පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

ආයතන අංශය			
	කාර්යය	**අවශ්‍ය ලේඛන**	**කාලය**
1	විවිධ රාජකාරීමය අවශ්‍යතාවන් වෙනුවෙන් ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් නිකුත් කරන ලද සහතික අනු අත්සන් කිරීම	* **විධිමත් පරිදි සකස් කර ග්‍රාම නිලධාරී වෙතින් සහතික කරගත්/නිර්දේශ සහිත ලි**	විනාඩි 05
2	ආදායම් වාර්තා ලබා දීම	* ග්‍රාම නිලධාරී,සමෘද්ධි හා අස්වැසුම නිලධාරීන් විසින් සනාථ කළ අයදුම්පත්‍රය * නියමිත මුදල් සරප් වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	විනාඩි 20
3	වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම	* නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ග්‍රාමනිලධාරී නිර්දේශ සහිත අයදුම්පත්‍රය * අදාළ ඔප්පුවේ පිටපත * දින 14 ක් තුළ ලබා ගත් අවසන් පත්ඉරු * නියමිත මුදල් සරප් වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	විනාඩි 30
4	පස්/වැලි/බොරළු/ ප්‍රවාහන බලපත්‍ර ලබා දීම(වානිජමය නොවන)	* නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය * අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්ම * ඛනිජ ලබා ගන්නා ස්ථානයේ ඔප්පුව/ පිඹුර/ පත් ඉරු හා ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කළ * ඉදිකිරීමක් නම් ඉදිකිරීමේ සැලැස්ම හා ඛනිජ ප්‍රවාහනය කරන ස්ථානයේ අයිතිය සනාථ * ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපත (ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ) * ප්‍රවාහනය කිරීමට අපේක්ෂිත වාහන අංකය (කියුබ් 02 හෝ ඊට වඩා අඩු වාහන) * ඛණිජ ලබා ගන්නා ස්ථානය කුඹුරක්, වැවක් හෝ ඇළ මාර්ගයක් නම් කෘ.ප.නි.ස හා ගොවිජන සේවා සංවර්ධන නිලධාරී වාර්තාව/ අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රාදේශිය කෘෂිකර්ම කමිටු නිර්දේශය * නියමිත මුදල් සරප් වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	විනාඩි 20
5	කළුගල්/බොරළු/වැලි කැණීම් හා වැලි නිස්සාරණ ව්‍යාපෘති සඳහා භූ විද්‍යා සමීක්ෂණ හා පතල් කාර්යංශ වෙත	* කැණීම් සිදු කරන ස්ථානය පිළිබඳව සාමාජීය හා පාරිසරික තත්වය විමසා බැලීමට භූ විද්‍යා සමීක්ෂණ හා පතල් කාර්යාංශය මඟින් ඉදිරිපත් කරන ලිපිය * ඔප්පුව/ පත්ඉරු හා පිඹුර * භූ විද්‍යා සමීක්ෂණ හා පතල් කාර්යාංශය මඟින් ඉදිරිපත් කරන ලිපියට අදාලව ග්‍රම නිලධා	දින 14

	නිර්දේශ ලබා දීම	* ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ අයිතිකරු නොවන්නේ නම් පළමුක හැක ඉතිහාසානුකූල අයිතිය පැවරීමේ ලේඛනය	
6	ගිනි අවි බලපත්‍ර අලුත් කිරීම	* නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය (බලපත්‍රලාභීන්ගේ නමට නිකුත් කරන ලද). * වයස අවුරුදු 65 ඉක්මවූ පුද්ගලයින් සඳහා රජය පිළිගත් වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකය	විනාඩි 10
7	නව ගිනි අවි ඉල්ලීම නිර්දේශ කිරීම	**<u>කෘෂිකාර්මික</u>** * නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය (දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන් නිකුත් කරන ල * ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරි වාර්තාව * ආදායම් වාර්තාව * කෘෂිකාර්මික ඉඩම්වල ඔප්පු/ පත්ඉරු හා පිඹුරු පිටපත් **<u>දේපල ආරක්ෂාව</u>** * සත්ව පාලනය සඳහා ගිනි අවි ලබා ගන්නේ නම් කුකුළන් 20000ක් හා ගවයන් හෝ එළුවන් 100ක් ප්‍රමාණවත්ය * කෘ.ප.නි.ස හා ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරි/ දිස්ත්‍රික් ගොවිජන සේවා නිලධාරි වාර්තාව * ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපත * නියමිත වයස් සීමාවේ අයෙකු විය යුතුයි. * www.defense.lk වෙබ් අඩවියේ සඳහන් නවගිනි අවියක් ලබා ගැනීමට අදාල විස්තරය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	
