

සේවා ලාභී පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

මොනරාගල ප්‍රාදේශීය සභාව

ආයතනයේ නම

මොනරාගල ප්‍රාදේශීය සභාව

ඔබ දැන් ප්‍රවේශ වන්නේ ඔබට සේවය කිරීමට
සුදානම්ව සිටින ස්ථානයකටයි

අපගේ දැක්ම

කාර්යක්ෂම හා සකසුරුවම් කමින් දිස්ත්‍රික්කයටත්,
පළාතටත්, මුළු රටටත් ආදර්ශමත් පළාත් පාලන
ආයතනය වන්නෙමු

අපගේ මෙහෙවර

මොනරාගල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ තීරසාර සමාජ ආර්ථික හා සංස්කෘතික සංවර්ධනයක් සහතික කිරීම උදෙසා, සහභාගිත්ව ප්‍රවේශයක් තුළ පාරිසරික සංවේදීතාවයකින් යුතුව, සම්පත් ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව යොදා ගනිමින් සෞඛ්‍ය, මංමාවත්, සුභසාධන හා මහජන උපයෝගීතා සේවාවන් ප්‍රශස්ථ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා විශ්වාසනීය සේවාවක් සැලසීමට කැපවෙමු

-අපගේ කැපවීම-

අවංකව

ප්‍රඥාවන්තව

ආචාර සම්පන්නව

අවබෝධයෙන් යුක්තව

විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතීව

විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව

අප්‍රමාදව

කාර්යක්ෂමව හා

සඵලතාවයෙන්

ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු

ආදායම් අංශයෙන් සපයනු ලබන සේවාවන්

ලබා දෙනු ලබන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛණ/සම්පූර්ණ කල යුතු ආකෘති පත්‍ර, ඒවා ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු
විවිධ චෝදනා හා නොපවරා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම	විනාඩි 10 (අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු සපයා ඇත්නම්)	<ol style="list-style-type: none"> 1. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය (අදාළ අයදුම්පත්‍රය රු.100/-ක් ගෙවා මුදල් භාරකරුගෙන් ලබා ගත යුතුය) 2. ඉඩම් ඔප්පුවේ මුල් පිටපත හා ඡායා පිටපතක් 3. ඉඩමේ පිඹුරුපතේ මුල් පිටපත හා ඡායා පිටපතක් 4. පත්ඉරුවල මුල් පිටපත් හා ඡායා පිටපත් (ඉල්ලුම් කරන දිනය දක්වා) 5. විවිධ ගාස්තු:- <ul style="list-style-type: none"> • වරිපනම් සීමාව තුල - රු.750/- • වරිපනම් සීමාවෙන් පිට - රු.750/- (හිඟ වරිපනම් ගෙවා අවසන් කල යුතුය)
වරිපනම් අය කිරීමට අදාළ කටයුතු	විනාඩි 10	<ol style="list-style-type: none"> 6. වරිපනම් අංකය හා ගොඩනැගිල්ල පිහිටා ඇති මාර්ගය 7. වරිපනම් ගාස්තු ක්ෂේත්‍රයේ මුදල් අය කිරීමට යොදවා ඇති නිලධාරියාට ගෙවිය හැකි අතර, ඔහු විසින් විධිමත් ලදුපතක් නිකුත් කරනු ඇත.

<p>කඩ කුලී අයකිරීම</p>	<p>විනාඩි 10</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. මුදල් ගෙවිය යුතු කඩ කාමර අංකය 2. අවසන් වරට මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සිය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් තවදුරටත් කාර්යක්ෂම කර ගත හැක.
<p>වෙළඳ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම</p>	<p>විනාඩි 15</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. විෂය භාර නිලධාරියාගෙන් අදාළ අයදුම්පත ලබාගත හැකි අතරපාරයේ ආදායම් පරිපාලක විසින් ව්‍යා , පරිමාණය මත තීරණය කරන මුදල ,ස්වභාවය .ය ලබාගත හැකගෙවීමෙන් පසුව වෙළඳ බලපත්‍ර
<p>මස්කඩ/මාළු කඩ/සතිපොළ හෝ වැසිකිලි හා සභාවට අයත් ආදායම් උත්පාදන ස්ථාන ටෙන්ඩර් කිරීමේ කටයුතු</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. සෑම වර්ෂයකම නොවැම්බර් මස ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් 02 ක දැන්වීම පල කරනු ලැබේ. 2. දින 14 ක් ඇතුළත අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කල යුතුය. (ටෙන්ඩර් ඉල්ලුම්පත්‍ර කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක) 3. නියමිත දින ටෙන්ඩර් විවෘත කර ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ අවසන් තීරණය මත ටෙන්ඩර් ප්‍රධානය සිදු කරයි 4. සියලු විස්තර කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක
<p>ගව මස්, එළු මස් ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍ර ලබාදීම</p>	<p>විනාඩි 10</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ගරු සභාපතිතුමා වෙත ලිඛිතව ඉල්ලුම් කල යුතුය. 2. ප්‍රවාහනය කරනු ලබන වාහනයේ අංකය ලබාදිය යුතුය.

