

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

අංශය	අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉටුකිරීමට ගත වන කාලය
ආයතන	1	දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම් හා විශ්‍රාම ගැන්වීම් සිදු කිරීම	දින 05
	2	පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	දින 03
	3	කීරු බදු රහිත වාහන ආනයන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	දින 05
පිරිස්	1	දීප ව්‍යාප්ත සේවාවල නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, වැඩබැලීමට පත් කිරීම්, අන්තර්ග්‍රහණය සිදු කිරීම් සහ ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ කටයුතු	දින 03
	2	කළමනාකරණ සහකාර, සංවර්ධන නිලධාරී, තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර සහ අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී, රියදුරු, කාර්යාල කාර්ය සහායක බඳවා ගැනීම් (සම්මුඛ පරීක්ෂණ කටයුතු පැවැත්වීමෙන් පසු පත්වීම් ප්‍රධානය)	සති 02
	3	විදේශ ශිෂ්‍යත්ව පුහුණු සඳහා ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම	දින 02
	4	අඩුපාඩු රහිතව ලැබෙන රාජකාරි විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත්‍ර සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	දින 02
	6	විශ්‍රාමික නිලධාරීන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදවීමට අදාළ ඉල්ලීම් නිර්දේශ කර ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.	දින 03
	7	අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු වීම් සහ නිදහස් වීම් සඳහා වූ ඉල්ලීම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	දින 02
	පාලන	1	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලැබෙන ලිපි සියල්ල අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම
2		ස්ථාන මාරුවීම් ලබාදීම (වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් හැර)	දින 03
3		අතිකාල දීමනා සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	දින 03
4		බෝගහපැලැස්ස/ මයුරපුර නිවාඩු නිකේතන වල නවාතැන් පහසුකම් වෙන් කර දීම	විනාඩි 05
5		හදිසි අනතුරු වන්දි ලබාදීම සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම	දින 03
6		සංචිත වාහන රාජකාරි සඳහා වෙන් කිරීම සහ බස් රථ වෙන් කිරීම	විනාඩි 05

අංශය	අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉටුකිරීමට ගත වන කාලය
සංවර්ධන	1	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත අනුව ලැබෙන ඉල්ලීම්, තොරතුරු නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම .	විනාඩි 10
	2	“ජනපතිට කියන්න” වැඩසටහන අනුව අදාළ පැමිණිලි පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතිය හරහා අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම.	විනාඩි 10
	3	ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලැබෙන මහජන ඉල්ලීම් , පෙත්සම් සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම.	දින 03
	4	පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයීම	දින 03
	5	ළමා, ආපදා කලමනාකරණ, ජලසම්පාදන, මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ, ආහාර නිෂ්පාදන ජාතික වැඩසටහන, ඩෙංගු නිවාරණ කමිටු තීරණ දැනුම් දීම.	දින 03
	6	දකුණු පළාත් ආරාධිත නාමලේඛනය සකස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.	සති 02
	7	අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් ජනාධිපති ශිෂ්‍යත්ව ලබාදීම සඳහා නිර්දේශ කිරීම	සති 02
	8	ළඟම පාසල හොඳම පාසල වැඩසටහනට අදාළ ප්‍රගති වාර්තා ඉසුරුපාය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම.	දින 02
	9	සෞඛ්‍ය සංවර්ධන සැලසුම් වලට අදාළ ප්‍රගති වාර්තා පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම	දින 02
	10	දකුණු පළාත් ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය සකස් කිරීම	සති 02
ගිණුම්	1	සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා අක් මුදල් නිදහස් කිරීම	දින 01
	2	සාමූහික ප්‍රතිපාදන සහ මන්ත්‍රී ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම	මිනිත්තු 10
	3	සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති වවුචර් ගෙවීමට ඉදිරිපත් කිරීම	දින 01
මුදල්	1	රජයේ මුද්‍රණාලයට යොමු කරන ලද පළාත් සභා ගැසට් නිවේදන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම	සති 03
	2	කෙටුම්පත් විගණකාධිපති වාර්තාවට සහ කළමනාකරණ විගණන වාර්තාවට පිළිතුරු සැපයීම	දින 07 සහ මාස 03
	3	රජයේ ගෙවීම්/විවිධ දීමනා පළාත් සභාවට වලංගු කර ගැනීම	සති 02
	4	අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල/පළාත් පාලන ආයතනවල විගණන විමසුම්වලට හා ජේද වලට පිළිතුරු ගෙන්වා ගැනීම.	දින 03

අංශය	අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉටුකිරීමට ගත වන කාලය
	5	ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම	දින 03
	6	රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.	දින 10
	7	වාහන මිලදී ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීමට යොමු කිරීමේ කටයුතු	දින 02
අයවැය	1	පරිපූරක ඇස්තමේන්තු අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම.	සති 02
	2	ඇස්තමේන්තු ආකෘති පත්‍ර මුදල් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.	සෑම වර්ෂයකම මැයි 31 ට පෙර
	3	නිවැරදි මුද්දර ගාස්තු උපලේඛන ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම සඳහා ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම.	සති 02
	4	නිවැරදි උසාවි දඩ වර්ගීකරණයන් ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම සඳහා ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම.	දින 03
	5	දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති 30 අනුව අඩුපාඩු රහිත ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම.	දින 07
ගිණුම් හා ගෙවීම්	1	අග්‍රිම වෙක්පත් නිකුත් කිරීම	දින 03
	2	නිල බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම	සති 01
	3	නිල බැංකු ගිණුම් සඳහා ආදර්ශ අත්සන් කාඩ්පත් අනුමත කර යැවීම	දින 03
	4	ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	සති 01
	5	මාසික ගිණුම් සාරාංශ වාර්තා අන්තර් ජාලයට මුදාහැරීම	සෑම මසකම 20 දින හෝ ඊට පෙර
අභ්‍යන්තර විගණන	1	දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන පෙත්සම් හා පැමිණිලි සම්බන්ධව පරීක්ෂණ පැවැත්වීම	මාස 01
තොරතුරු තාක්ෂණ	1	වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම.	මිනිත්තු 15
	2	SMS පණිවිඩ සේවාව	මිනිත්තු 10
	3	පරිගණක දෝෂ පරීක්ෂාව හා පිළියම් යෙදීම	මිනිත්තු 10
නීති	1	දකුණු පළාතේ සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ රජයේ සියළුම ආයතන සඳහා නීති උපදෙස් ලබාදීම	දින 03

අංශය	අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉටුකිරීමට ගත වන කාලය
සංඛ්‍යා ලේඛන	1	සංඛ්‍යාලේඛන තොරතුරු බාහිර පුද්ගලයින්ට හා ආයතන වලට අදාළ අවස්ථා වලදී කඩිනම්ව සැපයීම	දින 01
සැපයුම්	1	සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචිය	සෑම වසරකම සැප්තැම්බර් 15 සිට නොවැම්බර් 30
	2	යන්ත්‍රෝපකරණ අළුත්වැඩියාව	දින 01