මාවනැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව
மாவனல்லை பிரதேச சபை

අපගේ දැක්ම

"තිරසාර සංවර්ධනයන් තුළින් සෞභාග්‍යමත් බල ප්‍රදේශයක් බිහි කිරීම."

எமது நோக்கு

''வளமான அபிவிருத்தியினூடாக செழிப்பான ஒரு பிரதேசத்தினை உருவாக்குதல்''

අපගේ මෙහෙවර

අප ප්‍රාදේශිය සභා බල ප්‍රදේශයේ වෙසෙන ප්‍රජාවගේ ජීවන තත්වය දියුණු කරලීමේ පරමාර්ථයෙන් ඔවුනගේ ආර්ථික බුද්ධි සංවර්ධනයට ඉවහල් වන මහජන සෞඛ්‍ය ,පොදු මංමාවත්,පොදු උපයෝගී සේවාවන් හා සුඛ විහරණ පහසුව, සුභ සාධනය සහ සියලුම පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීම සහ ප්‍රවර්ධනය කිරීම තුළින් මාවනැල්ලට නවෝදයක අරුණලු උදා කරලීම අපගේ ප්‍රාදේශීය සභාවේ මෙහෙවරයි.

எமது செயற்பணி

எமது பிரதேச அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கின்ற பொது மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தினை உயர்த்துவதற்காக அவர்களது பொருளாதார, அறிவு வளர்ச்சிக்கு உதவும் முகமாக பொது சுகாதாரம், பொது வீதி ஒழுங்கை, பொது பயன்பாட்டு சேவை மற்றும் நலன்புரி சேவைகளை பாதுகாத்தல், மேம்படுத்தல் மூலம் மாவனல்லை பிரதேசத்தில் புதியதொரு உதயத்தினை ஏற்படுத்தல் எமது பிரதேச சபை செயற்பணியாகும்.

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය						
1	2	3	4	5	6	7
	ලබා දෙන සේවාව வழங்கப்படும் சேவைகள்	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	සෘජුව සම්බන්ධ වන නිලධාරියා நேரடியாக தொடர்புபடுகின்ற உத்தியோகத்தர்	වෙනත් නිලධාරීන් පිළිබඳ උත්තියෝගත්තර්කළ් பிற உத்தியோகத்தர்கள்	කාර්ය නිම කිරීමට ගත වන අවම කාලය அலுவல்கள் நிறைவுபெற எடுக்கும் காலம்	අදාළ ගාස්තුව உரிய கட்டணங்கள்
01.	ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම கட்டிட திட்டமிடல் வரைபடங்களை அனுமதித்தல்.	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශ නොවන විට සභාවෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් විණ්ණප්පතාරියින් தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 3. සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපත් 03 (ඉදිකිරීමේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවුද යන්න සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය) தகைமைபெற்ற ஒரு நபரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கட்டிட திட்டமிடல் வரைபடத்தின் பிரதிகள் 03. (விண்ணப்பத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் உரிய தகைமைபெற்ற நபர் யார் என்பதை சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்தில் அறிந்து கொள்ள முடியும்.) 4. ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩමේ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක් கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்பட்ட காணியில் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவை திட்டத்தின் பிரதி 5. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම් ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික கட்டிடத்தின் நிருமாணத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களில் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்கள். 6. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ	පෙරටු **කාර්යාල** නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 2. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர் 3. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 4. සැලසුම් කමිටුව திட்டமிடல் குழு	දින 14 14 நாட்கள்	නගර සීමාව තුල நகர எல்லைக்குள் 1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව விண்ணப்பப்பத்திர கட்டணம் රු/ரூ.1000.00 2. පෙරසැරි ගාස්තුව (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව) முற்பணக் கட்டணம் (விண்ணப்பத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில்) නගර සීමාවෙන් පිට நகர எல்லைக்கு வெளியே 1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව விண்ணப்பப்பத்திர கட்டணம் රු/ரூ.300.00 2. පෙරසැරි ගාස්තුව முற்பணக் கட்டணம்

		කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளது விருப்பக் கடிதம் 7. ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්නුම් කරන පරිදි අඳින ලද දළ රූප සටහනක් காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் சுற்றியுள்ள அமைவிடமும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம் 8. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක් நொத்தாரிசு ஒருவரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதி 9. වරිපනම් අය කරන ප්‍රදේශයක පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ හිමිකරුගේ නමින් දේපළ ලියා පදිංචි කර තිබිය යුතු ය வரிப்பணம் அறவிடும் பிரதேசமாயின் காணியின் உரிமையாளரின் பெயரில் சொத்து பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.				ரூ/ரு.500.00
02.	ඉඩම් අනු බෙදුම් හා ඒකාබද්ධ කිරීමේ සංවර්ධන සැලසුම් අනුමත කිරීම காணி உப பிரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்புச் செய்யும் அபிவிருத்தி திட்டங்களை அனுமதித்தல்.	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 3. සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩම අනු බෙදුමට හෝ ඉඩම් ඒකාබද්ධ කිරීමට අදාළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපත් 03 ක් (සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවරෙක් ද යන්න සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය) தகைமைபெற்ற நபரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணியின் உப பிரிப்பிற்கு அல்லது காணியை ஒருங்கிணைப்பதற்குரிய அளவையியளாளரின் பிரதிகள் 03. (விண்ணப்பத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் உரிய தகைமைபெற்ற நபர் யார் என்பதை சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்தில் அறிந்து	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 2. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர் 3. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 4. සැලසුම් කමිටුව திட்டமிடல் குழு	දින 14 14 நாட்கள்	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව விண்ணப்பப்பத்திர கட்டணம் ரூ/ரு. 250.00 2. පෙරසැරි ගාස්තුව (සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව) முற்பணக் கட்டணம் (விண்ணப்பத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில்)

		கொள்ள முடியும்.) 4. සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික அபிவிருத்தியின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களில் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்கள் 5. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம் 6. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක் நொத்தாரிசினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதியொன்று 7. ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්නුම් කරන පරිදි අඳින ලද දළ රූප සටහනක் காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் சுற்றியுள்ள அமைவிடமும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம் 8. වරිපනම් අය කරන ප්‍රදේශයක පිහිටි ඉඩමක් වන විට, ඉඩමේ හිමිකරුගේ නමින් දේපළ ලියා පදිංචි කර තිබිය යුතු ය வரிப்பணம் அறவிடப்படுகின்ற பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள காணியெனின், காணியின் உரிமையாளரது பெயரில் சொத்து பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.				
03.	සංවර්ධන බලපත්‍රයක වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியான காலத்தை நீடித்தல்.	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. අනුමත කළ සංවර්ධන සැලැස්මේ මුල් පිටපත அனுமதிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி திட்டத்தின் மூலப் பிரதி 3. නිකුත් කළ සංවර්ධන බලපත්‍රයේ පිටපත. வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரத்தின் பிரதி 4. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ දෙපැත්තේ සහතික කළ පිටපතක්. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இரண்டு பக்கங்களையும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 5. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩමේ	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 2. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்	දින 7 7 நாட்கள்	1 වසරකට රු.5000.00 1 வருடத்திற்கு ரூ. 5000.00

		හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளரது விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கும் கடிதம்.				
04.	අනවසර ඉදිකිරීම් සඳහා ආවරණ අනුමැතය දීම අනුමතියට්ට නිරුමාණංකලුක්කු උළ්ළටක්කිය ඔප්පුදල් වලංගුකුදල්.	1. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් වන විට, 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ වෙනත් ප්‍රදේශයක් වන විට, පෙරටු කාර්යාලයෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 3. සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තකු විසින් සහතික කරන ලද ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ පිටපත් 05 (ඉල්ලීමේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වන සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තා කවරෙක් ද යන්න සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ පෙරටු කාර්යාලයෙන් දැන ගැනීමට හැකි ය) தகைமைபெற்ற ஒரு நபரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கட்டிட திட்டமிடல் வரைபடத்தின் பிரதிகள் 03. (விண்ணப்பத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் உரிய தகைமைபெற்ற நபர் யார் என்பதை சபையின் இணையத்தளத்தில் அல்லது முன் அலுவலகத்தில் அறிந்து கொள்ள முடியும்.) 4. ගොඩනැගිල්ල ඉදි කරනු ලබන ඉඩමේ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක් கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்பட்ட காணியில் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவை திட்டத்தின் பிரதி 5. ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම් ස්වභාවය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික கட்டிடத்தின் நிருமாணத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களில் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்கள். 6. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளது விருப்பத்தை	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 2. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர் 3. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 4. සැලසුම් කමිටුව திட்டமிடல் குழு	දින 14 14 நாட்கள்	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව விண்ணப்பத்திரக் கட்டணம் ரூ/ரு. 1000.00 2. පෙරසැරි ගාස්තුව (*සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව*) முற்பணக் கட்டணம் (விண்ணப்பத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில்) 3. ප්‍රමාද ගාස්තු (*සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව*) தாமதக் கட்டணம் (விண்ணப்பத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில்)

		வெளிப்படுத்தும் கடிதம் 7. ඉඩම පිහිටි ස්ථානයට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවට පිහිටීම ද පෙන්නුම් කරන පරිදි අඳින ලද දළ රූප සටහනක் காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் சுற்றியுள்ள அமைவிடமும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம் 8. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක் நொத்தாரிசினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதியொன்று				
05.	අනුකූලතා සහතිකය நிகுத் கிரீம் இணக்கப்பாட்டு சான்றிதழ் வழங்குதல்.	1. නාගරික සංවර්ධන ප්‍රදේශයක වන විට, නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද 2021 නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 1 වන උපලේඛනයේ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ සෙසු ප්‍රදේශ සඳහා සභාවෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. නිකුත් කළ සංවර්ධන බලපත්‍රයේ සහ අනුමත සැලසුමේ පිටපතක் බැගින්. வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அனுமதிப்பத்திரம் மற்றும் கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்பட்ட காணியில் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவை திட்டத்தின் பிரதி 3. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය. 4. විණ්ණප්පතාරි காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம்	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 2. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர் 3. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 4. සැලසුම් කමිටුව திட்டமிடல் குழு	දින 14 14 நாட்கள்	1. ගාස්තුව (*සැලසුම් හා සංවර්ධන නියෝගවල 2 වන උපලේඛනයේ සඳහන් සංවර්ධනයේ ස්වභාවය අනුව වන ගාස්තුව*) கட்டணம் (விண்ணப்பத்தின் இயல்பின் அடிப்படையில்)
06.	වීථි රේඛා /නොපවරා ගැනීමේ සහතික நிகுத் கிரீம் வீதி ரேகை / கட்டிட வரையறை மற்றும் உடைமை மாற்றாமை சான்றிதழ் வழங்குதல்.	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. ඉඩමට අදාළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ පිටපතක் கட்டிடம் நிருமாணிக்கப்பட்ட காணியில் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவை திட்டத்தின் பிரதி 3. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ සහතික කළ පිටපතක் விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 4. ඉල්ලුම්කරු ඉඩමේ හිමිකරු නොවන අවස්ථාවක දී ඉඩම් හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 2. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்	විනාඩි 20 20 நிமிடங்கள்	ගාස්තුව රු. 1000.00 கட்டணம் ரூ. 1000.00

		சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம் 5. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක் நொத்தாரிசினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உறுதியின் பிரதியொன்று				
07.	වෙළෙඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම வியாபார அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்.	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතු කර්මාන්තයක් හෝ ව්‍යාපාරයක් වන විට වලංගු පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපතක් சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டிய தொழில் அல்லது வியாபாரமாக இருக்கும்பட்சத்தில் செல்லுபடியான சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர் 2. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	දින 14 14 நாட்கள்	සභාවෙන් දැනුම් දෙනු ලබන නිවේදනයේ සඳහන් මුදල சபையினால் அறிவிக்கப்பட்ட அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை
08.	ව්‍යාපාර බද්ද අය කර ගැනීම வியாபார வரியை அறவிடுதல்.	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ ව්‍යාපාර බදු නිවේදනය சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட வியாபார வரி அறிவித்தல்.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	ආදායම් පරීක්ෂක வருமான பரிசோதகர்	විනාඩි 15 15 நிமிடங்கள்	බදු නිවේදනයේ සඳහන් මුදල வரி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை
09.	කර්මාන්ත බද්ද අය කර ගැනීම கைத்தொழில் வரியை அறவிடுதல்.	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ කර්මාන්ත බදු නිවේදනය சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட கைத்தொழில் வரி அறிவித்தல்.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	ආදායම් පරීක්ෂක வருமான பரிசோதகர்	විනාඩි 15 15 நிமிடங்கள்	බදු නිවේදනයේ සඳහන් මුදල வரி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை
10.	පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍රය சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரம்.	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය. சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. කර්මාන්තය හෝ ව්‍යාපාරය පිහිටා ඇති ස්ථානයට යන මාර්ගයේ දළ සටහනක්. வியாபாரம் அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம் 3. කාර්යයේ යොදවන සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර. வேலையாட்களின் எண்ணிக்கை 4. ව්‍යාපාරය ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ, සහතික කළ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ)	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 2. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 3. තාක්ෂණික කමිටුව தொழிநுட்பக்குழு	දින 14 14 நாட்கள்	1. ඉල්ලුම් පත්‍රය விண்ணப்பத்திரக் கட்டணம் රු/ரூ. 100.00 3. පරීක්ෂණ ගාස්තු கர்மான்தயே ஆயோஜன முதல அனுவ அய கெரே. 4. පරීක්ෂණ பரீட்சித்தல் கட்டணம் (வியாபாரத்திற்கு அமைவாக)

		வியாபாரத்தைப் பதிவு செய்த சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று. (அனுமதிப்பத்திரமொன்றை புதுப்பிக்கும்போது தேவைப்படாது.) 5. ව්‍යාපාරය කරගෙන යන ස්ථානයට අයත් ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ) வியாபாரத்தை நடாத்திசெல்லும் இடத்தின் காணி உறுதியின் பிரதியொன்று (அனுமதிப்பத்திரமொன்றை புதுப்பிக்கும்போது தேவைப்படாது.) 6. කර්මාන්තය / ව්‍යාපාරය කරගෙන යන තැනැත්තාට ඉඩමේ අයිතිය නොමැති නම්, අයිතිකරු සමග එළඹ ගත් ගිවිසුමක් වේ නම් එය හෝ ඉඩමේ අයිතිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ) வியாபாரத்தை நடாத்திசெல்பவர் காணியின் உரிமையாளர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் காணி உரிமையாளது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதம் (அனுமதிப்பத்திரமொன்றை புதுப்பிக்கும்போது தேவைப்படாது.) 7. ඉඩමේ අනුමත කළ මිනින්දෝරු සැලැස්මේ සහතික කළ පිටපතක්. (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ) அனுமதிக்கப்பட்ட அளவை திட்டத்தின் பிரதி (அனுமதிப்பத்திரமொன்றை புதுப்பிக்கும்போது தேவைப்படாது.) 8. අනුමත ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ සහතික පිටපතක් (බලපත්‍රය අලුත් කිරීමක දී අවශ්‍ය නොවේ) அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டிட திட்டத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று (அனுமதிப்பத்திரமொன்றை புதுப்பிக்கும்போது தேவைப்படாது.) 9. කළුගල් කැඩීමේ කර්මාන්තයක් නම් භූ විද්‍යා හා පතල් කැනීමේ කාර්යාංශයෙන් ලබාගත් බලපත්‍රයේ පිටපතක් கருங்கல் தொழிலாயின் புவிச்சரிதவியல் பணியகத்தில் பெற்றுக்கொண்ட அனுமதிப்பத்தின் பிரதி				3. බලපත්‍ර ගාස්තුව රු. 4500.00 அனுமதிப்பத்திரம் ரூ.. 4500.00
11.	ප්‍රචාරක දැන්වීම් ප්‍රදර්ශන අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම பிரச்சார அறிவித்தல் அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்.	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. A 4 කඩදාසියක මුද්‍රණය කරන ලද, ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අදහස් කරන දැන්වීමෙහි සමරූපී ආදර්ශයක් (යොදා ගනු ලබන වර්ණ ද සහිත ව) A 4 தாளில் அச்சிடப்பட்ட காட்சிப்படுத்துவதற்கு கருதுகின்ற	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 2. ආදායම් පරීක්ෂක வருமான பரிசோதகர்	දින 3 3 நாட்கள்	1. ගාස්තුව கட்டணம் • ස්ථිර දැන්වීම් පුවරු වර්ග අඩියක් நிரந்தர விளம்பரம்

