

සමාජ සුභසාධන හා සහන	සහන		
සේවා ව	අවශ්‍ය ලියකියවිලි	ගතවන කාලය	අදාළ අංශය
මූල්‍යමය සහනාධාර ලබාදීම (කැපකරු දෙගුරු ආධාර)	- ඉල්ලි ලිපි - දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් - අධ්‍යාපනය ලබන පාසලේ විදුහල්පතිගේ සහතිකය - අඩු ආදායම් ලාභී බවට ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව - ආසන්න වර්ෂයේ ප්‍රගති වාර්තාවේ පිටපතක් - ඉල්ලුම් පත්‍රය		
අඩු ආදායම් ලාභීන් සඳහා වූ සහනාධාර (නිවුන්දරු ආධාර)	- දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් - දරුවාගේ වියදම් ඇතුළත් ඇස්තමේන්තුව (මාසික වියදම) - අඩු ආදායම් ලාභී බවට ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව - ඉල්ලුම් පත්‍රය - දිව්‍යාභූමි දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ආධාර නොගත් බවට වසඳුවම		
රෝගාධාර ලබාදීම	- ඉල්ලි ලිපි - නිර්දේශිත වෛද්‍ය වාර්තාව - අඩු ආදායම් ලාභී බවට ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව - රෝගාධාර ඉල්ලුම් පත්‍රය (නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද) (සෑම මාසයකම පළමු සතිය තුළ සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතක්)		සමාජ සත්කාරක අංශය
වෛද්‍යාධාර ලබාදීම (පරිවෘත්තීය සහ වෛද්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව)	- දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් - භාරකරුගේ ඉල්ලි ලිපිය - අඩු ආදායම් ලාභී බවට ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව - ආසන්න මාස තුනක ප්‍රතිකාර ඇතුළත් වෛද්‍ය වාර්තාව - මාසික වියදම් ඇතුළත් ඇස්තමේන්තුව		සමාජ සත්කාරක අංශය
වැඩිහිටි දීමනා ලබාදීම	- ඉල්ලි ලිපි - ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත් - වැඩිහිටි දීමනා ඉල්ලුම් පත්‍රය (සෑම මාසයකම පළමු සතිය තුළ සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතක්)		සමාජ සත්කාරක අංශය
ගර්භනී මාතාවන් සඳහා වූ ආධාර (පෝෂණ මල්ල)	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත සමඟ ගර්භනී සටහන් පතෙහි සහතික කළ පිටපතක්	දින 03	සමාජ සත්කාරක අංශය
ආබාධිත දීමනා ලබාදීම	- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය සමඟ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව (ආබාධිත බව) - ආබාධිත පුද්ගලයෙකුගේ මියයෑමෙන් (ආදායම් තත්ත්වය ඉහළයාම අනුව ගෙවීම් ලේඛනයට ඇතුළත්)		සමාජ සත්කාරක අංශය
ව්‍යාපාර නම ලියාපදිංචිය	- අයදුම් පත (හවුල් හා නීති) - ප්‍රාදේශීය සභා බලපත්‍රය - රු.10 මුද්දර ගාස්තු - ඉඩම් ඔප්පුව - හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපතක් - හැකියා සහතික වෙනත් අදාළ පිටපත් <u>අදාළ ව්‍යාපාර සඳහා</u> - PHI වාර්තාව (ම.සෞ.ප) - පරිසර බලපත්‍රය - පතල් හා කැනීම් බලපත්‍රය - දැව බලපත්‍රය		

සමාජ	දේශීය	අංශ	ශ්‍රේණි
සේවා ව	අවශ්‍ය ලියකියවිලි	ගතවන කාලය	අදාළ අංශය
සමාජීය සහනාධාරයන් ලබාදීම	- පවුල් සම්ප්‍රදායික පත්‍රිකාව සම්පූර්ණ කිරීම - ප්‍රමුඛතා ලේඛනයට නම් ඇතුළත් කිරීම - ප්‍රතිපාදන ලැබුණු පසු සහනාධාර නිකුත් කිරීම		සමාජීය අංශය
අනිවාර්ය ඉතුරුම් මුදල් ලබාදීම (සමාජීය බැංකු)	- අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර වසම් භාර නිලධාරියාට භාර දීම - වසම් භාර නිලධාරියාගෙන් හා කළමනාකරුගේ නිර්දේශ ලැබීම - සමාජීය මූලස්ථානයට අයදුම්පත්‍රය භාරදීම - මූලස්ථාන කළමනාකරුගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය ලැබීම - මුදල් නිදහස් කිරීමේ ලිපිය අදාළ බැංකුවට යොමුකිරීම	දින 02	සමාජීය අංශය
මහජන බැංකු	- ප්‍රතිලාභියා විසින් ඉල්ලීම් ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම - වසම් භාර නිලධාරියාගේ හා කලාප කළමනාකරුගේ අනුමැතිය ලැබීම - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලබාදීම - මූලස්ථාන කළමනාකරුගේ අනුමැතිය මත මුදල් නිදහස් කිරීම	දින 01	සමාජීය අංශය

