

சேவையு கருவெலு - பூரவூசி அகிகீன் பூரகிலு
அர்ப்பணிப்புடன் சேவையாற்றுவோம் - பிரஜைகள் உரிமைகளை பாதுகாப்போம்

Lets dedicate to service for protecting the rights of citizen



பூரவூசி - சேவாலாஹி பூஜகீதிக
பிரஜைகள் - சேவைபெறுநர் பட்டயம்

Citizen – Client Charter

புல்துலுலு பூதேகீய லேகமீ காரீயாலய

பெல்மதுளை பிரதேச செயலகம்

Pelmadulla Divisional Secretariat

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - අරමුණු

අපගේ කාර්යභාරය

පැල්මඩුල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුක්තවුවන්ගේ වෘත්තීමය හැකියාව, නිපුණතාවය ප්‍රයෝජනයට ගනිමින්, පැල්මඩුල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් බිම් මට්ටමේ පරිපාලනය විධිමත් කිරීමත්, කොට්ඨාශය තුළ සමූහ ආර්ථික තිරසාරභාව ආරක්ෂාවන පරිදි, පැල්මඩුල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට සම්බන්ධ සියළුම ආකාරයේ සේවාවන්ගේ තෘප්තිය ඉක්මවා යන ආකාරයට ඉහළ නංවාලීම සඳහා සේවාවන්වල නිරන්තර වැඩිදියුණුව තුළින් වඩාත් සඵල සහ කාර්යක්ෂම සේවාවන් සැපයීම අපගේ කාර්ය ප්‍රතිපත්තිය වේ.

අපගේ දැක්ම

යහ පාලනය තුළින් තිරසාර සංවර්ධනය කරා

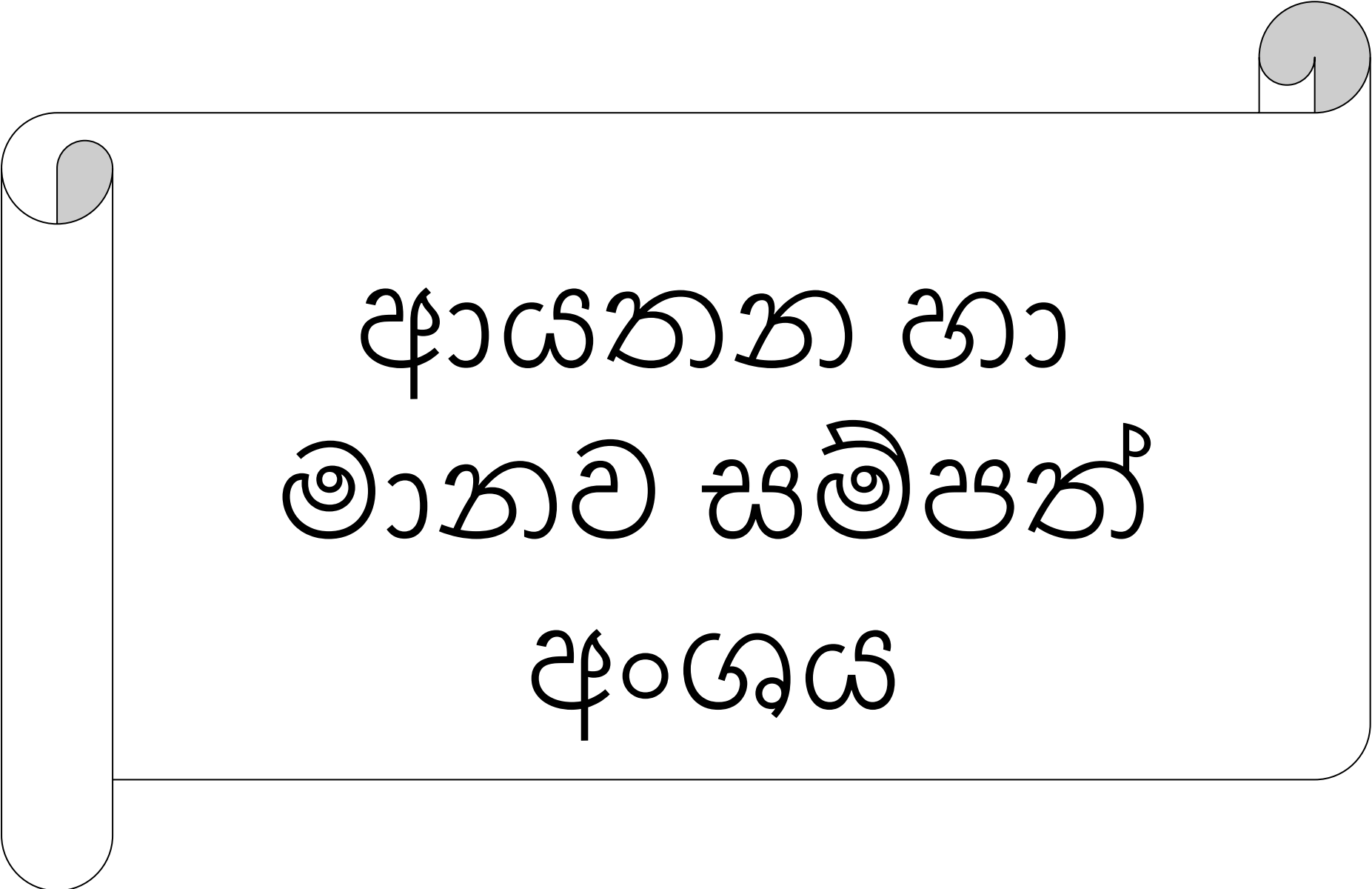
අපගේ මෙහෙවර

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සේවා සැපයීම, සම්පත් සම්බන්ධීකරණය
හා ජනතා සහභාගීත්වය සහිත කාර්යක්ෂම තිරසාර හා සැලසුම් සහගත
සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් තුළින් ප්‍රදේශයේ ජන ජීවිතය නංවාලීමයි

ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය
පැල්මඩුල්ල

දුරකථන : 045-2274338 ෆැක්ස් : 045-2274538

වෙබ් ලිපිනය : www.pelmadulla.ds.gov.lk

A decorative scroll frame with a light gray background and a black outline. The frame has rounded corners and a vertical strip on the left side. The text is centered within the frame.

ආයතන හා
මානව සම්පත්
අංශය

01. 01. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික අනු අත්සන් කිරීම.

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල									
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත්කළමනාකරණ අංශය				B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය : මානව සම්පත්		C.1 ඒකක සංකේතය : HR	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්			වෙබ් ලිපිනය	
	පරිපාලන නිලධාරී	045 -2274338		0452274538					
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk			www.pelmadulla.ds.gov.lk	
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk			www.pelmadulla.ds.gov.lk	
E සපයනු ලබන සේවාව: ග්‍රාම නිලධාරී සහතික අනු අත්සන් කිරීම.					E.1 සේවා සංකේතය :				
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්				
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත				
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/HR/01					PLDS	ADM	HR	01	
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය කාර්යාලයට ඉදිරිපත් වීම 2. අනු අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම 3. අනු අත්සන් තැබීම මුද්‍රාව සහිතව 4. පුද්ගලයාට සහතිකය නිකුත් කිරීම									
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය				2009 විනාඩි 12	2010 විනාඩි 10	2011 විනාඩි 09	2012 විනාඩි 08	2013 විනාඩි 05	
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයට අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී වරයෙකු විසින් නිකුත් කළ සහතික විය යුතුයි. 2. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කර දින තුනක් තුළ සහතිකය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් විය යුතුයි.									
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු ඩී.එස් 4									
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත									
P. වෙනත් කරුණු									
Q. සකස් කළේ :			Q.1 අනුමත කළේ :			යාවත්කාලීන කළ දිනය :			

ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය : ලියාපදිංචි හා සහතික කිරීම	
C.1 ඒකක සංකේතය : RC						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E. සපයනු ලබන සේවාව : ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : INCM		
F. අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/RC/07/INCM/				PLDS	ADM	RC
					8	INCM
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර						
1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සමඟ අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම 2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නියෝගය ලබාගැනීම 3. මුදල් බාර ගැනීමේ පෝරම සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ ගාස්තු අය කර ගැනීම 4. සහතිකය ලිවීම හා ලේඛණයට ඇතුළත් කර ගැනීම 5. ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් අත්සන සහතිකයට ලබා ගැනීම 6. සහතිකය සේවාලාභියාට නිකුත් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය			2009 පැය 01	2010 පැය 01	2011 විනාඩි 45	2012 විනාඩි 40
			2013 විනාඩි 30			
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම්						
1. ආදායම් ලැබෙන මාර්ගය සනාථකර ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීම 2. වාර්ෂික ආදායමෙන් 1.15% ක් ගෙවා ලදුපතක් ඇමිණීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 97/2 – 1997.1.13						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු අඩුපාඩු සහිතව ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් සඳහා මෙම කාල රාමුව ඇතුළත කටයුතු කිරීමට නොහැකි වීම පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වග කියනු නොලැබේ.						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

වත්කම් හා වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: ලියාපදිංචි හා සහතික කිරීම	
C.1 ඒකක සංකේතය : RC						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E. සපයනු ලබන සේවාව : වත්කම් හා වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : ASSE/		
F. අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/RC/01/ASSE/				PLDS	ADM	RC
					07	ASSE/
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර						
1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය ලැබීම 2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් /සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නියෝගය ලබාගැනීම 3. මුදල් බාර ගැනීමේ පෝරම සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ ගාස්තු අය කර ගැනීම 4. සහතිකය ලිවීම හා ලේඛණයට ඇතුළත් කර ගැනීම 5. ප්‍රාදේශීය ලේකම් /සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගැනීම 6. සහතිකය සේවාලාභියාට නිකුත් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය			2009 පැය 01	2010 පැය 01	2011 විනාඩි 45	2012 විනාඩි 40
						2013 විනාඩි 30
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම්						
1. අදාළ අයදුම්පත ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිතව දේපලෙහි අයිතිය තහවුරු කරන ලියවිලිද සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම (ඉඩමේ ඔප්පුව/පත්ඉරුව) වටිනාකමින් 1.15% ක සේවා ගාස්තුවක් ගෙවීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 395						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු අඩුපාඩු සහිතව ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් සඳහා මෙම කාල රාමුව ඇතුළත කටයුතු කිරීමට නොහැකි වීම පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින්වග කියනු නොලැබේ.						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

තක්සේරු සහතික නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය : ලියාපදිංචි හා සහතික කිරීම	
C.1 ඒකක සංකේතය : RC						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : තක්සේරු සහතික නිකුත් කිරීම					E.1 සේවා සංකේතය : VALU	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/RC/01/VALU/					PLDS	ADM
					RC	07
					VALU	
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර						
1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත පෝර්මය කාර්යාලයට ලැබීම 2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් /සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නියෝගය ලබාගැනීම 3. මුදල් බාර ගැනීමේ ආකෘති සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව ගාස්තු අය කර ගැනීම 4. සහතිකය ලිවීම හා ලේඛණයට ඇතුළත් කර ගැනීම 5. ප්‍රාදේශීය ලේකම් /සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන ලබා ගැනීම. 6. සහතිකය සේවාලාභියාට නිකුත් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය				2009 විනාඩි 45	2010 විනාඩි 45	2011 විනාඩි 40
				2012 විනාඩි 35	2013 විනාඩි 30	
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම්						
1. තක්සේරු සහතිකය ලබාගන්නා නිශ්චල දේපලේ අයිතිය තහවුරු කිරීමේ ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීම. 2. ගාස්තු ගෙවා ලබා ගත් ලදුපත ඇමිණීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු						
1 සහතිකය ලබා ගැනීමට අදාළ දේපල නිශ්චල දේපලක් විය යුතුය. 2 ඉඩමට අදාළ පත් ඉරුව දි.ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් සතියක් තුළ ලබා ගත්තක් වීම (සතියක් ඇතුළත ලබාගත් එකක් විය යුතුය)						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු අඩුපාඩු සහිතව ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් සඳහා මෙම කාල රාමුව ඇතුළත කටයුතු කිරීමට නොහැකි වීම පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින්වග කියනු නොලැබේ.						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්			Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

ජාතික හැඳුනුම්පතක් මුල් වරට ලබාගැනීම සඳහා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම.

