



ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - මහනුවර කඩවත්සතර සහ ගඟවටකෝරළේ

பிரதேசசெயலகம் - கண்டிகடவத்தரகங்கவட்டகோரளை

Divisional Secretariat-Kandy Four Gravets and Gangawatakorale

සමාජ සංවර්ධන අංශය

අනු අංකය	කාරණය	රැගෙන ආයුතු ලිපි ලේඛණ	ගතවන කාලය
01	මහජනාධාර නිර්දේශ කිරීම හා ගෙවීම	- නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත - ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය - සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශය	සති 03
02	රෝගාධාර ගෙවීම	- නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත - ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය - රෝගයට අදාළ වෛද්‍ය වාර්තා (ක්ෂය රෝග/තැලිසිමියා) රෝගය/පිළිකා/ලාදුරු/වකුගඩු - සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශය	සති 03
03	වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම	- නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත - ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය - ජාතික හැඳුනුම්පත - ඔප්පු පිටපත - පිඹුර - පත්ඉරු - පෙළපත් සටහන හා හිමිකම් සහතිකය	පැය 01
04	ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම	- නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත - ඉල්ලීම් ලිපිය - ජාතික හැඳුනුම්පත - ආදායම තහවුරු කල හැකි ලියවිල්ලක් (උදා. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකය	පැය 01
05	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය	❖ <u>තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීම</u> - ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය. - ව්‍යාපාරික ස්ථානය අයත් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙතින් හෝ නගර සභාව වෙතින් ලබා ගත් වෙළඳ බලපත්‍රයේ ඡායා පිටපත - ව්‍යාපාරික ස්ථානයට අයත් ඔප්පුවේ පිටපත හෝ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කරන ලද බදු ගිවිසුමේ පිටපත හෝ කුලී ගිවිසුම (බදු හෝ කුලී ගිවිසුමක් සමඟ දේපල හිමියාගේ ඔප්පුවේ පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කරන්න) - ඉඩමේ අයිතිය පවුලේ කෙනෙකු හෝ වෙනත් අයෙකු සතු නම් එම ස්ථානයේ ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඔවුන්ගේ කැමැත්ත ලබා දුන් ලිපිය (ග්‍රාම නිලධාරී ඉදිරියේ අත්සන් තැබිය යුතුය.) - ඉඩමේ අයිතිය වෙනත් ආයතනයක් සතු නම් හෝ ඉඩම බැංකුවක් වෙත උකස් කර ඇත්නම් එම ස්ථානයේ ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අදාළ ආයතනය හෝ බැංකුව වෙතින් ලබා ගත් එකඟතා ලිපිය - ඉඩමේ ඔප්පුවට/බදු ගිවිසුමට අදාළ පත්ඉරුව (දින14 ඇතුළත ලබාගත් පත්ඉරුවක් ඉදිරිපත් කරන්න) - අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත/ වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය/ වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපත.	දින 07

		❖ <u>හවුල් ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී</u> ඉහත ලියවිලි වලට අමතරව, • හවුල්කරුවන් විසින් අත්සන් කර නොතාරිස්වරයෙකු සහතික කරන ලද හවුල් ගිවිසුම • හවුල්කරුවන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත/ වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය/ වලංගු විදේශ ගමන්බලපත්‍රයේ පිටපත. • හවුල් ව්‍යාපාර අයදුම්පත්‍රයේ හවුල්කරුවන්ගේ අත්සන් ව්‍යාපාරික ස්ථානය පිහිටි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කළ යුතු අතර අයදුම්පත්‍රයේ ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශය සාමදාන විනිශ්චයකරුවකු සහතික කළ යුතුය.	
06	ව්‍යාපාර නාම සංශෝධනය කිරීම	❖ <u>ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය සංශෝධනය කිරීම</u> <u>ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි</u> • ව්‍යාපාර නාමය සංශෝධනය කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය. • පවත්නා වර්ෂය සඳහා ලබා ගත් වෙළඳ බලපත්‍රය. • අවශ්‍යතාවය සඳහන් කරමින් ඉදිරිපත් කරන ලිපිය. • ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි මුල්පිටපත. • මුල්පිටපත අස්ථානගත වී ඇති විටකදී පොලිසියේ පැමිණිල්ලක් සිදු කර එම වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. • අයදුම්කරුගේ/හවුල්කරුවන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත/වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය/ වලංගු විදේශ ගමන්බලපත්‍රයේ පිටපත.	දින 07
07	ව්‍යාපාර නාම අවලංගු කිරීම	❖ <u>ව්‍යාපාර නාමයක් අවලංගු කිරීම</u> <u>ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි</u> • ව්‍යාපාර නාමය අවලංගු කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය • අවශ්‍යතාවය සඳහන් කරමින් ඉදිරිපත් කරන ලිපිය. • ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි මුල්පිටපත. • මුල්පිටපත අස්ථානගත වී ඇති විටකදී පොලිසියේ පැමිණිල්ලක් සිදු කර එම වාර්තාව. • ව්‍යාපාරය වසා ඇති බවටත්, එම ස්ථානයෙහි නව ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කර ඇත්නම් ඒ බවද සඳහන් කරමින් ග්‍රාම නිලධාරීවරයා විසින් සහතික කළ ලිපිය.	දින 07
08	වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම	• නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත • උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපතක් • මුද්දර ප්‍රමාණයේ ඡායාරූප 02 • හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපතක්	දින 02
09	ස්වේච්ඡා සමිති ලියාපදිංචි කිරීම	01 සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය 02 සමිති ව්‍යවස්ථාව 04 ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත ව්‍යාපෘති/ක්‍රියාකාරකම් තොරතුරු(අයවැය විස්තර සමඟ) 05 නිලධාරී මණ්ඩල තොරතුරු (නම,තනතුර,ලිපිනය,ජා.හැ.අංකය) 06 සාමාජික නාම ලේඛනය (නම , ලිපිනය,ජා.හැ.අංකය) 07 පළමු රැස්වීම් වාර්තාව හා අත්සන් ලේඛනය 08 ව්‍යවස්ථාව සම්මත කර ගන්නා ලද රැස්වීම් වාර්තාව හා අත්සන් ලේඛනය	සති 02