8	සත්ත්ව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර	* ඉල්ලීම් ලිපිය (ග්‍රාම නිලධාරි නිර්දේශය) * පශු වෛද්‍ය වාර්තාව(උපලේඛන 03) * නිර්දේශ කිරීමේ වාර්තාව (උපලේඛන 04) * වවුචරය (උපලේඛන 06) * නියමිත මුදල් සරප් වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	විනාඩි 30
9	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය	* සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය * ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව * ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ලබා ගත් වෙළඳ බලපත්‍රය * ඔප්පුවේ පිටපත් / පත්ඉරු * බද්දට හෝ කුලී ස්ථානයක පවත්වාගෙන යන්නේ නම් බදු ගිවිසුම් පිටපතක් * ව්‍යාපාරයේ හිමිකරු ඉඩමේ අයිතිකරු නොවන විට ඉඩමේ අයිතිකරුගේ කැමැත්ත	සාමාන්‍ය දින 03 එක්දින පැය 02

		* ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය නිරදේශ වාර්තා	
10	දැව හෙළීම සඳහා බලපත්‍ර ලබා දීම	* සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය, ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව, පැළ සිටුවීමේ වාර්තාව * ඉඩමට අදාළ ග්‍රාම නිලධාරි විසින් සහතික කරන ලද ඔප්පු පිටපත/ පිඹුරු පිටපත/ පත්ඉරු (දින 14 ක් තුල ලබා ගත්) * හවුල් අයිතිය / ජීවිත භුක්තිකරුවන් හා උකස් කර ඇත්නම් බැංකුවේ විරුද්ධත්වයක් නොමැති බවට (ග්‍රාම නිලධාරි විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය)	සති 02
11	දැව කඳන්/ ඉරු දැව හෝ ගෘහ භාණ්ඩ සඳහා ප්‍රවාහන බලපත්‍ර ලබා දීම(සීමිත දැව සඳහා දිසා වන නිලධාරි විසින් බලපත්‍ර නිකුත් කෙරේ	* සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය, ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව, පැළ සිටුවීමේ වාර්තාව * ඉඩමට අදාළ ග්‍රාම නිලධාරි විසින් සහතික කරන ලද ඔප්පු පිටපත/ පිඹුරු පිටපත/ පත්ඉරු(දින 14 ක් තුල ලබා ගත්) * හවුල් අයිතිය පවතී නම් හවුල්කරුවන්ගේ එකඟතාවය (ග්‍රාම නිලධාරි විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය) * අඩවි වන නිලධාරි නිරදේශය * නියමිත මුදල සරප් වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත * දැව මිලදී ගැනීමක් සිදු කර ඇත්නම් කුවිතාන්සිය	දැව කමිටුවේ හා අඩවි වන නිලධාරී නිර්දේශය ලබා ගැනීමෙන් පසු සඳුදා, බදාදා, සිකුරාදා දින
12	ප්‍රාදේශිය/ දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ස්වේච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචිය	* ලියාපදිංචිය සඳහා වන ඉල්ලුම් ලිපිය * සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය * ආයතනයේ ව්‍යවස්ථාව * ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත ව්‍යාපෘති / ක්‍රියාකාරකම් තොරතුරු (අයවැය විස්තරය සම * නිලධාරි මණ්ඩල තොරතුරු (නම/ තනතුර/ ලිපිනය/ ජා.හැ.අං) * සාමාජික නාම ලේඛනය (නම/ලිපිනය/ජා.