පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මහනුවර

"ඔබ දැන් ප්‍රවේශ වන්නේ ඔබට සේවය කිරීමට සූදානම්ව සිටින ස්ථානයකටයි "

<u>අපගේ දැක්ම</u>

මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය ශ්‍රී ලංකාවේ විශිෂ්ටතම පරිපාලන ආයතනය බවට පත් කිරීම.

<u>අපගේ මෙහෙවර</u>

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව දිස්ත්‍රික්කයට ආවේණික වූ ප්‍රෞඪ උරුමයන් සුරකිමින් මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය තිරසර සංවර්ධනය කරා ගෙනයාම.

<u>අපගේ කැපවීම</u>

- අවංකව
- ප්‍රඥාවන්තව
- ආචාර සම්පන්නව
- අවබෝධයෙන් යුක්තව
- වගවීමෙන්
- අප්‍රමාදව
- කාර්යක්ෂමව හා සඵලතාවයෙන්

ලබා දීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

<u>අපගේ බැඳීම</u>

" අවශ්‍ය ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කර අප වෙත ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත සඳහන් සේවාවන් දක්වා ඇති වේලාවන් අනුව ඉටු කෙරේ."

අනු අංකය	අංශය	ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිතිය පැය / දින / සති /	අදාල නීති / සංග්‍රහ / රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු ලේඛණ / ආකෘතිපත්‍ර / ගෙවිය යුතු ගාස්තු	උදව් ලබාගත හැකි නිලධාරියා
01	**පුපුරණ ද්‍රව්‍ය අංශය**	1).පුපුරන ද්‍රව්‍යය බලපත්‍ර හා අවසර පත් නිකුත් කිරීම • ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන සියල්ල පරික්ෂා කර භාර ගැනීම. • සහකාර පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලක විසින් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය සිදු කිරීම. • ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය සිදුකල පසු ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතියට යොමුකිරීම. • ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලද පසු බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවීමෙන් අනතුරුව බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම.	මිනිත්තු 30 දින 01 දින 01 පැය 01	01. 1965 අංක 21 දරණ පුපුරන ද්‍රව්‍ය ආඥා පනත 02.ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක: CS/7/EX/1/38 සහ 2010/08/25 දිනැති පුපුරන ද්‍රව්‍ය චක්‍රලේඛය (2020.11.30 දක්වා පමනක් ක්‍රියාත්මක වේ.) 03.2016-09-23 දිනැති අංක 1985/37 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය.	01ආකෘතිය- ප්‍රා.ලේකම් නිර්දේශය 02.ආකෘතිය- පොලිස් වාර්තාව 03.කැණීම් බලපත්‍රය හා භූවිද්‍යා සමීක්ෂණ පතල් කාර්යාංශයේ තාක්ෂණික වාර්තාව 04.පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය-පුපුරන ද්‍රව්‍ය 05.වාණිජමය වෙළඳ බලපත්‍රය 06.අවසන් වරට ලබා ගත් පුපුරන ද්‍රව්‍ය බලපත්‍රය/අවසරපත්‍රය 07.'ඇ' ආකෘතිය - පුපුරන ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම,සන්තකයේ තබා ගැනීම හා පාවිච්චිය සඳහා 08.03 ආකෘතිය - ගල් වලවල් සඳහා 'ඇ' ආකෘතිය - රතිඤ්ඤා හා ගිනිකෙළි විකිණීම සඳහා 'අ' ආකෘතිය - රතිඤ්ඤා හා ගිනිකෙළි නිෂ්පාදනය සඳහා 'ආ' ආකෘතිය - පුපුරන ද්‍රව්‍ය ආනයනය හා අපනයනය සඳහා	සහකාර පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලක

		2).පුපුරන ද්‍රව්‍ය බලපත්‍රය/අවසරපත්‍රය (ගිනිපෙට්ටි නිෂ්පාදනය සඳහා පමණක්) සඳහා අවශ්‍ය පුපුරන ද්‍රව්‍ය නිර්දේශ කිරීම	මිනිත්තු 30		සම්පූර්ණ කරන ලද 06 ආකෘතිය	**ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන** සහකාර පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලන අංශය - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර
		3).අවසර පත්‍ර සඳහා පුපුරන ද්‍රව්‍ය අණකර නිකුත් කිරීම	මිනිත්තු 30		වත්මන් පුපුරන ද්‍රව්‍ය අවසරපත්‍රය සම්පූර්ණ කරන ලද 07 ආකෘතිය	**ගෙවිය යුතු ගාස්තු** 01. 1965 අංක 21 දරණ පුපුරන ද්‍රව්‍ය ආඥා පනත 02. 2016-09-23 දිනැති අංක 1985/37 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය. අනුව ගාස්තු ගෙවීම සරප් දිස්ත්‍රි ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර
		4).පුපුරන ද්‍රව්‍ය ප්‍රවාහනය සඳහා ප්‍රවාහන යෝග්‍යතා සහතික නිකුත් කිරීම	මිනිත්තු 15		සම්පූර්ණ කරන ලද 08 ආකෘතිය	
		5).දිසාපතිගේ නියෝග අනුව ගිනි අවි රජය වෙත භාරගැනීම	මිනිත්තු 30		01 දිසාපතිතුමාගේ නියෝගය සහ එහි සඳහන් ලිපි ලේඛන 02 ගිනිඅවි බලත්‍රය. 03 ජාතික හැඳුනුම්පත සහ ඡායා පිටපත. 04 කොටස් වශයෙන් ගලවා රැගෙන එන ගිනිඅවිය 05 පොලිස් වාර්තා	
		6).ගිනි අවි නිකුත් කිරීමේ රාජකාරී • ඉහත අනු අංක 1 සහ 3 ලිපි ඉදිරිපත් කල පසු දිසාපතිතුමාගේ	පැය 01		1. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද වගා ආරක්ෂාව වෙනුවෙන් නව	**ගාස්තු ගෙවිය යුතු කවුළුව** සරප්

		අනුමැතිය ලැබීමෙන් අනතුරුව ගිනි අවි සුරක්ෂිතාගාරය විවෘත කර ගිනිඅවියක් තෝරා ගැනීමට අවස්ථාව ලබාදීම. • තෝරාගත් ගිනිඅවිය නිකුත් කිරීම සඳහා දිසාපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට ඉදිරිපත් කිරීම. දිසාපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලද පසු ගිනිඅවියේ තක්සේරු වටිනාකම ගෙවීමෙන් අනතුරුව ගිනිඅවිය නිකුත් කිරීම.	මිනිත්තු 30 මිනිත්තු 30		ගිනි අවියක් මිලදී ගැනීම සඳහා වන අවසර පත්‍රය හා ලිපිය. 2.ජාතික හැඳුනුම්පත සහ ඡායා පිටපත. 3.ඉල්ලීම් ලිපිය.	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මහනුවර සහකාර පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලක
		7).ගිනිඅවි සඳහා පතරොම් වාරික නිකුත් කිරීම	මිනිත්තු 30		1. ගිනිඅවි බලපත්‍රය 2. ජාතික හැඳුනුම්පත 3. 7 ආකෘතිය	
02	ඉඩම් අංශය	ඉඩම් සම්බන්ධව මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ මහජනතාව හා ජනාධිපති, අග්‍රාමාත්‍ය, අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු මඟින් ඉදිරිපත් කරන ඉඩම් ගැටළු හා පෙත්සම් විභාග කිරීම.	කාර්යාලයට පැමිණි ජනතාවට පැය 03 ලිපි සඳහා සති 2ත් 4ත් අතර කාලයක්	ඉඩම් කාර්ය සංග්‍රහය හා රජයේ ඉඩම් සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ	ඉඩම් ගැටළුවට අදාල ඔප්පුව පත්තිරු ආදී ලේඛණ හා ආයතනික මට්ටමින් ඉදිරිපත් කරන ලිපි ලේඛණ	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (ඉඩම්), දිස්ත්‍රික් ලෙකම් කාර්යාලය, මහනුවර.
		ඉඩම් ගැටළු සම්බන්ධව මැදිහත්වීම හා උපදෙස් ලබාදීම, විමර්ශණය කිරීම.				
		සම්පූර්ණ කරන ලද ගිනි අවි බලපත්‍ර අළුත් කිරීමේ අයදුම්පත ලැබීම.	විනාඩි 10	ගිනිඅවි ආඥාපනත හා චක්‍රලේඛ	ගිනි අවි බලපත්‍ර අළුත් කිරීමේ අයදුම් පත්‍රය. (ග්‍රාම නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරි තුමාගේ නිර්දේශය සහිතව)	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (ඉඩම්), දිස්ත්‍රික් ලෙකම් කාර්යාලය, මහනුවර.
					ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේකය මගින් නියම කර ඇති මුදල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මුදල් කවුළුව වෙතගෙවා ලබාගත් රිසිට්පත	
		සම්පූර්ණ කරන ලද මුරකරු බලපත්‍ර අයදුම්පත ලැබීම.	විනාඩි 10	ගිනිඅවි ආඥා පනත හා චක්‍රලේඛ	මුරකරු අයදුම්පත්‍රය	

					ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛය මගින් නියම කර ඇති මුදල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මුදල් කවුළුව වෙත ගෙවා ලබාගත් රිසිට්පත	
		නැතිවූ ගිනිඅවි බලපත්‍ර වෙනුවට ආදේශ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්පූර්ණ කරන ලද ගිණිඅවි බලපත්‍රය ලද පසු	විනාඩි 10	ගිනිඅවි ආඥාපනත හා චක්‍රලේඛ	ගිනිඅවි බලපත්‍රය නැතිවූ බවට අදාල පොලිස් ස්ථානයේ කරන ලද පැමිණිල්ලේ පිටපත	
					ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛය මගින් නියම කර ඇති මුදල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මුදල් කවුළුව වෙත ගෙවා ලබාගත් රිසිට්පත	
		සම්පූර්ණ කරන ලද නව ගිනිඅවි අයදුම්පත්‍ර ලද පසු	මාස 01	ගිනිඅවි ආඥාපනත හා චක්‍රලේඛ	ග්‍රාම නිළධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී තුමාගේ නිර්දේශ සහිත නව ගිනි අවි අයදුම් පත්‍රය	
					ඉඩම් ඔප්පු හා පත්ඉරු	
					ආදායම් සහතිකය	
					ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත	
					ගොවිජන කොමසාරිස් තුමාගේ නිර්දේශය	
					ප්‍රාදේශීය කෘෂිකර්ම කමිටුවේ නිර්දේශය	
					දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කමිටුවේ නිර්දේශය	
					ඉඩම් යාබදව පිහිටීම පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ වාර්තාව	
					ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛය මගින් නියම කර ඇති මුදල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මුදල් කවුළුව වෙත ගෙවා ලබාගත් රිසිට්පත	
					ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත	
					පැවරුම් ලාභියාගේ උප්පැන්න සහතිකය / විවාහ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්	

					ඉඩම් ඔප්පු හා පත්තිරු	
					ගොවිජන කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය	
					ගිනි අවි හිමිකරු මියගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්	
					ඉඩම් යාබදව පිහිටීම පිළිබඳව ප්‍රාදේශිය ලේකම්ගේ වාර්තාව	
		හන්තාන සංරක්ෂණකලාපයට අයත් සංවර්ධන ක්‍රියාවලින්/ ගොඩනැගිලි අයදුම්පත් ආදිය සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම (හන්තාන කලමනාකරණ කමිටු රැස්වීම පැවැත්වූ පසු)	සති - 01	ජාතික පාරිසරක පනත	මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය	
					ස්වභාවික සම්පත් කළමණාකරණ මධ්‍යස්ථානය	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (ඉඩම්), දිස්ත්‍රික් ලෙකම් කාර්යාලය, මහනුවර.
					නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය	
					ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානය	
					ඉඩම් පරිහරණ දෙපාර්තමේන්තුව සහ අදාල පළාත් පාලන ආයතනයන්හි නිර්දේශය	