ආයතන අංශයෙන් සපයනු ලබන සේවාවන්

ලබා දෙනු ලබන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛණ/සම්පූර්ණ කල යුතු ආකෘති පත්‍ර, ඒවා ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු
ප්‍රජාශාලාව වෙන් කිරීම	විනාඩි 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. ඉල්ලීම් ලිපිය(අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුය) 2. දිනකට ගාස්තු රු.3,000/-
ක්‍රීඩා පිටිය වෙන් කිරීම	විනාඩි 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. ඉල්ලීම් ලිපිය(අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුය) 2. දිනකට ගාස්තු රු.2,000/-
පොදු සුසාන භූමිය වෙන් කිරීම	විනාඩි 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. ඉල්ලීම් ලිපිය(අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුය) 2. දිනකට ගාස්තු රු.1,500/-
පෙර පාසල් ළමුන් ඇතුළත් කර ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු		<ol style="list-style-type: none"> 1. සෑම වර්ෂයකම ඔක්තෝබර් දිනට පෙර 31 .අයදුම්පත් නිකුත් කරනු ලැබේ 2. නොවැම්බර් 31 දිනට සම්පූර්ණ කල අයදුම්පත් විෂය භාර නිලධාරියාට ලබාදිය යුතුය. දෙසැම්බර් මස සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම් ලිපි යවනු ලැබේ. (වැඩි විස්තර පළමු රැස්වීම් වාරයේදී දැනුම් දෙනු ඇත.)

කර්මාන්ත හා සංවර්ධන අංශයෙන් සපයනු ලබන සේවාවන්

ලබා දෙනු ලබන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛණ/සම්පූර්ණ කල යුතු ආකෘති පත්‍ර, ඒවා ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු
ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් මාර්ග අළුත්වැඩියා කිරීම, බෝක්කු ඉදිකිරීම, කාණු සකස් කිරීම, පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු	ඉල්ලීමේ ලිපිය ලැබී එළඹෙන ඊලඟ සභාවට යොමු කර සහා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.	1. සහා අනුමැතිය ලැබුණු පසු ඇස්තමේන්තු සකස් කර , කාරව සංවර්ධන කටයුතු සිදු කල ඇස්තමේන්තු ප්‍ර.හැකිය
පොදු ලිං ඉදිකිරීම	ඉල්ලීමේ ලිපිය ලැබී එළඹෙන ඊලඟ සභාවට යොමු කර සහා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.	1. සහා අනුමැතිය ලැබුණු පසු ලීඳ ඉදි කරනු ලබන ඉඩම පෞද්ගලික ඉඩමක් නම් අයිතිකරු විසින් අදාළ බිම් කොටස ඔප්පුවකින් සභාවට පැවරිය යුතුය. 2. අනතුරුව ඇස්තමේන්තු සකස් කර ඇස්තමේන්තු ප්‍රකාරව ලිඳ ඉදිකිරීමේ කටයුතු සිදු කල හැක.
පෙර පාසල් සංවර්ධන කටයුතු	ඉල්ලීමේ ලිපිය ලැබී එළඹෙන ඊලඟ සභාවට යොමු කර සහා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.	1. ලියාපදිංචි සහතිකය ඉදිරිපත් කල පසු ඇස්තමේන්තු ප්‍රකාරව සංවර්ධන කටයුතු සිදු කල හැක.
ප්‍රජා ශාලා ක්‍රීඩා පිටි, සුසාන භූමි සම්බන්ධ සංවර්ධන කටයුතු	ඉල්ලීමේ ලිපිය ලැබී එළඹෙන ඊලඟ සභාවට යොමු කර සහා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.	1. ඉඩමේ අයිතිය තහවුරු කිරීමේ ලිපිය 2. සහා අනුමැතිය ලැබුණු පසු

	යුතුය.	
තොග පොළවල් අළුතින් ඉදිකිරීම	ඉල්ලීමේ ලිපිය ලැබී එළඹෙන ඊළඟ සභාවට යොමු කර සහා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.	<ol style="list-style-type: none"> 1. පොළ ඉදිකරනු ලබන භූමිය වෙන් කර ඔප්පුවකින් සභාවට පැවරිය යුතුය. 2. අනතුරුව ඇස්තමේන්තු සකස් කර ඇස්තමේන්තු ප්‍රකාරව අදාළ සංවර්ධන කටයුතු සිදු කල යුතුය