		அறிவித்தலின் சமமான மாதிரி (பயன்படுத்தும் நிறம் உட்பட)				சதுர அடிக்கு ரூ/ රු.100.00 • රෙදි බැනර් වර්ග අඩියකට පිටවෙ විළම්පරම් சதுர அடிக்கு රු/ரூ.75.00 • ඩිජිටල් දැන්වීම් පුවරු වර්ග අඩියක් டிஜிடல் விளம்பரம் சதுர அடிக்கு ரூ/රු.300.00
12.	වරිපනම් අය කිරීම வரிப்பணம் அறவிடுதல்.	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ තක්සේරු නිවේදනය சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட மதிப்பீட்டு அறிவித்தல்.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	ආදායම් පරීක්ෂක வருமான பரிசோதகர்	විනාඩි 15 15 நிமிடங்கள்	තක්සේරු නිවේදනයේ දැක්වෙන සම්පූර්ණ මුදල மதிப்பீட்டு அறிவித்தலில் காட்டப்பட்டுள்ள தொகை
13.	ආදාහනාගාරය වෙන් කරවා ගැනීම தகனச் சாலைகளை ஒதுக்குதல்.	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ පිටපතක් (පරීක්ෂා කර බැලීමට මුල් පිටපත අවශ්‍ය වේ) விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 3. මියගිය තැනැත්තාගේ මරණ සහතිකයේ පිටපතක් (පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා මුල් පිටපත අවශ්‍ය වේ. විදේශයක දී සිදු වූ මරණයක් වන විට, ඒ රටේ දී නිකුත් කළ මරණ සහතිකය - ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නොවන විට, ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් සමග) இறந்த நபரது இறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்று	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	රාජකාරි වේලාවෙන් පසු අවස්ථාවක් වන විට නම් කළ නිලධාරියා கடமை நேரங்களின் பின்னரான சந்தர்ப்பத்தில் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்	විනාඩි 15 15 நிமிடங்கள்	බල ප්‍රදේශය 1. ඇතුළත රු. 15000.00 2. පිටත රු. 18000.00 අධිකාරප්‍රදේශයට් රු. 15000.00 අධිකාරප් පිරදේශත්තිර්කු වෙළියේ ரூ. 18000.00
14.	මාර්ග පළුදු කිරීමට අවසර ඉල්ලීම பாதையை உடைப்பதற்கு	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. පළුදු කිරීමට අදහස් කරන මාර්ගයේ නියමිත ස්ථානයට ළඟා විය හැකි පහසු මාර්ගය පෙන්නුම් කරන දළ රූප සටහනක්.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	දින 2 2 நாட்கள்	පළුදු කිරීමේ ප්‍රමාණය අනුව වෙනස් වේ சேதப்படுத்தும் அளவிற்கமைய

	அனுமதி கோருதல்.	காணி அமைந்துள்ள இடத்திற்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் சுற்றியுள்ள அமைவிடமும் காட்டப்படும் விதத்தில் வரையப்பட்ட அண்ணளவான வரைபடம் 3. අදාළ සේවා සම්බන්ධතාව සපයන ආයතනය විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ පිටපතක්. சேவை வழங்குனரால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியொன்று				மாறுபடும்.
15.	ගස්වලින් සිදු වන අනතුරුදායක තත්ත්වය ඉවත් කිරීම மரங்களினால் ஏற்படுகின்ற ஆபத்தான நிலைமைகளை அகற்றுதல்.	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	මාස 1	1. ඉල්ලුම් පත්‍රය(කොස්,ගැහැණු තල්, කැලේ දෙල් ගස් සඳහා) விண்ணப்பம் (பலா,பனை,காட்டு ஈரப்பலா மரம்) රු/ரூ. 1000.00 2. ඉල්ලුම් පත්‍රය(අනෙකුත් ගස් සඳහා) ஏனைய மரங்கள் රු/ரூ. 600.00
16.	විනෝද බද්ද අය කර ගැනීම සහ විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීම கேளிக்கை வரியை அறவிடுதல் மற்றும் கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களித்தல்.	1. විනෝද බද්ද අය කර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා - i. අලෙවි කිරීම සඳහා සූදානම් කළ මුද්‍රිත ප්‍රවේශ පත්‍ර; ii. අන්තර්ජාලය ඔස්සේ අලෙවි කිරීමට යෝජිත ප්‍රවේශ පත්‍රවල විද්‍යුත් මුද්‍රාව තැබීම සඳහා පරිගණක මුර පදය கேளிக்கை வரியை அறவிடுவதற்காக – i. விற்பனை செய்வதற்காக தயார்செய்யப்பட்ட அச்சிடப்பட்ட பிரவேசப் பத்திரம்; ii. இணையத்தளம் ஊடாக விற்பனை செய்யப் பிரேரிக்கப்பட்டுள்ள பிரவேசப் பத்திரங்களில் இலத்திரனியல் முத்திரையை இடுவதற்கான கணனி கடவுச்சீட்டு. 2. විනෝද බද්දෙන් නිදහස් කිරීමකට අදාළ වන විට, ඉහත 1 හි පරිදි ක්‍රියා කරමින් - i. අලෙවි කිරීමට යෝජිත ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම අනුව, පළමුව විනෝද බද්දට සමාන මුදල සහාවේ තැන්පත් කළ යුතු ය; ii. විනෝද බද්ද තැන්පත් කරන අවස්ථාවේ දී ම, ඇමුණුම 01 හි ඉල්ලීම නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	ආදායම් පරීක්ෂක வருமான பரிசோதகர்	1. දින 02 2 நாட்கள் 2. ඇමුණුම 02 හාර දුන් දින සිට දින 7 இணைப்பு 02 படிவத்தை சமர்ப்பித்ததன் பின் 7 நாட்கள்	එක් එක් ප්‍රවේශ පත්‍රයේ මුහුණත වටිනාකමෙන් සියයට විසිපහක් (25%) ක් බැගින் பிரவேசப் பத்திரங்களின் முகப்பு பெறுமதியில் 25% சதவீதம்