හැ.අං) * පළමු රැස්වීම් වාර්තාව හා අත්සන් ලේඛනය * ව්‍යවස්ථාව සම්මත කර ගන්නා ලද රැස්වීම් වාර්තාව සහ අත්සන් ලේඛනය * පෙර ලියාපදිංචි ඇත්නම් එම ලියාපදිංචි සහතික වල පිටපත් * අවසන් වරට පවත්වන ලද රැස්වීම් වාර දෙකක වාර්තා හා පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛන * සහතික කරන ලද විගණන වාර්තාව * සභාපති,ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික, උපසභාපති, උපලේකම් යන තනතුරු දරණ නිලධාරීන්ගේ පොලිස් වාර්තා	සති 02

13	විදුලි විරෝධතා සඳහා නීරණ ලබා දීම	* විදුලි විරෝධතා සම්බන්ධව ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලය / සී/ස ලංකා විදුලි (පු) සමාගමින් ලද ඉල්ලීම් ලිපිය * විදුලි විරෝධතා පරීක්ෂණය පැවැත්වීම * නිර්දේශ වාර්තාව ලබා දීම	සති 04
14	උකස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	* පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය ලද පසුව එම නිර්දේශ වාර්තාව * රක්ෂණ සහතික * අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ගාස්තු අයකර නිකුත් කරයි	දින 01
15	සුරාබදු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	* අදාළ ආයතන වලින් ලබා ගත් නිර්දේශීත ලිපි	දින 01
		ගිණුම් අංශය	
16	වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	* වාහන ලියාපදිංචි සහතිකය/ ලීසිං සමාගමෙන් ලබාගත් ලිපියේ සහතික පිටපතක් * දුම් වාර්තාව, රක්ෂණ සහතිකය * යෝග්‍යතා සහතිකය(අදාළ නම් පමණි) * මාර්ග බලපත්‍රය (පෞද්ගලික මගී ප්‍රවාහන බස් රථ සඳහා)	විනාඩි 05
		ඉඩම් අංශය	
17	දීමනා පත්‍ර/ බලපත්‍ර ඉඩම් සඳහා පසු අයිතිය ලියාපදිංචිය සඳහා යොමු කිරීම	*ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද අයදුම්පත්‍රය * මාස 03ක් තුළ ලබා ගත් පත්ඉරු පිටපත, දීමනා පත්‍ර පිටපත/ බලපත්‍රයක් නම් බලපත්‍රයේ මූ * ඥාතීත්වය සනාථ කිරීමට අදාල ලේඛන (දරුවෙක් නම් උප්පැන්න සහතිකය/ කලත්‍රයා නම් විවාහ සහතිකය) * නියමිත වටිනාකමින් යුතු මුද්දරය * නමේ වෙනසක් පවතී නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය * දීමනාපත්‍රකරු ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයේදී ලබා දෙන ප්‍රකාශය	දින 01 (ලේඛන නිවැරදි නම්)
18	දීමනාපත්‍ර/ බලපත්‍ර ඉඩම් සඳහා මුල් අයිතිය ලියාපදිංචිය සඳහා යොමු කිරීම	* ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද අයදුම්පත්‍රය * දීමනාපත්‍රයේ පිටපතක් සහ මාස 03ක් තුළ ලබා ගත් පත් ඉරු/ බලපත්‍රයක් නම් එහි මුල්පිට * දීමනාපත්‍රකරු සහ කලත්‍රයා මියගොස් ඇති විට මරණ සහතිකය *ඥාතීත්වය සනාථ කිරීමට අදාල ලේඛන * නමේ වෙනසක් පවතී නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය * නියමිත වටිනාකමින් යුතු මුද්දරය	දින 01 (ලේඛන නිවැරදි නම්)

19	ඉඩම් මැනුම් අවසර ලබා දීම	* ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද අයදුම්පත්‍රය * ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද දීමනාපත්‍රයේ පිටපත් සහ පත් ඉරු	විනාඩි 10
20	දීමනාපත්‍ර ඉඩම් නොතාරිස් ඔප්පු මගින් පැවරීම	**<u>අවසර ලිපිය නිකුත් කිරීම</u>** * සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය හා දිවුරුම් ප්‍රකාශය * දීමනාපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපත හා මාස 03ක් තුළ ලබාගත් පත්ඉරුව * දීමනාපත්‍රකරුට වෙනත් ඉඩම් ඇති බවට ලිඛිත සාක්ෂි * දීමනාපත්‍රකරුගේ විවාහ සහතිකය	දින 01