පරිසර හා සැලසුම් අංශයෙන් සපයනු ලබන සේවාවන්

ලබා දෙනු ලබන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛණ/සම්පූර්ණ කල යුතු ආකෘති පත්‍ර, ඒවා ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු
පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	සති 01 (ක්ෂේත්‍ර පරික්ෂණ හා තාක්ෂණ සමාලෝචන කමිටුවට යොමු කල යුතු බැවින්)	<ol style="list-style-type: none"> 1. කර්මාන්තය ආරම්භ කරන ස්ථානයට අදාළ <ol style="list-style-type: none"> I. ඉඩමේ ඔප්පුවේ සහතික කල ඡායා පිටපතක් II. ඉඩමේ සැලැස්මෙහි සහතික කල ඡායා පිටපතක් III. බදු ගිවිසුමක් ඇත්නම් එහි සහතික කල ඡායා පිටපතක් IV. ඉඩම කර්මාන්තකරුට අයත් නොවේ නම් ඉඩම් හිමි කරුගෙන් කර්මාන්තය සඳහා විරුද්ධත්වයක් නොමැති බව දන්වා සාම විනිසුරුවරයෙකු ලවා සහතික කල ලිපියක් 2. ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ලබාගත් සම්පූර්ණ කරන ලද පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්‍රය

		<ol style="list-style-type: none"> 3. ගල් කොරි සඳහා භූ විද්‍යා සමීක්ෂණ හා පතල් කාර්යාංශය විසින් නිකුත් කල කැනීමේ සහතිකයේ සහතික කල ඡාය පිටපත 4. වඩු මඩු සඳහා සංරක්ෂණ සඳහා වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය දුන් ලිපියේ ඡායා පිටපතක් 5. බලපත්‍ර ගාස්තුව වසර 03 කට රු.4,000/-ක් වේ 6. නිරීක්ෂණ ගාස්තු රු.750/--1000/- අතර වේ. (මෙය කර්මාන්තයට යොදවන ලද පිරිවැය මත වෙනස් වේ)
<p>වැලි ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍ර ලබාදීම</p>	<p>විනාඩි 30 (අවශ්‍ය සම්පූර්ණ තොරතුරු සපයා ඇත්නම්)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. භූවිද්‍යා සමීක්ෂණ හා පතල් කාර්යාංශය විසින් ලබාදුන් බල පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් 2. ගරු සභාපතිතුමාට ඉල්ලීමක් කර ලබාගත් අනුමත ලිපියක් 3. වෙළඳ බලපත්‍ර සඳහා ගෙවූ බවට ලදුපත/පුරවන ලද පෝරමය 4. භූ විද්‍යා සමීක්ෂණ හා පතල් කාර්යාංශය මසකට ප්‍රවාහනය සඳහා ලබාදුන් අනුමත ලිපිය <p style="text-align: center;">❖ බලපත්‍ර ගාස්තුව නෛතික විධි විධාන අනුව ගාස්තුව තීරණය කෙරේ.</p>
<p>පරිසර නිර්දේශ ලබාදීම</p>	<p>දින 02 (ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදු කල යුතු බැවින්)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. පරිසර වාර්තාව අවශ්‍ය කුමන කාරණයටද යන්න අදාලව ලබාදුන් ඉල්ලීම් ලිපිය.