03	මෝටර් රථ	නව රියදුරු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම ජාල ගත ක්‍රමය අනුව ලියා පදිංචි කිරීම **11.**ලිඛිත පරීක්ෂණය **111.** ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් පසු තාවකාලික රියදුරු පුහුණු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	පැය ½ පැය **01** විනාඩි **02**	වයස අවු **17** ට වැඩි විය යුතුයි. බර වාහන ලබා ගැනීම සඳහා අවු **20** ට වැඩි විය යුතුයි සැහැල්ලු වාහන බලපත්‍රය ලබාගෙන වසර **02**ක් ගත විය යුතුය.	උප්පැන්න සහතිකය. ජාතික හැදුනුම්පත. ප්‍රවාහන වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය මගින් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකය මෝටර් රථ ප්‍රවාහන පනතේ **122** වගන්තියට අනුව අදාල වාහන පන්ති සඳහා වන මුදල ගෙවා ලබා ගත් රිසිට් පත. ලිඛිත පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම. අදාල ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.	
		රියදුරු බලපත්‍ර අලුත් කිරීම **1.**නව පංති ඇතුලත් කිරීම **11.**අස්ථාන ගත වූ රියදුරු බලපත්‍ර ලබා ගැනීම **111** පැරණි රියදුරු බලපත්‍ර නව බලපත්‍රයට පරිවර්ථනය කිරීම ලබා දෙන සේවය	විනාඩි **15** ගතවේ. සේවය ලබා දෙන ප්‍රමිතිය	0812117116 දුරකථන අංකය අමතා දිනයක් වේලාවක් වෙන්කර ගත යුතුය. අදාල නීති සංග්‍රාහ රෙගුලාසි ආදිය	රියදුරු බලපත්‍රය,වලංගු හැදුනුම්පත හෝ වලංගු ගුවන් ගමන් බලපත්‍රය. උප්පැන්න සහතිකය. ජාතික ප්‍රවාහන වෛද්‍ය ආයතනය මගින් ලබා ගන්නා ලද වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන/ආකෘති පත්‍ර ගෙවිය යුතු ගාස්තු ආදිය	ප්‍රධාන මෝටර් රථ පරීක්ෂක, මෝටර් පරීක්ෂක අධීක්ෂණ නිලධාරී
		අංක තහඩු නිකුත් කිරීම	විනාඩි **10**		*වාහනයේ අයිතිකරු පැමිණීම අනිවාර්යය වේ. *ජාතික හැදුනුම්පත/රියදුරු බලපත්‍රය *වාහනයේ පොත(**CR**) *පැරණි අංක තහඩු *පැරණි අංක තහඩු හෝ ස්ටිකරය අස්ථානගත වීමක් සිදු වී ඇත්නම් ඒ බව සඳහන් කර මාස **6** ක් තුළදී ලබාගත් පොලිස් වාර්තාව. *ඔබ සතු අංක තහඩු නාරාහේන්පිට ප්‍රධාන කාර්යාලයට භාර දී ඇතිනම් එම කාර්යාලයෙන් නිකුත් කරන ලද ලිපි හා ලදුපත. *අංක තහඩුව රැගෙන යාමට පැමිණෙන ලෙස දැනුම් දුන් ලිපිය.	

