



ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - දොළඹ

මහජන ප්‍රඥප්තිය

සේවයට කැපවෙමු - මහජන අයිතිය සුරකිමු

මහජන අවශ්‍යතා සඳහා අපවෙත පැමිණෙන ඔබ රජයෙන් නිමකර ඇති අවශ්‍යතා සපුරාලමින් අදාළ ලියකියවිලි ආකෘති නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර අප වෙත භාරදුන් පසු මෙහි පහත දැක්වෙන කාලයන් තුළදී ඔබගේ අවශ්‍යතාවය ඉටුකර දීමට බැඳී සිටිමු.

ආයතන අංශය

(1) පදිංචි සහතික ඇතුළු ලිපි ලේඛණ අනුඅත්සන් කිරීම	විනාඩි	04
--	--------	----

සමාජ සංවර්ධන අංශය

(1) ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම	විනාඩි	15
(2) සතුන් ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	විනාඩි	30
(3) වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වැඩිහිටියන් සඳහා හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කිරීම	පැය	01
(4) මහජනාධාර/ රෝගාධාර නිකුත් කිරීම (ප්‍රතිපාදන ඇත්නම්)	සති	01
(5) ස්වාභාවික ආපදාවක් සිදුවූ විට නිවාසා ධාර ලබාදීම (ප්‍රතිපාදන ඇත්නම්)	සති	02
(6) ජනාධිපති මූල්‍යාධාර නිර්දේශ කිරීම	දින	03
(7) මහපොළ ශිප්‍යන්ව හා ශිප්‍යාධාර නිර්දේශ කිරීම	විනාඩි	30
(8) ස්වේච්ඡා සමිති ලියාපදිංචිය	සති	01
(9) ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය	දින	08
(10) ව්‍යාපාර නාම සංශෝධනය	දින	06
(11) වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම	විනාඩි	30
(12) විදුලිවිරෝධතා පරීක්ෂණ	මාස	01

ඉඩම් අංශය

(1) දීමනා පත්‍රයක් ලබාදීම	අවුරුදු	01
(2) මුල් අයිතිය සහතික කිරීම	සති	02
(3) අනුප්‍රාප්තිකයෙකු නම් කිරීම	සති	02
(4) පිවිත භුකතිය නම් කිරීම	සති	02
(5) ඉඩම් අයිතිය බැහැර කිරීම	මාස	01
(6) බැංකුවේ ඇපයට ඔප්පුව තැබීම	සති	02
(7) බලපත්‍ර පිටපත් නිකුත් කිරීම	විනාඩි	30
(8) බදු අය කිරීම	විනාඩි	10
(9) දැව හෙළිමේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	මාස	01
(10) දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	සති	02
(11) වැලි/ පස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	සති	01

ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංශය

(1) ජාතික හඳුනාගැනීමේ සම්පූර්ණ කර භාරදුන් පසු දෙපාර්තමේන්තුවට යැවීම	දින	02
(2) එක්දින සේවා	විනාඩි	10
(3) සාමාන්‍ය සේවා	දින	02

ගිණුම් අංශය

(1) වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාමික වැටුප ගෙවීමට දන්ත ඇතුළත් කිරීම	දින	01
(2) වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	විනාඩි	05
(3) විශ්‍රාම වැටුපක් ගෙවීම	මාස	01

(4) වාහන පැවරුම් අයදුම් පත්තාර ගැනීම	විනාඩි	05
(5) වවුචර්පත් සඳහා ගෙවීම	මාස	01
(6) වැටුප් විස්තර ලබාදීම	දින	02
(7) විශ්‍රුමික දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	විනාඩි	05

සංවර්ධන අංශය		
(1) රජයේ ප්‍රතිපාදන ලැබුණු පසු සංවර්ධන කාර්ය නිම කිරීමට (උපකරණ ලබාදීම ඇතුළුව)	මාස	01-03
රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය		
(1) උප්පැන්න/විවාහ/මරණසහතික නිකුත් කිරීම (සහතිකයේ අංකය සහ දිනය ඇතිවිට)	විනාඩි	10
(2) උප්පැන්න/ විවාහ/ මරණ සහතික නිකුත් කිරීම (සහතිකයේ අංකය සහ දිනය ඇතිවිට)	පැය	01
(3) උප්පැන්න සහතිකයක නම් සංශෝධනයකිරීම	දින	03
(4) වතු උපත්/ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම	සති	01
(5) කල්ගිය උපත් හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම (වසරකට වැඩි නම්) හා අනුමාන වයස් සහතික නිකුත් කිරීම	මාස	01
(6) 27 අ)වගන්තියේ යටතේ උප්පැන්න සහතිකයක පියාගේ තොරතුරු සංශෝධනය කිරීම	මාස	01
(7) 52 1)වගන්තියේ යටතේ උප්පැන්න සහතිකයක මවගේ තොරතුරු සංශෝධනය කිරීම	මාස	02
(8) විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීම	පැය	02
(9) උප්පැන්න සහතිකයේ වෙනත් සංශෝධන	මාස	02
(10) උඩරට නීතිය යටතේ දික්කසාදය	මාස	03
සමෘද්ධි අංශය		
(1) අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම නිකුත් කිරීම	දින	02
(2) සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ගෙවීම	දින	05
(3) ශුද්ධ මූල්‍ය සේවා	දින	01
(4) පීවනෝපාය ව්‍යාපෘති	සති	01
(5) සමෘද්ධි සහනාධාර ලබා දීම	දින	01

සැලකිය යුතුයි

- අදාළ විස්තර/ ආකෘති ලබා ගැනීමට නියමිත නිලධාරියා හමුවන්න.
- ඉහත සඳහන් නොවන කරුණක් සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී හමුවන්න.
- වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු මගින් ඉටුකර ගැනීමට ඇති කාර්යයන් මත ඉහත වේලාවන් වෙනස්විය හැක.