<p>ගලිසේවා සැපයීම</p>	<p>ගලි සේවය සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනය වෙන් කර නොමැති නම් ඉල්ලුම් කරන දිනට සේවය සැපයිය හැක</p>	<p>1. ගලි සේවය අවශ්‍ය බව ප්‍රාදේශීය සභාවට දැන්වූ පසු ගරු සභාපතිතුමා විසින් අනුමත කරන ලද ලිපිය.</p> <table border="1" data-bbox="1157 289 1932 786"> <thead> <tr> <th data-bbox="1157 289 1360 410">බවුසරයේ ධාරිතාවය</th> <th data-bbox="1360 289 1535 410">බල ප්‍රදේශය තුළ</th> <th data-bbox="1535 289 1738 410">බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත</th> <th data-bbox="1738 289 1932 410">ධාවනය සඳහා අය කිරීම්</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1157 410 1360 724">ලීටර් 4000</td> <td data-bbox="1360 410 1535 724">පළමු බවුසරය රු.3850/- අමතර බවුසරයක් සඳහා රු.2750/-</td> <td data-bbox="1535 410 1738 724">පළමු බවුසරය රු.4400/- අමතර බවුසරයක් සඳහා රු.2750/-</td> <td data-bbox="1738 410 1932 724">බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත යැමේදී එක් කි.මී.සඳහා රු.60.00 බැගින්</td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="1157 724 1932 786">වෙනත් :- කම්කරු කුලිය ගෙවිය යුතුය.</td> </tr> </tbody> </table>	බවුසරයේ ධාරිතාවය	බල ප්‍රදේශය තුළ	බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත	ධාවනය සඳහා අය කිරීම්	ලීටර් 4000	පළමු බවුසරය රු.3850/- අමතර බවුසරයක් සඳහා රු.2750/-	පළමු බවුසරය රු.4400/- අමතර බවුසරයක් සඳහා රු.2750/-	බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත යැමේදී එක් කි.මී.සඳහා රු.60.00 බැගින්	වෙනත් :- කම්කරු කුලිය ගෙවිය යුතුය.			
බවුසරයේ ධාරිතාවය	බල ප්‍රදේශය තුළ	බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත	ධාවනය සඳහා අය කිරීම්											
ලීටර් 4000	පළමු බවුසරය රු.3850/- අමතර බවුසරයක් සඳහා රු.2750/-	පළමු බවුසරය රු.4400/- අමතර බවුසරයක් සඳහා රු.2750/-	බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත යැමේදී එක් කි.මී.සඳහා රු.60.00 බැගින්											
වෙනත් :- කම්කරු කුලිය ගෙවිය යුතුය.														
<p>අයාලේ යන ගවයින් ඇල්ලීම</p>	<p>වේලාව සඳහන් කල නොහැක</p>	<p>1. ගවයා නිදහස් කර ගැනීමට අදාලව අනන්‍යතාවය දක්වා යොමු කල ලිපිය</p> <p>2. දඩ ගාස්තු ගෙවූ ලදිපත</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ගවයා ඇල්ලීමේ ගාස්තු රු.1,000/-ක් සහ රැකබලා ගන්නා සෑම දිනකටම රු.100/- බැගින්, ලඡ්ඡු ගාස්තු 												
<p>මාර්ග හා ප්‍රසිද්ධ ස්ථාන අතුගැම, පිරිසිදු කිරීම හා කැලි කසල ඉවත් කිරීම</p>	<p>දිනපතා</p>	<p>1. ව්‍යාපාරික ස්ථානවලින් බැහැර කරනු ලබන කසල අදාල වාහන වලට හාර දිය යුතුය. (පෙ.ව.5.00 සිට ප.ව.2.00 දක්වා)</p>												

<p>ඉඩම් අනුබද්ධම් අනුමත කිරීම (වරිපනම් සීමාව තුල)</p>	<p>සති 02ක් හෝ මසක් තුල (සැලසුම් කමිටුව රැස්වීමෙන් අනතුරුව)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය (සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තෙකු විසින් අත්සන් කර තිබිය යුතුය) (අයදුම් පත්‍රය රු.200/- ගෙවා මුදල් භාරකරුගෙන් ලබා ගත යුතුය) 2. අදාල ඔප්පුවේ ඡායා පිටපත් 03 ක් 3. අදාල මූලික පිඹුර හි ඡායා පිටපත් 03ක් (කට්ටි කිරීමට පෙර තිබූ සැලැස්ම) 4. කට්ටි සැලැස්මේ මුල් පිටපත හා එහි ඡායා පිටපත් 03ක්(ඡායා පිටපත් අදාල මිනින්දෝරු තැන විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.) 5. රජයෙන් ලද ඉඩමක් කට්ටි කිරීමක් නම් ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය ලද ලිපියේ පිටපතක් (ජයභූමි, ස්වර්ණභූමි ප්‍රධාන පත්‍ර)
<p>ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම</p>	<p>සති 02ක් හෝ මසක් තුල (සැලසුම් කමිටුව රැස්වීමෙන් අනතුරුව)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය (සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තෙක් විසින් අත්සන් කර තිබිය යුතුය) (අයදුම්පත්: වාණිජ කටයුතු සඳහා රු.500/-ක් ද, නේවාසික කටයුතු සඳහා රු.200/-ක්ද මුදල් භාරකරු වෙත ගෙවිය යුතුය) 2. ඉඩමේ ඔප්පුව 3. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් අනුමත කරන ලද පිඹුරේ ඡායා පිටපත 4. සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තෙකු විසින් නිවැරදිව අදින ලද ගොඩනැගිලි සැලසුම් පිටපත් 03 ක්

