

දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන, ප්‍රජා මූල සංවිධාන ලියාපදිංචියේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග සඳහා උපදෙස්.

- 1). රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය මගින් නිකුත් කරනු ලබන අයදුම් පත්‍රය පමණක් භාවිත කළ යුතුය. (එම අයදුම් පත්‍රය ඇමුණුම 01 හි අමුණා ඇත.)
- 2). අයදුම්පත්‍රයේ සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ විය යුතු අතර ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොමැති නම් අදාළ අනු අංකය යටතේ වෙනත් කඩදාසියක් ඇමිණිය යුතුය.
- 3). අයදුම්පත්‍රය සංවිධානයේ ලේකම් අත්සන් කිරීමෙන් පසු අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සංවිධානය හා එහි නිලධාරී මණ්ඩලය තමන් දන්නා හඳුනා බවටත් සංවිධානය හෝ ඒ හා සම්බන්ධ පුද්ගලයින් පිළිබඳ ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් නොමැති බවටත් සටහන් සහිතව ලියාපදිංචිය සඳහා නිර්දේශ කළ යුතුය.
- 4). ඉන්පසු දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ අදාළ සංවිධාන ලියාපදිංචි කටයුතු සිදු කරනු ලබන නිලධාරියා සංවිධානය විසින් ලබා දී ඇති සියලු ලිපි ලේඛන, තොරතුරු පරීක්ෂා කර ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් නොමැති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු තම නිර්දේශ ලබා දිය යුතුය.
- 5). අවසාන වශයෙන් ලියාපදිංචි සහතිකය නිකුත් කිරීමට ප්‍රථම දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් එම සංවිධානය ලියාපදිංචිය සඳහා තම අනුමැතිය ලබා දිය යුතුය.

(මෙහිදී අදාළ සංවිධානය පිළිබඳව වැඩිදුරටත් විස්තර අවශ්‍ය බව පෙනී යන්නේ නම් අදාළ සංවිධානයේ නිලධාරී මණ්ඩලය හා සම්බන්ධිත පුද්ගලයින් පිළිබඳව පොලිස් වාර්තාවක් තම කොට්ඨාශයේ පොලිස් ස්ථානයෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ හැක. ඒ සඳහා සංවිධානයේ අයදුම්පත්‍රය හා අදාළ ලේඛන වල පිටපත් සහිතව ලිපියක් පොලිස් ස්ථානාධිපති වෙත යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය. සාමාන්‍ය මරණාධාර සමීක, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ආදී සංවිධාන වලට පරිබාහිර වෙනත් ස්වරූපයක් ගන්නා සංවිධාන , ලියාපදිංචියේදී වැඩිදුර විස්තර ලබා ගැනීම සුදුසු බව හැඟී යන්නේ නම් ඒ සඳහා කටයුතු කළ යුතුය.)
- 6). යම් කිසි ආකාරයකින් විදෙස් ආධාර ලැබෙන සංවිධානයක් නම් එහි ලියාපදිංචිය සඳහා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය.
- 7). සංවිධානයක ව්‍යවස්ථාව පිළියෙල කිරීමේදී ඒ සඳහා ලබා දී ඇති ආකෘතිය සැලකිල්ලට ගෙන අවම වශයෙන් එහි අඩංගු සියලු අංශ ආවරණය වන පරිදි අදාළ සංවිධානයේ ව්‍යවස්ථාව පිළියෙල වී තිබිය යුතුය. (ව්‍යවස්ථාවේ ආදර්ශ ආකෘතිය ඇමුණුම 02 හි අමුණා ඇත.)
- 8). ලියාපදිංචියේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන සියල්ල සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය. (ලියාපදිංචියේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන අයදුම් පත්‍රය සමඟ අමුණා ඇත.)

- 9). ලියාපදිංචියේදී ලබා දෙන සහතිකය රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය මගින් ලබා දෙන අංකනය කර ඇති සහතිකයක් පමණක්ම භාවිතා කළ යුතුය. (පිටපත් හෝ වෙනත් ආකෘති වල සහතික පත්‍ර භාවිතා කිරීමෙන් සම්පූර්ණයෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.)
- 10). සහතික පත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලීම් ලිපියක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / රෙජිස්ට්‍රාර්, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය නමට එවිය යුතුය.
- 11). එක් වරකට සහතික පත්‍ර 20 ක් තැපැල් මාර්ගයෙන් එවනු ලැබේ. (එම සහතික පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් ඇමුණුම 04 හි සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.)
- 12). නැවත සහතික පත්‍ර ලබා දෙනු ලබන්නේ එවන ලද සහතික පත්‍ර මගින් ලියාපදිංචිය අවසන් වූ පසු අදාළ ලියාපදිංචි සංවිධාන වල තොරතුරු මෙම කාර්යාලය වෙත ලබා දීමෙන් පසුවය.
- 13). සෑම වර්ෂයකම අවසානයේ එම වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කරනලද සියලුම සංවිධාන වල නාම ලේඛනයක් අදාළ තොරතුරුද සමඟ මෙම කාර්යාලය වෙත ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දිනට පෙර එවිය යුතුය.
- 14). අංකනය කරන ලද යම් සහතික පත්‍රයක් ලියාපදිංචි කිරීමට, ලියාපදිංචියේදී භාවිතයට ගැනීමට නොහැකි තත්වයට පත්වුවහොත් හෝ අස්ථාන ගත වුවහොත් අදාළ සහතික පත්‍රයේ අංකය / අංක මෙම කාර්යාලය වෙත දැන්විය යුතුය.
- 15). සෑම දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක්ම තම කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කරන ලද සංවිධාන වල නාම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එහි මෘදු පිටපතක් පරිගණක ගත කිරීමටද කටයුතු කළ යුතුය. එම නාම ලේඛනය මාස 03 කට වරක් යාවත්කාලීන කිරීමෙන් පසුව රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.