		* දීමනාපත්‍රය පැවරීම ඥාතීත්වය මත සිදු කරන්නනේ නම් ඥාතීත්වය සනාථ කිරීමට උප්පැන්න සහතිකය * ඉඩමෙන් කොටසක් පවරන්නේ නම් එහි පිඹුරෙහ් පිටපත * නමේ වෙනසක් පවතී නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය * ඉඩම පැවරීම සම්බන්ධව දීමනාපත්‍රකරු / කලත්‍රයා සහ වයස අවුරුදු 18ට වැඩි දරුවන් ලබා දෙන ප්‍රකාශ * පැවරුම්ලාභියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික පිටපත * කෙටුම්පත් පරික්ෂාව * කෙටුම්පත් අනුමැතිය	කෙටුම්පත් පරීක්ෂාව දින 01
		* කෙටුම්පත මූලික	කෙටුම්පත් අනුමැතිය දින 01
21	දීමනාපත්‍ර සංශෝධනය සඳහා යොමු කිරීම (වැරදි නිවැරදි කිරීම)	* ඇමුණුම 3 හා 4 ආකෘති / දීමනාපත්‍රයේ මුල් පිටපත සහ පත් ඉරු * සංශෝධනය සිදු කරන්නේ දීමනාපත්‍රකරුගේ නමේ වෙනසක් සඳහා නම් උප්පැන්නයේ සහතික පිටපත සහ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපත * සංශෝධනය සිදු වන්නේ ග්‍රාම නිලධාරී වසම /ගම / ප්‍රමාණය/ ඉඩමෙහි මායිම් යන ඒවා නම් පිඹුරෙහි පිටපත	දින 03
22	නේවාසික කටයුතු/ වාණිජ කටයුතු/ කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා දීර්ඝකාලීන බදු අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම	* අයදුම් පත්‍රය * ඉල්ලීම් ලිපිය * ඉඩමට අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද ඔප්පු පිටපත/ පිඹුරු පිටපත/ පත් ඉරු * හවුල් අයිතිය පවතී නම් හවුල්කරුවන්ගේ එකඟතාවය (ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය)	සති 01

හැඳුනුම්පත් අංශය			
පහත සේවාවන් සාමාන්‍ය හා එක්දින සේවාවන් ලෙස ලබාගත හැක. සාමාන්‍ය සේවා හැඳුනුම්පත් සඳහා අයදුම්පත්‍ර පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර මුද්දර අලවන ලද දිග ලියුම් කවරයක් සමග වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එක්දින සේවා හැඳුනුම්පත් සඳහා අයදුම්පත්‍ර ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කර අයදුම්කරු වෙත ලබා දෙන අතර ප්‍රාදේශිය ලේකම් සහතික කිරීමෙන් පසු එක්දින සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්කරුවෙත ලබා දෙනු ලැබේ.			
23	මුල්වරට ජාතික හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීම	* සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය * උප්පැන්න සහතිකය/ එම සහතිකය නොමැති නම් අනුමාන වයස් සහතිකය/ හිස් ප්‍රතිඵල ලේඛනය සමග දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්/ දරුවන් සිටී නම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතික හා උපන්දින සනාථ කිරීම සඳහා ලිඛිත සාක්ෂි සමග දිවුරුම් ප්‍රකාශය/ ද්විත්ව පරවැසියෙක නම් ද්විත්ව පරවැස් සහතිකය * ලියාපදිංචි ඡායාරූපාගාරයකින් ලබාගත් ඡායාරූපය සහිත පත්‍රිකාව * නියමිත මුදල ග්‍රාම නිලධාරී වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	විනාඩි 10
24	දුර්වර්ණ වූ හැඳුනුම්පතක් සඳහා හැඳුනුම්පතක් සඳහා අනුපිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා	* සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය හා පැරණි හැඳුනුම්පත *උප්පැන්න සහතිකය/ එම සහතිකය නොමැති නම් අනුමාන වයස් සහතිකය/ හිස් ප්‍රතිඵල ලේඛනය සමග දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්/ දරුවන් සිටී නම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතික හා උපන්දින සනාථ කිරීම සඳහා ලිඛිත සාක්ෂි සමග දිවුරුම් ප්‍රකාශය/ ද්විත්ව පරවැසියෙක නම් ද්විත්ව පරවැසි සහතිකය * නියමිත මුදල ග්‍රාම නිලධාරී වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත * ලියාපදිංචි ඡායාරූපාගාරයකින් ලබාගත් ඡායාරූපය සහිත පත්‍රිකාව	විනාඩි 10
25	නැතිවූ හැඳුනුම්පතක් සඳහා අනුපිටපතක් ලබා ගැනීම	* සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය * පොලිස් වාර්තාව(අවුරුද්දක් ඇතුලත ලබාගත්) * උප්පැන්න සහතිකය/එම සහතිකය නොමැතිනම් අනුමාන වයස් සහතිකය/ හිස් ප්‍රතිඵල ලේඛනය සමග දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්/ ද්විත්ව පුරවැසියෙකු නම් ද්විත්ව පුරවැසි සහතිකය * සේවාව ඇතුලත් කරන්නේ නම් මාස තුනක් ඇතුලත ලබාගත් සේවා සහතිකයක් * ලියාපදිංචි ඡායාරූපාගාරයකින් ලබාගත් ඡායාරූපය සහිත පත්‍රිකාව * හැඳුනුම්පත් අංකය අපැහැදිලි නම් හැඳුනුම්පත් අංකයට සාක්ෂියක් * නියමිත මුදල ග්‍රාම නිලධාරී/ සරප් වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	විනාඩි 10

රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය			
26	උප්පැන්න,විවාහ,මරණ සහතික නිකුත් කිරීම	* සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රකාශ පත්‍රය * නියමිත මුදල ගෙවන ලද රිසිට්පත * සහතික පිටපත් තැපෑලෙන් ගෙන්වා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ලිපිනය ලියන ලද මුද්දර ඇලවූ ලියුම් කවරය	දත්ත පද්ධතිය තුළ පවතික සහතික - විනාඩි 05 පොත්
27	කල්ගිය උපත් ලියාපදිංචි කිරීම/ අනුමාන වයස් සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා යොමු කිරීම (මාස 3 ඉක්මවා ගිය උපත් සඳහා)	*සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රකාශ පත්‍රය * උපත සිදුවූ බව තහවුරු කිරීමට රෝහලේන නිකුත් කළ වාර්තාව හා ග්‍රාම නිලධාරි වාර්තා * මව්පියන්ගේ විවාහ සහතික * ලේඛන සෙවීමේ ප්‍රතිඵල ලේඛනය * දිවුරුම් ප්‍රකාශය * මවගේ හා පියාගේ උප්පැන්න සහතික හා මවගේ, පියාගේ ප්‍රකාශ * නියමිත මුදල් වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	සති 01
28	කල්ගිය මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා යොමු කිරීම (මාස 3 ඉක්මවා ගිය මරණ සඳහා)	* සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රකාශ පත්‍රය * හිස් ප්‍රතිඵල ලේඛනය * මරණය සිදුවූ දිනය, ස්ථානය හා මරණකරු පිළිබඳ තහවුරු කිරීමට ලිඛිත හා වාචික සාක් * අවමංගල්‍යයේ ආගමික කටයුතු සිදුකළ විහාරස්ථානයෙන්/ දේවස්ථානයෙන් ලබාගත් ලිපි * ග්‍රාම නිලධාරි වාර්තාව * දිවුරුම් ප්‍රකාශය * දැනුම් දෙන්නා හා මියගිය පුද්ගලයා අතර ඥාතීත්වය තහවුරුවන ලියවිල්ලක් * නියමිත මුදල් වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	සති 01
29	උප්පැන්න සහතිකයන්හි නම් සංශෝධනය	* සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රකාශ පත්‍රය * අදාළ උප්පැන්න සහතිකය * ග්‍රාම නිලධාරි වාර්තාව * දිවුරුම් ප්‍රකාශය *යෝජිත නම අවම වශයෙන් වර්ෂයක්වත් භාවිතා කළ බවට සාක්ෂි (පුවත්පත් දැන්වීම්, ඔප්පු පිටපත්, විවාහ සහතික, රියදුරු බලපත්‍රය, පාසල් සහතික, ඡන්ද හිමි නාම ලේඛන උපුටනය, බැංකු ගිණුම් පිටපත් හෝ නම භාවිතා කළ බවට අදාල වෙනත් ලියවිලි) * නියමිත මුදල් වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	දින 01