		iii. විනෝද කාර්යය අවසන් වීමෙන් දින 30 කට පෙර ඇමුණුම 02 ආකෘතිය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. கேளிக்கை வரியிலிருந்து விலக்களிப்பதற்கு - i. விற்பனை செய்வதற்கு பிரேரிக்கப்படுகின்ற பிரவேசச் சீட்டுக்களது பெறுமதியின் அடிப்படையில், முதலாவதாக கேளிக்கை வரிக்குச் சமமான தொகையை சபையில் வைப்பிடுதல் வேண்டும்; ii. கேளிக்கை வரியை வைப்பிடும் சந்தர்ப்பத்தில், இணைப்பு 01இன் கோரிக்கையை சரியாக பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்; iii. கேளிக்கை நடவடிக்கைகள் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்கு முன்னர் இணைப்பு 02 படிவத்தை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.				
17.	උත්සව ශාලා / නගර ශාලා / ප්‍රජා ශාලා කුලියට දීම விழா மண்டபங்கள் / நகர மண்டபங்கள் / சனசமூக நிலையங்களை வாடகைக்கு விடுதல்.	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	1. ශාලාව වෙන් කිරීම විනාඩි 20 மண்டபத்தை ஒதுக்குதல் 20 நிமிடங்கள்	1. ශාලා ගාස්තුව රු. 10000.00 2 .ආරක්ෂිත ඇපය රු. 5000.00 மண்டப கட்டணங்கள் ரூ. 10000.00 பாதுகாப்பு பிணை ரூ. 5000.00
18.	ක්‍රීඩා පිටි කුලියට දීම விளையாட்டு மைதானங்களை வாடகைக்கு விடுதல்.	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் 2. ක්‍රීඩා භූමිය භාර නිලධාරි விளையாட்டு மைதானத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்	තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	1. ක්‍රීඩා පිටිය වෙන් කිරීම විනාඩි 15 விளையாட்டு மைதானத்தை ஒதுக்குவதற்கு 15 நிமிடங்கள்	1. ක්‍රීඩා පිටි ගාස්තුව රු. 5000.00 விளையாட்டு மைதான கட்டணம் ரூ. 5000.00 2. ආරක්ෂිත ඇප රු. 5000.00 பாதுகாப்பு பிணை ரூ.. 5000.00
19.	මල අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවාව ලබා	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි	1. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப	බවුසරය වෙන් කිරීමට	1. බවුසර් ගාස්තුව பவுசர் கட்டணம்

	දීම மலசலக் கழிவுகளை அகற்றும் சேவைகளை வழங்குதல்.		முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் 2. ගලි බවුසර් රියදුරු	உத்தியோகத்தர் 2. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / සෞඛ්‍ය පරිපාලක பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர்	வினாடி 15 பவுசரை ஒதுக்குவதற்கு 15 நிமிடங்கள்	i. ප්‍රදේශය තුළ பிரதேசத்திற்குள் ரு. 10000.00 ii. ප්‍රදේශයෙන් පිට பிரதேசத்திற்கு வெளியே ரு. 12000.00 2. ප්‍රවාහනය කි. මී. 1 ට போக்குவரத்து கட்டணம் 1 கி.மீ. ரூ/ரு. 400.00 බැගින் 3. සේවක ඇපය ஊழியர் பிணை ரு. 1900.00
20.	ජල බවුසර් සේවාව ලබා දීම நீர் பவுசர் சேவைகளை வழங்குதல்.	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	1. පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர் 2. ජල බවුසර් රියදුරු	තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	බවුසරය වෙන් කිරීමට வினாடி 15 பவுசரை ஒதுக்குவதற்கு 15 நிமிடங்கள்	1. බවුසර් ගාස්තුව கி. மீ. 15ක් සඳහා பவுசர் கட்டணம் 15 கி.மீ ரூ/ரு.7875.00 கி. மீ. 15 සිට වැඩිවන සෑම කි.මී ට மேலதிக ஒவ்வொரு கி.மீ ரூ/ரு. 142.50 බැගින்
21.	දේපළ හිමිකම ලියා පදිංචි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම சொத்து உரிமையை பதிவு செய்தல் மற்றும் திருத்தியமைத்தல்.	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය (පිටපත් 2 කින් යුක්ත ව) இரண்டு பிரதிகளாக சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்பத்திரம் 2. නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද ඔප්පුවේ පිටපත් 2 ක் நொத்தாரிசு ஒருவரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட உறுதியின் இரண்டு பிரதிகள் 3. අනුමත කරන ලද පිඹුරුපතේ පිටපතක் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவை திட்டத்தின் பிரதி 4. පත්ඉරු වාර්තා/ හිමිකම් වාර්තා / පෙලපත් සටහන් (ැවශ්‍ය වූ විට) தேவைப்படுமிடத்து உரிமையை சான்றுப்படுத்தும் ஆவணங்கள்	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 2. ආදායම් පරීක්ෂක வருமான பரிசோதகர்	දින 5 ක் 5 நாட்கள்	1. ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තුව ரு.500.00 විණ්ණප්පක් කට්ටණම් රු. 500.00
22.	ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු	සභාව විසින් තමන් වෙත එවනු ලැබූ ඇතැම් ඉඩම් විකිණීම මත බදු නිවේදනය	1. ආදායම් පරීක්ෂක 2. පෙරටු කාර්යාල	විෂය භාර නිලධාරි	විනාඩි 15 15 நிமிடங்கள்	ඉඩම විකුණන ලද මුදල් වටිනාකමෙන් සියයට

