

පුරවැසි සේවාවලට ප්‍රඥප්තිය

පළාත් සභා හා පළාත් පාලන කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

අපගේ දැක්ම : පළාත් සභා ප්‍රාදේශීය ආණ්ඩුකරණයක් සඳහා බලගැන්වීම

අපගේ මෙහෙවර : කාර්යක්ෂම, සහයෝගීත්ව, නව්‍ය මෙන්ම ජනතාවට වගකියන උසස් හා ගුණාත්මක ප්‍රජා සේවාවන් සපයන පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ක්‍රමයක් ඇති කිරීම

“ඔබ දැන් ප්‍රවේශ වන්නේ ඔබට සේවය කිරීමට සුදානම්ව සිටින ස්ථානයකටයි.”

ඔබ පහත සඳහන් සේවාවන් ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඊට අදාළ සියලුම අවශ්‍යතා සපුරා ඇති විටදී එහි සඳහන් කාලය තුළදී ඉටුකරදිය හැකි බව කාරුණිකව සලකන්න.

අ.අ	ලබාදෙන සේවය	සැපිරිය යුතු අවශ්‍යතා (ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු / ලේඛණ / ආකෘති පත්‍ර)	සේවය ලබා දීමට ගත වන උපරිම කාලය	අදාළ අංශය
01.	තොරතුරු දැනගැනීමේ පණත අනුව තොරතුරු ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද RTI 01 ආකෘතිය / ඉල්ලීම් ලිපියක් / FAX මගින් කරන ලද ඉල්ලීමක් 	දින 14	සියලුම අතිරේක ලේකම්වරුන්
02.	විවිධ ව්‍යාපෘති සඳහා ගෙවීම් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ව්‍යාපෘතිය අනුමත ලිපිය ගිවිසුම බිල්පත වැඩ අවසන් වාර්තාව පළාත් පාලන ආයතනයේ නිර්දේශ සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය අදාළ අංශයේ නිර්දේශය හා අනුමැතිය සහිත වවුචර්පත 	දින 04	ගිණුම් අංශය
03.	ලංසු අයදුම්පත් නිකුත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ඉල්ලීම් ලිපිය මුදල් ගෙවීමේ කුචිතාන්සිය 	විනාඩි 30	ගිණුම් අංශය
04.	ලංසු සුරක්ෂණ නිදහස් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ඉල්ලීම් ලිපිය ලංසු සුරක්ෂණ පිටපත 	පැය 01	ගිණුම් අංශය
05.	කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ නිදහස් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ඉල්ලීම් ලිපිය වැඩ නිමකල බවට සහතිකය 	පැය 01	ගිණුම් අංශය
06.	වෙන්දේසි අයිතම නිදහස් කරගැනීම	<ul style="list-style-type: none"> අවසර දීමේ ලිපිය මුදල් ගෙවන ලද කුචිතාන්සිය 	පැය 03	ගිණුම් අංශය
07.	සංචාරක බංගලාව වෙන්කිරීම - කණ්ඩලම	<ul style="list-style-type: none"> ඉල්ලුම් පත්‍රය මුදල් ගෙවූ බවට ලදුපත 	පැය 01	පාලන හා පුහුණු අංශය
08.	බාහිරින් සපයන සේවාවන් වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ඉල්ලීම් ලිපිය බිල්පත 	සති 01	පාලන හා පුහුණු අංශය