30	උප්පැන්න සංශෝධනය 1,3,4,5,6,7,8,9 තීර සංශෝධනය	* සම්පූර්ණ කරන ලද 52(1) ප්‍රකාශ පත්‍රය / 27 (ඇ) ප්‍රකාශ පත්‍රය *අදාල උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත * මව්පියන්ගේ විවාහ සහතික * මවගේ/ පියාගේ උප්පැන්න සහතිකය * දරු නාමාවලිය/ සහෝදර නාමාවලිය * රෝහල් වාර්තාව * සෞඛ්‍ය වර්ධන සටහන * පදිංචි සහතිකය *නියමිත මුදල වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	මාස 01
31	විවාහ ලියාපදිංචිය	* අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ විය යුතුය *නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද විවාහ දැන්වීම/ දිස්ත්‍රික්ක දෙකක පදිංචිකරුවන් නම් දින 14 ට පෙර ලබා දිය යුතුය * නියමිත මුදල වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පත	දින 01
		සමාජ සේවා අංශය	
32	මහජන ආධාර/ අබාධිත ජීවනාධාර/ වකුගඩු ජීවනාධාර/රෝගාධාර අනුමත කිරීම	* නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත * ඉල්ලීම් ලිපිය * වෛද්‍ය වාර්තාව (අවශ්‍යතාව අනුව)	සති 01
33	ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා නිවාස ආධාර/ ස්වයං රැකියා ආධාර/ වෛද්‍යාධාර ඉල්ලුම්පත් නිර්දේශ කිරීම	* නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත * ඉල්ලීම් ලිපිය * වෛද්‍ය වාර්තාව * වියදම් ඇස්තමේන්තුව * නිවාස සැලැස්ම (අවශ්‍යතාව අනුව) * ඉඩම් හිමිකම් පත්‍රය * රාජ්‍ය ඔසුසලින් ලබාගත් වියදම් බිල්පත (අවශ්‍යතාව අනුව)	සති 01

34	සිසුමිණ ශිෂ්‍යාධාර අනුමත කිරීම	* ඉල්ලීම් ලිපිය * නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත * විදුහල්පති වාර්තාව * පවුලේ මාසික ආදායම පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව	සති 01
35	ආබාධිත උපකරණ අක්ෂීකාව ඇස් කණ්නාඩි/ ශ්‍රවණ උපකරණ ලබා දීම සඳහා	* නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත * ඉල්ලීම් ලිපිය * වෛද්‍ය වාර්තාව	සති 01
36	පිළිසරණිය නිවාස ආධාර ස්වශක්ති ආධාර අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීම	* ඉල්ලීම් ලිපිය * නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත * ඉඩමේ ඔප්පුව * නිවාස සැලැස්ම (අවශ්‍යතාව අනුව)	සති 01
37	වැඩිහිටි ජීවනාධාර අනුමත කිරීම	* අයදුම්පත්‍රය * ඉල්ලීම් ලිපිය * හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපත	සති 01
38	වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම	* නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත * මුද්දර ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප දෙකක් (3.5x4.5) * වයස සනාථ කර ගැනීමට ලිපි ලේඛන	දින 02
සමෘද්ධි අංශය			
39	සමාජ ආරක්ෂණ වන්දි ගෙවීම- මරණයක් සඳහා (ගෘහමූලික/ බිරිඳ/ අවිවාහක දරුවන්/ රැක බලා ගන්නන්)	* මරණයක් සිදු වූ බවට මරණ සහතිකය/ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව * මරණකරු සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභියෙකු බව තහවුරු කරන ස.සං.නි. වාර්තාව * වන්දි ලබන්නා හා මරණකරු අතර ඇති ඥාතීත්වය තහවුරු කරන ලේඛන (උප්පැන්න සහතිකය/ විවාහ සහතිකය) * වසම භාර නිලධාරියා හා කලාප කළමණාකරුගේ නිරදේශ සහිත නිවැරදිව සකස් කළ ඉ	සති 01