	ஒருசில காணிகளை விற்பனை செய்வதன்மீதான வரி	சபையினால் தமக்கு அனுப்பப்பட்ட ஏதேனும் காணியை விற்பனை செய்வதன் அடிப்படையில் வரி அறிவித்தல்	நிலධාරி முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்		එක(1%) க் விற்பனை பெறுமதியில் 1 சதவீதம் (1%)
23.	ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් හා සැණකෙළි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම பிரசித்தமான நாடக நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் கண்காட்சிகளுக்கான அனுமதிப்பத்திரத்தை வழங்குதல்.	1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රය; சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் 2. A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අඳින ලද, සැණකෙළියේ කාර්යයට යොදා ගන්නා සෑම අංගයක් ම පෙන්නුම් කරන සැණකෙළි භූමියේ දළ රූප සටහනක் A 4 அளவிலான தாளில் வரையப்பட்ட, கண்காட்சியின் செயற்பாடுகளுக்காக பயன்படுத்தப்படுகின்ற அனைத்து அங்கத்தினையும் காட்டும் கண்காட்சி நடைபெறும் இடத்தின் அண்ணளவான வரைபடம்.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 2. ආදායම් පරීක්ෂක வருமான பரிசோதகர் 3. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 4. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர்	දින 2 2 நாட்கள்	විනෝද බදු අය කෙරේ. கேளிக்கை வரி அறவிடப்படும்
24	නිවාස නොවන ස්ථානවල කසළ ඉවත් කිරීම வீடுகள் அல்லாத இடங்களில் கழிவுகளை அகற்றுதல்.	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர் 2. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் 3. ආදායම් පරීක්ෂක வருமான பரிசோதகர்	දින 3 3 நாட்கள்	කසළ ඉවත් කිරීමේ ගාස්තුව කසළ ප්‍රමාණය අනුව அகற்றப்படும் கழிவுகளின் அளவுக்கு ஏற்ப
25.	අක්කර බදු අය කිරීම ஏக்கர் வரி அறிவிடுதல்.	ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් නිකුත් කළ සත්‍යක්ෂණ නිවේදනය பிரதேச சபையினால் வழங்கப்பட்ட மதிப்பீட்டு அறிவித்தல்.	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	ආදායම් පරීක්ෂක வருமான பரிசோதகர்	විනාඩි 15 15 நிமிடங்கள்	සත්‍යක්ෂණ නිවේදනයේ දැක්වෙන මුදල வரி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை
26.	සභාව සතු දේපල බදු දීම சபைக்குரிய கடைகளது விற்பனை உரிமை	1. කාර්යාලයෙන් ලබා ගත් ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍රය பிரதேச சபையினால் பெற்றுக்கொண்ட விண்ணப்பபத்திரம் 2. ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 2. ආදායම් පරීක්ෂක	දින 21 21 நாட்கள்	1. අයදුම්පත්‍ර ගාස්තු විණ්ණප්පප්පත්තිර කට්ටණම் රු/ரூ.1000.00 2. ආපසු නොගෙවන

