

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල
සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධනය

මෙහෙයවීම

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

මග පෙන්වීම

ජනාධිපති කාර්යාලය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

ප්‍රකාශන අනුග්‍රහය



එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන

LoGoPro

ව්‍යාපෘතිය

© 2010

පරිගණක පිටු සැකසුම සහ මුද්‍රණය
සී/ස කරුණාරත්න සහ පුත්‍රයෝ (පුද්) සමාගම
67, කාර්මික ජනපදය
කටුවාන පාර
හෝමාගම

පටුන

<p>පෙරවදන</p> <p>ලලිත් වීරතුංග මහතා ජනාධිපති ලේකම් හා සභාපති, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව</p>	v
<p>හැඳින්වීම</p> <p>ඩී. දිසානායක මහතා ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව</p>	vi
<p>එලදායි රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව</p> <p>පී. බී. අබේකෝන් මහතා ලේකම්, රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය</p>	vii
<p>ප්‍රණාමය</p> <p>යූ. ඒ. සෙනෙවිරත්න මහතා අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව</p>	viii
<p>සම්පාදනය, උපදේශනය හා සම්බන්ධීකරණය</p>	ix
<p>සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධනය</p>	1
<p>1. ජනාධිපති අරමුදලින් ආධාර ලබාදීම නිර්දේශ කිරීම</p>	3
<p>2. මහජනාධාර ගෙවීම</p>	5
<p>3. වැඩිහිටි නිවාසයකට ඇතුළත් කිරීම</p>	12
<p>4. වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත් ලබා දීම</p>	15
<p>5. ආබාධ සහිතවූවන්ට උපකරණ ලබා දීම</p>	18
<p>6. ආබාධ සහිතවූවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම</p>	23
<p>7. ආබාධිත හා මහජනාධාර පුනරුත්ථාපන ස්වයං රැකියා ආධාර ලබා දීම.</p>	26
<p>8. ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා නිවාස ආධාර ලබා දීම</p>	29
<p>9. යථායෝග්‍යාධාර ලබාදීම</p>	32

10. රෝගාධාර ගෙවීම්	35
11. ස්වේච්ඡා හා සමාජ සේවා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම	38
12. විස්තීර්ණ ආපදා ගෙවීම්	41
13. අනියම් සහනාධාර ගෙවීම්	45
14. ශිෂ්‍යාධාර අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීම	48
15. වල්අලි හානි වන්දි ගෙවීම්	50
16. සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩල විශ්‍රාම වැටුප් හා සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමයට බඳවා ගැනීම.	53
17. උපදේශන සේවාවන් සැපයීම	56
18. හඳුනා නොගත් වාහනවලින් අනතුරුවලට භාජනය වූ පුද්ගලයන් සඳහා වන්දි ගෙවීම්	59
19. දීර්ඝකාලීනව ඖෂධ ලබා ගැනීමට හෝ සායනවලට යාමට ගමන් වියදම් හෝ වෛද්‍යාධාර සැපයීම	62

ඇමුණුම

මෙම කාර්ය සංග්‍රහය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යයන් පහසු කිරීම අරමුණු කොට සකස් කරන ලද්දකි. මෙහි එන මාර්ගෝපදේශ කිසිවිටෙකවත්, පනත්, ආඥාපනත්, චක්‍රලේඛ උපදෙස් ආදිය අභිබවා නොයන බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

පෙරවදන

ශ්‍රී ලංකාව ආසියාවේ ආශ්චර්යය බවට පත් කිරීමට නම් අප රටේ මානව සම්පත වඩාත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගත යුතු අතර රාජ්‍ය සේවකයා බලගැන්වීමකින් තොරව අන් රටවල් හා තරග කිරීමට අපට නොහැකි වනු ඇත. තර්කානුකූල නොවන, විවිධ අතීත නීතිරීති මගින් යම් යම් සීමා කිරීම්වලට යටත් කෙරෙන මහජන සේවාවන්, එම සීමාවන්ගෙන් ඔබ්බට ගිය ප්‍රශස්ත රාජ්‍ය සේවා සැපයීම් යාන්ත්‍රණයක දම්වැල් පුරුක් බවට පත් කර සමස්ත රාජ්‍ය සේවාව ම වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ශක්තිමත් දම්වැලක් වනු දැකීම අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අභිප්‍රායයි. අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ එම දර්ශනය මත රාජ්‍ය සේවය ජනතාව වෙත වඩාත් මානව හිතවාදී මුහුණුවරකින් ගෙන යාමට රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය ගන්නා උත්සාහයට අත්වැලක් සැපයීමට ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවට හැකිවීම පිළිබඳව මම එහි සභාපති ලෙස අතිශයින් සතුටට පත්වෙමි.

රජය විසින් විවිධ අණපනත් හා රෙගුලාසි මගින් දිසාපතිවරයෙකුට/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයෙකුට පවරනු ලබන රාජකාරි ප්‍රමාණය අති විශාලය. එකී කාර්යයන්හි දී සෘජුවම මහජනතාව වෙත හෝ වෙනත් ආයතනයක් වෙත ලබා දෙන අවසාන නිශ්පාදනය පියවර ගණනාවක් පසු කරන හෙයින් ඒවා සිහිතබා ගැනීම අසීරු විය හැක. එබැවින් මෙසේ එක් සංග්‍රහයකට එම පියවරයන් ලේඛනගත කොට තැබීම මේ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන සෑමට ඉමහත් අස්වැසිල්ලක් වනු නොඅනුමානයයි.

දිවයින පුරා විසිරුණු 330කට අධික ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල බොහොමයක් ඉතා ඵලදායී ලෙසත්, මහජන හිතවාදී ලෙසත්, ක්‍රියාත්මක වන බව මම පෞද්ගලිකව ම දනිමි. එවැනි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල කිහිපයකට නායකත්වය සපයන නිර්මාණශීලී ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් කිහිප දෙනෙකු සිය ප්‍රයෝජනය උදෙසා සුළුවෙන් ආරම්භ කරන ලද මෙවැනි මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අද වන විට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල කාර්ය මණ්ඩලයට පහසුවෙන් පරිශීලනය කළ හැකි වන පරිදි සම්මතයකට අනුව සකස් කරන ලද පොදු අත් පොතක් ලෙස එළිදැක්වී ඇත. මෙම කාර්යයේ දී එම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් බොහෝ දෙනෙකුගෙන් නොමඳ සහායක් ලද බව කිව යුතු ය.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සඳහන් ඇතැම් වැඩ පියවර පොදුවේ බොහෝ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා අදාළ වන බැවින් මෙහි වැදගත්කම වඩාත් ඉස්මතු වේ. එමෙන් ම මෙහි සඳහන් ක්‍රියාවලීන් තවදුරටත් විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් අඩු පියවර සංඛ්‍යාවකදී අවම සම්පත් භාවිතයකින් උපරිම ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමේ ක්‍රමෝපායයන් ගවේෂණයට සමස්ත රාජ්‍ය සේවය ම පෙළඹෙනු ඇතැයි මම අපේක්ෂා කරමි. රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කළ හැකි අවස්ථා පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට ද මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ඉවහල් කර ගත හැකි ය.

ලලිත් චිරතුංග

ජනාධිපති ලේකම් හා

සභාපති ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

හැඳින්වීම

දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලන යාන්ත්‍රණයෙහි මහජන සේවා සැපයීම වඩා කාර්යක්ෂම ව කිරීම සඳහා පසුගිය කාල වකවානුව තුළ සුවිශාල කාර්යභාරයක් ඉටු වී ඇත. කාලීනව ප්‍රාදේශීය හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල බාහිර වශයෙන් නවීකරණයට මෙන්ම සේවා සැපයීම පිළිබඳව ද විශිෂ්ටත්වයක් දක්වා ඇත. මහජන සේවා සැපයීම තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය සමඟ තවදුරටත් දියුණු කිරීමේ හැකියාවක් ඇති අතර නිවසේ සිට සේවා ලබාගැනීම වැනි තත්වයන් දක්වා මහජන සේවා සැපයීම දියුණු කිරීම සඳහා අවධානය යොමු කළ යුතුව ඇත. මහජන හා සේවාවලාභී ප්‍රඥප්ති වැඩසටහන මඟින් අඛණ්ඩව සේවා තත්වයන් දියුණු කිරීම පිළිබඳව ද අමාත්‍යාංශයේ අවධානය යොමු වී තිබේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයෙන් හා ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ මැදිහත්වීම යටතේ නිර්මාණය කරන ලද, කාර්ය සංග්‍රහයන් එළිදැක්වීම ද අදාළ ක්ෂේත්‍රවල කාර්යක්ෂමතාව හා නිවැරදිභාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා ගනු ලැබූ වැදගත් පියවරක් සේ සැලකිය හැක. දැනට අදාළ සේවා සැපයීම සඳහා දායක වන විවිධ මට්ටමේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට එම වගකීම් ඉටුකිරීම සඳහා අලුතින් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහාත් මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් මඟම පිටුවහලක් වනු ඇත. ඒ ඒ සේවාවන්ට අදාළ පියවරයන් අනුව කටයුතු කිරීමෙන් නිවැරදිව හා ජනතාවාදීව තම වගකීම් ඉටු කිරීමේ හැකියාවක් ඇතිකර ගැනීමට මෙම ප්‍රයත්නය හේතුවනු ඇත.

අදාළ සේවාවන් සැපයීමේ දී මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් අත්වැලක් පමණි. මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇති සේවා ප්‍රමිතීන් හා වැඩ පියවරයන් අඛණ්ඩව දියුණු කිරීම පිළිබඳව ද කළමනාකරුවන් මෙන් ම කළමනාකාර සහකාර ක්ෂේත්‍රයේ නියුතු නිලධාරී/නිලධාරිනීන් සාමූහික ප්‍රයත්නයක නිරතුරුව යෙදෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි. අඛණ්ඩව වැඩ පියවර නිර්ණය කිරීම හා සේවා සැපයීම සඳහා යොදා ගනු ලබන ලේඛන, පෝරම ආදිය වෙනස් කිරීම හෝ තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය තුළ සේවා පියවර අවම කිරීමෙන් කාර්යක්ෂමව මහජන සේවා ඉටු කිරීම පිළිබඳ නිරතුරු අවධානය යොමු කිරීම ද අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම කාර්ය සාර්ථක කරගැනීම සඳහා දායක වූ සියලු නිලධාරී/නිලධාරිනීන්ටත්, ආයතනවලටත් මාගේ ස්තූතිය පිරිනැමීමට ද කැමැත්තෙමි. එමෙන්ම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මෙම කාර්ය

සංග්‍රහයන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම මගින් ප්‍රකාශිත තත්වයන් වෙනස් කිරීමට හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා කැපවීමෙන් කටයුතු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

ඩී. දිසානායක

ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

එලදායී රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව මගින් නිකුත් කෙරෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය වෙනුවෙන් කෙටි පණිවුඩයක් ලබා දීමට හැකි වීම පිළිබඳව සතුටුවෙමි.

එලදායී රාජ්‍ය සේවයක් ගැන කතා කිරීමේ දී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ප්‍රමුඛත්වයක් ගනී. රජයේ කටයුතු විශාල සංඛ්‍යාවක් මහජනතාව වෙත ගෙන යනු ලබන්නේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගිනි. මේ අනුව මෙම කාර්යාලවල එලදායීත්වය ඉහළ නැංවීම යනු, රජයේ සේවාවන් කඩිනමින් මහජනතාව වෙත ළඟාවීමට සැලැස්වීම වේ.

මෙම කාර්යාලවල කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව විසින් ඉටු කර ඇති කාලීන අවශ්‍යතාවකි. මේ නිසා මෙම කාර්යාලවල වැඩ කරන නිලධාරීන්ගේ කටයුතු පහසු වන අතර ම, එක් නිලධාරියෙකු වෙනුවට තවත් නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ දී මහජනතාවට සිදුවිය හැකි දුෂ්කරතා මඟහැර ගනු ඇත. එසේම දිවයිනේ සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ම සේවාවන් ඉටු කිරීමේ දී සමරූපිතාවයක් ඇති වනු නිසැක ය. මේ නිසා කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාවලියේ තවත් ඉදිරි පියවරක් ලෙස මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් නිකුත් කිරීම මම දකිමි.

මෙම කාර්යයේදී වෙහෙස මහන්සි වූ, දායකත්වය සැපයූ, සියලුම පාර්ශවයන්ට රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ගෞරවය පිරිනමමි.

පී.බී. අබේකෝන්

ලේකම්

රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

ප්‍රණාමය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනයෙහිලා නන් අයුරින් දායක වූ සෑමට ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව වෙනුවෙන් ප්‍රණාමය පුද කිරීමට අවස්ථාව ලැබීම අතිශය සතුටට කරුණකි.