		09 පෙර ලියාපදිංචි ඇත්නම් එම ලියාපදිංචි සහතික වල පිටපත් (නිබේ නම්) 10 අවසන් වරට පවත්වන ලද රැස්වීම් වාර දෙකක වාර්තා හා පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛන 11 සහතික කරන ලද විගණන වාර්තාව 12 පහත තනතුරු දරන නිලධාරීන්ගේ පොලිසි වාර්තා ➢ සභාපති ➢ ලේකම් ➢ උප සභාපති ➢ උප ලේකම්	
10	නව ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක් ලියාපදිංචිය	I. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය (ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිතව) II. සංවත්සරික මහා සභා සමිති වාර්තාවේ හා එදින අත්සන් ලේඛනයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද පිටපත් III. නව නිලධාරී මණ්ඩලය සහිත විධායක සභාව පිළිබඳ විස්තරය (නම, ලිපිනය, දුරකථන අංකය සහිතව) IV. සාමාජික නාම ලේඛනය V. ඉදිරි වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම VI. බැංකු පාස්පොතේ මුල්පිටුව හා අවසන් ශේෂය සහිත ජායා පිටපත VII. සමිති බල ප්‍රදේශය දැක්වෙන සිතියම	දින 01
11	ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ප්‍රතිසංවිධානය	පසුගිය වසර දෙකෙහි අයවැය ලේඛනය (ගිණුම් පරීක්ෂක අත්සන සහිතව) සමග ඉහත I සිට VI දක්වා සියළු ලේඛන	දින 01
12	ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති අරමුදලින් මුදල් නිදහස් කිරීම	I. අදාළ කාරණය පැහැදිලිව සඳහන් කරන ලද ඉල්ලීමේ ලිපිය II. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද මුදල් නිදහස් කිරීමේ ආකෘතිය III. අදාළ කාරණයට මුදල් නිදහස් කිරීම පිළිබඳව අනුමැතිය සහිත සමිති වාර්තාවේ හා එදින අත්සන් ලේඛනයේ සහතික පිටපත් IV. සාමාජික නාම ලේඛනයේ සහතික පිටපත (සංග්‍රහ කටයුතු හා සාමාජික සුභසාධන කටයුතු වලදී) V. වියදම ප්‍රතිපූර්ණයට අදාළ බිල් පත්‍ර වල මුල් පිටපත් VI. මුල් පිටුව සමග නවතම ශේෂය ඇතුළත් බැංකු පොතේ ජායා පිටපත VII. අත්තිකාරම් මුදලක් ඉල්ලුම් කරන විට අදාළ ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේන්තුවේ පිටපත සමග අදාළ ගිවිසුමේ සහතික පිටපතක්	සති 01
13	සමිතිය විසින් කොන්ත්‍රාත් ලබාගත් ව්‍යාපෘතියක මුදල් නිදහස් කිරීම	I. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද මුදල් නිදහස් කිරීමේ ආකෘතිය (ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී නිර්දේශය සහිතව) II. අදාළ චෙක්පතේ / අදාළ චෙක්පත බැංකු ගත කල කුචිතාන්සියේ ජායා පිටපතක් III. අදාළ චෙක්පත බැංකු ගත වූ පසු ලබාගත් බැංකු පොතේ ජායා පිටපත	පැය 01
14	සුරාබදු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	➢ මත්පැන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරන ලෙස ඉල්ලා ඇති සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ලිපිය. ➢ මධ්‍යම පළාත් සහකාර සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමත ලිපිය ➢ බලපත්‍ර ධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත හා ජායා පිටපතක් ➢ බලපත්‍ර ධාරියාගේ අත්සනට සාක්ෂි තබන දෙදෙනාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් හා එහි පිටපත්	දින 01
15	සතුන් ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	• අයදුම්පත්‍රය (උපලේඛණ 2 අනුව) • ගව වවුචරය (උපලේඛණ 6 අනුව) - රජයේ පශු වෛද්‍යවරයා විසින් නිකුත් කර ඇති මෙම වවුචරය පසුපිටෙහි විකුණුම්කරු, ගැණුම්කරු අත්සන් තබා තිබිය යුතුය/ එක් සතෙකුට එක් වවුචරය බැගින් තිබිය යුතුය • ප්‍රදේශයේ පශු වෛද්‍යවරයාගෙන් ලබාගත් සෞඛ්‍ය සහතිකය (උපලේඛණ 3 අනුව) • ප්‍රදේශයේ පශු වෛද්‍යවරයාගෙන් ලබාගත් වාහනයේ ප්‍රමිතිය පිළිබඳ සහතිකය (උපලේඛණ 4 අනුව)	පැය 01

		• ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය (එහි සතුන් ගැණුම්/විකුණුම් කරනුයේ කුමන කරුණක් සඳහාද යන්නත්, ප්‍රවාහනය කරනු ලබන ගමන් මාර්ගයත් පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතුය.)	
16	කිතුල් රා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	➢ සම්පූර්ණ කරන ලද, බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය ➢ බලපත්‍රයක් නිකුත් කරන ලෙස ඉල්ලූ සුරාබදු ස්ථානාධිපතිගේ ලිපිය ➢ සුරාබදු පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ➢ පොලිස් වාර්තාව ➢ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරන ලද පදිංචි සහතිකය ➢ කිතුල් ගස් අයත් ඉඩමෙහි අයිති තැනැත්තාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපිය ➢ අයදුම්කරුගේ (කිතුල් ගස් මදින තැනැත්තාගේ) ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක්	දින 01
17	රා තැබෑරුම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	➢ ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍රය	
18	වාස විසා අනුමත කිරීම	• නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද හා ආදාල විහාරස්ථානයෙන් අත්සන් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය • විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපතක් • අදාල විහාරස්ථානයෙන් එහි නේවාසිකව සිටින බවට තරවුරු කරන ලිපියක්.	විනාඩි 15
19	මහපොළ ශිෂ්‍යාධාර හා නේවාසික අයදුම්පත් භාර ගැනීම	1. භාගත කරගත් අයදුම්පත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර රැගෙන ආ යුතුය. (මෙහිදී අයදුම්පත පිරවීමේදී අදාල විශ්ව විද්‍යාලය මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් පත්‍රිකාව පරිදිම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ යුතුය) 2. ආදායම් වාර්තාව (පෞද්ගලික රැකියාවක් හෝ ස්වයං රැකියාවක් කරනු ලබන තැනැත්තන් සඳහා) • මෙහිදී ආදායම් වාර්තාවක් ලබා ගැනීම සඳහා වූ පෝරමය පුරවා ආදායම ලබන්නාගේ ඉල්ලීම් ලිපියක් හා හැඳුනුම්පතේ පිටපතක් සමඟ ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශයෙන් යුතුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලබා ගත හැක. • දෙමව්පියන් රජයේ හෝ පෞද්ගලික අංශයේ වැටුප් විස්තරයක් ලබා ගත හැකි ආයතනයක සේවයේ නම් වැටුප් විස්තරයක් 3. සහෝදර සහෝදරියන් විශ්ව විද්‍යාලයක අධ්‍යාපනය ලබන්නේ නම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතික පිටපත් 4. බැංකු පොතේ පිටපතක් (අදාල විශ්ව විද්‍යාලයේ උපදෙස් පරිදි)	විනාඩි 15 (අයදුම්පත අදාල විශ්ව විද්‍යාලයට යැවීම සඳහා)
20	වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම	• නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය • උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපතක් • මුද්දර ප්‍රමාණයේ ඡායාරූප 02 • හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපතක්	දින 02
21	ආරෝග්‍යා වැඩසටහන (රෝගාධාර ගෙවීම)	• නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය • සායන පොත් වල මුල් පිටුව හා අවසන් පිටුවේ පිටපත් (සහතික කරන ලද)	දින 02 තුල වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලයට යොමු කිරීම
22	වැඩිහිටියන් සඳහා නොමිලේ ශ්‍රවණ උපකරණ, ඇස් කණ්ණාඩි හා කාව ලබා දීම	• නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය • වෛද්‍ය වාර්තාව	