<p>අනවසර ඉදිකිරීම් ඉවත් කිරීම හෝ නීත්‍යානුකූල කිරීම (ප්‍රාදේශීය සභාවේ සැලසුම් කමිටුව මගින් අනුමත නොකරන ලද සියලුම ඉදිකිරීම්</p>	<p>මාස 03</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ගරු සභාපතිතුමා වෙත ලිඛිතව හෝ වාචිකව දැනුම් දීම 2. සැලසුම් කමිටුව මගින් හෝ තාක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියත් සමග නීති මගින් කටයුතු කරනු ලැබේ.
<p>දේපලවලට හා පුද්ගලයින්ට අනතුරුදායක ලෙස පිහිටා ඇති ගස් අතු ගෙඩි කපා ඉවත් කිරීම</p>	<p>සතියක් හෝ මාසයක් (උසාවිය මගින් තීන්දු ගැනීමට සිදු වුවහොත් කාලය තීරණය කල නොහැක)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ගරු සභාපතිතුමා වෙත කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපිය 2. පෞද්ගලික ඉඩමක පිහිටි ගසක් නම් අයිතිකරු ඒවා ඉවත් කර නොගතහොත් සභාව විසින් ඒවා ඉවත් කිරීමට කටයුතු කරන අතර, අදාල ගාස්තු ඉඩම අයිතිකරුගෙන් අය කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

අපගේ අපේක්ෂාව

අප ආයතනය කෙරෙහි ඔබ තබා ඇති විශ්වාසය ගැන ඔබට ස්තූති කරන අතර, අපගේ සේවය සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම යුක්ති සහගත, සාධාරණ සහ නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීමෙන්ද, අංග සම්පූර්ණ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන්ද, අපගෙන් අපේක්ෂා කල හැකි සහ අපේක්ෂා කල නොහැකි දේ පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා තිබීම මගින්ද, ඔබ වෙනුවෙන් අපට සහයෝගය පලකල හැකි බව දන්වනු කැමැත්තෙමු.

අපගේ ප්‍රමිතීන්

ඔබගෙන් ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකට ක්ෂණික ප්‍රතිචාර අපෙන් ලැබෙනු ඇත. ඔබේ ඉල්ලීම සමග ඉල්ලා ඇති තොරතුරු ලිඛිත ලියකියවිලි සහ ගාස්තු ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ඔබ ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් දැනුම් දී ඇති කාල පරාසය තුළ ඔබට ලබාදීමට අප බැඳී සිටින්නෙමු. අවසාන තීරණය ගැනීම ප්‍රමාද විය හැකි හෝ අනිවාර්යයෙන්ම ප්‍රමාද වන අවස්ථාවකදී හෝ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් උද්ගතවූ විටක එයට හේතුව අප විසින් ක්ෂණිකව දන්වනු ලැබේ.

පැමිණිලි හා සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේද

අප ආයතනයේ කාර්යය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව අවශ්‍ය උපකාර හා සේවාවන් ඔබට ලබාදෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධව ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ලියාපදිංචි කරන්න

නම:- ආර්.එම්.රත්නවීර
තනතුර :- ගරු සභාපතිතුමා

නම:- ඒ.එම්.කරුණාවතී
තනතුර:- සභාලේකම්තුමිය

දුරකථන/ෆැක්ස් 055-2276175
071--8963636

දුරකථන/ෆැක්ස් - 055-2276175
055-4901500

වෙබ් අඩවිය www.monaragala.ps.gov.lk
විද්‍යුත් තැපෑල mon.prasabawa@gmail.com

සේවා ලාභී මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුවත් භාර ගනිමු.

(අ) අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයින් සමග අප අඛණ්ඩව රැස්වීම් පවත්වන ලැබේ. ඔබ අප සමග සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේනම් කරුණාකර 055-2276175 දුරකතන අංකයෙන් අමතන්න.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබත් අපත් එක්ව දරණ ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයකි. ලබා දෙන සේවය තවත් වැඩි දියුණු කිරීමට පහත දක්වා ඇති විස්තර ලබා දීමෙන් අපට උපකාරී වන ලෙස අපි ඔබගෙන් ඉල්ලා සිටිමු.

1. ආයතනයේ ක්‍රියාකාරීත්වය සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ යෝජනා සහ අදහස්
2. අවශ්‍ය අවස්ථාවල ශ්‍රම දායකත්වය ලබාදීම
3. නියමිත ප්‍රමිතීන් නීති මගින් අනුගමනය කිරීම
4. සහභාගීත්වය හා සහයෝගය දැක්වීම.

ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබා දෙන සේවාවන් නිරතුරුව සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට අප බැඳී සිටිමු.