04	මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය	රැකියා අපේක්ෂිතයන් ලියාපදිංචි කිරීම.	මිනිත්තු - 05	දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් පරිදි.	මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය මගින් ලබාගත් ආකෘති පත්‍රය, හැඳුනුම්පත, ජීව දත්ත පත්‍රකාව , සහතික පත්‍ර පිටපත්.	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරි
		වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය ලබාදීම.	පැය - 01	දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් පරිදි.	අවශ්‍යතාවය අනුව සුදුසු මාර්ගෝපදේශනය එදිනම කාර්යාලය තුළදී ලබාදේ.	
		පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමුකිරීම.	මිනිත්තු - 10	දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් පරිදි.	ඉල්ලීම් ලිපියක් මගින් හෝ ආයතනයේ බලයලත් නිළධාරීන්ගේ සම්බන්ධීකරණය හරහා	
		රැකියා සඳහා යොමුකිරීම.	මිනිත්තු - 10	දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් පරිදි.	කලින් ලියාපදිංචිව සිටින අයෙක් නම් සුදුසුකම් මත රැකියා අවස්ථාවක් ලද වහාම එම පුද්ගලයා දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ හෝ සම්බන්ධීකරණය කරගෙන එම රැකියාව සඳහා පුද්ගලයාගේ කැමැත්ත මත යොමුකිරීම. ලියාපදිංචියට පැමිණෙන පුද්ගලයෙක් නම් සුදුසුකම් වලට සරිලන රැකියා අවස්ථාවක් හෝ පුරප්පාඩු තිබේනම් ඒ මොහොතේම පුදුගලයාගේ කැමැත්ත මත රැකියාව සඳහා යොමුකිරීම.	
05	සංවර්ධන අංශය	ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හරහා රාජ්‍ය සේවකයන්/අර්ධ රාජ්‍ය සේවකයන්/විශ්‍රාමිකයන් සඳහා සංචාරක බංගලා වෙන් කර ගැනීම.	විනාඩි 05	ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ හා චක්‍රලේඛ හා විධි විධාන.	1.ආකෘති පත්‍රය අන්තර්ජාලය මඟින් හෝ සංවර්ධන අංශයෙන් ලබාගත හැකිය. 2.ගෙවීම් ගාස්තු පිළිබඳව තීරණය කරනු ලබන්නේ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය මඟින් ය.	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අනුව තොරතුරු ලබා දීම. ඉල්ලුම්පත් භාරගැනීම තොරතුරු ලබාදියහැකිබව/නොහැකිබව පිළිබඳ දැනුම් දීම ලබාදිය හැකිනම් මුදල්ගෙවීමෙන් පසු	විනාඩි 05	2016අංක 12 දරණ තොරතුරු පනතට අනුමත තොරතුරු පමණි.	1.තොරතුරු දැනගැනීමට අදාල ඉල්ලුම් පත්‍රය සංවර්ධන අංශය මඟින් ලබාගෙන සම්පූර්ණ කිරීම. 2.තොරතුරු ලබාදිය හැකි අවස්ථාවල මුදල් ගෙවූ රිසිට්පත	

06	**කුඩා ව්‍යාපාර අංශය**	ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රය නගා සිටුවීම වෙනුවෙන් නව ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීම හා පවතින ව්‍යාපාර සංවර්ධනයට අදාලව ව්‍යවසායකත්ව දැනුව , තාක්ෂණික මූල්‍ය අලෙවිකරණය පිළිබඳ දැනුම හා උපදෙස් ලබාදීම. ව්‍යාපාරික ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබාදීම වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම, සහාය ආයතන සම්බන්ධීකරණය සහ ව්‍යාපාරික ක්ෂේත්‍රය නගා සිටුවීම වෙනුවෙන් සිදු කරනු ලබන අනෙකුත් සේවාවන්.	පැය 02	කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශය මගින් ලබාදෙන උපදෙස් මත	අංශයේ ලියාපදිංචි වීම . ආකෘති පත්‍ර පිරවිය යුතුය.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශය
07	**රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන**	රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ලියාපදිංචිය සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් භාර ගැනීම (භාරගත් අයෙදුම්පත් හා අනෙක් ලියකියවිලි ,රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමුකර නිශ්කාශන වාර්තාවක් ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව ලියාපදිංචි කටයුතු සිදු කිරීම.)	විනාඩි 15	**1998** අංක **08** දරණ පනතින් සංශෝධිත **1980** අංක **31** දරණ ස්වෙච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීමේ පනත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම.	• ලියාපදිංචිය සඳහා අයදුම්පත්‍රය ඇතුළු ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අදාල දිස්ත්‍රික්කයේ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල **02**කින් නිර්දේශ ලිපි **02**ක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වල ඇති අරමුණු අනුව සම්බන්ධ වීමට නියමිත රාජ්‍ය ආයතන**,** දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ වෙනස් වේ.	**රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකාරක**
08	**රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන** හා ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ආයතන කටයුතු	ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ආයතන ලියාපදිංචිය සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් භාර ගැනීම (භාරගත් අයෙදුම්පත් හා අනෙක් ලියකියවිලි ,රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමුකර ලියාපදිංචි කටයුතු සිදුවේ.)	විනාඩි 15	2016 අංක 16 දරණ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය පනතේ විධිවිධාන අනුව ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ආයතන ලියාපදිංචිය හා අධීක්ෂණය	ලියාපදිංචිය සඳහා අයදුම්පත ඇතුළු ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ලියාපදිංචිය සඳහා කිසිදු ගාස්තුවක් අය කෙරේ.	ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකාරක

09	ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සඳහා හා ඵලදායිතා අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා සම්පත්දායකත්වය ලබා දීම. (අධ්‍යාපන,රාජ්‍ය,පෞද්ගලික,ප්‍රජා අංශ සඳහා) ඉල්ලීම් භාර ගැනීම හා දින ලබා දීම (ඉල්ලීම් භාර ගැනීමෙන් පසු සතියක් ඇතුළත සම්පත්දායකයෙකු ලබා දේ)	විනාඩි 10	ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය විසින් හදුන්වා දී ඇති ප්‍රමිතීන්ට අදාලව	ආයතනය විසින් කරන ඉල්ලීම් ලිපියක්	ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරි
10	ආගමික කටයුතු (ඉස්ලාම්)	පල්ලි ලියාපදිංචි කිරිම • අයදුම්පත නිකුත් කිරීම • අයදුම්පත භාර ගැනීම (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉදිරි කටයුතු සඳහා දෙපාර්තුමේන්තුවට යොමුකෙරේ)	විනාඩි 10 විනාඩි 10	පල්ලියේ ව්‍යවස්ථාවට අනුව	පල්ලියේ ව්‍යවස්ථාවට අනුව සැකසූ අකෘතියට අනුව	ස්ලාම් කටයුතු නිලධාරි
		ඉස්ලාම් දහම් පාසල් ලියාපදිංචි කිරිම. • අයදුම්පත නිකුත් කිරීම • අයදුම්පත භාර ගැනීම (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉදිරි කටයුතු සඳහා දෙපාර්තුමේන්තුවට යොමුකෙරේ)	විනාඩි 10 විනාඩි 10	දෙපාර්තමේන්තුව ේ ආකෘතිපත්‍රය අනුව	ඉල්ලීමේ ලිපිය/ගුරුවරු හා ශිෂ්‍යන් පිළිබඳ තොරතුරු	
		අරාබි දහම්/අල් කුරාන් මද්‍රසා පාසල් ලියාපදිංචි කිරිම. • අයදුම්පත නිකුත් කිරීම • අයදුම්පත භාර ගැනීම ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉදිරි කටයුතු සඳහා දෙපාර්තුමේන්තුවට යොමුකෙරේ)	මාස 03 විනාඩි 10 විනාඩි 10 සති 02 ඇතුළත	දෙපාර්තමේන්තුව ේ ආකෘතිපත්‍රය අනුව	ඉල්ලිමේ ලිපිය/කරක සභා පිළිබඳ විස්තර/ග්‍රාම නිලධාරි සහතිකය/ඉඩමේ තහවුරු ලිපිය	
	ආගමික කටයුතු (හින්දු)	කෝවිල් ලියාපදිංචි කිරිම. • අයදුම්පත නිකුත් කිරීම • අයදුම්පත භාර ගැනීම	විනාඩි 10 විනාඩි 10	පොදු කොවිල් ලියාපදිංචි කිරිමේ පනත	ව්‍යවස්ථා පරිපාලන සහා තොරතුරු කෝවිල පිහිටි ඉඩමේ නිරවුල් බව කොවිලේ ගිණුම , කොවිලේ ඇති අමුද්‍රව්‍ය	හින්දු කටයුතු නිලධාරි

		(ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉදිරි කටයුතු සඳහා දෙපාර්තුමේන්තුවට යොමුකෙරේ)				
		දහම් පාසල් ලියාපදිංචි කිරිම. • අයදුම්පත නිකුත් කිරීම • අයදුම්පත භාර ගැනීම (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉදිරි කටයුතු සඳහා දෙපාර්තුමේන්තුවට යොමුකෙරේ)	විනාඩි 10 විනාඩි 10	හින් දු සංස්කෘතික ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමෙන්තුව ේ ලේඛන වලට අනුව	මාස 06 කාලයක් කෝවිලක් යටතේ දහම් පාසලක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.	
11	**ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් අංශය**	ඉඩම් යෝග්‍යතා වාර්තා ලබාදීම. ඉල්ලුම් පත්‍රයට අදාල අංශ සම්බන්ධීකරණය කර ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඉඩම් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ කමිටු අනුමැතියට යොමු කිරීමට සතියක පමණ කාලයක් ගතවනු ඇත)	සති 01 සති 02 ඇතුළත	ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්තිය ජාතික අණපනත්	සහකාර අධ්‍යක්ෂතුමා (දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ) වෙත විදිමත් ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම.	
		ඉඩම් පරිහරණ ආශ්‍රිත දත්ත හා තොරතුරු ලබාදීම. සිතියම් ලබාදීම	දින 01 දින 03	අදාල ආයතනයෙන් ඉල්ලීම් ලිපියක්	සහකාර අධ්‍යක්ෂතුමා (දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ) වෙත විදිමත් ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම.	
12	**පාරිභෝගි ක කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය**	• පාරිභෝගික සහන පැමිණිලි ලිපි පිළිබඳ කටයුතු කිරිම,භාණ්ඩ හුවමාරු කරගැනීම,භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කරගැනීම,වගකීම් කාලයක් ලබාගැනිමට හෝ දීර්ඝ කරගැනිමට හා සාකච්ඡා කරන ලද කාරණයට වග උත්තරකාර පාර්ශවය එකඟ නොවේනම් නඩු පැවරීම. • පැමිණිලි භාර ගැනීම • සාක්ෂි සපයාගැනීමෙන් පසු විභාග කිරීම සඳහා කැඳවීම (පැමිණිල්ලෙ ස්භාවය මත කාලය වෙනස්විය හැක)	පැමිණිල්ලේ හා පාර්ශව දෙකේ තීරණ අනුව කාලය තීරණය වේ.	2003 අංක 09 දරණ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරි පනත -එම-	පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරන කාරණයට අදාළව මිලදී ගැනිමේ රිසිට්පත, වගකිම් සහතිකය ආදී මිලදී ගැනීම් පිළිබඳ අදාළ අනෙකුත් ලිය කියවිලි වල ඡායා පිටපත් සමඟ පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කිරීම.	දිස්ත්‍රික් ප්‍රධානි

		• වෙළඳපල තොරතුරු ලබාගැනීම. • මිල සමීක්ෂණ හා භාණ්ඩ ප්‍රමිතිය සම්බන්ධ සමීක්ෂණ • සාම්පල් ලබා ගැනීම	දින 01			
13	**සමාජ ආරක්ෂණ අංශය**	සමාජ ආරක්ෂණ විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමවලට නව බඳවාගැනීම. (ආරස්සා සුරැකුම)	විනාඩි 05	1996 - අංක 17 දරණ ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩල පනත. 1999 අංක 33 දරණ ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩල පනත 2006 ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩල අති විශේෂ ගැසට්	සම්පූර්ණ කරන ලද **SSB1** අයදුම්පත අදාල වාරික මුදල උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායාපිටපත ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත	දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී සමාජ ආරක්ෂණ අංශය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මහනුවර.
		විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත භාරගැනීම	විනාඩි 10		සම්පූර්ණ කරන ලද **P1** අයදුම්පත උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායාපිටපත ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත මුදල් ගෙවනලද වාරික සටහන් පොත් සමාජ ආරක්ෂණ ඔප්පුව ග්‍රාමීය බැංකු පාස් පොතෙහි ඡායා පිටපත පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ ඡායා රූප 02 නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිව්රුම් ප්‍රකාශයක්	
		මරණ පාරිතෝෂික අයදුම්පත ලබා දීම	විනාඩි 10		සම්පූර්ණ කරන ලද **B2** අයදුම්පත මරණ සහතිකයේ ඡායා පිටපත දායකයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපත	