23	වැඩිහිටියන් සඳහා නොමිලේ අවම පහසුකම් සැපයීම	නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය	
24	වැඩිහිටියන් සඳහා ස්වයං රැකියා ආධාර වැඩසටහන	- නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය - ව්‍යාපෘති යෝජනාව - ස්වයං රැකියාව සඳහා අවශ්‍ය ආම්පන්න/භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන ආයතනයෙන් ලබා ගත් මිල ගණන් වාර්තාව	
25	ජනපති අරමුදලෙන් මූල්‍යාධාර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම ලබා ගැනීම	ජනාධිපති අරමුදල සඳහා අයදුම්පත් කිරීමේදී අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන - රෝගියාගේ අත්සන සහිත දිවුරුම් ප්‍රකාශය (අයදුම්පතේ පිටපත) - ප්‍රා.ලේ විසින් සහතික කළ වාර්තාව (එවා ඇති වාර්තාවේ ප්‍රා.ලේ නිර්දේශය නැත) - ඉදිරියේදී සිදු කිරීමට නියමිත සැත්කමක් නම් රෝහල ඇතුළත් වීමේ දිනය තහවුරු කරන ලියවිල්ල (වෛද්‍යවරයා වෙතින් ලබා ගත්) (Date of admission) - සැත්කම/ප්‍රතිකාරයට අදාල වෛද්‍යවරයාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව සහිත ඉදිරිපත් කළ වෛද්‍ය නිර්දේශයේ මුල් පිටපත් (Doctor letter) - සැත්කම/ප්‍රතිකාරයට අදාල රෝහල මගින් නිකුත් කළ අත්සන හා නිල මුද්‍රා සහිත ඇස්තමේන්තු මුල් පිටපත් (Estimate) - සැත්කම / ප්‍රතිකාරය සිදු කර අවසන් වන්නේ නම් අවසන් බිල්පතේ මුල් පිටපත සහ මුදල් ගෙවූ කුචිතාන්සිපත්වල මුල් පිටපත්(Final bill & receipts) - සැත්කම / ප්‍රතිකාරය සිදු කර අවසන් නම් රෝග නිශ්චය කාඩ්පතේ පිටපත (Diagnosis Cards/ Discharge Summery) - ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ රෝගියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත - ජාතික හැඳුනුම්පත අනුව බිල්පත්,කුචිතාන්සි ඇතුළු අනෙකුත් ලියකියවිලි නම් වෙනසක් ඇත්නම් පමණක් ඒ සඳහා දිවුරුම් ප්‍රකාශය - වෙනත් ආයතනවලින් මුදල් ලැබීම පිළිබඳ තහවුරු කිරීමේ ලිපි - ණය ලබා ගැනීම්, රන් භාණ්ඩ හෝ වෙනත් උකස් කිරීමේ තහවුරු කිරීමේ ලිපි ලේඛන - රෝගියා, කලත්‍රයා, අවිවාහක දරුවන්, රෝගියාගේ මව/පියා/සහෝදරයන්, රාජ්‍ය අංශයේ හෝ පෞද්ගලික අංශයේ රැකියා කරන්නේ නම් ආසන්න මාස 3 ක වැටුප් වාර්තාව(වැටුප් වාර්තා ලබා නොදේ නම් වැටුප් තහවුරු කර ආයතනයේ ලිපි ශීර්ෂය හෝ මුද්‍රාව සහිත ලිපියක්) - රෝගියා සහ පවුලේ සියලු දෙනාගේ සියලුම බැංකු ගිණුම්වල ආසන්න මාස 3 ක ගණුදෙනු සටහන්(හිමිකරුගේ විස්තර සහිත පිටුවද සහිතව ගිණුම් පොතෙහි ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ) සහ ස්ථාවර තැන්පතු පිටපත්(රෝගියා,කලත්‍රයා හා අවිවාහක දරුවන්) - අදාල කාල සීමාව තුළ ගිණුමට වරින් වර සැලකිය යුතු පරිදි මුදල් බැරවීම් ඇත්නම් එම මුදල් ලද මූලාශ්‍රයන් අදාළ ස්ථානයේ සඳහන් කළ යුතු අතර අවශ්‍ය නම් ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. - රෝහලට මුදල් ගෙවීම Online ආකාරයෙන් හෝ ණය/බැංකු කාඩ් මගින් සිදු කර ඇත්නම් - අදාල බැංකු ගිණුම්වල ආසන්න මාස 3ක ගණුදෙනු සටහන්(හිමිකරුගේ විස්තර සහිත පිටුව සහිතව)	සති 03