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය : හැඳුනුම්පත්		C.1 ඒකක සංකේතය : ID.
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: - ජාතික හැඳුනුම්පතක් මුල් වරට ලබාගැනීම සඳහා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම.					E.1 සේවා සංකේතය : RECMN.1	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී: සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/ID/01/ID-1/				PLDS	ADM	ID
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර						
1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සමග පු.ලි.දෙ.ආකෘති පත්‍රය කාර්යාලයට ඉදිරිපත් වීම . 2. අඩුපාඩු නොමැති බවට තහවුරු කර ගැනීම 3. ලේඛනයේ සටහන් කිරීම හා අයදුම්පත හා ආවරණ ලිපිය සකස් කර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම . 4. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අයදුම්පත පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය			2009 දින 02	2010 දින 01	2011 දින 01	2012 දින 01
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම්						
1. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත හා ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම 2. වම් කණ පැහැදිළිව පෙනෙන පරිදි ලබාගත් අයදුම්කරුගේ වර්ණ ඡායාරූප 05ක් ඉදිරිපත් කිරීම . 3. ගාස්තු අනුව මුද්දර අලවා තිබීම 4. රැකියාවක නිරත අයකු නම් සේවා සහතික ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු 1968 අංක 32 දරණ පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත, පනත/1971 අංක 28 හා 32 සංශෝධිත පනත්/, 1981 අංක 11 දරන පනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු සේවාලාභියා විසින් අඩුපාඩු සහිතව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ඉහත කාල රාමුව තුළ කටයුතු කළ නොහැකි අතර ,ඒ පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වග කියනු නොලැබේ						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

නැති වූ ජාතික හැඳුනුම්පතක අනු පිටපතක් ලබාගැනීම සඳහා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය : හැඳුනුම්පත්	
					C.1 ඒකක සංකේතය : ID.	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: - නැති වූ ජාතික හැඳුනුම්පතක අනු පිටපතක් ලබාගැනීම සඳහා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම					E.1 සේවා සංකේතය : ID.2	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/ID/01/ID-1/				PLDS	ADM	ID
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර						
1.ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සමග පු.ලි.දෙ. ආකෘති පත්‍රය කාර්යාලයට ඉදිරිපත් වීම.						
2.අඩුපාඩු නොමැති බවට තහවුරු කර ගැනීම						
3.ලේඛනයේ සටහන් කිරීම හා අයදුම්පත හා ආවරණ ලිපිය සකස් කර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම .						
4.ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අයදුම්පත පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය				2009 දින 02	2010 දින 01	2011 දින 01
					2012 දින 01	2013 දින 01
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම්						
1.පොලිස් වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක්						
2.උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත හා ඡායා පිටපතක්						
3.වම් කණ පැහැදිළිව පෙනෙන පරිදි ලබාගත් අයදුම්කරුගේ වර්ණ ඡායාරූප 05ක්						
4.අදාළ ගාස්තු අනුව මුද්දර අලවා තිබිය යුතුයි .						
5.රැකියාවක නිරත අයකු නම් සේවා සහතික ඉදිරිපත් කිරීම .						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1968 අංක 32 දරණ පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත, පනත/1971 අංක 28 හා 32 සංශෝධිත පනත්/, 1981 අංක 11 දරන පනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු සේවාලාභියා විසින් අඩුපාඩු සහිතව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ඉහත කාල රාමුව තුළ කටයුතු කළ නොහැකි අතර ,ඒ පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වග කියනු නොලැබේ.						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්			Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

සංශෝධිත ජාතික හැඳුනුම්පතක් ලබාගැනීම සඳහා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය : හැඳුනුම්පත්		C.1 ඒකක සංකේතය : ID.
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: සංශෝධිත ජාතික හැඳුනුම්පතක් ලබාගැනීම සඳහා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම				E.1 සේවා සංකේතය : ID.2		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/ID/01/ID-1/				PLDS	ADM	ID
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සමග පු.ලි.දෙ. ආකෘති පත්‍රය කාර්යාලයට ඉදිරිපත් වීම. 2. අඩුපාඩු නොමැති බවට තහවුරු කර ගැනීම 3. ලේඛනයේ සටහන් කිරීම හා අයදුම්පත හා ආවරණ ලිපිය සකස් කර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම . 4. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අයදුම්පත පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය		2009 දින 02	2010 දින 01	2011 දින 01	2012 දින 01	2013 දින 01
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. තමන් භාවිත කරන ජාතික හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම . 2. උප්පැත්ත සහතිකයේ මුල් පිටපත හා ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම 3. වම් කණ පැහැදිළිව පෙනෙන පරිදි ලබාගත් අයදුම්කරුගේ වර්ණ ඡායාරූප 05ක් ඉදිරිපත් කිරීම 4. ගාස්තු අනුව මුද්දර අලවා තිබීම 5. රැකියාවක නිරත අයකු නම් සේවා සහතික ඉදිරිපත් කිරීම.						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1968 අංක 32 දරණ පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත, පනත/1971 අංක 28 හා 32 සංශෝධිත පනත්/, 1981 අංක 11 දරන පනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු සේවාලාභියා විසින් අඩුපාඩු සහිතව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ඉහත කාල රාමුව තුළ කටයුතු කළ නොහැකි අතර ,ඒ පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වග කියනු නොලැබේ.						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

විදේශ ගමන් බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම.

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය : හැදෑරුම්පත්	
C.1 ඒකක සංකේතය : ID.						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: විදේශ ගමන් බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම.					E.1 සේවා සංකේතය : PAS	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	
J සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/ID/01/PAS/				PLDS	ADM	ID
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. සම්පූර්ණ කළ ආකෘති පත්‍රය කාර්යාලයට භාරගැනීම 2. අඩුපාඩු නොමැති බවට තහවුරු කර ගැනීම 3. ලේඛනගත කිරීම 4. මුදල් භාරගැනීමේ ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම 5. ගාස්තු අය කිරීම 6. ආවරණ ලිපිය සකසා මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම 7. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අයදුම්පත ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය			2009 දින 02	2010 දින 01	2011 දින 01	2012 දින 01
						2013 දින 01
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත හා ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම 3. ජාතික හැදෑරුම්පතෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම 4. වම් කණ පැහැදිළිව පෙනෙන පරිදි ලබාගත් අයදුම්කරුගේ වර්ණ ඡායාරූප 03ක් ඉදිරිපත් කිරීම 5. රැකියාවක නිරත අයකු නම් සේවා සහතික ඉදිරිපත් කිරීම 6. ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු : 1948 අංක 2 දරණ පනත හා ඊට අදාළ සංශෝධන						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු සේවාලාභියා විසින් අඩුපාඩු සහිතව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ඉහත කාල රාමුව තුළ කටයුතු කළ නොහැකි අතර ,ඒ පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වග කියනු නොලැබේ.						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්			Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

පොලිස් සේවයට බඳවාගැනීම සඳහා පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම.

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: ලියාපදිංචි හා සහතික කිරීම		C.1 ඒකක සංකේතය : RC
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව - පොලිස් සේවයට බඳවාගැනීම සඳහා පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම.				E.1 සේවා සංකේතය : POLICE/		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/RC/01/POLICE/				PLDS	ADM	RC
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉල්ලීම ලැබීම . 2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා ලබාගැනීම සඳහා ලිපි යොමු කිරීම 3. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීම 4. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් රහස්‍ය වාර්තාව කාර්යාලයට භාර දීම 5. එම වාර්තාව අනුව ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම 6. සම්පූර්ණ කළ ආකෘතිපත්‍රය හා ආවරණ ලිපිය සකසා මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම . 7. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් වාර්තාව පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය		2009 දින 14	2010 දින 07	2011 දින 05	2012 දින 05	2013 දින 05
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් :						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : පොලිස් 334						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු අදාළ පුද්ගලයා පිළිබඳව ග්‍රාම නිලධාරී විසින් විශේෂයෙන් සොයා බැලිය යුතු බැවින් ,ඒ සඳහා ගත වන කාලය අනුව ඉහත කාල රාමුව වෙනස් විය හැක						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

මියගිය රණ විරුවන්ගේ යැපෙන්නන් පිළිබඳව හමුදා මූලස්ථානය වෙත නිර්දේශ ලබාදීම.

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත්කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: ලියාපදිංචි හා සහතික කිරීම	
C.1 ඒකක සංකේතය : RC						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව- මියගිය රණ විරුවන්ගේ යැපෙන්නන් පිළිබඳව හමුදා මූලස්ථානය වෙත නිර්දේශ ලබාදීම.				E.1 සේවා සංකේතය : DEFEND		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/RC/01/DEFEND				PLDS	ADM	RC
						DEFEND
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර						
1. හමුදා මූලස්ථානයේ ඉල්ලීම ලැබීම .						
2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා ලබාගැනීම සඳහා ආකෘතිපත්‍ර යොමු කිරීම						
3. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීම						
4. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කර නිර්දේශය කාර්යාලයට භාර දීම						
5. එම ආකෘතිපත්‍ර හා ආවරණ ලිපිය සකසා මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම						
6. නිර්දේශ කළ පසු ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හමුදා මූලස්ථානය වෙත යොමු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රගත්ති කාලය		2009 දින 14	2010 දින 07	2011 දින 05	2012 දින 05	2013 දින 05
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම්						
1. අදාළ යැපෙන්නන්ගේ ඡායාරූප 03 බැගින් ඉදිරිපත් කිරීම 2. මියගිය රණ විරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය /විවාහ සහතිකය /දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික මගින් අදාළ ඥාතීත්වය තහවුරු කිරීම.						
N. සේවයට අදාළ නීතීමය කරුණු						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු අදාළ යැපෙන්නන් පිළිබඳව ග්‍රාම නිලධාරී විසින් විශේෂයෙන් සොයා බැලිය යුතු අතර ,ඇතැම් විට ඥාතීත්වය තහවුරු කරගැනීම සඳහා කාර්යාල පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු වේ .ඒ සඳහා ගත වන කාලය අනුව ඉහත කාල රාමුව වෙනස් විය හැක.						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කල දිනය :	

මියගිය අයකුගේ බැංකු ගිණුමක මුදල් ඔහුගේ යැපෙන්නන් සඳහා නිදහස් කිරීමට අදාළ බැංකුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම.

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: ලියාපදිංචි හා සහතික කිරීම	
C.1 ඒකක සංකේතය : RC						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: - මියගිය අයකුගේ බැංකු ගිණුමක මුදල් ඔහුගේ යැපෙන්නන් සඳහා නිදහස් කිරීමට අදාළ බැංකුව වෙත නිර්දේශ ලබාදීම.					E.1 සේවා සංකේතය : RECMN.9	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/RC/01/DEFEND				PLDS	ADM	RC
DEFEND						
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර						
1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිතව සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘතිපත්‍රය ලැබීම. 2. පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු නොමැති බවට තහවුරු කර ගැනීම 3. ලේඛනගත කිරීම 4. මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම 5. එම නිර්දේශ කළ ආකෘතිපත්‍රය අයදුම්කරුට භාරදීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය			2009 විනාඩි 40	2010 විනාඩි 30	2011 විනාඩි 30	2012 විනාඩි 25
2013 විනාඩි 20						
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම්						
1. මියගිය අයට තමන්ගේ ඇති ඥාතිත්වය සනාථ කිරීම සඳහා උප්පැන්න සහතික /විවාහ සහතික ආදිය අදාළ වන පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම . 2. මියගිය අයගේ මරණ සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම.						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු :						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

විශ්‍රාමික දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය : මානව සම්පත්	
C.1 ඒකක සංකේතය : HR						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	045-2274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274338		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: විශ්‍රාමික දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : WARRA		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/HR/01/WARRA				PLDS	ADM	HR
						WARRA
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. විශ්‍රාමිකයා හා ඔහුගේ හිමිකම් පිළිබඳ තහවුරු කර ගැනීම . 2. පොදු 276 ආකෘතිය අත්සන් කර ගැනීම . 3. මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නියෝග ලබා ගැනීම 4. දුම්රිය බලපත්‍රය ලිවීම 5. මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සනට යොමු කිරීම 6. ඉල්ලුම්පත ගොනු කිරීම 7. පොදු 275 බලපත්‍රයේ දෙවන පිටපතේ අත්සන් ලබාගෙන පළමු පිටපත භාර දීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය :			2009 පැය 01	2010 විනාඩි 30	2011 විනාඩි 30	2012 විනාඩි 25
						2013 විනාඩි 25
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම :						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/2009, 1990 අංක 16 විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	



මූල කළමනාකරණ

පාඨමාලාව

01. සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම

A. ආයතනයේ නම:- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය.		B.1 අංශ සංකේතය : FMD		C ඒකකය: මූල්‍ය කළමනාකරණය		C.1 ඒකක සංකේතය :FMD
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	ගණකාධිකාරී	0452274938		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම				E.1 සේවා සංකේතය : PENS		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී ගණකාධිකාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/FMD/01/PENS				PLDS	FMD	PENS
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. විශ්‍රාම ගිය නිලධාරියාගේ ලිපි ගොනුව ලැබීම 2. ලිපි ගොනුව ලියාපදිංචි කිරීම 3. ලිපි ගොනුව ලැබීම සම්බන්ධයෙන් විග්‍රහිතයා දැනුවත් කිරීම 4. අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම 5. හිඟ විශ්‍රාම වැටුප් ඇත්නම් ගණනය කර විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම කටයුතු කිරීම සඳහා නිර්දේශය හා අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම 6. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ තොරතුරු දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට යැවීම. 7. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා බැංකු ශාඛාවට/තැපැල් කාර්යාලයට ගෙවීම් ලේඛණ යැවීම 8. විග්‍රහිතයා වෙත විශ්‍රාම වැටුප් විස්තර යැවීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය				2009 දින 10	2010 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2011 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය
				2012 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2013 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම 1. ශ්‍රාම නිලධාරී සහතික මගින් පදිංචිය සනාථ කිරීම 2. අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම් පත හා විශ්‍රාම වැටුප් හැඳුනුම් පත ඉදිරිපත් කිරීම 3. විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීමට කැමැති බැංකු ශාඛාව /තැපැල් කාර්යාලය නම් කර ලිපියක් ලබා දීම 4. බැංකු ශාඛාවක් නම් ගිණුම් අංකය ලබාදීම 5. මාස 06කට වරක් ජීව දත්ත තොරතුරු ලබාදීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු 01 .සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හා රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : FMD		C. ඒකකය: මූල්‍ය කළමනාකරණය	
C.1 ඒකක සංකේතය :FMD						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	ගණකාධිකාරී	0452274938		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම				E.1 සේවා සංකේතය : PENS		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී ගණකාධිකාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/FMD/01/PENS				PLDS	FMD	PENS
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර:						
01. වැන්දඹු අනන්දුරු විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුව ගෙන්වා ගැනීම 02. වි.වැ.අරමුදල 15වැන්දඹු ප්‍රකාශය සම්පූර්ණ කර ගැනීම 03. ලිපි ගොනුව ලියාපදිංචි කිරීම 04. වැන්දඹු අනන්දුරු විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රධාන පත්‍ර නිකුත් කිරීම 05. හිඟ විශ්‍රාම වැටුප් ඇත්නම් ගණනය කර විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා නිර්දේශය හා අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම 06. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ තොරතුරු දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට යැවීම 07. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා බැංකු ශාඛාවට/තැපැල් කාර්යාලයට ගෙවීම් ලේඛණ යැවීම 08. විශ්‍රාමිකයා වෙත විශ්‍රාම වැටුප් විස්තර යැවීම 09. වැන්දඹුවගේ හෝ දායකයාගේ නම්වල වෙනසක් වේ නම් ඒ සඳහා දිවුරුම් ප්‍රකාශ ලබා දීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය				2009 දින 35	2010 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2011 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය
				2012 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2013 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් :						
1. විශ්‍රාම වැටුප් ලාභියාගේ මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපතක් ලබා දීම 2. විවාහ සහතිකය ,දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික මුල්පිටපත් ලබාදීම 3. වි.වැ.අරමුදල 15වැන්දඹු ප්‍රකාශය සම්පූර්ණ කර ගැනීම 4. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික මගින් පදිංචිය සනාථ කිරීම 5. අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම් පත හා විශ්‍රාම වැටුප් හැඳුනුම් පත ඉදිරිපත් කිරීම 6. විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීමට කැමැති බැංකු ශාඛාව /තැපැල් කාර්යාලය නම් කර ලිපියක් ලබා දීම 7. බැංකු ශාඛාවක් නම් ගිණුම් අංකය ලබාදීම 8. මාස 06කට වරක් ජීව දත්ත ලබාදීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු 1.වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2. විශ්‍රම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හා රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

03. සන්නද්ධ සේවා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල					
B. අංශය: මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : FMD		C ඒකකය: මූල්‍ය කළමනාකරණය
C.1 ඒකක සංකේතය :FMD.					
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්
	ගණකාධිකාරී	0452274938		0452274538	
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk
					වෙබ් ලිපිනය
					www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:සන්නද්ධ සේවා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම					E.1 සේවා සංකේතය : PENS
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී ගණකාධිකාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/FMD/01/PENS					PLDS FMD PENS
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර:					
1. විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුව ලැබීම 2. ලියාපදිංචි කිරීම 3. ජාතික හැඳුනුම් පත මගින් අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම 4. හිඟ විශ්‍රාම වැටුප් ඇත්නම් ගණනය කර විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා නිර්දේශය හා අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම 5. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ තොරතුරු දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට යැවීම 6. විශ්‍රාමිකයා දැනුවත් කිරීම					
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය		2009 දින 35	2010 මිළඟ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2011 මිළඟ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2012 මිළඟ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය
					2013 මිළඟ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් :					
1. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික මගින් පදිංචිය සනාථ කිරීම 2. අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම් පත හා විශ්‍රාම වැටුප් හැඳුනුම් පත ඉදිරිපත් කිරීම 3. විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීමට කැමැති බැංකු ශාඛාව /තැපැල් කාර්යාලය නම් කර ලිපියක් ලබා දීම 4. බැංකු ශාඛාවක් නම් ගිණුම් අංකය ලබාදීම 5. මාස 06කට වරක් ජීව දත්ත තොරතුරු ලබාදීම					
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු 1. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2 1981 යුධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිභෝගික දීමනා සංග්‍රහ 3. විශ්‍රම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හා රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ					
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත					
P. වෙනත් කරුණු					
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

සන්නද්ධ සේවා වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : FMD		C ඒකකය: මූල්‍ය කළමනාකරණය	
C.1 ඒකක සංකේතය :FMD.						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	ගණකාධිකාරී	0452274938		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:සන්නද්ධ සේවා වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම				E.1 සේවා සංකේතය : PENS		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී ගණකාධිකාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/FMD/01/PENS				PLDS	FMD	PENS
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1.සන්නද්ධ සේවා මූලස්ථානයෙන් /විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලිපි ගොනුව ලැබීම 2. ලිපි ගොනුව ලියාපදිංචි කිරීම 3. ලිපි ගොනුව ලැබීම සම්බන්ධයෙන් විග්‍රහිතයා දැනුවත් කිරීම 4. සිවිල් තත්වය පිළිබඳව ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා කැඳවීම 5.හිමිකම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීම 6.අන්‍යෝන්‍ය තහවුරු කර ගැනීම 7.විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍රය හා විශ්‍රාමික හැඳුනුම් පත නිකුත් කිරීම 8. හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ඇත්නම් ගණනය කර විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා නිර්දේශය හා අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම 9. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් පිළිබඳ තොරතුරු දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට යැවීම 10. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් සඳහා බැංකු ශාඛාවට/තැපැල් කාර්යාලයට ගෙවීම් ලේඛණ යැවීම 11.විශ්‍රාමිකයා වෙත විශ්‍රාම වැටුප් විස්තර යැවීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය				2009 දින 35	2010 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2011 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය
				2012 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2013 මිලහ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික මගින් පදිංචිය සනාථ කිරීම 2. අන්‍යෝන්‍ය තහවුරු කිරීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම් පත හා විශ්‍රාම වැටුප් හැඳුනුම් පත ඉදිරිපත් කිරීම 3. මියගිය අයගේ මරණ සහතිකය හා දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික ඉදිරිපත් කිරීම 4. විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීමට කැමැති බැංකු ශාඛාව /තැපැල් කාර්යාලය නම් කර ලිපියක් ලබා දීම 5. බැංකු ශාඛාවක් නම් තනි ගිණුමක් /ගිණුම් අංකය (ලබාදීම 6. මාස 06කට වරක් ජීව දත්ත තොරතුරු ලබාදීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු 1. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2. 1981 යුධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික දීමනා සංග්‍රහ 3. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හා රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : FMD		C ඒකකය: මූල්‍ය කළමනාකරණය	
					C.1 ඒකක සංකේතය :FMD	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	ගණකාධිකාරී	0452274938		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම				E.1 සේවා සංකේතය : PENS		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : ගණකාධිකාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/FMD/01/PENS				PLDS	FMD	PENS
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර : 1. අනන්දරුවාගේ මව/ පියාට අදාළ වැන්දඹු අනන්දරු ගොනුව වැන්දඹු/අනන්දරු කාර්යාලයේ ගෙන්වා ගැනීම 2. අවුරුදු 18ට අඩු දරුවන් සම්බන්ධයෙන් භාරකරුවන් පත් කිරීම සඳහා මූලික පරීක්ෂණය පැවැත්වීම 3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශය සමග විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවීම 4. භාරකරු පත්කර ගොනුව නැවත ලැබීම 5. ප්‍රදානය නිකුත් කිරීම 6. ඉතිරිකිරීමේ ගිණුම සඳහා මුදල් බැර කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 දින 35	2010 මිළඟ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2011 මිළඟ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2012 මිළඟ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම 1. ශ්‍රාම නිලධාරී සහතික මගින් පදිංචිය සනාථ කිරීම 2. අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම් පත හා විශ්‍රාම වැටුප් හැඳුනුම් පත ඉදිරිපත් කිරීම 3. විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීමට කැමැති බැංකු ශාඛාව /කැපැල් කාර්යාලය නම් කර ලිපියක් ලබා දීම 4. බැංකු ශාඛාවක් නම් ගිණුම් අංකය ලබාදීම 5. මාස 06කට වරක් ජීව දත්ත තොරතුරු ලබාදීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු 1. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2 1981 යුධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික දීමනා සංග්‍රහය 3. කලින් කලට විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හා රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කල දිනය :		

ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : FMD		C ඒකකය: මූල්‍ය කළමනාකරණය	
					C.1 ඒකක සංකේතය :FMD.	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථනදිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	ගණකාධිකාරී	0452274938		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම					E.1 සේවා සංකේතය : PENS	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී ගණකාධිකාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/FMD/01/PENS					PLDS	FMD
						PENS
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. එදිනෙදා වැඩකටයුතු කර ගැනීමට නොහැකි නිත්‍ය ආබාධිත සුඡායුත දරුවෙකු විය යුතු අතර ආබාධිත 01 අකෘති පත්‍ර ඉල්ලුම්තරු වෙත ලබාදීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ගෙන්වා ගැනීම 3. ආබාධිත තත්වය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී වාර්තාව කැඳවීම 4. ඉහත වාර්තා පිළිබඳ සැඟවීමට පත්වේ නම් මූලික පරීක්ෂණ සඳහා අදාළ පාර්ශව කරුවන් කැඳවීම 5. මූලික පරීක්ෂණයේ නිගමන අනුව ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුපක් ගෙවීම සුදුසු නුසුදුසු බව නිර්දේශය කර විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවීම 6. අනුමත ලිපි ගොනුව ලැබීමෙන් පසුව ගොනුව ලියා පදිංචි කිරීම 7. ආදර්ශ අත්සන් පත්‍රිකා අත්සන් කිරීම 8. හිඟ විශ්‍රාම වැටුප් ඇත්නම් ගණනය කර විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා නිර්දේශය හා අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම 9. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ තොරතුරු දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට යැවීම 10. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා බැංකු ශාඛාවට/තැපැල් කාර්යාලයට ගෙවීම් ලේඛණ යැවීම 11. විශ්‍රාමිකයා වෙත විශ්‍රාම වැටුප් විස්තර යැවීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 දින 90	2010 මිලභ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2011 මිලභ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය	2012 මිලභ විශ්‍රාම වැටුප් දිනය
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. විශ්‍රාම වැටුප් ලාභියාගේ මරණ සහතිකය හා වැ.අ.වි.වැ.අංකය ඉදිරිපත් කිරීම 2. උප්පැන්න සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම 3. ආබාධිත 01 අකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සමග ඉදිරිපත් කිරීම 4. ආබාධිත තත්වය තහවුරු කිරීම සඳහා සායන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම 5. ආබාධිතයාගේ සම්පූර්ණ ඡායාරූපයක් ඉදිරිපත් කිරීම 6. වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත්වීම 7. අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම් පත හා විශ්‍රාම වැටුප් හැඳුනුම් පත ඉදිරිපත් කිරීම 8. විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීමට කැමැති බැංකු ශාඛාව/තැපැල් කාර්යාලය නම් කර ලිපියක් ලබා දීම 9. බැංකු ශාඛාවක් නම් ගිණුම් අංකය ලබාදීම 10. මාස 06කට වරක් ජීව දත්ත තොරතුරු ලබාදීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු 1. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හා රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

09. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : FMD		C ඒකකය: මූල්‍ය කළමනාකරණය	
					C.1 ඒකක සංකේතය :FMD	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	ගණකාධිකාරී	0452274938		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම					E.1 සේවා සංකේතය REVL	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී ගණකාධිකාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/FMD/01/REVL					PLDS	FMD
						REVL
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර						
1. සේවා ලාභියා විසින් අදාළ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම						
2. ආදායම් බලපත්‍ර ලබාගැනීමට පැමිණෙන සේවා ලාභීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියකියවිලි පරීක්ෂාකර බැලීම.						
3. තොරතුරු නිවැරදි නම් පරිසනක වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම 4. මුදල් අයකිරීම						
5. බලපත්‍රය මුද්‍රණය කර මුදල් අයකිරීමට සරස් වෙත යොමු කිරීම. 6. ආදායම් බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරියකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම						
7. වායු විමෝචන සහතිකයේ කාර්යාලයීය කොටස ගොනු කිරීම හා ආදායම් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 විනාඩි 5	2010 විනාඩි 5	2011 විනාඩි 4	2012 විනාඩි 4
						2013 විනාඩි 4
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම්						
1. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ලියකියවිලි නිවැරදිව සැකසූ ඒවා ඉදිරිපත් කිරීම 2. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛණ {පවත්නා වර්ෂයේ වලංගු රක්ෂණ සහතිකය/වාහන ලියාපදිංචි සහතිකය/පසුගිය වසරේ ආදායම් බලපත්‍රය/මෝටර් ලොරි සඳහා ඉහත ලියවිලිවලට අමතරව යෝග්‍යතා සහතිකය/බස් රථය සඳහා ඉහත සහතිකය සමග මාර්ග අවසර පත්‍රය/කෘෂිකාර්මික ඉඩම් වාහන හැර අනෙකුත් සියලු වාහන ලියාපදිංචි වී වසර 03කින් වඩා ඇති නම් වායු විමෝචන සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය (දින 60ක් ඇතුළත නිකුත් කළ එකක් විය යුතුය)						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු 1. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම පිළිබඳ මග පෙන්වීම 2. 2004 මෝටර් රථ ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තු නියෝග .03 2009 වායු විමෝචන සහතිකය 2009.11.27						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු 1975ට පෙර ලියාපදිංචි කරන ලද වාහන සඳහා වායු විමෝචන සහතිකය අවශ්‍ය නොවේ						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කල දිනය :	



ඉඩම් අංශය

දීමනා පත්‍ර පැවරීම නිර්දේශ කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ඉඩම් අංශය.		B.1 අංශ සංකේතය : LND		C.1 ඒකක සංකේතය : LND.1		C.1 ඒකක සංකේතය : LND.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : දීමනා පත්‍ර පැවරීම බැහැර කිරීම් නිර්දේශ කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : GRANT		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/LND/01/GRANT				PLDS	LND	GRANT
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : - ඉල්ලීම ලැබීම - ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය ලබා ගැනීම - අවුරුදු 18 වැඩි දරුවන්ගේ කැමැත්ත ලබාගැනීම - ජනපද නිලධාරීගේ හා සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශ ලබා ගැනීම - ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමැතිය ලබා ගැනීම - අයිතිකරු ජීවත්ව සිටී නම් නොතාරිස් ඔප්පු කෙටුම්පත් සකස් කිරීමට අනුමැතිය ලබාදීම - නොතාරිස් ඔප්පු කෙටුම්පත නිවැරදි නම් ලියාපදිංචියට අනුමැතිය ලබා දීම - ලියාපදිංචි කළ ඔප්පු වේ පිටපතක් දීමනා පත්‍ර කාර්යාල පිටපතට අමිණීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :		2009 දින 35	2010 දින 30	2011 දින 30	2012 දින 25	2013 දින 25
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 3වන උපලේඛනය ප්‍රකාරව ඥාතිත්වයෙන් හා ගොවි පංතියේ බව තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලි සහතික කර ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු : රජයේ ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනතට අදාළ විධිවිධාන						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනතට අදාළ බලපත්‍ර ලබාදීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ඉඩම් අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : LND		C.1 ඒකක සංකේතය : LND	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : LDO බලපත්‍ර සකස් කිරීමට නිර්දේශය				E.1 සේවා සංකේතය : LDOP		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/LND/01/LDOP				PLDS	LND	LDOP
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1. ඉඩම් කොමසාරිස් 2008/04 චක්‍රලේඛය අනුව අයදුම්පත් කැඳවීම 2. 105 ආකෘතියට ඇතුළත් කිරීම හා මූලික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම 3. විරෝධතා පරීක්ෂණය , ජනපද නිලධාරී ඉඩම් පරීක්ෂාව , අවසන් නාම ලේඛණය පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් වෙත යැවීම හා ලේඛණ ගත කිරීම 4. පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් ගේ අනුමැතිය ලද නාම ලේඛණ සඳහා ඉඩම් කවිවේර් පැවැත්වීම 5. හඳුනා ගත් ඉඩම් සඳහා අනුමැතිය ලද පුද්ගලයින්ට බලපත්‍ර සකස් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 මාස 6	2010 දින 90	2011 දින 90	2012 දින 60 2013 දින 50
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී හා ජනපද නිලධාරීගේ නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු 1. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනතට අදාළ විධිවිධාන						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු වෙනත් ආයතනය වල කාර්යක්ෂමතාවය මත ප්‍රශස්ථ කාලය වෙනස් විය හැක (පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස්)						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය	

දීමනා පත්‍ර සකස් කිරීමට නිර්දේශ ලබාදීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ඉඩම් අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : LND		C.1 ඒකක සංකේතය : LND.1	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : දීමනා පත්‍ර සකස් කිරීමට නිර්දේශ ලබාදීම					E.1 සේවා සංකේතය : GRANT	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/LND/01/GRANT					PLDS	LND
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. මැනුම් ඉල්ලීම් යැවීම (රේඛා චිත්‍රය සඳහා) 2. රේඛා චිත්‍ර ලද පසු ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබාගැනීම(1 ආකෘති පත්‍රය) 3. දීමනා පත්‍රය සකස් කර පලාත් ඉඩම් කොමසාරිස් හරහා ඉඩම් කොමසාරිස් මගින් ජනාධිපති අත්සනට යැවීම 4. අත්සන් කර ලැබුණු දීමනා පත්‍ර සඳහා රු.100/= සේවා ගාස්තු අය කර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට යැවීම 5. ලියා පදිංචි කළ දීමනා පත්‍ර ලේඛණ ගත කර බෙදා දීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 මාස 6	2010 දින 90	2011 දින 60	2012 දින 40
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලුම්පත්‍ර නියමිත කාලයට ඉදිරිපත් කිරීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී හා ජනපද නිලධාරීගේ නිර්දේශය ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනතේ බලපත්‍රය ආපසු ලබාදීම						
N. සේවයට අදාළ නීතීමය කරුණු : 1. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ :ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය	

නිදහස් දීමනා පත්‍ර සකස් කිරීමට නිර්දේශ කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ඉඩම් අංශය.		B.1 අංශ සංකේතය : LND		C ඒකකය : ඉඩම්		C.1 ඒකක සංකේතය : LND.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : නිදහස් දීමනා පත්‍ර සකස් කිරීමට නිර්දේශ කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : GRANT		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/LND/01/GRANT				PLDS	LND	GRANT
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ඉල්ලීම ලබා ගැනීම 2. තක්සේරු වාර්තා ලබාගැනීම 3. එල් රේඛා චිත්‍රය ලබාගැනීම 4. ඕ රේඛා චිත්‍රය ලබාගැනීම 5. එල් රේඛා චිත්‍රය අවලංගු කිරීම 6. තක්සේරු බදු මුදල අයකර ගැනීම 7. රේඛා චිත්‍රය සමග දිර්ඝ කාලීන මුල්බදුකර හා අනෙකුත් ලියකියවිලි ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමග පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් වෙත යැවීම.						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 120	2010 දින 60	2011 දින 25	2012 දින 25
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. වලංගු බදුකරය ඉදිරිපත් කිරීම 3. රේඛා චිත්‍ර සටහන ඉදිරිපත් කිරීම 4. සියලුම බදු ගෙවී රිසිට් පත් ඉදිරිපත් කිරීම 5. පත්ඉරුව ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු : 1. ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

පූජා ඔප්පු සකස් කිරීමට නිර්දේශ ලබාදීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ඉඩම් අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : LND		C.1 ඒකක සංකේතය : LND.1	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : පූජා ඔප්පු සකස් කිරීමට නිර්දේශ ලබාදීම				E.1 සේවා සංකේතය :		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/LND/01				PLDS	LND	
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ඉල්ලීම ලබා ගැනීම 2. ප්‍රාරම්භක බදුකරය සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කිරීම 3. 5 වන පරිච්ඡේදය සමග පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් වෙත නිර්දේශය යැවීම.						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 60	2010 දින 30	2011 දින 30	2012 දින 25
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. ප්‍රාරම්භක බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කිරීම 3. පත්තිරුව ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1. රජයේ ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු : වෙනත් ආයතය වල කාර්යක්ෂමතාවය මත ප්‍රශස්ථ කාලය වෙනස් විය හැක (පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස්)						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය	

බලපත්‍ර වල පසු අයිතිය නම් කිරීම

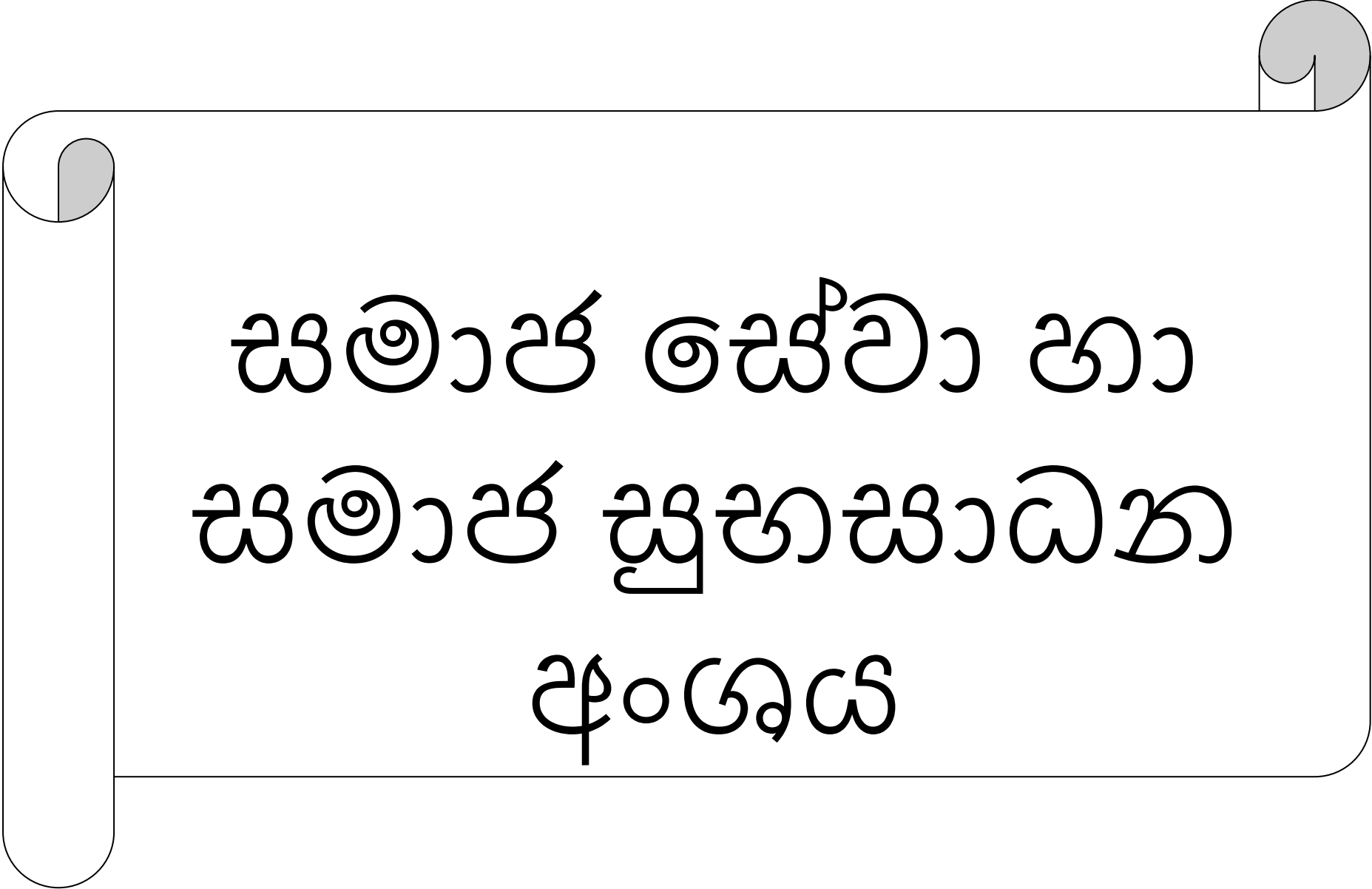
A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ඉඩම් අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය: LND		C ඒකකය: ඉඩම්	
					CC.1 ඒකක සංකේතය LND.1	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : බලපත්‍ර වල පසු අයිතිය නම් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : SUCC		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/LND/01/SUCC				PLDS	LND	SUCC
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1. ඉල්ලීම ලැබීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය ලබා ගැනීම 3. බලපත්‍රයේ මුල් පිටපත ලබා ගැනීම 4. බලපත්‍රයේ වලංගු භාවය තහවුරු කර ගැනීම 5. 111 වන උපලේඛනයේ ඥාතිත්වය තහවුරු කිරීමට අදාළ ලිපි ලබා ගැනීම 6. පසු උරුමය සටහන් කිරීම 7. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම 8. බලපත්‍රයේ මුල් පිටපත, කාර්යාල පිටපත හා ලෙජර් පිටපත්වල සටහන් කිරීම 9. මුල් බලපත්‍ර පිටපත අයිතිකරුට ලබා දීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 04	2010 දින 01	2011 දින 01	2012 දින 01
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. විධිමත් ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම 3. වලංගු ඉඩම් බලපත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම 4. උප්පැන්න සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1. ඉඩම් කාර්ය සංග්‍රහය ඉඩම් චක්‍රලේඛ ගොනුව						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කල දිනය :	

දීමනා පත්‍ර වල පසු අයිතිය නම් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ඉඩම් අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : LND		C.1 ඒකක සංකේතය : LND.1	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : දීමනා පත්‍ර වල පසු අයිතිය නම් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : TRANS		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/LND/01/TRANS				PLDS	LND	TRANS
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ඉල්ලීම ලබා ගැනීම 2. මුල් දීමනා පත්‍රය හා පත්ඉරුව ලබාගැනීම 3. 111 වන උපලේඛනයේ ආකෘතිවල තහවුරු කිරීම 4. ඉඩම් කොමසාරිස් ගේ 155 ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම 5. දීමනා පත්‍ර කරුගේ අත්සන තහවුරු කිරීම (සාක්ෂිකරුවන් 2 ක්) 6. ජනපද නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම 7. ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කිරීම 8. ලියාපදිංචි සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ටාර් වෙත යැවීම 9. ලියාපදිංචි කර ලැබුණු ඉඩම් කොමසාරිස් 155 පිටපත දීමනා පත්‍ර කරුට අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගෙන භාර දීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 04	2010 දින 01	2011 දින 01	2012 දින 01
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. ලිඛිත එකඟතාවය ඉදිරිපත් කිරීම 3. ආකෘතිවල තහවුරු කිරීමේ ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 4. දීමනා පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම 5. දීමනාපත්‍ර කරුගේ හැඳුනුම් පත ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු : රජයේ ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

වාර්ෂික බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ඉඩම් අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය : LND		C.1 ඒකක සංකේතය : LND.1	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : වර්ෂික බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : LEASE		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප : ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/LND/01/LEASE				PLDS	LND	LEASE
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ඉල්ලීම ලැබීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී හා ජනපද නිලධාරී වාර්තා ගැනීම 3. ස්ථිර අයිතිය ලබාදිය නොහැකි ඉඩමක් බව සනාථ කර ගැනීම 4. ප්‍රා.දේශීය ලේකම් නිර්දේශය හා පලාත් ඉඩම් කොමසාරිස් අනුමැතිය ලබා ගැනීම 5. වාර්ෂික බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම 6. වාර්ෂික බලපත්‍ර ලේඛනයට ඇතුළත් කර අදාළ මුදල් වාර්ෂිකව භුක්තිය මත හා සංවර්ධනය මත අය කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 20	2010 දින 14	2011 දින 14	2012 දින 10
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : අවශ්‍යතාවය අනුව රජයේ ආයතනවල එකඟතාවය ඉදිරිපත් කිරීම (උදා- පරිසර/ පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව)						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1947 අංක 8 දරණ රජයේ ඉඩම් ආඥා පනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය	



සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධන අංශය

මහජනාධාර ගෙවීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමාජ සේවා සහ සමාජ සුභ සාධන අංශය			B.1 අංශ සංකේතය : SOD		C ඒකකය: සමාජ සේවා	
					C.1 ඒකක සංකේතය : SW	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	සමාජ සේවා නිලධාරී					
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274338		045-2274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274338		045-2274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		045-2274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : මහජනාධාර ගෙවීම					E.1 සේවා සංකේතය : PUA	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : සමාජ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/SOD/SW/01/PUA					PLDS	PUA
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම 2. ඉල්ලුම්පත් නිකුත් කිරීම 3. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය ලබා ගැනීම 4. සමාජ සේවා නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම 5. පොරොන්දු ලේඛණයට ඇතුළත් කිරීම 6. ප්‍රතිපාදන තිබේ නම් ගෙවීම් ලේඛනට ඇතුළත් කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම 7. කාඩ්පතක් නිකුත් කිරීම 8. ග්‍රාම නිලධාරී වෙත භාර දීම 9. ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 20	2010 දින 14	2011 දින 14	2012 දින 10
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය හා අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් 93/6 චක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

රෝගාධාර ගෙවීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමාජ සේවා සහ සමාජ සුභ සාධන අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : SOD		C ඒකකය: සමාජ සේවා		C.1 ඒකක සංකේතය : SOD.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	සමාජ සේවා නිලධාරී					
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274338		045-2274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274338		045-2274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		045-2274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: රෝගාධාර ගෙවීම				E.1 සේවා සංකේතය :		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී සමාජ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/SOD/SW/01/				PLDS	SOD	SW
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම 2. ඉල්ලුම්පතක් නිකුත් කිරීම 3. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය හා වෛද්‍ය වාර්තාව ලැබීම 4. සමාජ සේවා නිලධාරීගේ නිර්දේශ ලබා දීම 5. පොරොන්තු ලේඛණයට ඇතුළත් කිරීම 6. ප්‍රතිපාදන තිබෙනම් ගෙවීම් ලේඛණයට ඇතුළත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම 7. කාඩ් පත නිකුත් කිරීම 8. ග්‍රාම නිලධාරී .වෙත භාර දීම 9. ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය		2009 දින 20	2010 දින 14	2011 දින 14	2012 දින 10	2013 දින 10
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. ඉල්ලීම් ලිපිය හා අයදුම්පත්‍රය ,වෛද්‍ය වාර්තාව						
N. සේවයට අදාළ නීතීය කරුණු : - 6/93 සමාජ සේවා චක්‍රලේඛ වගන්ති 1.1 සිට 1.6 දක්වා අදාළ වේ. සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ 2009/03/30 . දිනැති සමාජ සේවා /2/මහජනාධාර දරණ මහජනාධාර මුදල් වැඩිකිරීමේ සංශෝධන ලිපිය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

. ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා නිවාස ආධාර ගෙවීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමාජ සේවා සහ සමාජ සුභ සාධන අංශය			B.1 අංශ සංකේතය : SOD		C ඒකකය: සමාජ සේවා	
					C.1 ඒකක සංකේතය : SW	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	සමාජ සේවා නිලධාරී					
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274338		045-2274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274338		045-2274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		045-2274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා නිවාස ආධාර ගෙවීම				E.1 සේවා සංකේතය : DISA		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී සමාජ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/SOD/SW/01/DISA				PLDS	SOD	SW
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ලබා ගැනීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ලබා ගැනීම 3. සමාජ සේවා නිලධාරී විසින් ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදුකිරීම 4. පරීක්ෂාවෙන් පසු ප්‍රාදේශීය ලේකම් .නිර්දේශ කර අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම 5. ප්‍රතිපාදන ලැබුණු පසුව ඉල්ලුම්කරු වෙත ගෙවීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 දින 20	2010 දින 14	2011 දින 14	2012 දින 10
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1.ඉල්ලීම් ලිපිය හා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම 2.අදාළ ඉඩමේ ඔප්පු ඇස්තමේන්තුව ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කළ චක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

වැඩිහිටි හැදෑරුම්පත් නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමාජ සේවා සහ සමාජ සුභ සාධන අංශය			B.1 අංශ සංකේතය : SOD		C ඒකකය: සමාජ සේවා	
					C.1 ඒකක සංකේතය :SD	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	සමාජ සේවා නිලධාරී					
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274338		045-2274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274338		045-2274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		045-2274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: වැඩිහිටි හැදෑරුම්පත් නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : ED		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී සමාජ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/SOD/SD/01/ED				PLDS	SOD	SD
						ED
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර : 1. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් භාර ගැනීම 2. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය ගැනීම 3. කාඩ්පත සකස්කර අත්සන් කිරීම 4. ග්‍රාම නිලධාරී මගින් අදාළ පුද්ගලයාට බාරදීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රගතිමත් කාලය		2009 දින 2	2010 දින 1	2011 දින 1	2012 දින 1	2013 දින 1
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම 1. ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත බාරදීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු :						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා උපකරණ ලබාදීමට නිර්දේශ කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමාජ සේවා සහ සමාජ සුභ සාධන අංශය			B.1 අංශ සංකේතය : SOD		C ඒකකය: සමාජ සේවා	
					C.1 ඒකක සංකේතය :SW	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	සමාජ සේවා නිලධාරී					
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274338		045-2274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		045-2274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274338		045-2274538		
E සපයනු ලබන සේවාව: ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා උපකරණ ලබාදීමට නිර්දේශ කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : DISA		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී සමාජ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/SOD/SW/01/DISA				PLDS	SOD	SW
						DISA
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ලබා ගැනීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ලබා ගැනීම 3. සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශ කිරීම 4. ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශ කිරීම 5. පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට යැවීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය		2009 දින 2	2010 දින 1	2011 දින 1	2012 දින 1	2013 දින 1
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. ඉල්ලීම් ලිපිය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීම 2. අඛණ්ඩ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කළ චක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

.විස්තීර්ණ ආපදා සහනාධාර ගෙවීමට නිර්දේශ කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමාජ සේවා සහ සමාජ සුභ සාධන අංශය			B.1 අංශ සංකේතය : SOD		C ඒකකය: ආපදා කළමනාකරණ	
					C.1 ඒකක සංකේතය :DM	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	සමාජ සේවා නිලධාරී					
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274338		045-2274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274338		045-2274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		045-2274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: විස්තීර්ණ ආපදා සහනාධාර ගෙවීමට නිර්දේශ කිරීම					E.1 සේවා සංකේතය : WDSD	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : සමාජ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/SOD/DM/01/WDSD/				PLDS	SOD	DM
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ලබා ගැනීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ලබා ගැනීම 3. සමාජ සේවා නිලධාරීගේ විසින් පරීක්ෂා කිරීම 4. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීම 5. අදාළ ආයතනය වෙත යොමු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 3	2010 දින 2	2011 දින 2	2012 දින 1
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. ආපදාව පිළිබඳ වාර්තා කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ 2007/10 හා 2003/01 වක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය : :	

අනියම් සහනාධාර ගෙවීම සඳහා නිර්දේශ කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමාජ සේවා සහ සමාජ සුභ සාධන අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : SOD		C ඒකකය: ආපදා කළමනාකරණ		C.1 ඒකක සංකේතය :DM
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	සමාජ සේවා නිලධාරී					
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274338		045-2274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274338		045-2274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		045-2274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: අනියම් සහනාධාර ගෙවීම සඳහා නිර්දේශ කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : CASD		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී සමාජ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/SOD/DM/01/CASD				PLDS	SOD	DM
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. ඉල්ලීම් ලිපියක් ලැබීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය S.S.P.8 ආකෘතිය ඇතුළු ලේඛණ සමාජ සේවා නිර්දේශ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම 3. සමාජ සේවා නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලබාදීම 4. ප්‍රාදේශීය නිර්දේශය පලාත් සමාජ සේවා සහ අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවීම 5. අනුමත නම් ආධාර මුදල් ප්‍රා.ලේ.වෙත එවීම 6. සමාජ සේවා නිලධාරීගේ නිර්දේශය මත වාරික වශයෙන් ගෙවීම 7. සමාජ සේවා නිලධාරී පසු විපරම් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :				2009 දින 8	2010 දින 7	2011 දින 7
				2012 දින 6	2013 දින 5	
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1.ඉල්ලීම් ලිපිය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීම 2.සම්පූර්ණ කරන ලද S.S.P.8 ආකෘතිය ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂගේ 2002/12/31 දිනැති අංක 01/2003 දරණ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කල දිනය :	

ජනාධිපති අරමුදලින් ආධාර ගෙවීම නිර්දේශ කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමාජ සේවා සහ සමාජ සුභ සාධන අංශය			B.1 අංශ සංකේතය :SOD		C ඒකකය: සමාජ සේවා	
C.1 ඒකක සංකේතය :SW						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274338		045-2274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274338		045-2274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		045-2274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : ජනාධිපති අරමුදලින් ආධාර ගෙවීම නිර්දේශ කිරීම					E.1 සේවා සංකේතය : PRF	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/SOD/SW/01/PRF					PLDS	SOD SW PRF
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර : 1. ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම්පත්‍රය සහිත ලිපිය ලැබීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ලබා ගැනීම 3. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ලැබුණු පසුව ජනාධිපති අරමුදලින් මූල්‍යාධාර ගෙවීම සුදුසු බව දන්වා යැවීම 4. ජනාධිපති ලේකම් වෙත යැවීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 4	2010 දින 3	2011 දින 3	2012 දින 2
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : වෛද්‍ය වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : අදායම් තත්ත්වය ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ලබා ගැනීම						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය : :	

වැඩිහිටි නිවාස සඳහා පුද්ගලයින් යොමු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමාජ සේවා සහ සමාජ සුභ සාධන අංශය			B.1 අංශ සංකේතය : SOD		C ඒකකය: සමාජ සේවා	
C.1 ඒකක සංකේතය : SW						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	සමාජ සේවා නිලධාරී	057-2222238		045-2274538		
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274338		045-2274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274338		045-2274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	045-2274538		045-2274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:වැඩිහිටි නිවාස සඳහා පුද්ගලයින් යොමු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම					E.1 සේවා සංකේතය : DECH	
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී සමාජ සේවා නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්	
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:	
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/SOD/SW/01/DECH					PLDS	SOD
					SW	DECH
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර 1. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්ථාව ලබාගැනීම 2. නිර්දේශයන් සමග වැඩිහිටි නිවාස වෙත යොමු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය		2009 දින 10	2010 දින 7	2011 දින 7	2012 දින 6	2013 දින 5
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. S.S./H/1/A අයදුම්පත්‍රය හා ඉල්ලීම සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය ::	

ස්වේච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත්		B.1 අංශ සංකේතය :ADM		C ඒකකය: ලියාපදිංචි හා සහතික කිරීම්		C.1 ඒකක සංකේතය : RC
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථනදිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: ස්වේච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : CBO		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ADM/RC/01/CBO				PLDS	ADM	RC
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර : 01. ඉල්ලීම් ලිපිය ලබා ගැනීම 02. සමිතියේ ව්‍යවස්ථාව ඇතුළු නිලධාරීන්ගේ අත්සන් ලේඛණය ලබා ගැනීම 03. ආරම්භක වාර්තාවක් හා සංවත්සරික වාර්තාව සහ ගිණුම් වාර්තාව ලබා ගැනීම (ගිණුම් වාර්තාව රජයේ පිලිගත් ගණකාධිකාරී වරයෙකු විසින් අනුමත කළ යුතුය) 04. ලියාපදිංචි කිරීම 05. සහතිකය සකස්කර සමිතියේ නිලධාරීන් වෙත බාරදීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ත කාලය :		2009 දින 2	2010 දින 2	2011 දින 1	2012 දින 1	2013 දින 1
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ලිපි ලේඛණ නිවැරදිව භාරදුන් පසු ලියාපදිංචි සහතිකය හා ලිපිය ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සනට යොමු කිරීම 2. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන ලබාගත් පසු අදාළ සමිතියේ නිලධාරීන් වෙත සහතිකය බාරදීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1998 අංක 08 පනතින් සංශෝධනය වූ 1980 අංක 31 දරණ පනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

සුරාබදු බලපත්‍ර අලුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර		C.1 ඒකක සංකේතය :PR
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : සුරාබදු බලපත්‍ර අලුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : LIQ		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/PR/01/LIQ				PLDS	ADM	PR
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 01 අයිතිකරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම 02 පිරිවැටුම් බදු සහතිකය ලැබීම 03 දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ගේ නිශ්කාභණය ලැබීම 04 සහකාර සුරාබදු කොමසාරිස්ගේ නිශ්කාභන ලිපිය ලැබීම 05 සුරාබදු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිෂ්කාශන සහතිකය ලැබීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 02	2010 දින 01	2011 දින 01	2012 පැය 04
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. නිශ්කාභණ සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම 3. සුරාබදු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිෂ්කාශන සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම 4. පිරිවැටුම් බදු සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම 5. සහකාර සුරාබදු කොමසාරිස්ගේ නිශ්කාභන සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1. වාර්ෂිකව සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද වත්කරලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

උගස් බඩු වෙළඳ බලපත්‍රය අලුත්කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර		C.1 ඒකක සංකේතය :PR
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: උගස් බඩු වෙළඳ බලපත්‍රය අලුත්කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : PAW		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/PR/01/PAW/				PLDS	ADM	PR
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 01 අයදුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම 02 අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම 03 බලපත්‍ර ගාස්තු අය කිරීම 04 බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 පැය 2	2010 පැය 2	2011 පැය 1	2012 පැය 1
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 01. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 02. ග්‍රාම නලධාරී වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම 03. පොලිස් ස්ථානාධිපතිගේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම 04. ගිණි සොරබිය පිළිබඳ රක්ෂණ සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතීමය කරුණු : 01. ව්‍යාපාර නාම හා දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ගේ චක්රලේඛ						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: ලියාපදිංචි හා සහතික කිරීම		C.1 ඒකක සංකේතය :RC
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : BRG-1		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/RC/01/BRG-1				PLDS	ADM	RC
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1 අයදුම්පත්‍ර භාරගැනීම 2 ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා ලබාගැනීම 3 ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය අනුව අනෙකුත් සහතික ලබාගැනීම (මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂන වාර්තාව, පරිසර වාර්තාව) 4 ස්ථාන පරීක්ෂණය පැවැත්වීම 5 නිර්දේශ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම 6 ලියාපදිංචි ගාස්තු අයකර ගැනීම 7 සහතිකය නිකුත් කිරීම				BRG-1		
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :				2009 දින 03	2010 දින 01	2011 දින 01
				2012 දින 01	2013 පැය 04	
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම 2. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම 3. ව්‍යාපාර ස්ථානයෙහි අයිතිය තහවුරු කරන නීතිමය ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම 4. ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය අනුව අනෙකුත් සහතික ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු : 01. ඌව පළාත් ව්‍යාපාර නාම ප්‍රඥප්තිය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

කොස් / දෙල් / තල් ගස් කැපීමට අවසර ලබාදීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය.		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර		C.1 ඒකක සංකේතය :PR
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව : කොස්/දෙල්/තල් ගස් කැපීමට අවසර ලබාදීම				E.1 සේවා සංකේතය : TIMB-PR		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/PR/01/TIMB-PR/				PLDS	ADM	PR
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ලබාගෙන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම, 2. අනුමැතිය ලද පසු එය ලේඛනගත කර ඉල්ලුම්පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, 3. අයදුම්පත්‍රය සමග ඔප්පුවේ/පිඹුරුපතේ/නිවසක් ඉදිකිරීමට නම් නිවසේ සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපත් සමග ග්‍රාම නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම, 4. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය ලද පසු අඩුපාඩු පරීක්ෂා කර බලා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සඳහා යොමු කිරීම (නිර්දේශය ලබා ගැනීම) , 5. අදාළ අයදුම්පත්‍රය ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම, 6. අනුමැතිය ලද පසු හෙලිම් බලපත්‍රය සකස් කර ලේඛනගත කර අංශ ප්‍රධානී මගින් අත්සන සඳහා යොමුකිරීම 7. ග්‍රාම නිලධාරීගේ අත්සන ලබාගෙන අදාළ බලපත්‍රය ඉල්ලුම්කරු වෙත ලබාදීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වෙත යොමුකිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :		2009 දින 30	2010 දින 21	2011 දින 15	2012 දින 10	2013 දින 07
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 01. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 02. ගස් හෙලීමට අපේක්ෂිත ඉඩමේ ඔප්පුවේ සහතික කළ පිටපත/පිඹුරුපතේ සහතික කළ පිටපත ඉදිරිපත් කිරීම 03. නිවසක් ඉදිකිරීමට නම් නිවසේ සැලැස්මේ පිටපත ඉදිරිපත් කිරීම 04. අසනීපයකට ප්‍රතිකාර ලබාගැනීම සඳහා ගස් හෙලීම් සිදුකරන්නේ නම් වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතීය කරුණු : 01. 2006.03.29 දිනැති ව.ලේ.අ. 4/1/1/2 හා 2005.12.31 දිනැති ගස් හෙලීම් (පාලන) පනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

සතුන් ප්‍රවාහනය කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර		C.1 ඒකක සංකේතය :PR
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:සතුන් ප්‍රවාහනය කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : ANI		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/PR/01/ANI				PLDS	ADM	PR
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 01. ඉල්ලීම් ලිපිය ලබාගෙන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම 02. අනුමැතිය ලද පසු එය ලේඛනගත කර ඉල්ලුම්පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම 03. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය සමග ග්‍රාම නිලධාරී /පශු වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශ, මුදල් ගෙවන ලද කුවිතාන්සිය සමග කාර්යාලයට භාර දීම 04. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය ලද පසු අඩුපාඩු පරීක්ෂා කර බලා අනුමැතිය සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමුකිරීම 05. අනුමැතිය ලද පසු සතුන් ප්‍රවාහනය සඳහා පශු වෛද්‍ය 40 බලත්‍රය සකස් කිරීම 06. බලපත්‍රය අත්සන් ඉදිරිපත් කිරීම 07. කාර්යාල පිටපතේ අයදුම්කරුගෙන් අත්සන් ලබාගෙන බලපත්‍රය අයදුම්කරු වෙත ලබාදීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 පැය 02	2010 පැය 01	2011 විනාඩි 45	2012 විනාඩි 30
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. අයිතිය තහවුරු කිරීමේ සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම 3. ප්‍රදේශයේ රජයේ පශු වෛද්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද සෞඛ්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1. 1958 අංක 29 දරණ පනත 2. 1962/11/29 දිනැති ගැසට් පත්‍රයේ අංක 13406						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

දැව ප්‍රවාහනය කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය			B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර	
C.1 ඒකක සංකේතය :PR						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: දැව ප්‍රවාහනය කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : TIMB-TR		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/PR/01/TIMB-TR				PLDS	ADM	PR
						TIMB-TR
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ලබාගෙන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම 2. අනුමැතිය ලද පසු අඩවි වන නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම සඳහා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කිරීම 3. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත නියෝග සඳහා යොමු කිරීම 4. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදුකිරීම 5. එම නිර්දේශය ලද පසු දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම. අනුමැතිය ලබාදීම/නොදීම 6. අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව සේවා ගාස්තු වශයෙන් රු: 172.50 ක් අයකිරීම 7. පරීක්ෂා කරන ලද බලපත්‍රය ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන සඳහා යොමුකිරීම 8. අදාළ බලපත්‍රයේ ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන ලබාගෙන දෙපිටපතක් අදාළ වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී වෙත යොමුකිරීම. බලපත්‍රය සමග දැව මුද්‍රාව ද ග්‍රාම නිලධාරී වෙත භාරදීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :				2009 දින 30	2010 දින 21	2011 දින 15
				2012 දින 10	2013 දින 10	
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. ඉඩමේ නිරවුල් අයිතිය ඉල්ලුම්කරු විසින් සනාථ කළ යුතුය (ඔප්පුවේ පිටපත/ පිඹුරුපතේ පිටපත හා පත්තරු වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය) 3. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ අයිතිකරු නොවන විට අයිතිකරු විසින් දැව විකුණා මුදල් ලබාගත් බවට කුවිතාන්සිය (මෙය රු: 10/=ක මුද්දරයක් මත අත්සන කළ යුතුය) 4. ඉඩම හවුල් ඉඩමක් වන විට අනෙකුත් හවුල්කරුවන්ගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපි ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කළ යුතුය.						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු : 1951 අංක 09 දරණ ගස් කපා හෙළීමේ පාලන ආඥා පනත කැලෑ ආඥා පනතේ 30, 36 වගන්ති 2001 අංක 01 දරණ සංශෝධන පනත වන සංරක්ෂක 1960/11/11 දිනැති උපදෙස්						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කල දිනය :	