	மற்றும் வாரந்த சந்தை கட்டணத்தை அறவிடும் உரிமையை வருடாந்தம் குத்தகைக்கு விடுதல்.			வருமான பரிசோதகர் 3. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர்		டென்டர் ஆப தாள்பத் மீளளிக்கப்படாத பிணை வைப்பு ரூ/ரு.5000.00 3. ටෙන්ඩර් ඇප තැන්පත් මුදල பிணை வைப்பு
27.	மார்க லியாபதிங்வி கிரீம் பாதைகளை பதிவு செய்தல்	1. ඉල්ලීම් ලිපිය கோரிக்கை கடிதம் 2. අදාල මාර්ගයේ දෙපස ඉඩම් හිමිකරුවන්ගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත අත්සන් ලේඛණය பாதையின் இருபக்கத்திலும் காணி உரிமையாளர்களின் விருப்பத்தை தெரிவிக்கும் வகையில் கையொப்ப ஆவணம் 3. මාර්ගයේ පිහිටීම පෙන්නුම් කරන පරිදි අඳින ලද දළ රූප සටහනක් பாதையின் அண்ணளவான வரைபடம். 4. මාර්ගයේ අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්මේ මුල් පිටපත සමග ජායා පිටපත් 2ක් அளவை திட்டத்தின் மூலப்பிரதி மற்றும் இரு பிரதிகள் 5. මාර්ගයේ දෙපස ඉඩම් හිමිකරුවන්ගේ ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක් (නොතාරිස්වරයකු විසින් සහතික කර තිබිය යුතුයි.) பாதையின் இருபக்கத்திலுள்ள காணிகளின் உறுதியின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 2. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	මාස 6 6 மாதங்கள்	ගාස්තු අය නොකෙරේ. கட்டணம் இல்லை
28.	වීථි පහන් සවිකිරීම வீதி விளக்குகளை அமைத்தல்	ඉල්ලීම් ලිපිය கோரிக்கை கடிதம்	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் 2. තාක්ෂණ නිලධාරි தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	දින 7 7 நாட்கள்	ගාස්තු අය නොකෙරේ. கட்டணம் இல்லை
29.	ජල, විදුලි සම්බන්ධතා ලබා ගැනීම සඳහා ලිපි නිකුත් කිරීම	ඉල්ලීම් ලිපිය கோரிக்கை கடிதம்	පෙරටු කාර්යාල නිලධාරි முன் அலுவலக உத்தியோகத்தர்	1. විෂය භාර නිලධාරි விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்	විනාඩි 30 30 நிமிடங்கள்	ගාස්තුව රු.200.00 கட்டணம் ரூ.200.00

	நீர்,மின் இணைப்பை பெறுவதற்காக கடிதம் வழங்கல்			2. ආදායම් පරීක්ෂක வருமான பரிசோதகர்		

දුරකථන අංක 0352246275 ෆැක්ස් අංකය 0352246275 ඊ මෙයිල් mawanellaps@gmail.com වෙබ් අඩවිය www.mawanella.ps.gov.lk

தொலைபேசி இல. 0352246789 தொலை நகல் இல. மின்னஞ்சல் இணையத்தளம்

අපගේ කැපවීම

- අවංකව
- ප්‍රඥාවන්තව
- ආචාර සම්පන්නව
- අවබෝධයෙන් යුක්තව
- විෂය මූලිකය හා අපක්ෂපාතීව
- විනිවිදභාවයෙන් යුක්තව
- වගවීමෙන්
- අප්‍රමාදව
- කාර්යක්ෂමව

සේවය ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

எமது அர்ப்பணிப்பு

- நேர்மையாகவும்
- புத்திசாலித்தனமாகவும்
- பணிவாகவும்
- புரிதலுடனும்
- விடயத்திற்கு முன்னுரிமையும் பாராபட்சமின்றியும்
- வெளிப்படைத்தன்மையுடனும்
- பொறுப்புக்கூறலுடனும்
- தாமதமின்றியும்
- வினைத்திறனாகவும் விளைதிறனாகவும்

சேவைகளை வழங்குவதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் செயல்படுகின்றோம்.

අපගේ අපේක්ෂාව

අප ආයතනය කෙරෙහි ඔබ තබා ඇති විශ්වාසය ගැන ඔබට ස්තූති කරන අතර, අපගේ සේවය සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්, යුක්ති සහගත සාධාරණ සහ නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද, අංග සම්පූර්ණ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද අපගෙන් අපේක්ෂා කළ හැකි සහ අපේක්ෂා කළ නොහැකි දේ පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා තිබීම මගින් ද ඔබට අපට සහයෝගය පළකල හැකි බව දන්වනු කැමැත්තෙමු.

එමදු එතිර්පාර්ප්පුක්කළ්

எமது நிறுவனம் மட்டில் நீங்கள் வைத்துள்ள நம்பிக்கைக்கு நாம் நன்றி கூறுவதடன், எமது சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக தங்களால் முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைகளை, நியாயமாகவும், தார்மீகமாகவும். உரிய நேரத்திற்கும் சமர்ப்பித்தும், முழுமையாகவும், சரியான தகவல்களை சமர்ப்பித்தும் எம்மிடமிருந்து எதிர்பார்க்கக்கூடிய மற்றும் எம்மிடமிருந்து எதிர்பார்க்க முடியாத விடயங்கள் தொடர்பில் போதுமான விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதன் ஊடாக உங்களுக்கு எங்களது ஒத்துழைப்பை வழங்க முடியும் என்பதை தெரிவித்துக்கொள்ள விரும்புகின்றோம்.

අපගේ ප්‍රමිතීන්

ඔබගෙන් ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකටම ක්ෂණික ප්‍රතිචාර අපෙන් ලැබෙනු ඇත. අපේ ප්‍රතිචාරය දින 07 ක් ඇතුලත දි ඔබට ලැබෙනු ඇත.

ඔබේ ඉල්ලීම සමඟ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු, ලිඛිත ලියකියවිලි සහ ගාස්තු ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ නම්, ඔබ ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් දැනුම් දී ඇති කාල පරාසය තුළ ඔබට ලබා දීමට අපි බැඳී සිටින්නෙමු.

අවසාන තීරණය ගැනීම ප්‍රමාද විය හැකි හෝ අනිවාර්යයෙන්ම ප්‍රමාද වන අවස්ථාවක දී හෝ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් උද්ගත වූ විටක එයට හේතුව අප විසින් ක්ෂණිකව දන්වනු ලැබේ.