ප්‍රථමයෙන් ම, මෙවැනි මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව පෙන්වා දී, මේ සඳහා මඟ පෙන් වූ ජනාධිපති ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ සභාපති ලලිත් වීරතුංග මහතානන්ට සහ එම සභාවේ සියළු ම සාමාජිකවතුන් හට අපගේ හෘදයාංගම ස්තූතිය හිමි වේ. වෙසෙසින් ම ආරම්භක අවස්ථාවේදී ම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වී මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ආකෘතිය සහ අන්තර්ගතය පිළිබඳව ගුරුහරුකම් ලබා දුන් මහාචාර්ය ගුණපාල නානායක්කාර මහතාගේ උපදේශාත්මක සහාය ඉතා ඉහළින් අගය කරමි.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනයෙහි නියැලුණ සෑමදෙනා ධෛර්යමත් කරමින් අවශ්‍යතන්හි දී උපදෙස් සැපයූ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩී.දිසානායක මහතා වෙත ද අපගේ ස්තූතිය හිමි වේ. ජනාධිපති උපදේශක ගාමිණී ජයසේකර මහතා ආරම්භක අවස්ථාවේ සිට ම මෙම කර්තව්‍යය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ලබා දුන් ඉමහත් දායකත්වය මෙහි ලා ස්තූති පූර්වකව සඳහන් කරමි. එසේම යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සු.සෝ.හේවාපතිරණ මහතා ඉතා කාර්යය බහුලව සිටිය ද මෙම කාර්යෙහි සාර්ථකත්වය උදෙසා සිය දායකත්වය සැපයූ බව සිහිපත් කරමි.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ සම්පාදනය සඳහා, මෙවන් කාර්යයන්හි නියැලී අත්දැකීම් සහිත ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් කණ්ඩායමක් තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය විය. ඒ අනුව කුසලතා සහිත පළපුරුදු ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු 14 දෙනෙකුගෙන් යුතු කණ්ඩායමක් තෝරා ගත් අතර මෙම සංග්‍රහයෙහි සම්පාදන කටයුතු වල පුර්ණ වගකීම ඔවුන් විසින් දරණ ලදී. කොතරම් රාජකාරී බහුල වුව ද, මෙය ප්‍රමුඛ කාර්යයක් ලෙස සලකා මහත් වූ කැපවීමකින් හා උනන්දුවකින් යුතුව මෙම වෙහෙසකාරී කාර්යය ඉතා මැනවින් ඉටු කිරීමට ඔවුහු සමත් වූහ. එම අගනා දායකත්වය වෙනුවෙන්, මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු කණ්ඩායම වෙත මාගේ හදපිරි ස්තූතිය මෙයින් පිරිනමමි. එසේම මෙම සංග්‍රහය ප්‍රයෝජනයට ගන්නා සෑම

දෙනෙක් ම මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු කණ්ඩායමේ සේවය අගය කිරීමට ලක් කරනු ඇත. ආර්.එම්.සී.එම්.හේරත් මිය(දඹුල්ල), ඩබ්.ඩී.කරුණාරත්න මහතා (කුරුවිට), ඩබ්.එම්.ජයවර්ධන මහතා (කුරුණෑගල), වම්පා උපසේන මිය (ඉංගිරිය), කේ.ඩී.බී.ජයසිංහ මහතා (මාස්පොත), සී.එච්.කුරුකුලආරච්චි මිය (පාකලුම්බර), ඩී.එම්.එල්.බණ්ඩාරනායක මහතා(ඇල්ල), ඩබ්.ඒ.ධම්මික රාජපක්ෂ මහතා (බේරුවල), වසන්ත ගුණරත්න මහතා (පිටබැද්දර), ප්‍රදීප් යසරත්න මහතා (රත්මලාන), අමල් එදිරිසුරිය මහතා(ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ), ටී.පී.අනුර හේමකුමාර මහතා (බඩල්කුඹුර), එල්.පී.මදනායක මහතා (මැදවව්විය) හා දර්ශන වික්‍රමාරච්චි මහතා (තිහගොඩ) යන ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් මෙම කාර්යය ඉටු කළ කණ්ඩායමට අයත් වේ.

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සමාජ සේවා පිළිබඳ සංග්‍රහය සම්පාදනය කිරීමේදී උපදේශාත්මක සේවා සැපයූ සහ එහි නිරවද්‍යතාව සහතික කළ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ, එම්.ඒ.අයි.පෙරේරා මහතා දැක් වූ සහයෝගය මෙහිලා කෘතඥපූර්වකව සඳහන් කරමි.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම, මුද්‍රණ නිර්මාණය හා LoGoPro ව්‍යාපෘතිය මගින් මුද්‍රණයකර එළි දැක්වීම මනාව සම්බන්ධීකරණය කරනු ලැබූ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් හා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ ජේ.දඩල්ලගේ මහතාටත්, එම කටයුතුවලට සහාය දැක් වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් හා ව්‍යාපෘති නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ කේ.ඒ.විමලේන්ද්‍රරාජා මහතාටත් ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩලයටත්, මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා මූල්‍ය අනුග්‍රහය දැක් වූ LoGoPro ව්‍යාපෘතියටත්, එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන අරමුදලට හා එහි උපදේශක කේ.ගනේෂරාජා මහතාටත් අපගේ හෘදයාංගම ස්තූතිය හිමි වේ.

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ කාර්යාලය මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනය කිරීමේ කාර්යය ඉටු කරන ලද්දේ ඉතා සීමිත කාර්ය මණ්ඩලයක් සමඟය. එබැවින් එම කාර්යය මණ්ඩලයේ සියළුම දෙනා මහත් කැප වීමකින් යුතුව මෙම කාර්යයෙහි නියැලුණ බව සඳහන් කළ යුතුය. ජනාධිපති සහකාර ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ අධ්‍යක්ෂ(වැ.බ.) , වරුණ ශ්‍රී ධනපාල මහතාගෙන් මේ සඳහා ලැබුණ දායකත්වය ඉහලින් අගය කළ යුතුය.

කොටස් නවයකින් යුත් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ වරින් වර සංශෝධනය කරමින් පරිගණකගත කිරීමේ වෙහෙසකාරී කටයුත්ත මැනවින් ඉටු කළ

කළමනාකරණ සහකාර නයෝමි කුමාරි ජයරත්න මහත්මියගේ දායකත්වය අතිශයින් ප්‍රශංසනීය ය. මෙම නිලධාරිණියගේ දායකත්වය ඉතා ඉහලින් අගය කිරීමට මෙය අවස්ථාවක් කර ගනිමි. එසේම මෙම කාර්යය සඳහා සිය සහාය ලබා දුන් ජනාධිපති කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර පුබුදු අමරකුංග මහත්මියගේ දායකත්වයද මෙහිදී සිහිපත් කරමි.

එසේම මෙම කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමේදී නන් අයුරින් සහාය ලබා දුන් මෙම කාර්ය මණ්ඩලයේ ඒ.ආර්. අන්නිස් මහත්මිය, ගැමුණු ද සිල්වා මහතා හා ජී.සුරංජ මහතා ඇතුළු සෑම දෙනාටම මාගේ ස්තූතිය පළ කරමි.

යූ.ඒ.සෙනෙවිරත්න
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

සම්පාදනය, උපදේශනය හා සම්බන්ධීකරණය

සම්පාදනය

1. ආර්.එම්.සී.එම්. හේරත් මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දඹුල්ල
2. ඩබ්.ඩී. කරුණාරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කුරුවිට
3. ඩබ්.එම්. ජයවර්ධන මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කුරුණෑගල
4. වම්පා උපසේන මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ඉංගිරිය
5. කේ.ඩී.බී. ජයසිංහ මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	මාස්පොත
6. සී.එච්. කුරුකුලආරච්චි මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පානදුම්බර
7. ඩී.එම්.එල්. බණ්ඩාරනායක මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ඇල්ල
8. ඩබ්.ඒ. ධම්මික රාජපක්ෂ මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	බේරුවල
9. වසන්ත ගුණරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පිටබැද්දර
10. ප්‍රදීප් යසරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රත්මලාන
11. අමල් එදිරිසුරිය මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ
12. ටී.පී. අනුර හේමකුමාර මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	බඩල්කුඹුර
13. එල්.පී. මදනායක මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	මැදවව්විය
14. දර්ශන වික්‍රමාරච්චි මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	තිහගොඩ

උපදේශනය

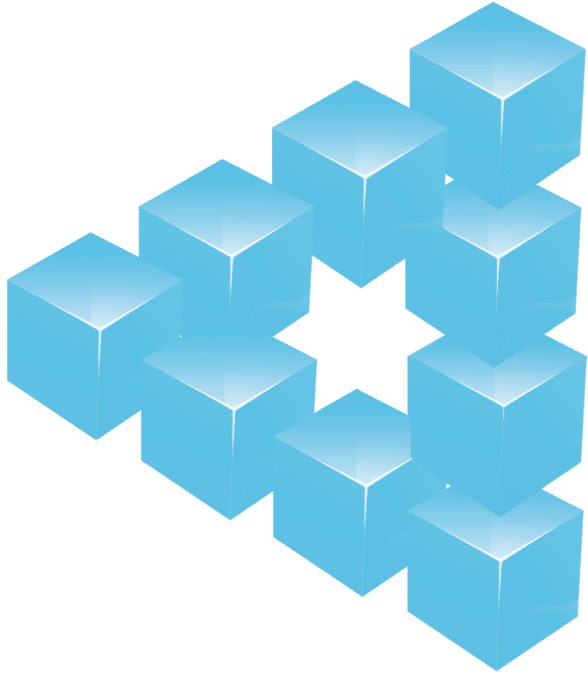
- | | |
|--------------------------|---|
| 1. එම්.ඒ.අයි.පෙරේරා මහතා | - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ, සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව |
|--------------------------|---|

සම්බන්ධීකරණය

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. යූ. ඒ. සෙනෙවිරත්න මහතා | - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව |
|---------------------------|--|

සම්බන්ධීකරණ සභාය

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. නයෝමි කුමාරි ජයරත්න මිය | - කළමනාකරණ සහකාර, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව |
|----------------------------|--|



**සමාජ සේවා හා
සමාජ සුභසාධනය**

1. ජනාධිපති අරමුදලින් ආධාර ලබාදීම නිර්දේශ කිරීම

1.1 අරමුණ

විශේෂිත රෝගාබාධයකින් පෙළෙන අයෙකුට වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා දීම සඳහා මූල්‍යාධාර ලබා දීම

1.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් / අදාළත්වය

- i. වෛද්‍යවරයෙකු විසින් වෛද්‍යාධාර නිර්දේශ කරනු ලැබූ රෝගියෙකු වීම
- ii. එම වියදම දැරීමට නොහැකි ආර්ථික මට්ටමක පසුවීම (තහවුරු වීම)

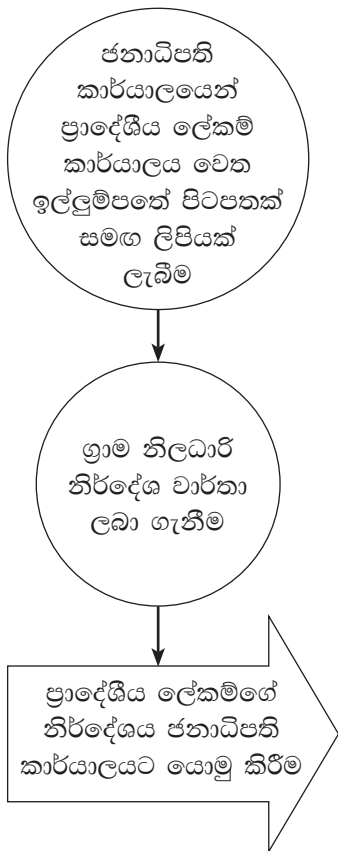
1.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

පුද්ගලයාගේ ඉල්ලීමට අනුව ජනාධිපති කාර්යාලයෙන් එවනු ලබන අයදුම්පතෙහි පිටපත හා ආවරණ ලිපිය

1.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලුම්පතේ තොරතුරු නිවැරදි බව සනාථ කිරීම සඳහා ජනාධිපති කාර්යාලයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉල්ලුම්පතේ පිටපතක් සමඟ ලිපියක් ලැබීම
- ii. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශ වාර්තා ලබා ගැනීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ජනාධිපති කාර්යාලයට යොමු කිරීම

1.5 ගැලීම් සටහන



1.6 නිමැවුම

වෛද්‍යාධාර සඳහා නිර්දේශිත ලිපිය

1.7 වාර්තාකරණය

ජනාධිපති කාර්යාලය

1.8 අධිකාරී බලය

ජනාධිපති අරමුදල

2. මහජනාධාර ගෙවීම

2.1 අරමුණ

අඩු ආදායම් හා විශේෂ සහනයන් අවශ්‍ය පවුල් සඳහා යැපීම් දීමනාවක් ලබා දීම

2.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් / අදාළත්වය

- i. මාසික ආදායම රු. 1500 ට වඩා අඩු වීම
- ii. වයෝවෘද්ධ වීම
- iii. ශාරීරික හා මානසික දුබලතාවයන්ගෙන් පෙළීම
- iv. වැන්දඹු, ස්වාමියා අත්හල, ස්වාමියා සුවකළ නොහැකි රෝගයකින් පෙළෙන හා ස්වාමියා සිරගත වූ කාන්තාවන්
- v. අවු. 16 ට අඩු අනාථ හා ශාරීරික මානසික ආබාධ සහිත දරුවන් වීම

2.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය
- ii. ශාරීරික හා මානසික රෝගීන් සඳහා වෛද්‍ය වාර්තා
- iii. ග්‍රාම නිලධාරී/සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශය සහිත ස.සේ.ම.ආ. (1)/(02) ආකෘතිය

2.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම
- ii. ග්‍රාම නිලධාරී නිරීක්ෂණ වාර්තාව ස.සේ.ම.ආ. (1)/(02) ආකෘතිය සම්පූර්ණ කරවා ගැනීම
- iii. අදාළ ඉල්ලීමට අනුව අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම (වෛද්‍ය වාර්තා, මරණ සහතික, උසාවි නියෝග හා වෙනත්)
- iv. පොරොත්තු ලේඛනගත කිරීම
- v. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය
- vi. විෂය අංක ලේඛනයට ඇතුළත් කර එස්එස්/ඩී/02 කාඩ්පත ලිවීම
- vii. ස.සේ.පි. 11 ලේඛනයේ තැපැල් කාර්යාලය අනුව ලේඛනගත කිරීම
- viii. එස්එස්/ඩී/02 ගෙවීම් සහතිකයේ ආධාරලාභියාගේ අත්සන ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කරවා ගැනීම

- ix. ගෙවීම් සහතිකය ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර මගින් සහතික කිරීම
- x. සහතික කළ එස්එස්/ඩී/02 ගෙවීම් සහතිකය ග්‍රාම නිලධාරී මගින් මහජන ආධාර ලාභියාට භාර දීම
- xi. එස්එස්/පී/09 ගෙවීම් ලේඛනය සෑම මසකම 20-30 අතර පිළියෙල කිරීම
- xii. නාම ලේඛනය හා සැසඳීම, පරීක්ෂා කිරීම
- xiii. ස.සේ.ම. 35 සමඟ ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී/ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම
- xiv. අනුමත කරන ලද ගෙවීම් ලේඛනය අදාළ තැපැල් කාර්යාලවලට යැවීම
- xv. ලේඛන ගොනු කර තබා ගැනීම

වෙනත්

- දීමනා ලබා දීමෙන් පසු මතු වන ගැටළු පිළිබඳව කටයුතු කිරීම
 - i. කාඩ්පත නැති වූ අවස්ථාවක දී;
 - පොලිස් පැමිණිලි පිටපතක් සමඟ ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත අදාළ ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම
 - ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම
 - ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් පසු අනුපිටපත් නිකුත් කිරීම
 - ii. ආධාරලාභියා මියගිය අවස්ථාවක දී;
 - ග්‍රාම නිලධාරී මගින් කාඩ්පත භාර ගැනීම
 - එම ගෙවීම් අවලංගු කිරීම
 - ග්‍රාම නිලධාරීගේ හා සමාජසේවා නිලධාරීගේ නිර්දේශය අනුව ගෙවීම් අනුමත කර ලේඛන සංශෝධනය කර එම විෂය අංකය යටතේ නව අයදුම්පතක් මගින් කලත්‍රයා වෙත ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කිරීම
 - iii. නියෝජිතයින් පත්කිරීමක දී;
 - ප්‍රතිලාභියාට පෞද්ගලිකව තැපැල් කාර්යාලයට යාමට නොහැකි අවස්ථාවක දී ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිතව අනුමත කර නියෝජිතයාගේ නම ගෙවීම් සහතිකයේ හා ගෙවීම් ලේඛනයේ සංශෝධනය කිරීම

iv. අයථා පරිහරණයක දී;

- මහජනාධාරලාභියා මියගිය පසු එම පවුලේ සාමාජිකයෙක් අයථා ලෙස දීමනා ලබාගතහොත් එම මුදල ආපසු අයකර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පොදු තැන්පත් ලේඛනයේ තැන්පත් කර පසුව වෙක්පතකින් පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය

v. තැපැල් කාර්යාල මාරු කිරීමක දී;

- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ පදිංචිය වෙනස් වූ විට හා පදිංචි ප්‍රදේශයේ නව ගෙවීම් ශාඛා (තැපැල් කාර්යාල) පිහිට වූ විට , අදාළ ඉල්ලීමට අනුව ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා ලබාගෙන ඒ අනුව ගෙවීම් කාඩ්පත ලබාගෙන අදාළ ලේඛන සංශෝධනය කිරීම

vi. තාවකාලික මහජනාධාර ගෙවීමක දී;

- හදිසි ආපදා අවස්ථාවක දී තාවකාලිකව මාස හයක් සඳහා මහජනාධාර ගෙවනු ලබයි

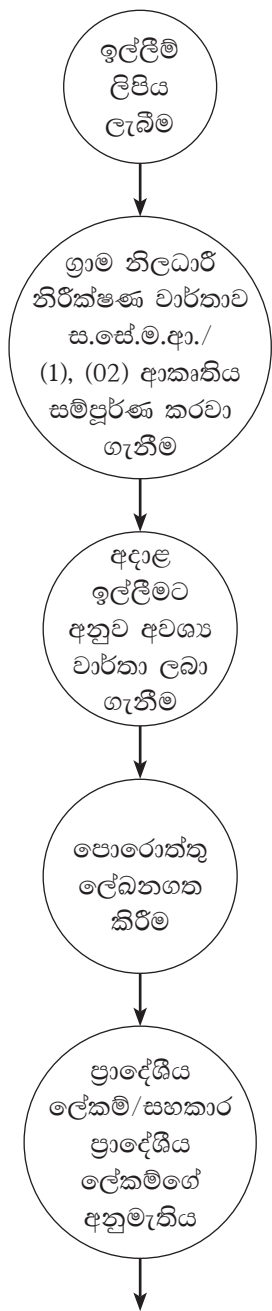
vii. මහජනාධාර මුදල සංශෝධනය කිරීමක දී;

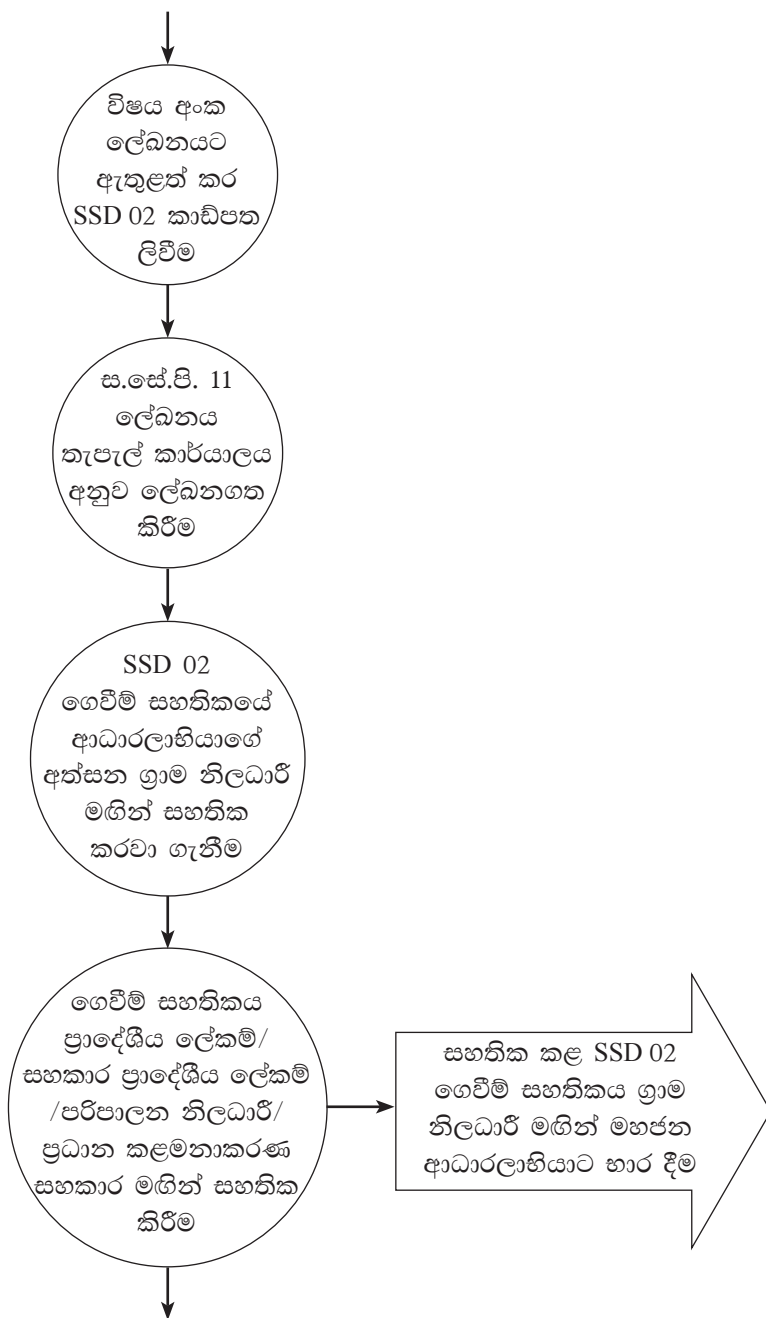
- යැපෙන දරුවන්ගේ වයස අවු. 16 ඉක්මවූ විට, පවුලේ ආදායම වැඩිවූ විට හා පවුලේ සාමාජිකයින් මියගිය විට මහජනාධාර මුදල අඩු වන අතර යැපෙන සාමාජික සංඛ්‍යාව වැඩිවූ විට මහජනාධාර මුදල වැඩිවේ

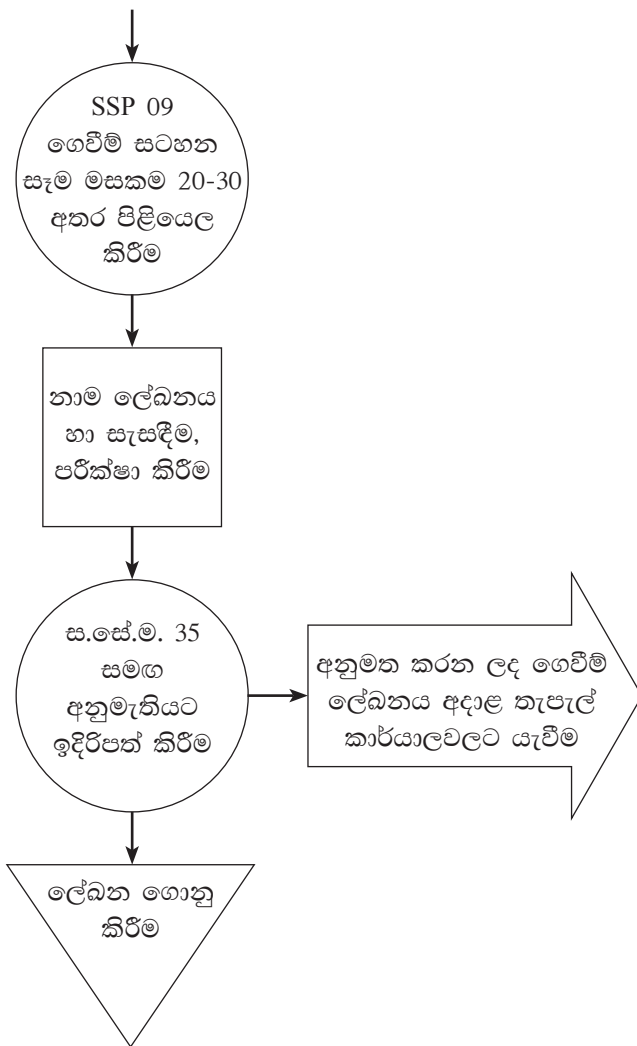
viii. මහජනාධාර ගෙවීම අත්හිටුවන අවස්ථා;

- මහජනාධාරලාභියා මිය යාම
- පවුලේ ආදායම වැඩි වීම (රැකියා/ස්වයං රැකියා/විදේශගත වීම)
- වැන්දඹු කාන්තාවන් නැවත විවාහ වීම

2.5 ගැලීම් සටහන







2.6 නිමැවුම

මහජනාධාර මුදල ලබා දීම

2.7 වාර්තාකරණය

මහජනාධාර ගෙවා ඊළඟ මස 15 දිනට පෙර ස.සේ. 10 ආකෘතිය මගින් පළාත් සමාජසේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවීම

2.8 අධිකාරී බලය

- i. සමාජසේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 1992/12/15 දිනැති අංක 93/6 දරණ සමාජසේවා චක්‍රලේඛය
- ii. පළාත් සමාජසේවා අධ්‍යක්ෂ චක්‍රලේඛ

3. වැඩිහිටි නිවාසයකට ඇතුළත් කිරීම

3.1 අරමුණ

කිසිවකුගේ පිළිසරණක් නොමැතිව සිටින වැඩිහිටියන් සඳහා රැකවරණය සැපයීම

3.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් / අදාළත්වය

- i. වයස අවුරුදු 60ට වැඩි විය යුතු ය
- ii. තමන්ව රැකබලා ගැනීමට කිසිවෙක් නැති ජීවත් වීමට කිසිම ආදායම් මාර්ගයක් නොමැති අයෙකු විය යුතු ය
- iii. හොඳ මානසික තත්වයක් තිබිය යුතු ය
- iv. බෝවන රෝග හෝ සමාජ රෝගවලින් නොපෙළිය යුතු ය