කිතුල් ගස් මැද පැත්ත රා නිෂ්පාදනය කර විකිණීමට බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල							
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර		C.1 ඒකක සංකේතය :PR	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය	
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538			
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk	
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk	
E සපයනු ලබන සේවාව: කිතුල් ගස් මැද පැත්ත රා නිෂ්පාදනය කර විකිණීමට බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම					E.1 සේවා සංකේතය : LIQ		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/PR/01/LIQ				PLDS	ADM	:PR	LIQ
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අනුමැතිය අනුව අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රය නිකුත් කිරීම 3. ගාස්තු වශයෙන් එක් ගසකට රු: 50/= ක මුදලක් අයකිරීම 4. ප්‍රතිරූපි ගිවිසුම හා බලපත්‍රය සකස් කර අයදුම්කරුගේ අත්සන ද ලබාගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන සඳහා යොමුකිරීම 5. අත්සන් කරන ලද බලපත්‍රය හා ගිවිසුම් පත්‍රය ඉල්ලුම්කරු වෙත යොමුකිරීම							
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :				2009 සති 01	2010 දින 05	2011 දින 05	2012 දින 04
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. සුරාබදු කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීම							
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 01. සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්/පොදු/13/2009 හා 2009.07.21 දිනැති ලිපිය 02. සුරාබදු ආඥා පනත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් නිකුත් කරන ලද 2003.11.19 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය							
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත							
P. වෙනත් කරුණු :							
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

ගිනි අවි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර		C.1 ඒකක සංකේතය :PR
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: ගිනි අවි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : GUN		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් PLDS/ADM/PR/01/GUN				PLDS	ADM	PR
						GUN
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. අයදුම්පතක් ලබාදීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාවලට බැලීම 3. පොලිස් ස්ථානාධිපති වාර්තාව ලැබීම 4. පොලිස් අධිකාරීගේ නිර්දේශය ලැබීම 5. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලැබීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :		2009 දින 35	2010 දින 30	2011 දින 25	2012 දින 20	2013 දින 10
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 01 වගාවන් ආරක්ෂා කිරීමට නම් ඉඩම්වල සිත්තක්කර ඔප්පුව ඉදිරිපත් කිරීම 02 සත්ව පාලනය නම් සත්ව ගොවිපොල පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විස්තර ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතීය කරුණු : 01. ගිණි අවිබලපත් වක්‍ර ලේඛ පරිදි						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

ගල් කොරියක් පවත්වාගෙන යෑම සඳහා නිර්දේශය ලබාදීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර		C.1 ඒකක සංකේතය : PR
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: ගල් කොරියක් පවත්වාගෙන යෑම සඳහා නිර්දේශය ලබාදීම				E.1 සේවා සංකේතය : MIN		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/PR/01/MIN				PLDS	ADM	PR
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ලබාගැනීම 2. ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලද පසු ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම 3. ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ප්‍රාදේශීය ආරක්ෂණ බලපත්‍රය ලබාගැනීම 4. අදාළ තොරතුරු මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය වෙත යොමුකිරීම 5. මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ නිර්දේශය ලද පසු බලපත්‍ර ලබාදීම සඳහා අදාළ ලියකියවිලි භූවිද්‍යා සමීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකිරීම.						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 21	2010 දින 14	2011 දින 14	2012 දින 10
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම : 01. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 02. කැණීම් කරනු ලබන ඉඩම පුද්ගලික ඉඩමක් නම් අදාළ ඉඩමේ ඔප්පුවේ හා පිඹුරුපතේ ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම 03. අයදුම්කරු ඉඩමේ අයිතිකරු නොවේ නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් හෝ බදු ඔප්පුවේ ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම 04. ඉඩමට ලගාවන අන්දම දැක්වෙන මාර්ග සටහනක් ඉදිරිපත් කිරීම 05. ඉල්ලුම්කරු සමාගමක් නම් එය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික පිටපත හා අනෙකුත් ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු : 01. 1992 අංක 33 දරණ පතල් හා ඛනිජ ද්‍රව්‍ය පනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

වැලි ප්‍රවාහන බලපත් ලබාගැනීම සඳහා නිර්දේශය ලබාදීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර		C.1 ඒකක සංකේතය :PR
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: වැලි ප්‍රවාහන බලපත් ලබාගැනීම සඳහා නිර්දේශය ලබාදීම				E.1 සේවා සංකේතය : MIN		
F අදාල සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී පරිපාලන නිලධාරී				G අදාල සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාල සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාල විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාල ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/PR/01/MIN				PLDS	ADM	PR
K. සේවාවට අදාල ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය සමග පතල් කැණීම් කාර්යාංශයෙන් ලබාගන්නා ලද B දරණ ආකෘතිය සමග අදාල බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවිය යුතුය 2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ලබාගැනීම 3. ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලද පසු ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව අදාල සියලු ලියකියවිලි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා භූවිද්‍යා සමීක්ෂණ හා පතල් කාර්යාංශය වෙත යොමු කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :				2009 දින 07	2010 දින 05	2011 දින 05
				2012 දින 05	2013 දින 05	
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී ගේ නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීම 3. පරිසර වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාල නීතිය කරුණු : 1. 1980 අංක 47 දරණ ජාතික පරිසර පනත 2. 1992 අංක 33 දරණ පතල් හා ඛනිජ ද්‍රව්‍ය පනත						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

පුපුරණ ද්‍රව්‍ය සඳහා බලපත් ලබාගැනීමට නිර්දේශය ලබාදීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර		C.1 ඒකක සංකේතය :PR
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: පුපුරණ ද්‍රව්‍ය සඳහා බලපත්‍ර ලබාගැනීමට නිර්දේශය ලබාදීම				E.1 සේවා සංකේතය : EXP		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/PR/01/EXP				PLDS	ADM	EXP
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 01. ඉල්ලීම ලැබීම 02. අදාළ නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ ලබා ගැනීම 03. ප්‍රා.ලේ.නිර්දේශය අදාළ ආයතනය වෙත ලබාදීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 දින 10	2010 දින 07	2011 දින 05	2012 දින 05
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම 2. කාර්මික නිලධාරී වාර්ථාව ඉදිරිපත් කිරීම 3. පරිසර වාර්ථාව ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1. 1956 අංක 21 දරණ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනත 2. රාජ්‍ය ආරක්ෂක ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද 1992 .09.15 දිනැති චක්‍රලේඛය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු : ව්‍යාපෘති නිමවීමට ගත වන කාල සීමාව විවිධ හේතු මත වෙනස් විය හැක .						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

දැව හෙළිම බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : ආයතන හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : ADM		C ඒකකය: අවසරපත්‍ර		C.1 ඒකක සංකේතය :PR
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: දැව හෙළිම බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : TIMB-PR		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/PR/01/TIMB-PR				PLDS	ADM	PR
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ඉල්ලීම ලැබීම 2. අදාළ නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම 3. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය සිදු කිරීම 4. අවශ්‍ය වූ විට අනිකුත් ආයතනවල වාර්තා ලබා ගැනීම 5. ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශය යටතේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :		2009 දින 20	2010 දින 14	2011 දින 09	2012 දින 08	2013 දින 07
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම : 1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1. 1951 අංක 09 දරණ ගස් හෙළිමේ පාලන ආඥාපනත 2. 2001 අංක 01 දරණ සංශෝධන පනත 3. කැලෑ ආඥාපනතේ 30,36 දරණ වගන්ති 4. වන සංරක්ෂක 1960/11/11 දිනැති උපදෙස්						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු : ව්‍යාපෘති නිමවීමට ගත වන කාල සීමාව විවිධ හේතු මත වෙනස් විය හැක .						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

උප්පැන්න සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : REG		C ඒකකය : රෙජිස්ට්‍රාර්		C.1 ඒකක සංකේතය :REG.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:උප්පැන්න සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : CERTI.1		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ADM/RE/01/BIRTH-2				PLDS	BW	REG 1 CERTI.1
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1. ඉල්ලුම් පත්‍රය නිකුත් කිරීම 2. ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර බාරගැනීම 3. ලේඛණ සොයා ඡායා පිටපත් ගැනීම 4. මුද්‍රා තබා අත්සන් කර නිකුත් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 විනාඩි 30	2010 විනාඩි 15	2011 විනාඩි 15	2012 විනාඩි 10 2013 විනාඩි 10
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1 නිවැරදි තොරතුරු ලබාදීම 2 එක් පිටපතකට රු.25/- මුද්දරයක් ඇලවීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු :						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

02. විවාහ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : REG		C ඒකකය : රෙජිස්ට්‍රාර්		C.1 ඒකක සංකේතය : REG.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	පරිපාලන නිලධාරී	0452274638		0452274538		
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: - විවාහ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : CERTI.2		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ BW /REG1 / CERTI.2				PLDS	BW	REG 1 CERTI.2
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1. ඉල්ලුම් පත්‍රය නිකුත් කිරීම 2. ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර බාරගැනීම 3. ලේඛණ සොයා ඡායා පිටපත් ගැනීම 4. මුද්‍රා තබා අත්සන් කර නිකුත් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 විනාඩි 30	2010 විනාඩි 15	2011 විනාඩි 15	2012 විනාඩි 10 2013 විනාඩි 10
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. නිවැරදි තොරතුරු ලබාදීම, 2. එක් පිටපතකට රු.25/- මුද්දරයක් ඇලවීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු :						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

03. මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : REG		C ඒකකය : රෙජිස්ට්‍රාර්		C.1 ඒකක සංකේතය : REG.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව- මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : CERTI.3		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ BW /REG1 / CERTI.3				PLDS	BW	CERTI.3
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1. ඉල්ලුම් පත්‍රය නිකුත් කිරීම 2. ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර බාරගැනීම 3. ලේඛණ සොයා ඡායා පිටපත් ගැනීම 4. මුද්‍රා තබා අත්සන් කර නිකුත් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 විනාඩි 30	2010 විනාඩි 15	2011 විනාඩි 15	2012 විනාඩි 10 2013 විනාඩි 10
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. නිවැරදි තොරතුරු ලබාදීම, 2. එක් පිටපතකට රු.25/- මුද්දරයක් ඇලවීම						
N. සේවයට අදාළ නීතීමය කරුණු :						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

04. අනුමාන වයස් සහතික නිකුත් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : REG		C ඒකකය : රෙජිස්ට්‍රාර්		C.1 ඒකක සංකේතය : REG.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව- අනුමාන වයස් සහතික නිකුත් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : CERTI.4		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ BW /REG1 / CERTI.4				PLDS	BW	CERTI.4
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1. 24 වගන්තිය ප්‍රකාශ පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම 2. හිස් ප්‍රතිඵල වාර්තා ලබාගැනීම 3. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා හා දිවුරුම් ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම 4. වාචික සාක්ෂි ලබා ගැනීම 5. නිර්දේශ ලබාදීම 6. අනුමැතියට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 දින 02	2010 දින 01	2011 දින 01	2012 පැය 04 2013 පැය 04
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. නිවැරදි තොරතුරු හා ලිඛිත සාක්ෂි ලබාදීම,						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 24 වගන්තිය ප්‍රකාශ පත්‍රය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

5. සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : REG		C ඒකකය : රෙජිස්ට්‍රාර්		C.1 ඒකක සංකේතය :REG.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථනදිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : REGTN.1		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත :		
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ BW /REG1 / REGTN.1				PLDS	BW	REG
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. වයස සනාථ කර ගැනීම 2. තහනම් ඥාතින් නොවන බව තහවුරු කිරීම 3. පදිංචිය තහවුරු කර ගැනීම 4. දැන්වීම් භාර ගැනීම 5. වගන්තිය කියවීම 6. නොමිලේ පිටපත ලබා දීම				1	REGTN.1	
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 පැය 1 ½	2010 පැය 01	2011 විනාඩි 45	2012 විනාඩි 45
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. විවාහ දැන්වීම 2. වයස හා අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතීමය කරුණු : - 1. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 112 අධිකාරිය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

06. උඩරට විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල									
B. අංශය සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය			B.1 අංශ සංකේතය : REG		C ඒකකය : රෙජිස්ට්‍රාර්			C.1 ඒකක සංකේතය : REG.1	
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්		වෙබ් ලිපිනය		
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538					
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk		www.pelmadulla.ds.gov.lk		
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk		www.pelmadulla.ds.gov.lk		
E සපයනු ලබන සේවාව: උඩරට විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම					E.1 සේවා සංකේතය : REGTN.2				
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී					G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්				
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්					I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත				
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ BW /REG1 / REGTN.2					PLDS	BW	REG	1	REGTN.2
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. වයස සනාථ කර ගැනීම 2. පනතේ සම්මත උඩරට ප්‍රදේශවල පදිංචි අයෙකු බවට තහවුරු කර ගැනීම									
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :			2009 පැය 1 ½	2010 පැය 01	2011 විනාඩි 45	2012 විනාඩි 45	2013 විනාඩි 30		
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. විවාහ දැන්වීම 2. වයස හා අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම									
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : 1. උඩරට විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 113 අධිකාරිය									
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත									
P. වෙනත් කරුණු									
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්			Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :			

07. වතු උපත් ලියාපදිංචි කිරීම.

