දුරකථන : 011-2693658
- ෆැක්ස් : 011-2694383
- ඊ -මේල් : [valdept.sec@gmail.com](mailto:valdept.sec@gmail.com)

සේවලාභී මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුවත් භාර ගනිමු.

ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර ඉහත ලබා දී ඇති දුරකථන අංකයන්ට අමතන්න.

අප ආයතනය පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු අවශ්‍ය වන්නේනම් [www.valuationdept.gov.lk](http://www.valuationdept.gov.lk) වෙබ් අඩවිය මගින්ද ලබාගත හැක.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ඔබත් අපත් එක්ව දරණ ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයකි.

*ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබාදෙන සේවාවන් නිරතුරුව සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු.*