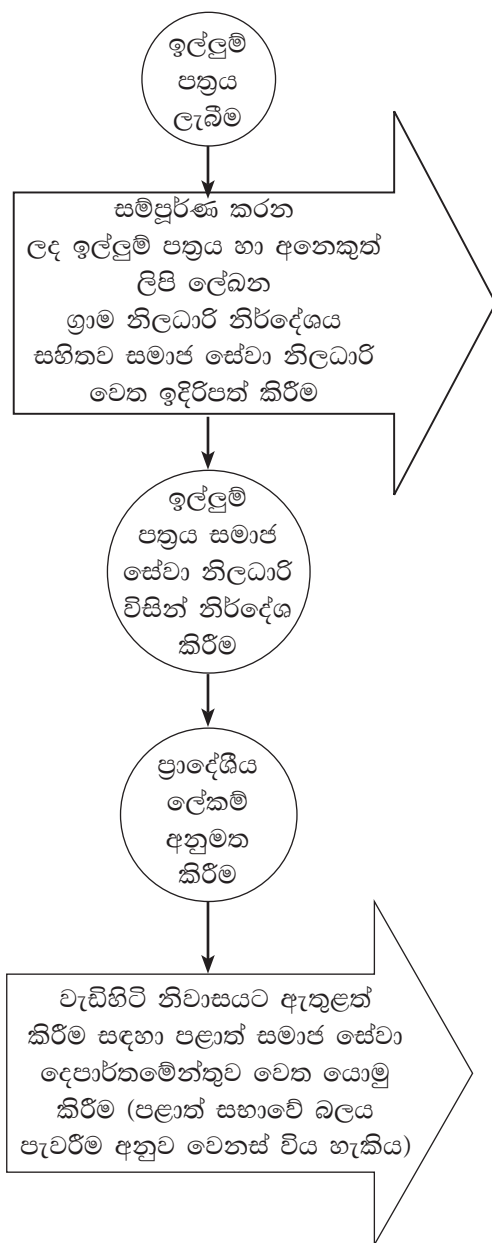
3.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. ඉල්ලීමේ ලිපිය
- ii. එස් එස්/එච්/1^{වන} දරණ අයදුම් පත්‍රය
- iii. ඉල්ලීම සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ලිපි (වයස, ආදායම පිළිබඳව)

3.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබීම
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය හා අනෙකුත් ලිපි ලේඛන ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිතව සමාජ සේවා නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- iii. ඉල්ලුම් පත්‍රය සමාජ සේවා නිලධාරී විසින් නිර්දේශ කිරීම
- iv. ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම
- v. වැඩිහිටි නිවාසයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම (පළාත් සභාවේ බලය පැවරීම අනුව වෙනස් විය හැකිය)

3.4 ගැලුම් සටහන



3.5 නිමැවුම

වැඩිහිටි නිවාසයට ඇතුළත් කළ යුතු පුද්ගලයාහට රැකවරණය ලැබීම

3.6 වාර්තාකරණය

පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

3.7 අධිකාරී බලය

- i. 2009 අංක 09 දරණ වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත
- ii. සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ චක්‍රලේඛ
- iii. පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ චක්‍රලේඛ

4. වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත් ලබා දීම

4.1 අරමුණ

වැඩිහිටි ජනතාවගේ සුභසාධනය අරමුණු කරගත් විශේෂිත හැඳුනුම්පතක් ලබා දීම

4.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් / අදාළත්වය

වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වූ අයෙකු වීම

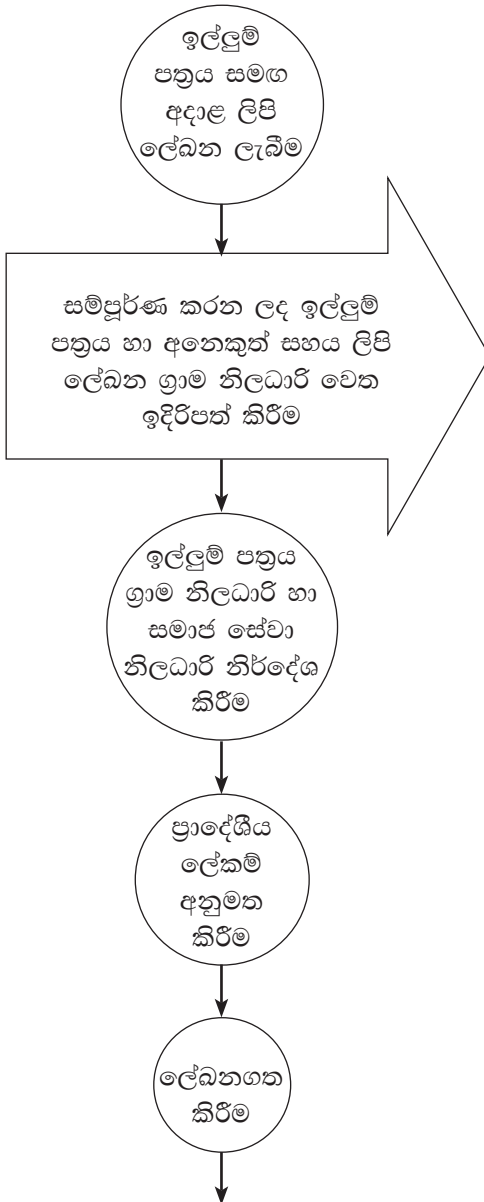
4.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

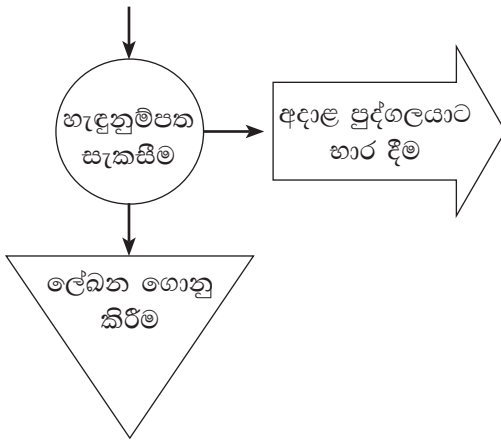
- i. ඉල්ලීමේ ලිපිය
- ii. වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය
- iii. මුද්දර ප්‍රමාණයේ (සෙ.මී. 3 X සෙ.මී. 2) වර්ණ ඡායාරූප 02ක්

4.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ අදාළ ලිපි ලේඛන ලැබීම
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය හා අනෙකුත් සහය ලිපි ලේඛන ග්‍රාම නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- iii. ඉල්ලුම් පත්‍රය ග්‍රාම නිලධාරී හා සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශ කිරීම
- iv. ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම
- v. ලේඛනගත කිරීම
- vi. හැඳුනුම්පත සැකසීම
- vii. අදාළ පුද්ගලයාට භාර දීම
- viii. ලේඛන ගොනු කිරීම

4.5 ගැලුම් සටහන





4.6 නිමැවුම

වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත

4.7 වාර්තාකරණය

වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාව

4.8 අධිකාරී බලය

2009 අංක 09 දරණ වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත

5. ආබාධ සහිතවූවන්ට උපකරණ ලබා දීම

5.1 අරමුණ

අඩු ආදායම්ලාභී ආබාධිත තත්ත්වයේ පසුවන අයට ඔවුන්ගේ ආබාධිත තත්ත්වය අවම කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන උපකරණ ලබා දීම (රෝද පුටු, ශ්‍රවණ උපකරණ, අක්ෂි කාච, කැලිපස් සපත්තු, ඇස් කණ්ණාඩි, කිහිළිකරු/අත්වාරු, කෘතීම අත්පා, සුදු සැරයටි)

5.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

අඩු ආදායම්ලාභී හා ආබාධිත තත්ත්වයේ අයකු වීම

5.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

ශ්‍රවණ උපකරණ ලබා දීම

- අබලතා වාර්තාව
- රු. 3000/- ට වඩා අඩු ආදායම්ලාභියෙකු බැව් සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- වෛද්‍ය වාර්තා (උගුර, කණ, නාසය පිළිබඳ විශේෂඥ වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ලබා ගන්නා ලද වෛද්‍ය වාර්තාව හෝ අද බිහිරි පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් විසින් ලබා දෙන ශ්‍රවණ පරීක්ෂණ වාර්තාව/ජාතික බිහිරි පාසල්වලින් ලබා ගන්නා ලද ශ්‍රවණ පරීක්ෂණ වාර්තාව)

රෝද පුටු ලබා දීම

- අබලතා වාර්තාව
- රු. 3000/- ට වඩා අඩු ආදායම්ලාභියෙකු බැව් සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- ආබාධිත තත්වය අනුව රෝද පුටුව අවශ්‍ය වන්නේ කොමඩ් සහිතව ද රහිතව ද යන්න පිළිබඳ ව නිර්දේශය
- ප්‍රතිකාර ලබා ගන්නා වෛද්‍ය වාර්තාව

ඇස් කණ්ණාඩි ලබා දීම

- අබලතා වාර්තාව
- රු. 3000/- ට වඩා අඩු ආදායම්ලාභියෙකු බැව් සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- ඇස් පරීක්ෂා කරන ලද වෛද්‍ය වාර්තාව (අවම වශයෙන් මාස 06ක් නොඉක්ම වූ)

කිහිළිකරු/අත්වාරු ලබා දීම

- අබලතා වාර්තාව
- රු. 3000/- ට වඩා අඩු ආදායම්ලාභියෙකු බැව් සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- වෛද්‍ය වාර්තාව

කෘත්‍රීම අත්/පා ලබා දීම

- අබලතා වාර්තාව
- රු. 3000/- ට වඩා අඩු ආදායම්ලාභියෙකු බැව් සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- ජායීපුර් කෘත්‍රීම අත්පා ඉල්ලීමේ අයදුම්පත
- කෘත්‍රීම පාදයක් ඉල්ලීමේ දී, ආබාධිත තත්ත්වයේ නොවන පාදයේ, පතුලේ සටහනක්
- ප්‍රතිකාර ලබා ගන්නා ලද වෛද්‍ය වාර්තාව

සුදු සැරයටි ලබා දීම

- අබලතා වාර්තාව
- රු. 3000/- ට වඩා අඩු ආදායම්ලාභියෙකු බැව් සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- අන්ධ භාවය සනාථ කරන ලද වෛද්‍ය වාර්තාව

කැලිපස් සපත්තු ලබා දීම

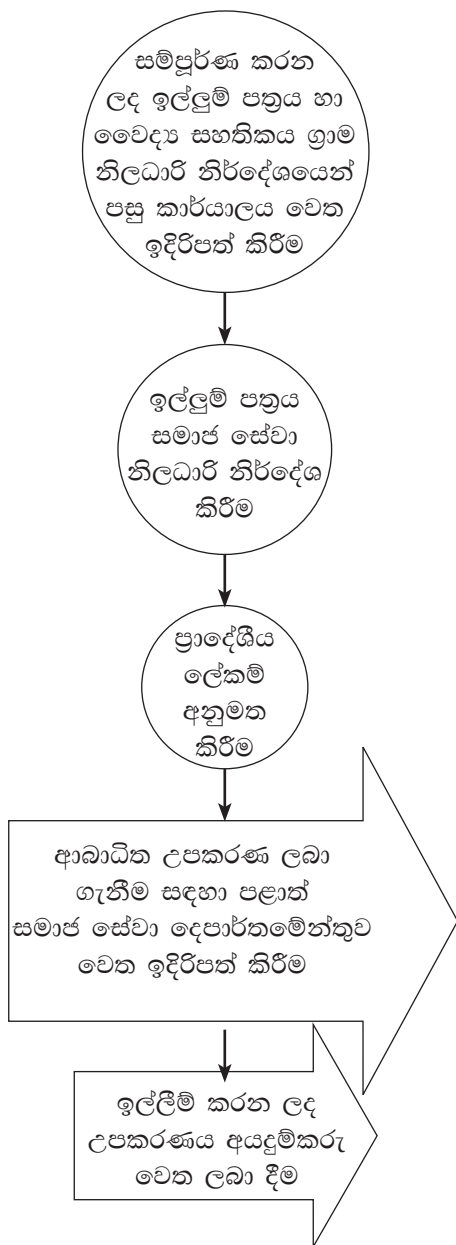
- අබලතා වාර්තාව
- රු. 3000/- ට වඩා අඩු ආදායම්ලාභියෙකු බැව් සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- ආබාධිත තත්ත්වයේ නොවන පාදයේ, පතුලේ සටහනක්
- වෛද්‍ය වාර්තාව

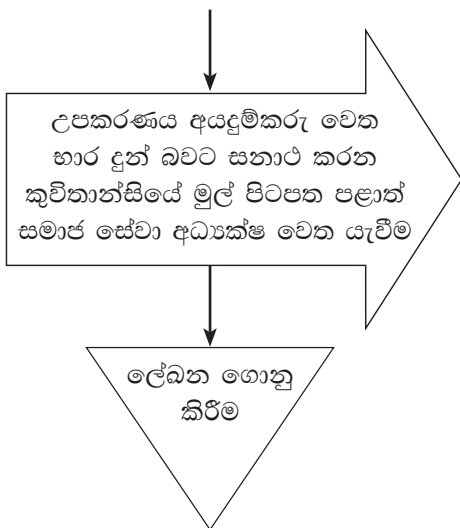
5.4 වැඩ පියවර

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය (අබලතා වාර්තාව) හා වෛද්‍ය සහතිකය ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශයෙන් පසු කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- ii. ඉල්ලුම් පත්‍රය (අබලතා වාර්තාව) සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශ කිරීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම
- iv. ආබාධිත උපකරණ ලබා ගැනීම සඳහා පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

- v. ඉල්ලීම් කරන ලද උපකරණය අයදුම්කරු වෙත ලබා දීම
- vi. උපකරණය අයදුම්කරු වෙත භාර දුන් බවට සනාථ කරන කුචිතාන්සියේ මුල් පිටපත පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවීම
- vii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීම

5.5 ගැලීම් සටහන





5.6 නිමැවුම

ආබාධිත පුද්ගලයන්ට අදාළ උපකරණ ලැබීම

5.7 වාර්තාකරණය

පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

5.8 අධිකාරී බලය

- i. සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂගේ චක්‍රලේඛ
- ii. පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂගේ චක්‍රලේඛ