40	සමාජ ආරක්ෂණ වන්දි ගෙවීම- උපත් සඳහා (උපත් දෙකක් සඳහා)	* මවගේ සායන සටහන් පොතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් * දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය * මව්පියන්ගේ විවාහ සහතිකය * වසම් භාර නිලධාරි, කලාප කළමණාකරුගේ නිරදේශ සහිත නිවැරදිව සකස් කළ ඉල්ලුම්	සති 01
41	විවාහ සඳහා සමාජ ආරක්ෂණ වන්දි ගෙවීම	* විවාහ සහතිකය * ඥාතීත්වය තහවුරු කරන ලේඛන (උප්පැන්න සහතිකය/ විවාහ සහතිකය) * භාරකාරීත්වය දරන ලද දරුවෙකු නම් ඒ බවට ග්‍රාම නිලධාරි තහවුරුව * වසම් භාර නිලධාරි, කලාප කළමණාකරුගේ නිරදේශ සහිත නිවැරදිව සකස් කළ ඉල්ලුම්	සති 01
42	සමාජ ආරක්ෂණ වන්දි ගෙවීම- රෝහල්ගතවීම් සඳහා වන්දි ගෙවීම් (වසරකට දින 30ක උපරිමයක් - දිනකට රු.350.00 බැගින්	* රෝහලට ඇතුලත් වූ හා පිට වූ දින ඇතුළත් වෛද්‍ය වාර්තාව (වෛද්‍යවරයාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව සහිත) * අවම දින ගණන 05කට වඩා වැඩි විය යුතුය * ආයුර්වේද රෝහලක නම් එම වෛද්‍ය වාර්තාව හෝ රෝගීන් නේවාසිකව ප්‍රතිකාර ගන්නා ආයුර්වේද සභාවේ ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකුගේ සහතිකය * ඥාතීත්වය තහවුරු කරන ලේඛන (උප්පැන්න සහතිකය/ විවාහ සහතිකය) වසම් භාර නිලධාරි, කලාප කළමණාකරුගේ නිරදේශ සහිත නිවැරදිව සකස් කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය	සති 01
43	සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන	* පදනම් වර්ෂයේ සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයෙන් සමත් වී ඇති බවට අධ්‍යාපන සහතිකය * උසස් පෙළ හදාරන බවට පාසලේ විදුහල්පති සහතික කරන ලද ලේඛනය * සහනාධාරලාභී පවුලක දරුවෙකු වීම * නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත	සති 01
44	අනිවාර්ය ඉතුරුම් ගෙවීම්	* ප්‍රතිලාභියාට වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වූ විට ගෙවීම් සඳහා (රු25000/- ට වැඩි ගෙවීම් සඳහ * බද්ධ ගිණුම් හිමියන්ගේ හැඳුනුම්පත් පිටපත් * නිලධාරි නිර්දේශ සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය * අනිවාර්ය ඉතුරුම් ගිණුමේ සත්‍ය පිටපතක්	දින 03

		* ඥාතීන්වය තහවුරු කිරීමට අදාල ලේඛන * අවශ්‍යතාවය අනුව අනෙකුත් ලේඛන	
විශ්‍රාම වැටුප් අංශය			
45	විශ්‍රාම වැටුප් හා වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම	* විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන	සති 02
46	විශ්‍රාමිකයන් සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	* සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය	විනාඩි 30
47	විශ්‍රාමිකයින් සඳහා වැටුප් වාර්තා නිකුත් කිරීම	* ඉල්ලීම් ලිපිය	විනාඩි 25

* කටාන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මඟින් සිදු කරනු ලබන සේවාවන් හා ඒ සඳහා ගත වන කාලයන් ඉහතින් දක්වා ඇත.එම එක් එක් සේවාව ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික ලේඛන පමණක් මෙහි දක්වා ඇති අතර , ඒම ලේඛනවලට අතිරේකව අවශ්‍යතාවය අනුව වෙනත් ලේඛන ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැකි බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි. මෙහි සඳහන් සේවාවන් සඳහා කාලය ගණනය කර ඇත්තේ සියලු ලේඛන අවශ්‍යතා සපුරා ඇති විටකදී බව ද කාරුණිකව සලකන්න.