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : REG		C ඒකකය : රෙජිස්ට්‍රාර්		C.1 ඒකක සංකේතය : REG.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: වතු උපත් ලියාපදිංචි කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : REGTN.3		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ BW /REG1 / REGTN.3				PLDS	BW	REG 1 REGTN.3
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1. ලියාපදිංචි කරන ලද වතු වාර්තා ලැබූ පසු පිටපත් තුනකින් උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම 2. නොමිලේ පිටපත තැපැල් කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රගුණත්ව කාලය :			2009 දින 01	2010 පැය 04	2011 පැය 03	2012 පැය 02 2013 පැය 01
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. නියමිත කාලය ඉක්මවීමට පෙර වතු වාර්තා එවීමට කටයුතු කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු : 1. උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 110 අධිකාරයේ 34(1) වගන්තිය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු :						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

08. වතු මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : REG		C ඒකකය : රෙජිස්ට්‍රාර්		C.1 ඒකක සංකේතය : REG.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව: වතු මරණ ලියාපදිංචි කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : REGTN.4		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී : අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ BW /REG1 / REGTN.4				PLDS	BW	REG
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් : 1. ලියාපදිංචි කරන ලද වතු වාර්තා පවුන් ගත කිරීම 2. පිටපත් තුනකින් මරණ සහතික ලියාපදිංචි කිරීම 3. නොමිලේ පිටපත තැපැල් කිරීම				1		
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය :				2009 දින 01	2010 පැය 04	2011 පැය 03
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් : 1. නියමිත කාලය ඉක්මවීමට පෙර වතු වාර්තා එවීමට කටයුතු කිරීම				2012 පැය 02		
N. සේවයට අදාළ නීතිමය කරුණු : - 1. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 110 අධිකාරයේ 30(1) වගන්තිය				2013 පැය 01		
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

09. උප්පැන්න ලේඛණ සංශෝධනය කිරීමට නිර්දේශ ලබා දීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය REG		C ඒකකය රෙජිස්ට්‍රාර්		C.1 ඒකක සංකේතය :REG.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:උප්පැන්න ලේඛණ සංශෝධනය කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : RECMN.1		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ BW /REG1 / RECMN.1				PLDS	BW	REG 1 RECMN.1
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1 නම් වෙනස් කිරීමේ ලියවිලි පරීක්ෂාව 2 ප්‍රාකාශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම හා සම්පූර්ණ කිරීම 3. සහතික කිරීම 4 ලියවිලි පරීක්ෂාව මත අනුමැතිය දීම, 5 ලේඛණ සංශෝධනය කිරීම 6 සංශෝධිත සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම කිරීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 දින 02	2010 දින 01	2011 පැය 04	2012 පැය 04 2013 පැය 04
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. සංශෝධිත නම සත්‍ය වශයෙන්ම සහතික කළ බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීම (වසරක කාලයක්) 2. ඡන්ද හිමි නාම ලේඛණය පියවනක් 3. පුවත්පත් දැන්වීම් 4. බැංකු පොත් ආදිය 5. සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 27 ආකෘති පත්‍ර						
N. සේවයට අදාළ නීතීමය කරුණු : - 1. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 27 අ) වගන්තිය 52 (1) වගන්තිය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

10. කල්ගිය උපත් ලියාපදිංචියට නිර්දේශ ලබා දීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : REG		C ඒකකය : රෙජිස්ට්‍රාර්		C.1 ඒකක සංකේතය : REG.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:කල්ගිය උපත් ලියාපදිංචිය				E.1 සේවා සංකේතය : RECMN.2		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ BW /REG1 / RECMN.2				PLDS	BW	REG 1 RECMN.2
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1. උපතට අදාළ ලියවිලි ලබාදීම 2. ග්‍රාම නිලධාරී පදිංචි සහතික ලබාදීම 3. මව පියා වාචික හා ලිඛිත සාක්ෂි ලබා ගැනීම 4. උපත ලියාපදිංචි නොවූ බවට සැවිම් වාර්තා ලාගැනීම 5. 24 වගන්තිය ප්‍රකාශ පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම 6. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නිර්දේශ ලබාදීම 7. සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත අනුමැතිය සඳහා යැවීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 දින 03	2010 දින 02	2011 දින 01	2012 පැය 04 2013 පැය 04
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. පොදු 24 ආකෘතිය 2. මව්පිය විවාහ සහතිකය, උපත සිදුවූ දිනය සහ ස්ථානය තහවුරු වන ලියවිලි 3. සාක්ෂි කරුවන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු වන ලියවිල්ලක් 4. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරන පදිංචි සහතිකය						
N. සේවයට අදාළ නීතීමය කරුණු : - 1. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 24 වනප්‍රකාශ පත්‍රය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කළ දිනය :		

11. කල්ගිය මරණ ලියාපදිංචියට නිර්දේශ ලබා දීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය		B.1 අංශ සංකේතය : REG		C ඒකකය : රෙජිස්ට්‍රාර්		C.1 ඒකක සංකේතය : REG.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	0452274338		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:කල්ගිය මරණ ලියාපදිංචිය				E.1 සේවා සංකේතය : RECMN.3		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/පරිපාලන නිලධාරී				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත		
J. සේවාවට අදාළ සඳහා ලිපි ගොනු සංකේතයන්: PLDS/ BW /REG1 / RECMN.3				PLDS	BW	REG 1 RECMN.3
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1. මරණයට අදාළ ලියවිලි ලබාදීම 2. මරණය ලියා පදිංචි නොවූ බවට ලේඛණ සෙවීම 3. හිස් ප්‍රතිඵල සහතික නිකුත් කිරීම 4. ලියවිලි සමග ප්‍රකාශ පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අත්සන් ලබාගැනීම 5. වාර්ෂික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම 6. ග්‍රාම නිලධාරී, තොරතුරු දන්ා පුද්ගලයකු පාර්ශව කරුවන් ලෙස නිර්දේශ ලබා ගැනීම 7. සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත අනුමැතිය සඳහා යැවීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 දින 03	2010 දින 02	2011 දින 01	2012 පැය 04 2013 පැය 04
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 1. පොදු 36 ආකෘතිය 2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව 3. රෝහල් වාර්තාව, ශෝක ප්‍රකාශ හෝ දැන්වීම, ආගමික වතාවත් කල ලිපිය, මිනි පෙට්ටිය ලබාගත් රිසිට් පතක්						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : - 1. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 110 අධිකාරයේ 36 වගන්තිය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q. සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්		යාවත්කාලීන කල දිනය :		



සමෘද්ධි ආරාධනා

05. සිප්දොර ශිෂ්‍යත්වය සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමෘද්ධි අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය: SMD		C ඒකකය: සමාජ සේවා	
C.1 ඒකක සංකේතය :SMD.1						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු	0452275717		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:				E.1 සේවා සංකේතය : PAYMT.5		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ BW/ SMD/1/ PAYMT.5				PLDS	BW	SMD
				1	PAYMT.5	
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 1 සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී , මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු , කලාප කළමනාකරු නිර්දේශය ලබා ගැනීම 2 අනුමැතිය ලබා දීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය			2009 දින 1	2010 පැය 02	2011 පැය 01	2012 පැය 1
			2013 විනාඩි 30			
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් අධ්‍යාපන සහතික සමඟ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : - 1. සමෘද්ධි කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ - 02/2008 චක්‍රලේඛය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :	

06. අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම් වලින් මුදල් නිදහස් කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමෘද්ධි අංශය.			B.1 අංශ සංකේතය SMD		C ඒකකය: සමාජ සේවා	
C.1 ඒකක සංකේතය :SMD.1						
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථනදිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු	0452275717		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම් වලින් මුදල් නිදහස් කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : PAYMT.6		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/ BW/ SMD/1/ PAYMT.6				PLDS	BW	SMD
				1	PAYMT.6	
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන්						
1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රය ලබා ගැනීම						
2. සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී මූලස්ථාන .කලාප කළමනාකරු සමෘද්ධි කළමනාකරු නිර්දේශය ලබා ගැනීම						
3. අනුමැතිය ලබා දීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය				2009 දින 1	2010 පැය 02	2011 පැය 01
				2012 පැය 1	2013 විනාඩි 30	
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම්						
01.රෝග ප්‍රතිකාර සඳහානම් වෛද්‍ය සහතිකය						
02.උසස් අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා නම් එම ආයතන වලින් ලබාගත් ලිපි						
N. සේවයට අදාළ නීතිය කරුණු : -මෙහෙයුම් උපදෙස් වක්‍රලේඛ 07						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්		Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය	

07. පෝෂණ මල්ල ව්‍යාපෘතිය අයදුම්පත් අනුමත කිරීම

A. ආයතනයේ නම : ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පැල්මඩුල්ල						
B. අංශය : සමෘද්ධි අංශය.		B.1 අංශ සංකේතය SMD		C ඒකකය: සමාජ සේවා		C.1 ඒකක සංකේතය :SMD.1
D. සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු	තනතුර	දුරකථන	දුරකථන දිගුව	ෆැක්ස්	ඊ-මේල්	වෙබ් ලිපිනය
	මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු	0452275717		0452274538		
	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274638		0452274538	ads@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	0452274538		0452274538	ds@pelmadulla.ds.gov.lk	www.pelmadulla.ds.gov.lk
E සපයනු ලබන සේවාව:පෝෂණ මල්ල ව්‍යාපෘතිය අයදුම්පත් අනුමත කිරීම				E.1 සේවා සංකේතය : KER		
F අදාළ සේවාව සැපයීම සඳහා වගකියනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරී මූලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරු				G අදාළ සේවාව සඳහා තීරණ ලබා දීමේ නිලධාරී ප්‍රාදේශීය ලේකම්		
H. අදාළ සේවාව සඳහා වගකීම දරණ විකල්ප නිලධාරී : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්				I. සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත:		
J. සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේතයන් : PLDS/0452275717/SD/01/KER				PLDS	SMD	APPVL.1
K. සේවාවට අදාළ ප්‍රධාන වැඩ පියවර කෙටියෙන් 01 නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රය ලබා ගැනීම 02 සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී මූලස්ථාන ,කලාප කළමනාකරු සමෘද්ධි කලමණාකරු අනිර්දේශය ලබා ගැනීම 03 අනුමැතිය ලබා දීම						
L. සේවය සැපයීමේ ප්‍රශස්ථ කාලය		2009 දින 1	2010 පැය 02	2011 පැය 01	2012 පැය 1	2013 විනාඩි 30
M. සේවා ලාභියාගේ වගකීම් 01 උපත් විස්තර පත, 02 ගර්භනී සටහන් පත						
N. සේවයට අදාළ නීතීමය කරුණු : - සමෘද්ධි කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ - 21/2008 චක්‍රලේඛය						
O. අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය : ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත						
P. වෙනත් කරුණු						
Q.සකස් කළේ : සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	Q.1 අනුමත කළේ : ප්‍රාදේශීය ලේකම්			යාවත්කාලීන කළ දිනය :		