එමදු නියමඟ්කළ්

தங்களிடமிருந்து கிடைக்கின்ற அனைத்து எழுத்துமூலமான கோரிக்கைகளுக்கும் உடனடியாக எம்மிடமிருந்து பதில்கள் கிடைக்கும். எமது பதில்கள் 07 நாட்களுக்குள் உங்களுக்கு வழங்கப்படும்.

உங்களது கோரிக்கைகளுடன் கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களையும், எழுத்துமூலமான ஆவணங்கள் மற்றும் கட்டணங்களை உரிய முறையில் சமர்ப்பித்திருந்தால், தாங்கள் கோரிய சேவையை நாம் குறிப்பிட்டுள்ள காலத்திற்குள் தங்களுக்கு வழங்குவதங்கு நாம் கடமைப்பட்டுள்ளோம்.

எடுக்கப்படும் இறுதித் தீர்மானங்கள் தாமதமாகலாம் அல்லது கட்டாயமாக தாமதமாகும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது பிரச்சினைக்குரிய நிலைமை தோன்றும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கான காரணம் எம்மால் உடனடியாக அறிவிக்கப்படும்.

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ලියාපදිංචි කරන්න.

නම :- එස්.පී.ආර්.එන්. පියරත්න මිය	නම :- පී.ඩී.අයි. මැණිකේ මිය
තනතුර :- ලේකම්	තනතුර :- ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි
පිහිටි ස්ථානය :- මාවනැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව	පිහිටි ස්ථානය :- මාවනැල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව
දුරකථනය :- 0352246275	දුරකථනය :- 0352246789

- සියළු පැමිණිලි ලද බව දින 7 ඇතුළත දන්වන අතර අවසාන පිළිතුර දින 14ක් ඇතුළත දන්වනු ලැබේ.
- සේවාලාභී මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගනිමු.
  - අ. අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයින් සමඟ අප අඛණ්ඩව රැස්වීම් පවත්වනු ලැබේ. ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධවීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර 0352246275 දුරකථන අංකයෙන් අමතන්න.
  - ආ. මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට හෝ ඔබේ අදහස් ලබාදීමට ඔබ දක්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර ඔබගේ විස්තර අපගේ www.mawanella.ps.gov.lk වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කරන්න.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබත් අපත් එක්ව දරණ ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයකි. ලබාදෙන සේවය තවත් වැඩි දියුණු කිරීමට පහත දක්වා ඇති විස්තර (ආයතනයට අදාල විස්තර සඳහන් කරන්න) ලබා දීමෙන් අපට උපකාරි වන ලෙස අපි ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිමු.

ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබාදෙන සේවාවන් නිරතුරුව සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩි දියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු.!

முறைப்பாடுகள் மற்றும் உதவி வழங்கும் முறைமைகள்

எமது நிறுவனத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்களினால் மிகுந்த கௌரவத்துடன் உரிய சேவைகள் மற்றும் உதவிகள் வழங்கப்படும். மேலே காட்டப்பட்ட தரங்கள் தொடர்பில் தங்களுக்கு ஏதேனும் முறைப்பாடுகள் இருப்பின் அவற்றை கீழே குறிப்பிட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கவும்.

பெயர் :- திருமதி எஸ்.பீ.ஆர்.என். பியரத்ன	பெயர் :- திருமதி பீ.டீ.ஐ. மெனிகே
பதவி :- செயலாளர்	பதவி :- பிரதான முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்
அமைந்துள்ள இடம் :- மாவனல்லை பிரதேச சபை	அமைந்துள்ள இடம் :- மாவனல்லை பிரதேச சபை
தொலைபேசி:- 0352246275	தொலைபேசி:- 0352246789

- அனைத்து முறைப்பாடுகளும் கிடைத்ததாக 7 தினங்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும் என்பதுடன் இறுதிப் பதில் 14 தினங்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும்.

- சேவைபெறுநர்களாகிய பொதுமக்களாகிய உங்களிடமிருந்து வருகின்ற பிரேரணைகளை நாம் மகிழ்ச்சியுடன் பெற்றுக் கொள்கிறோம்.
  அ. எமது சேவைகளைப் பெறுகின்ற நீங்கள் அல்லது உங்களது பிரதிநிதிகளுடன் நாம் தொடர்ச்சியாக கூட்டங்களை நடாத்துவோம். நீங்கள் எம்முடன் தொடர்பு கொள்ளவேண்டுமெனின் தயவுசெய்து 0352246275 என்ற தொலைபேசியுடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.

  ஆ. இந்த சேவைபெறுநர் பட்டயத்திற்குள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் உங்களது அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அல்லது உங்களது ஆலோசனைகளை உங்களது விபரங்களுடன் எமது www.mawanella.ps.gov.lk என்ற இணையத்தளத்தில் உள்ளடக்கவும்.

சேவை பெறுநர் பட்டயமானது, எம்மால் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளது தரங்களை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு நீங்கள் எம்முடன் மேற்கொள்ளும் ஒருங்கிணைந்த முயற்சியை மென்மேலும் விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு கீழே காட்டப்பட்டுள்ள விபரங்களை (நிறுவனத்திற்குரிய விபரங்களைக் குறிப்பிடவும்) வழங்கி எமக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குமாறு நாம் உம்முடன் கேட்டுக் கொள்கின்றோம்.

சேவைபெறுநர் பட்டயத்தின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளை தொடர்ச்சியாக திருத்தியமைப்பதற்கும் விருத்தி செய்வதற்கும் நாம் கடப்பாடுடையவர்களாக இருக்கின்றோம்!