09.	දේපළ ණය ඇප ඔප්පු නිදහස් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • ඉල්ලීම් ලිපිය • ණය ගෙවා අවසන් බවට වන සහතිකය • ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඇටොරිනි බලය අවලංගු කිරීමේ සහතිකය 	දින 01	පාලන හා පුහුණු අංශය
10.	අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල වල හිටපු නිලධාරීන්ගේ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ප්‍රතිලාභ අයදුම් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • ඉල්ලීම් ලිපිය • ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත • තනතුරට පත් කිරීමේ ලිපිය • සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපිය • බැංකු පොතේ සහතික කල පිටපතක් • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපතක් • ඉල්ලීම රා.සේ.අ.අ. කාර්යාලයට යොමු කිරීම • රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් කාර්යාලයෙන් මුදල් ලැබීම හා ගෙවීම් කිරීම 	දින 01 මාස 01	පාලන හා පුහුණු අංශය
11.	විදේශ පුහුණුවීම් සම්බන්ධයෙන් එකගතා ලිපි නිකුත් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • ඉල්ලීම් ලිපිය • විදේශ පුහුණුවට අදාළ සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත • පළාත් සභාවේ නිර්දේශය 	මිනිත්තු 45	පාලන හා පුහුණු අංශය
12.	වාහන පවරා දීම	<ul style="list-style-type: none"> • ඉල්ලීම් ලිපිය • වාහන පැවරුම් අයදුම්පත • නීතිමය ගැටළුවක් නොමැති බවට වන සහතික ලිපිය • සහතික කරන ලද ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයේ පිටපතක් 	පැය 01	පාලන හා පුහුණු අංශය / වියදම් විමසන අංශය
13.	නේවාසික වීසා වල වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා ආගමන විගමන පාලක වෙත ලිපිය නිකුත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • ඉල්ලීම් ලිපිය • අදාළ නිර්දේශ 	පැය 01	පළාත් පාලන අංශය
14.	පළාත් පාලන ආයතන වල තොරතුරු ලබාදීම	<ul style="list-style-type: none"> • ඉල්ලීම් ලිපිය 	පැය 01	පළාත් පාලන අංශය
15.	පළාත් සභා / පළාත් පාලන ආයතන වලට වාහන මිලදී ගැනීමට භාණ්ඩාගාරය වෙත නිර්දේශ ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> • වාහන මිලදී ගැනීමේ පළාත් කමිටු නිර්දේශය • ජාතික අයවැය වකුලේඛ 03/2018 අනුව ඉල්ලා ඇති සම්පූර්ණ කරන ලද ලියකියවිලි 	දින 05	පළාත් සභා / පළාත් පාලන අංශය
16.	මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • අදාළ පැමිණිලි ලිපිය • පැමිණිලි ලිපි අදාළ වන වෙනත් ලිපි ලේඛණ 	දින 02-10	පළාත් පාලන/ පළාත් සභා අංශය
17.	පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ට නිදහස් වාහන ආනයන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • 1/2013 වකුලේඛයේ සඳහන් ආකෘති පත්‍රය අනුව අයදුම් පත්‍රය 	දින 05	පළාත් සභා අංශය

18.	නිදහස් වාහන ආනයන බලපත්‍ර ඉල්ලුම්පත් යොමු කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ලිපිය • 22/99 වක්‍රලේඛයට අදාළ අයදුම්පත් හා අනුශාංගික ලියවිලි 	දින 03	පළාත් සභා අංශය
19.	ඉඩම් සංවර්ධන කටයුතු සඳහා අත්පත් කර ගැනීම හා අදාළ කටයුතු	<ul style="list-style-type: none"> • ඉ.අ 3 ආකෘති පත්‍රය ඇතුළු වෙනත් අනුශාංගික ලියවිලි 	දින 03	පළාත් සභා අංශය
20.	පළාත් සභා ධුරධාරීන්ගේ වරප්‍රසාද හා පහසුකම් ලබාදීම	<ul style="list-style-type: none"> • ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය විසදුම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛය 	දින 05	පළාත් සභා අංශය
25.	ව්‍යාපෘති යෝජනා අනුමත කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • පළාත් පාලන කොමසාරිස් හා සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපි • පළාත් ඉංජිනේරුවරයාගේ නිර්දේශ සහිත ව්‍යාපෘති යෝජනාවට අදාළ විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තුව • නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර (C හෝ RC) 	දින 03	සංවර්ධන අංශය
26.	ව්‍යාපෘති වලට අදාළ බිල්පත් ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • පළාත් පාලන කොමසාරිස් හා සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපි • පළාත් ඉංජිනේරුවරයාගේ නිර්දේශ සහිත බිල්පතෙහි මුල් පිටපත • කොන්ත්‍රාත් ප්‍රධානය කිරීමේ ලිපිය • ගිවිසුම් පත්‍රයේ මුල් පිටපත • තත්ව පරීක්ෂණ වාර්තා හා ඊට අදාළ බිල්වල මුල් පිටපත් • වැඩ අවසන් වාර්තාව • නාම පුවරුවේ ඡායාරූප • ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර හා පසු ඡායාරූප 	දින 05	සංවර්ධන අංශය
27.	අතරැඳවුම් නිදහස් කිරීම (Retention)	<ul style="list-style-type: none"> • පළාත් පාලන කොමසාරිස් හා සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපි • පළාත් ඉංජිනේරුවරයාගේ නිර්දේශ සහිත මු.රෙ.237 උපලේඛණ 1 ඒ (iii) ආකෘති පත්‍රය • නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද රික්විසිපත් පත්‍රය • කොන්ත්‍රාත්කරුගේ / කොන්ත්‍රාත් සමිතියේ ඉල්ලීම් ලිපිය 	දින 02	සංවර්ධන අංශය

සැ.යු : සියලුම පාරිභෝගිකයින් විසින් සැපිරිය යුතු අවශ්‍යතා ලේඛන නිවැරදිව හා පරීක්ෂා කර බලා
භාරදීමට කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිමි. ඔබ විසින් නිවැරදි තොරතුරු ලබාදීම මත අපගේ සේවා
කාලය පදනම් වනු ඇත.

ලේකම්

පළාත් සභා හා පළාත් පාලන කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබාදෙන සේවාවන් නිරතුරුව වැඩිදියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු !