

මහජන පැමිණිලි

මහජන පැමිණිල්ල ග්‍රාම නිලධාරී ලවා සහතික කොට ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත භාරදීම. (ලිපිනය, මාර්ග සටහන හා දුරකථන අංකය සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ)



මහජන පැමිණිල්ල පුරනු ලබන මෘදුකාංගය වෙත ඇතුළත් කිරීම.
වගකීම- පෙරටු කාර්යාලය කාලය- විනාඩි 10



ලේකම්තුමා/තුමිය විසින් පැමිණිල්ලට අදාළ නිලධාරියා නිර්දේශ කිරීම.
වගකීම- ගරු ලේකම් කාලය- විනාඩි 10



පැමිණිල්ලට අදාළ නිර්දේශය පුරනු ලබන මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කිරීම.
වගකීම- පෙරටු කාර්යාලය කාලය- විනාඩි 10



අදාළ මහජන පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් ස්ථානීය පරීක්ෂාවක් සිදු කිරීම.
වගකීම- ලේකම්තුමා/තුමිය විසින් නිර්දේශිත නිලධාරී කාලය- දින 04 (අවම)



පරීක්ෂණ වාර්තාව විෂයභාර නිලධාරී වෙත භාරදීම
වගකීම- ලේකම්තුමා/තුමිය විසින් නිර්දේශිත නිලධාරී කාලය- දින 01



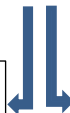
විෂය භාර නිලධාරී එම වාර්තාවේ පිටපතක් පෙරටු කාර්යාලය වෙත භාරදීම.
වගකීම- විෂය භාර නිලධාරී කාලය- දින 01



පෙරටු කාර්යාලය මගින් එම වාර්තාව පුරන්ගුම මෘදුකාංගය වෙත ඇතුළත් කිරීම. (මේ පිළිබඳ කෙටි පණිවිඩයක් පැමිණිලි පාර්ශවය වෙත යැවෙනු ඇත.)
වගකීම- පෙරටු කාර්යාලය කාලය- විනාඩි 10



පරීක්ෂණ වාර්තාවේ ස්වභාවය අනුව විෂය භාර නිලධාරී විසින් පැමිණිල්ලට අදාළ ඉදිරි පියවර ගැනීම.
වගකීම- විෂය භාර නිලධාරී කාලය- දින 01



පැමිණිල්ල පිළිබඳ ගත යුතු පියවර
විත්ති පාර්ශවය වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීම
වගකීම- විෂය භාර නිලධාරී
කාලය- දින 02

පැමිණිල්ල විසඳුණු බවට පුරන්ගුම මෘදුකාංගයට ඇතුළත්
කිරීම හා පැමිණිලි පාර්ශවය වෙත ඒ පිළිබඳ කෙටි
පණිවිඩයක් ලබා දීම
වගකීම- පෙරටු කාර්යාලය
කාලය- විනාඩි 10



විෂය භාර නිලධාරී වෙත දැනුම්
දීම



විෂය භාර නිලධාරී විසින්
පැමිණිලි පාර්ශවයට ලිඛිතව
දැනුම් දීම



අදාළ උපදෙස්වලට අනුගත වී ඇතිදැයි නිර්දේශිත නිලධාරී විසින්
ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදුකොට එම වාර්තාව පෙරටු කාර්යාලයට භාර
දීම.
වගකීම- නිර්දේශිත නිලධාරී කාලය- දින 07



නිර්දේශිත උපදෙස් හා ක්‍රියා පිළිවෙත් අනුගමනය නොකරන්නේ
නම් නීත්‍යානුකූලව කටයුතු සිදු කිරීම

පැමිණිල්ලේ නිමාව