6. ආබාධ සහිත වූවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම

6.1 අරමුණ

ආබාධ සහිත වූවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම

6.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

තම දෛනික කටයුතු නිසියාකාරව ඉටු කර ගැනීමට ආබාධ සහිත භාවය සෘජුව ම බලපා තිබීම

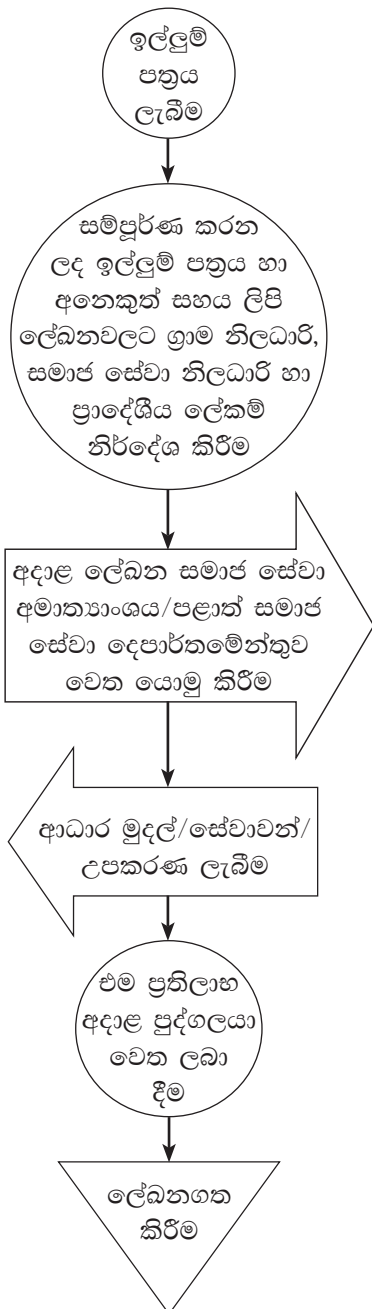
6.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. ආබාධ සහිත භාවය තහවුරු කිරීම සඳහා පිළිගත් වෛද්‍ය සහතිකයක්
- ii. පුනරුත්ථාපන අවශ්‍යතාව කුමක්ද යන්න සඳහන් කළ ඉල්ලීමේ ලිපියක්
- iii. අදාළ අයදුම් පත්‍රය/ඇස්තමේන්තුව/ව්‍යාපෘති යෝජනාව

6.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබීම
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය හා අනෙකුත් සහය ලිපි ලේඛන ග්‍රාම නිලධාරී, සමාජ සේවා නිලධාරී හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශ කිරීම
- iii. අදාළ ලේඛන සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය/පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම
- iv. ආධාර මුදල්/සේවාවන්/උපකරණ ලැබීම
- v. එම ප්‍රතිලාභ අදාළ පුද්ගලයා වෙත ලබා දීම
- vi. අදාළ තොරතුරු ලිපි ලේඛනගත කිරීම

6.5 ගැලීම් සටහන



6.6 නිමැවුම

අයදුම්කරු අපේක්ෂා කරනු ලැබූ ආධාරය (ද්‍රව්‍ය/සේවා) ඔහු/ඇය වෙත ලැබීම

6.7 වාර්තාකරණය

- i. සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය
- ii. පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

6.8 අධිකාරී බලය

MSS/7/3/RH වක්‍රලේඛය හා අදාළ පළාත් සභා වක්‍රලේඛ

7. ආබාධිත/මහජනාධාරලාභීන් වෙත පුනරුත්ථාපන ස්වයං රැකියා ආධාර ලබාදීම

7.1 අරමුණ

ආබාධිත හා මහජනාධාරලාභී පුද්ගලයින්ගේ ආර්ථික තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම

7.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. ආබාධිත/මහජනාධාරලාභී/වැන්දඹු අයෙකු වීම
- ii. ස්වයං රැකියාවක් කිරීම සඳහා හැකියාවක් තිබීම

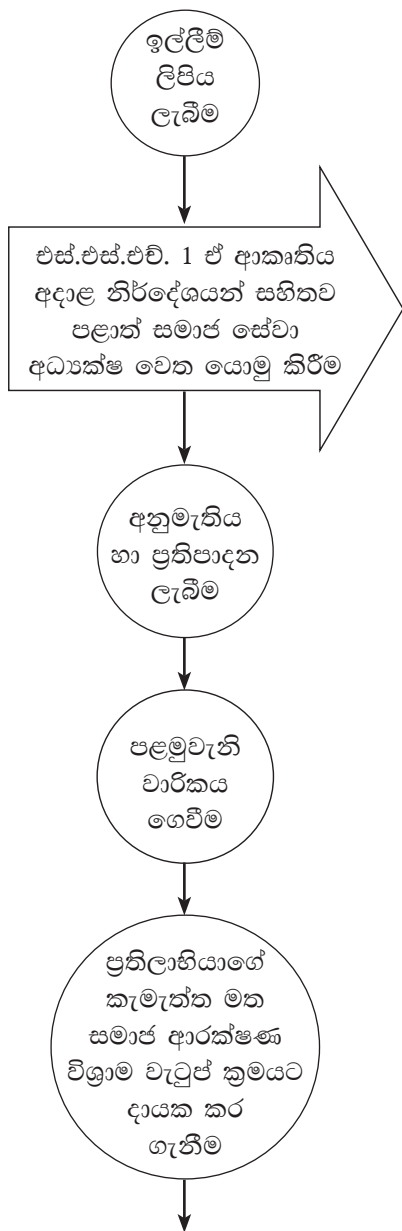
7.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

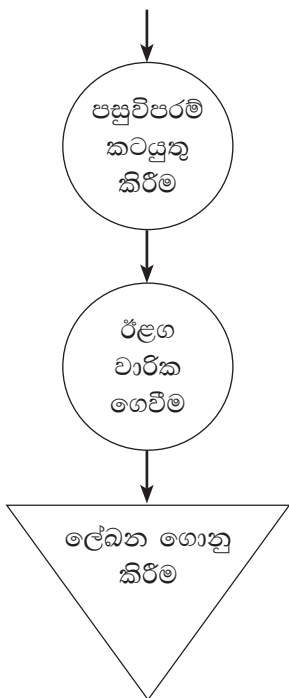
- i. ඉල්ලීම් ලිපිය
- ii. එස්.එස්.එච්. 1 ඒ ආකෘතිය
- iii. අදාළ ඇස්තමේන්තුව/ව්‍යාපෘති යෝජනාව

7.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද එස්.එස්.එච්. 1 ඒ ආකෘතිය ග්‍රාම නිලධාරී, සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිත ව පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කිරීම
- iii. අනුමැතිය හා ප්‍රතිපාදන ලැබීම
- iv. පළමුවැනි වාරිකය ගෙවීම
- v. ප්‍රතිලාභියාගේ කැමැත්ත මත සමාජ ආරක්ෂණ විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක කර ගැනීම
- vi. සමාජ සේවා නිලධාරී විසින් පසු විපරම් කටයුතු කිරීම
- vii. ඊළඟ වාරික ගෙවීම
- viii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීම

7.5 ගැලීම් සටහන





7.6 නිමැවුම

ස්වයං රැකියා ආධාර ලබාදීම

7.7 වාරිකාකරණය

පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

7.8 අධිකාරී බලය

පළාත් සමාජ සේවා චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්

8. ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා නිවාස ආධාර ලබා දීම

8.1 අරමුණ

ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා නිවාස පහසුකම් සැලසීම

8.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. පූර්ණ ආබාධිත තත්වයට පත් වූ , නිවසක් නොමැති පුද්ගලයකු වීම
- ii. මාසික ආදායම රු. 6,000/- ට අඩුවීම
- iii. වයස අවු. 18ට වැඩිවීම හා අවු. 70 ට අඩුවීම
- iv. ඉඩමේ අයිතිය තමා සතුවීම හා එය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කර තිබීම

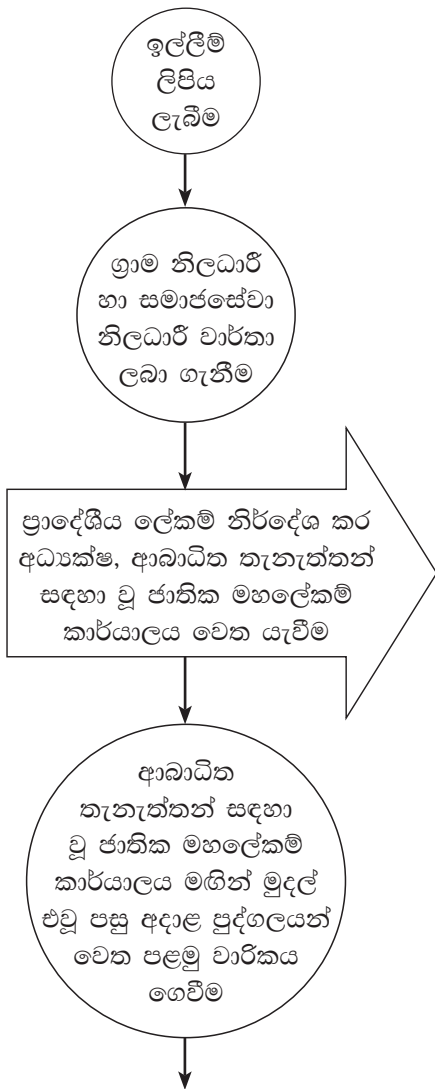
8.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය
- ii. ආබාධිත බව සනාථ වන වෛද්‍ය සහතික
- iii. සහතික කරන ලද ඔප්පු පිටපත
- iv. කාර්මික නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද ඇස්තමේන්තුව
- v. ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් වැඩිපුර මුදල සපයා ගන්නා ආකාරය දැක්වෙන ලිපියක්
- vi. කාර්මික නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද නිවසේ දළ සැලැස්ම
- vii. ග්‍රාම නිලධාරී/සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශ වාර්තා

8.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම
- ii. ග්‍රාම නිලධාරී හා සමාජ සේවා නිලධාරී වාර්තා ලබා ගැනීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශ කර අධ්‍යක්ෂ, ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික මහලේකම් කාර්යාලය වෙත යැවීම
- iv. ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික මහලේකම් කාර්යාලය මගින් මුදල් එවූ පසු අදාළ පුද්ගලයන් වෙත පළමු වාරිකය ගෙවීම
- v. පසු විපරම් කිරීම
- vi. ඉටු කළ වැඩ කොටස් පිළිබඳව සමාජ සේවා නිලධාරීගේ වාර්තාව අනුව දෙවන හා තුන්වන වාරික ගෙවීම
- vii. ලේඛන ගොනු කිරීම

8.5 ගැලීම් සටහන





8.6 නිමැවුම

ආබාධිත තැනැත්තාට වාසයට සුදුසු නිවසක් ලැබීම

8.7 වාර්තාකරණය

ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික මහලේකම් කාර්යාලය

8.8 අධිකාරී බලය

සමාජ සේවා හා සමාජ සුභ සාධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ එම්.එස්.එස්./7/3/ ආර්.එච්. හා 2007.01.05 දිනැති හා 2007.01.16 දිනැති ලිපි

9. යථායෝග්‍යාධාර ලබා දීම

9.1 අරමුණ

විවිධ ස්වේච්ඡා, සමාජ සේවා සංවිධාන මගින් පාලනය කරනු ලබන වැඩිහිටි නිවාස, ආබාධිතවූවන් හා මන්ද මානසිකවූවන් සඳහා පවත්වාගෙන යන ආයතනවල පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම

9.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක ස.සේ/94/ හා 94.07.01 දිනැති චක්‍රලේඛයේ 3 ඡේදය යටතේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් වීම

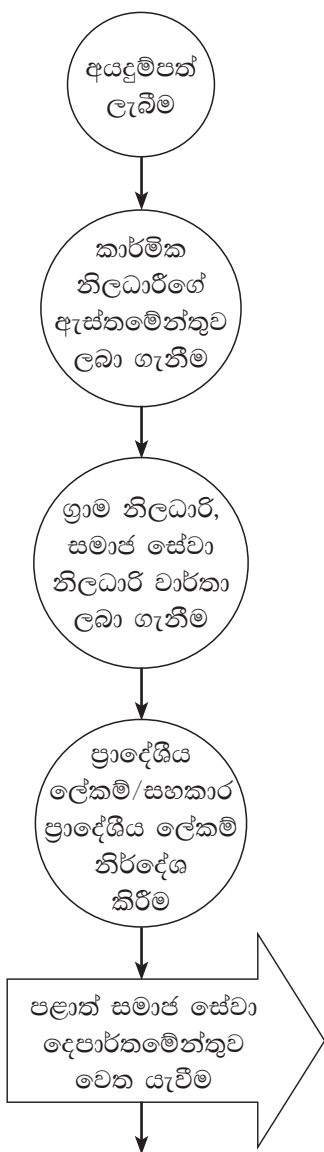
9.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

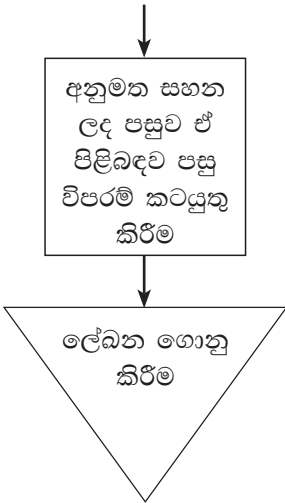
- i. අයදුම් පත්‍රය
- ii. ආයතනය සඳහා අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තුව
- iii. කාර්මික නිලධාරි සැලසුම් ඇස්තමේන්තුව
- iv. ග්‍රාම නිලධාරි වාර්තාව
- v. සමාජ සේවා නිලධාරි වාර්තාව

9.4 වැඩ පියවර

- i. ආයතන භාරකරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් ලැබීම
- ii. කාර්මික නිලධාරිගේ ඇස්තමේන්තුව ලබා ගැනීම
- iii. ග්‍රාම නිලධාරි, සමාජ සේවා නිලධාරි වාර්තා ලබා ගැනීම
- iv. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශ කිරීම
- v. පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම
- vi. අනුමත සහන ලද පසුව ඒ පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතු කිරීම
- vii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීම

9.5 ගැලුම් සටහන





9.6 නිමැවුම

සුදුසුකම් ලත් සමාජ සේවා ආයතන නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය පහසුකම් ලැබීම

9.7 වාර්තාකරණය

- i. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- ii. පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

9.8 අධිකාරී බලය

- i. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක ස.සේ/94/ හා 94.07.01 දිනැති අංක ස.සේ/94/1 චක්‍රලේඛය
- ii. පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ

10. රෝගාධාර ගෙවීම්

10.1 අරමුණ

විශේෂිත රෝගයකින් පෙළෙන අඩු ආදායම්ලාභී අයට සහ ඔවුනගේ පවුල්වලට සහනයක් සැලසීම

10.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් / අදාළත්වය

- i. අඩු ආදායම් පවුලක සාමාජිකයෙකු වීම
- ii. ක්ෂය රෝගය, පිළිකා රෝගය, තැලිසිමියා හා ලාදුරු රෝගය වැළඳීම

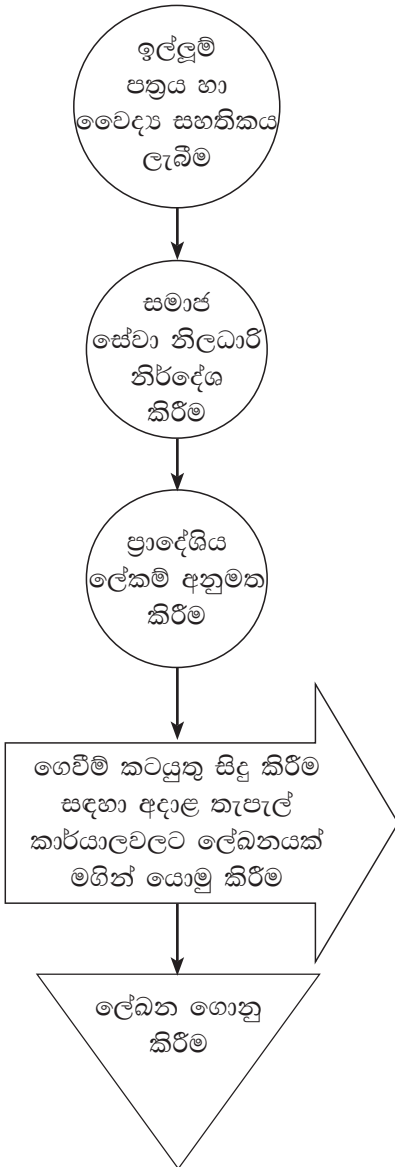
10.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. ඉල්ලීමේ ලිපිය.
- ii. අදාළ රෝගය පිළිබඳ වෛද්‍ය සහතිකය
- iii. ස.සේ.රෝ.ආ. 1 අංක දරණ අයදුම් පත්‍රය

10.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලුම් පත්‍රය හා වෛද්‍ය සහතිකය ලැබීම
- ii. සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශ කිරීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම
- iv. ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා අදාළ තැපැල් කාර්යාලවලට ලේඛනයක් මඟින් යොමු කිරීම
- v. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුකිරීම
(රෝගාබාධ සඳහා ගෙවීම් කරනුයේ මාස 06 ක කාලයක් සඳහා පමණක් වන අතර කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කර නැවත අනුමැතියක් ලබා ගත යුතු වේ)

10.5 ගැලුම් සටහන



10.6 නිමැවුම

රෝගාධාර මුදල ලැබීම

10.7 වාර්තාකරණය

පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

10.8 අධිකාරී බලය

ස.සේ.දෙ. 93/6 චක්‍රලේඛය - වගන්ති 2.1 සිට 2.13 දක්වා

11. ස්වේච්ඡා හා සමාජ සේවා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම

11.1 අරමුණ

ස්වේච්ඡා සංවිධානයක් රජයේ ලියාපදිංචි කිරීම හා අධීක්ෂණයට ලක්කිරීම

11.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් / අදාළත්වය

1998 අංක 8 දරණ පනතින් සංශෝධනය වූ 1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචිය හා අධීක්ෂණය කිරීම) පනතේ සඳහන් කොන්දේසි සපුරා තිබීම

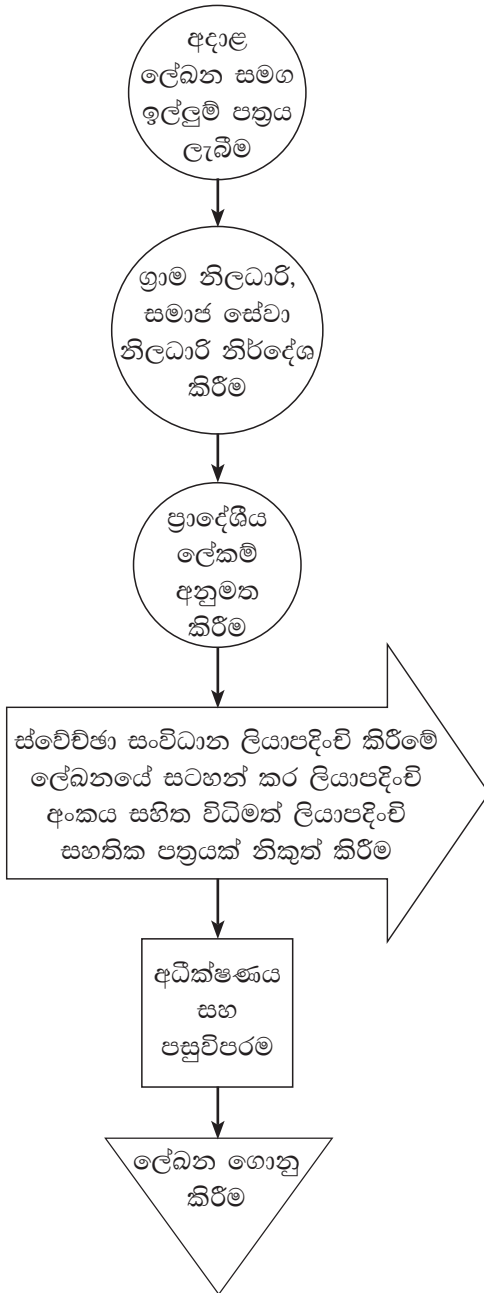
11.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. ඉල්ලීමේ ලිපිය
- ii. අයදුම් පත්‍රය
- iii. සමිතිය සතු ව්‍යවස්ථාව
- iv. සාමාජික නාම ලේඛනය
- v. නිලධාරි මණ්ඩලයේ නාම ලේඛනය
- vi. පසුගිය වසරේ අයවැය වාර්තාව
- vii. මහ සභා වාර්තාව හා පැමිණීමේ නාම ලේඛනය
- viii. බැංකු ගිණුමේ තොරතුරු
- ix. ගිණුම් පිළිබඳ ගණකාධිකාරවරයකුගේ සහතිකය සහිත ගිණුම් ප්‍රකාශය

11.4 වැඩ පියවර

- i. අදාළ ලේඛන සමඟ ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබීම
- ii. ග්‍රාම නිලධාරි, සමාජ සේවා නිලධාරි නිර්දේශ කිරීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම
- iv. ස්වේච්ඡා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනයේ සටහන් කර ලියාපදිංචි අංකය සහිත විධිමත් ලියාපදිංචි සහතික පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම
- v. අධීක්ෂණය සහ පසු විපරම
- vi. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීම

11.5 ගැලීම් සටහන



11.6 නිමැවුම

ස්වේච්ඡා සංවිධානයක් වශයෙන් ලියාපදිංචි වීම

11.7 වාර්තාකරණය

11.8 අධිකාරී බලය

1998 අංක 08 දරණ පනතින් සංශෝධනය වූ 1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමිති සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචි හා අධීක්ෂණ) පනත

12. විස්තීර්ණ ආපදා ගෙවීම්

12.1 අරමුණ

ස්වභාවික සිද්ධියක් නිසා පුළුල් ප්‍රදේශයක ජන සමාජයේ හෝ ආර්ථිකයේ සිදුවන බිඳවැටීම් තුළින් ජීවිත හා පෞද්ගලික දේපළවලට සිදු වන හානි හා තර්ජන නිසා ජනයාට සිදුවන අපහසුතාවන් සඳහා සහන සැලසීම

12.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් / අදාළත්වය

- i. 2007.10.01 දිනැති ජාතික ආපදා සහන සේවා මණ්ඩල 2007/10 දරණ චක්‍රලේඛයෙන් විග්‍රහ කර ඇති ආපදාවන්වල දී සාමාන්‍ය ජන ජීවිත අඩාලවීමට හෝ එම තත්ත්වයන්ට අදාළව සිදුවන අවදානම් තත්ත්වයන්ට මුහුණ දුන් පුද්ගලයෙකු/පුද්ගලයන් වීම
- ii. පවුලේ මාසික ආදායම රු. 3,000/- ට වඩා අඩු වීම

12.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

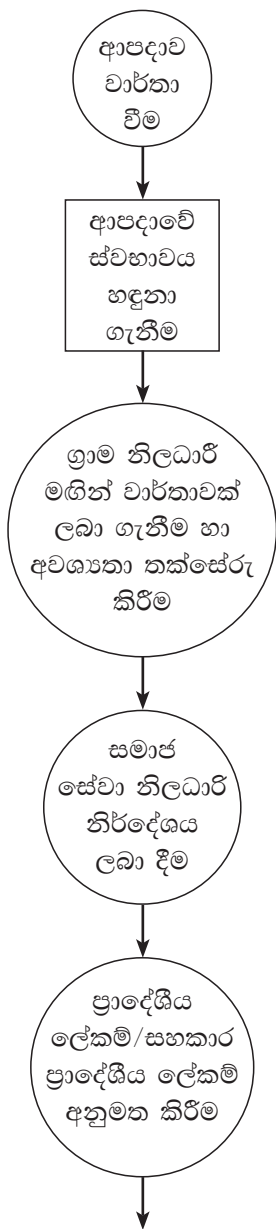
- i. ආපදාව සම්බන්ධයෙන් දැනුම්දීමේ ලිපිය හා ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව (ආපදාව සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලුම් කිරීමේ දී අදාළ සහන/සහනාධාර ඉල්ලා සිටීම)
- ii. ජා.ආ.ස.සේ.ම 01 වාර්තාව
- iii. ජා.ආ.ස.සේ.ම 02 මඟින් සිද්ධිය පිළිබඳව සවිස්තර වාර්තාව
- iv. ජා.ආ.ස.සේ.ම 03 මඟින් ප්‍රාද්ශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ තොරතුරු වාර්තාව
- v. ජා.ආ.ස.සේ.ම 04 මඟින් විපතට පත්වූවන්ට ලබා දෙන පිසු ආහාර පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව
- vi. ජා.ආ.ස.සේ.ම 05 හා 06 මඟින් සහනාධාර බෙදා හැරීම පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව
- vii. ජා.ආ.ස.සේ.ම 07 මඟින් නිවාස සහනාධාර ලබා දීම පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව
- viii. ජා.ආ.ස.සේ.ම 08 මඟින් වල්අලි හානි සහනාධාර ලබා දීම පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව
- ix. ජා.ආ.ස.සේ.ම 09 මඟින් එක් එක් සහනාධාරලාභීන් පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව

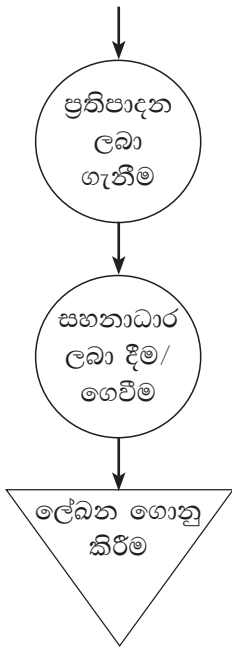
- x. ජා.ආ.ස.සේ.ම 10 මඟින් වැඩ කඳවුරු පවත්වන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව
- xi. ජා.ආ.ස.සේ.ම 11 මඟින් පැමිණීම සටහන් කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව
- xii. ජා.ආ.ස.සේ.ම 12 මඟින් නිම කරන ලද සංවර්ධන වැඩ පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව
- xiii. ග්‍රාම නිලධාරි/සමාජ සේවා නිලධාරි වාර්තාව

12.4 වැඩ පියවර

- i. ආපදාව වාර්තාව වීම
- ii. ආපදාවේ ස්වභාවය හඳුනාගැනීම (ස්ථාන පරීක්ෂණ, නිරීක්ෂණ අධ්‍යයන මඟින්)
- iii. ග්‍රාම නිලධාරි මඟින් වාර්තාවක් ලබා ගැනීම හා අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීම (ජා.ආ.ස.සේ.ම. 2007/10 හා 2007.10.01 දිනැති වක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි)
- iv. සමාජ සේවා නිලධාරි නිර්දේශය ලබා දීම
- v. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම
- vi. ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම
- vii. සහනාධාර ලබා දීම/ගෙවීම
- viii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීම

12.5 ගැලීම් සටහන





12.6 නිමැවුම

විස්තීර්ණ ආපදා ලබා දීම/ගෙවීම්

12.7 වාර්තාකරණය

- i. දිස්ත්‍රික් ලේකම්
- ii. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- iv. දිස්ත්‍රික් ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය හා සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය

12.8 අධිකාරී බලය

ජා.ආ.ස.සේ.ම, 2007/10 හා 2007.10.01 දිනැති චක්‍රලේඛය

13. අනියම් සහනාධාර ගෙවීම

13.1 අරමුණ

විපතට පත්වූවන්ගේ ජන ජීවිතය යථා තත්ත්වයට පත්කිරීම

13.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් / අදාළත්වය

- i. ස්වභාවික හේතූන් මත යම් පුද්ගලයෙකුගේ ස්ථිර දේපළවලට හානි සිදු වී තිබීම
- ii. අදාළ පුද්ගලයාගේ මාසික ආදායම රු. 3,000/- කට වඩා අඩු වීම
- iii. ආධාර නොමැතිව යථා තත්ත්වයට පත්වීමට නොහැකි අයෙකු වීම

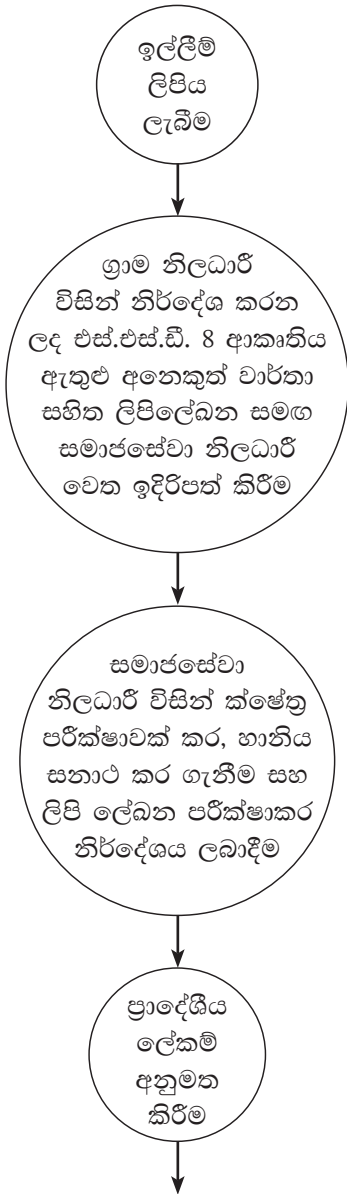
13.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

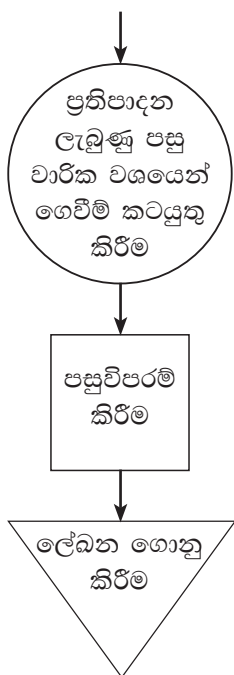
- i. ඉල්ලීම් ලිපිය
- ii. එස්.එස්.ඩී. 8 ආකෘතිය

13.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම
- ii. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිර්දේශ කරන ලද එස්.එස්.ඩී. 8 ආකෘතිය ඇතුළු අනෙකුත් වාර්තා සහිත ලිපි ලේඛන සමඟ සමාජ සේවා නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- iii. සමාජ සේවා නිලධාරී විසින් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවක් කර, හානිය සනාථ කර ගැනීම සහ ලිපි ලේඛන පරීක්ෂාකර නිර්දේශය ලබාදීම
- iv. ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම
- v. මෙම ආධාර වාරික ලෙස ගෙවන්නේ නම් පළමු වාරිකය ගෙවූ පසු සමාජ සේවා නිලධාරීගේ නිර්දේශය මත දෙවන වාරිකය ගෙවනු ලැබේ ප්‍රතිපාදන ලැබුණු පසු වාරික වශයෙන් ගෙවීම් කටයුතු කිරීම
- vi. පසු විපරම් කිරීම
- vii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීම

13.5 ගැලීම් සටහන





13.6 නිමැවුම

විපතට පත්වූවන්ගේ වාසස්ථාන යථා තත්ත්වයට පත්වීම

13.7 වාර්තාකරණය

- i. සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ
- ii. පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

13.8 අධිකාරී බලය

- i. සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂගේ 2002.12.31 දිනැති අංක. ස.සේ.දෙ. 2003/01 චක්‍රලේඛය
- ii. පළාත් සමාජ සේවා ප්‍රඥප්ති හා පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂගේ චක්‍රලේඛ

14. ශිෂ්‍යාධාර අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීම

14.1 අරමුණ

අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ අධ්‍යාපනයට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම

14.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රවේශය සඳහා සුදුසුකම් ලබා තිබීම
- ii. අඩු ආදායම්ලාභී පවුලක සාමාජිකයෙකු වීම

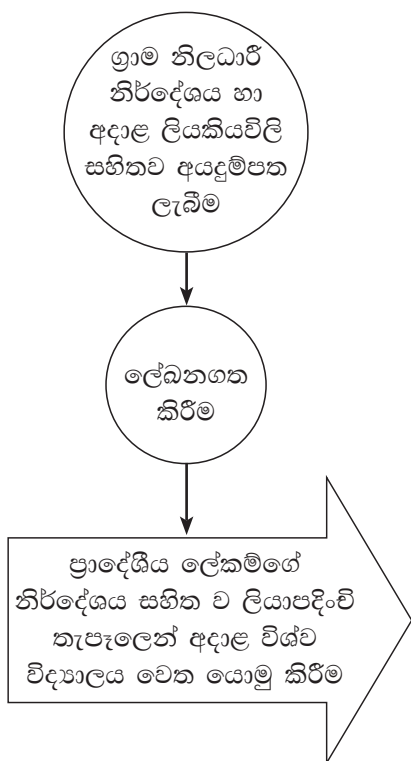
14.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද විශ්ව විද්‍යාලයෙන් ලබාදෙන අයදුම්පත
- ii. අදාළ විශ්ව විද්‍යාලය වෙත ලියාපදිංචි කැපෑලෙන් යැවීමට මුද්දර කවරයක්
- iii. අදාළ පරිදි වැටුප් විස්තරය/ආදායම් සහතිකය

14.4 වැඩ පියවර

- i. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය හා අදාළ ලියකියවිලි සහිතව අයදුම්පත ලැබීම
- ii. ලේඛනගත කිරීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිත ව ලියාපදිංචි කැපෑලෙන් අදාළ විශ්ව විද්‍යාලය වෙත යොමු කිරීම

14.5 ගැලීම් සටහන



14.6 නිමැවුම

ශිෂ්‍යාධාරයක් ලබාදීමට අවශ්‍ය නිර්දේශය

14.7 වාර්තාකරණය

14.8 අධිකාරී බලය

15. වල් අලු හානි වන්දි ගෙවීම

15.1 අරමුණ

වල් අලුන් විසින් කරනු ලබන ජීවිත, දේපල හෝ වගා හානි සඳහා වන්දි ලබා දීම

15.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් / අදාළත්වය

- i. ස්ථීර වශයෙන් ම හානි සිදුවී ඇති බවට ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා කර තිබීම
- ii. ඉඩමේ නීත්‍යානුකූල අයිතියක් තිබීම
- iii. රක්ෂණ ක්‍රම යටතේ ආවරණය කළ නොහැකි ජීවිත, වගා හානි හෝ දේපල හානි සිදුව තිබීම

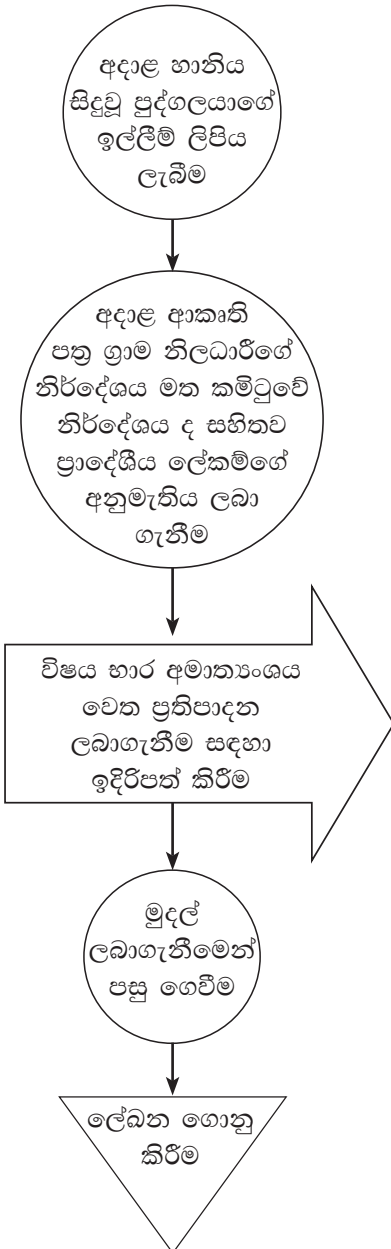
15.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද ජා.ආ.ස.සේ.ම. 8 / එස්.එස්.ඩී. 16 ආකෘති
- iii. ශාරීරික ආබාධ සඳහා වෛද්‍ය වාර්තාව
- iv. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශිත වාර්තාව
- v. සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශිත වාර්තාව

15.4 වැඩ පියවර

- i. අදාළ හානිය සිදු වූ පුද්ගලයාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම
- ii. ජා.ආ.ස.සේ.ම. 8 / එස්.එස්.ඩී. 16 ආකෘති අදාළ පුද්ගලයාගෙන් සම්පූර්ණ කර ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිර්දේශය මත තිදෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවකින් නිර්දේශය ලබාගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- iii. විෂය භාර අමාත්‍යාංශය වෙත ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම
- iv. මුදල් ලබා ගැනීමෙන් පසු ගෙවීම
- v. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීම

15.5 ගැලීම් සටහන



15.6 නිමැවුම

වල් අලි හානි වන්දි ගෙවීම

15.7 වාර්තාකරණය

- i. දිස්ත්‍රික් ලේකම් මගින් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය
- ii. පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

15.8 අධිකාරී බලය

- i. අංක ජා.ආ.ස.සේ.ම. 2007/10 හා 2007.10.01 දිනැති චක්‍රලේඛය
- ii. 2003/1 චක්‍රලේඛය
- iii. 2002.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය

16. සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩල විශ්‍රාම වැටුප් හා සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමයට බඳවා ගැනීම

16.1 අරමුණ

රටේ ජාතික ආර්ථිකයේ කොටස්කරුවන් වෙමින් ස්වයං රැකියාවක හෝ අවිධිමත් අංශයේ රැකියාවක යෙදෙන අය සඳහා රැකවරණය ලබා දීම

16.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් /අදාළත්වය

- i. වයස අවුරුදු 18-59 ත් අතර ස්වයං රැකියාවක හෝ අවිධිමත් අංශයේ රැකියාවක නියුක්ත වූවකු වීම
- ii. මාසික දළ ආදායම රු. 3,000/- ට වැඩි හා රු. 6,000/- ට අඩු අයෙකු වීම (ආදායම් මට්ටමේ ඉහත සීමාවන් ඉක්මවුවහොත් සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලයේ “ඉසුරු” යෝජනා ක්‍රමයේ දායකත්වය ලබා ගත හැක)
- iii. රජයේ වෙනත් විශ්‍රාම වැටුප් හෝ සමාජ ආරක්ෂණ ක්‍රමයක් යටතේ ප්‍රතිලාභයකට හිමිකම් නොමැත්තෙකු වීම

16.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

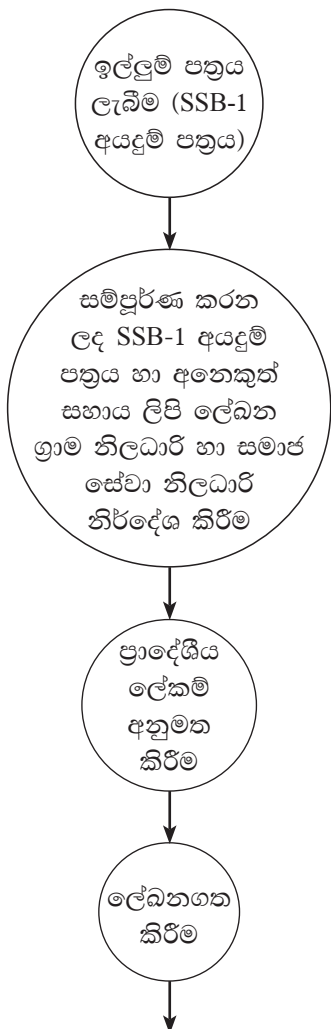
- i. සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කරන ලද විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමයට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත (SSB-1 අයදුම් පත්‍රය)
- ii. තම රැකියාව පිළිබඳ හා ලබන ආදායම් සීමාව පිළිබඳ ඉල්ලීම් සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි
- iii. උප්පැන්න සහතිකය

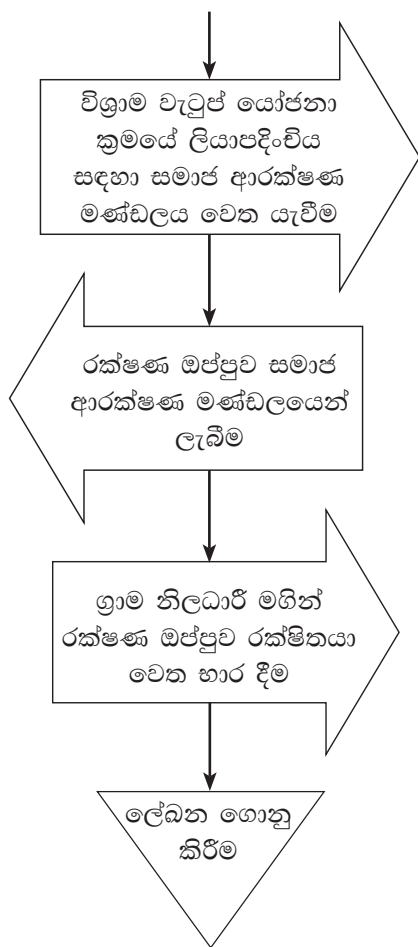
16.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබීම (SSB-1 අයදුම් පත්‍රය)
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද SSB-1 අයදුම් පත්‍රය හා අනෙකුත් සහාය ලිපි ලේඛන ග්‍රාම නිලධාරී හා සමාජ සේවා නිලධාරී නිර්දේශ කිරීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම
- iv. ලේඛනගත කිරීම
- vi විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමයේ ලියාපදිංචිය සඳහා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත යැවීම

- vi. රක්ෂණ ඔප්පුව සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලයෙන් ලැබීම
- vii. ග්‍රාම නිලධාරී මගින් රක්ෂණ ඔප්පුව රක්ෂිතයා වෙත භාර දීම
- viii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීම

16.5 ගැලීම් සටහන





16.6 නිමැවුම

රක්ෂණ ඔප්පුව

16.7 වාර්තාකරණය

ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය

16.8 අධිකාරී බලය

2006 අංක 17 දරණ ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ පනත

17. උපදේශන සේවාවන් සැපයීම

17.1 අරමුණ

මානසික ආතතියට පත් වූ පුද්ගලයකු/පුද්ගලයින් සඳහා සහන සැලසීම හා පෞරුෂ සංවර්ධනය

17.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්

මානසික ගැටලුවකට ලක් වූ පුද්ගලයකු වීම

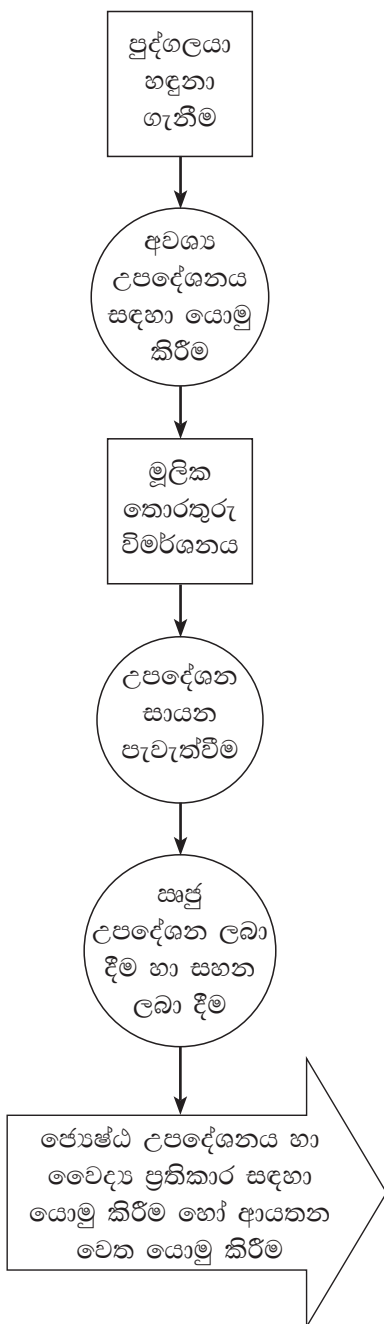
17.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

අවස්ථානුකූලව ලැබෙන ඉල්ලීම්

17.4 වැඩ පියවර

- i. හඳුනාගත් මානසික පීඩනයට පත් වූ පුද්ගලයෙකු උපදේශන නිලධාරීවරයෙකු වෙත යොමු කිරීම
- ii. මූලික තොරතුරු ලබා ගැනීම
- iii. උපදේශන සායනයක් පැවැත්වීම
- iv. අවශ්‍යතාව අනුව සෘජු සහන සැලසීම
- v. එසේ නොවන අවස්ථාවල දී ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශකයෙකු වෙත/වෛද්‍යවරයෙකු වෙත ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට යොමු කිරීම හෝ අදාළ ආයතනවලට යොමු කිරීම

17.5 ගැලීම් සටහන



17.6 නිමැවුම

මානසික ආතතියට ලක් වූ පුද්ගලයකුට සහන සැලසීම

17.7 වාර්තාකරණය

සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) වෙත වාර්තා කිරීම

17.8 අධිකාරී බලය

සමාජ සේවා හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛ

18. හඳුනා නොගත් වාහනවලින් අනතුරුවලට භාජනය වූ පුද්ගලයන් සඳහා වන්දි ගෙවීම

18.1 අරමුණ

හඳුනා නොගත් වාහනයකින් සිදුවූ අනතුරකදී විපතට පත් වූ පාර්ශ්වයන් වෙත සහන සැලසීම

18.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් / අදාළත්වය

- i. හඳුනා නොගත් වාහනයකින් අනතුරකින් තුවාල හෝ මරණය සිදු වූ පුද්ගලයෙකු වීම
- ii. අනතුර සිදු වී මාස 03 ට පෙර අයදුම් කිරීම

18.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය
- ii. පොලිස් පැමිණිල්ලේ වාර්තාව
- iii. වෛද්‍ය වාර්තාව
- iv. NRSS/Form අංක CAF/1 ආකෘති පත්‍රය. (www.Transport.gov.lk මගින් අදාළ අයදුම් පත්‍රය ලබා ගත හැකිය)
- vi. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- viii. සමාජ සේවා නිලධාරී වාර්තාව

18.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලුම්කරු හෝ ඥාතීන් විසින් කරන ලද ඉල්ලීම හා මාර්ග ආරක්ෂාව පිළිබඳ ජාතික සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති අංක CAF/1 අයදුම්පත ලැබීම
- ii. අනතුර සිදුවූ කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව, සමාජ සේවා නිලධාරී වාර්තා හා ලිඛිත සාක්ෂි පදනම් කරගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශය ලබාදීම
- iii. අයදුම්පත මාර්ග ආරක්ෂාව පිළිබඳව ජාතික සභාවට යැවීම
- iv. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීම

18.5 ගැලීම් සටහන



18.6 නිමැවුම

හඳුනා නොගත් වාහනයකින් අනතුරට පත්ව මියගිය/තුඩාල ලැබූ පුද්ගලයින්ට හෝ උරුමකරුවන්ට වන්දි ගෙවීමට පහසුකම් සැලසීම

18.7 වාර්තාකරණය

මාර්ග ආරක්ෂාව පිළිබඳ ජාතික සභාව

18.8 අධිකාරී බලය

ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති NCRS/AD/03/2006 හා 2007.09.07 දිනැති ලිපිය

19. දීර්ඝකාලීනව ඖෂධ ලබා ගැනීමට හෝ සායනවලට යාමට ගමන් වියදම් සැපයීම

19.1 අරමුණ

රජයේ රෝහල්වල නොමැති ඖෂධ මිල දී ගැනීමට හා සායනවලට යාමට ඒමට සිදුවන වියදම් පියවා ගැනීමට නොහැකි දිළිඳු පවුල්වල පුද්ගලයින්ට සහන සැලසීම

19.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්

- i. වෛද්‍ය සහතික මත ඖෂධ ලබා ගන්නා (දීර්ඝ කාලීන ඖෂධ) රෝගියකු වීම
- ii. එම ඖෂධ රජයේ රෝහල්වල නොමැති වීම
- iii. අඩු ආදායම්ලාභී පවුලක සාමාජිකයකු වීම
- iv. පිට පළාත්වල පැවැත්වෙන සායනවලට සහභාගී වීමට සිදුවීම

19.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘතිය
- ii. වෛද්‍යවරයා විසින් ඖෂධ නිර්දේශ කරනු ලැබූ වාර්තාව
- iii. ග්‍රාම නිලධාරී, සමාජ සේවා නිලධාරීගේ වාර්තාව
- iv. නිර්දේශිත ඖෂධ වර්ගය වෙනුවෙන් රජයේ ඔසු සලකින්නේ ලබා ගත් ඇස්තමේන්තුවක් (රජයේ ඔසුසලකින්නේ නොමැති නම් සමාජ සේවා නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිත පෞද්ගලික ඔසුසල් දෙකකින් ලබා ගත් ඇස්තමේන්තුවක්)

19.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම් පත්‍රයක් ලැබීම
- ii. ඖෂධ මිලදී ගැනීමට කරන ලද ඉල්ලීමක් නම් ග්‍රාම නිලධාරී, සමාජ සේවා නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා වන ජාතික මහලේකම් කාර්යාලය වෙත යැවීම
- iii. මාසික සායනවලට යාමට ඒමට මුදල් අයදුම් කරන්නේ නම් අදාළ රෝහල් වෛද්‍යවරයා විසින් සහතික කළ යුතු අතර සමාජ සේවා නිලධාරීගේ නිර්දේශය ද වරකට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය ද ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කිරීම

- iv. අදාළ මුදල් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ලැබුණු පසු පුද්ගලයා දැනුවත් කර මුදල් ගෙවීම
- v. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීම

19.5 ගැලීම් සටහන



19.6 නිමැවුම

ගමන් වියදම හෝ ඖෂධ සඳහා අදාළ මුදල හිමිවීම

19.7 වාර්තාකරණය

ගෙවීම් කටයුතු අවසානයේදී අදාළ අමාත්‍යාංශය වෙත වාර්තාවක් යැවීම

19.8 අධිකාරී බලය

සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශයේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා ජාතික මහලේකම් කාර්යාලය මගින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛය

ඇමුණුම

**සමාජ සේවා අංශයේ භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර
(ජාතික ආපදා කළමනාකරණ සේවා මධ්‍යස්ථානයේ)**

1.	ආපදා සිදු වූ වහාම සංක්ෂිප්ත විස්තරය දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා ජාතික ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයට යැවීම	ජා.ආ.ස.සේ.ම 01
2.	ආපදාව සිදුවී දින 10ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට හා ජාතික ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයට යැවීම	ජා.ආ.ස.සේ.ම 02
3.	ආපදාවක් පිළිබඳ මාසිකව යවන වාර්තා	ජා.ආ.ස.සේ.ම 03
4.	ආපදාවන් නිසා විපතට පත්වූවන්ට පිසූ ආහාර සැපයීම, විපතට පත්වූවන්ගේ නාම ලේඛනය	ජා.ආ.ස.සේ.ම 04
5.	වියළි සලාක ලබා දීමට අවශ්‍ය පවුල් විස්තර	ජා.ආ.ස.සේ.ම 05
6.	වියළි සලාක බෙදා දීමේ ආකෘති	ජා.ආ.ස.සේ.ම 06
7.	විස්තීරණ ආපදා නිවාස හානි ඉල්ලුම් පත්‍ර	ජා.ආ.ස.සේ.ම 07
8.	ආපදාවක් හෝ වල් අලි පහර දීමක් නිසා වගාවන්ට සිදුවී ඇති හානි සම්බන්ධව සහනාධාර ලබා දීම	ජා.ආ.ස.සේ.ම 08
9.	නියං සහනාධාර සහ නියඟයට පත් ප්‍රදේශ පුනරුත්ථාපනය සඳහා සහනාධාර ලබා දීම	ජා.ආ.ස.සේ.ම 09
10.	නියං සහනාධාර හා නියඟයෙන් හානියට පත් ප්‍රදේශ පුනරුත්ථාපනය කිරීමේ සහන වැඩසටහන ව්‍යාපෘති වාර්තාව	ජා.ආ.ස.සේ.ම 10
11.	නියං සහනාධාර හා නියඟයෙන් හානියට පත් ප්‍රදේශ පුනරුත්ථාපනය කිරීමේ සහන වැඩ සටහන පැමිණීමේ ලේඛනය	ජා.ආ.ස.සේ.ම 11
12.	මහජනාධාර ඉල්ලුම් පත්‍රය	ස.සේ.ම. ආ(1)
13.	ග්‍රාම නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතු ආකෘතිය	ස.සේ.ම. ආ(2)
14.	මහජනාධාර ලබන්නන් නැවත සෝදිසි කිරීම	එස්.එස්.පී/1(ඩී)
15.	ක්ෂයරෝගාධාර ඉල්ලීම් පිළිබඳ ප්‍රාරම්භ වාර්තාව	එස්.එස්.ටීබී/3
16.	මහජනාධාර ගෙවීම් සහතිකය	එස්.එස්.පී/2
17.	අනියම් සහනාධාර ඉල්ලීම කරනු ලබන වාර්තාව	එස්.එස්.පී/8

18.	මහජනාධාර මාසික දීමනා ඉල්ලා ඇති අය පිළිබඳ වාර්තාව	සා.සේ./පී/29
19.	පඩි සටහන	එස්.එස්.පී/9
20.	මහජනාධාර මාසික දීමනා (රෝගාධාර තැපැල් කාර්යාල වෙත)	ස.සේ.පී/10
21.	රජයේ වැඩිහිටි නිවාසයට ඇතුළත් කිරීමේ ඉල්ලුම්පත	එස්.එස්/එච්/1ඒ
22.	පළාත් සභා වවුචරය	ප/ස.26