					දායකයා විවාහක නම් විවාහ සහතිකය මුදල් ගෙවනලද වාරික සටහන් පොත් සමාජ ආරක්ෂණ ඔප්පුව බාලවයස්කාර දරුවන් සිටිනම් ඔවුන්ගේ බැංකු ගිණුම් විස්තර දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික	
		පූර්ණ/අර්ධ අබලතා දීමනා ආකෘති භාර ගැනීම	විනාඩි 10		සම්පූර්ණ කරන ලද B1,B3 අයදුම්පත ඉල්ලීමේ ලිපිය මුදල් ගෙවන ලද වාරික සටහන් පොත් සමාජ ආරක්ෂණ ඔප්පුව	
		ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත භාර ගැනීම (05 වසර.අ.පො.ස(සා.පෙළ).අ.පො.ස (උ.පෙළ)	විනාඩි 10		සම්පූර්ණ කරන ලද A1 අයදුම්පත සහතික කරනලද විභාග ප්‍රතිඵල සහතිකය මුදල් ගෙවන ලද වාරික සටහන් පොතෙහි ජායා පිටපත බැංකු පාස්පොතෙහි ජායා පිටපත	
14	**පොහොර ලේකම් කාර්යාලය**	පොහොර නිෂ්පාදනය බෙදාහැරීම සහ අලෙවි කිරීම පිළිබඳ නියාමනය 1. පොහොර වර්ග වල ප්‍රමිතිය සහතික කිරීම 2. පොහොර ව්‍යවසායකයින් ලියාපදිංචිය 3. පොහොර අලෙවිසැල් ලියාපදිංචිය	 **සති 03** **සති 04** **සති 01**	1988 අංක 68 දරණ පොහොර විධිමත් කිරීමේ පනත	ඉල්ලීම් ලිපියක්	සහකාර අධ්‍යක්ෂක කෘෂි කර්ම දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම අංශය
15	**ළමා හා කාන්තා කටයුතු**	ළමා හිංසනය සම්බන්ධ සෘජු පැමිණිලි භාර ගැනීම අදාල තොරතුරු රැස්කර විමර්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම	පැය 01 දින 03 ඇතුලත	1998 අංක 50 දරණ ළමා ආරක්ෂණ අධිකාරි පනත	වාචික හෝ ලිඛිත පැමිණිල්ල	දිස්ත්‍රික් මනෝ සමාජීය නිලධාරි

		ළමා උපකාරක සේවය පැය 24 සේවය				1929
		කාන්තා හිංසනය සම්බන්ධ ඍජු පැමිණිලි පැමිණිලි භාර ගැනීම අදාල තොරතුරු රැස්කර විමර්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම කාන්තා උපකාරක සේවය පැය 24 සේවය	පැය 01 දින 03 ඇතුලත	2006 ගෘහස්ත හිංසන පනත	වාචික හෝ ලිඛිත පැමිණිල්ල	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරි උපදේශන නිලධාරි 1938
16	**කිරුම් මිනුම් අංශය**	කිරුම් මිනුම් උපකරණ නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර බලා වාර්ෂිකව මුද්‍රා තැබීම	විනාඩි 30	1995 අංක 35 දරණ මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා පනත	මූලික මුද්‍රා තැබීමේ සහතිකය හෝ පසුගිය වර්ෂයේ මුද්‍රා තැබීමේ සහතිකය රජයේ අනුමත ගාස්තු හා අළුත්වැඩියා සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වුව හොත් ඒ සඳහා වැය වන මුදල	මිනුම් ඒකක ප්‍රමිති හා සේවා අංශය
17	ජලජීවී අංශය	ජලජීවී වගාව	සඳුදා සහ බදාදා දින තුළ පෙ.ව 8.30 - ප.ව 4.15 දක්වා (එක් ප්‍රතිලාභියෙකු සඳහා විනාඩි 30)	1998 අංක 53 දරණ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ජලජීවී වගා සංවර්ධන පනත	විසිතුරු මත්ස්‍ය වගා හා ආහාර පිණිස මත්ස්‍ය වගාව ආරම්භ කිරීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලුම්පත් ලබා ගැනීම. විසිතුරු මත්ස්‍ය පුහුණු වැඩසටහනට සම්බන්ධ කිරීමට රු. 7500/- ගාස්තුවක් අය කෙරේ.	දිස්ත්‍රික් ජල ජීවී ව්‍යාප්ති නිලධාරි
		මිරිදිය ධීවර් කර්මාන්තය	වැඩ කරන දින තුළ පෙ.ව 8.30- ප.ව 4.15 දක්වා	1996 අංක 02 දරණ ධීවර හා ජලජ සම්පත් පනත	අදාළ අයදුම්පත්‍රය ආයතනය මගින් ලබාගත යුතුය.	