

සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව - සභා ලේකම් කාර්යාලය

“ශ්‍රී ලංකාවේ අභිමානවත් හා ආදර්ශමත් සභා ලේකම් කාර්යාලය ලෙස අඛණ්ඩව පෙරටම”

පළාත් ව්‍යවස්ථාමය ක්‍රියාවලිය සහ ඒ හා බැඳුණු කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා පළාත් සභාවේ මන්ත්‍රීවරුන්ට අවශ්‍ය සේවා සහ පහසුකම් සැපයීම හා ඊට අදාළ පරිපාලන කටයුතු අපක්‍ෂපාතිව පවත්වාගෙන යාම අපගේ ප්‍රධානතම මෙහෙවර වේ.

02. ඊට අනුශාංගිකව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටින මෙම ආයතනය විසින් අපගේ ආසන්නතම හා ප්‍රමුඛතම සේවලාභීන් ලෙස බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ ගරු මැති ඇමැතිවරුන් හා ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩලවල සාමාජිකයන් සලකනු ලබන අතර හා මහජනතාව විසින් ගරු මන්ත්‍රීවරුන් මගින් හා අනෙකුත් කාරක සභා සඳහා ඒ ඒ පාර්ශවයන් මගින් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කෙරෙන සියළු දුක්ගැනැවිලි යෝජනා බස්නාහිර පළාත් මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව මගින් විමර්ශනය කිරීමේදී ඔවුන් අපගේ අග්‍ර සේවලාභීන් ලෙස සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

03. ඒ අනුව එම සේවලාභීන් විසින් කරනු ලබන සියළුම ඉල්ලීම්, ප්‍රකාශනයන් හා සන්නිවේදනයන් ආදියට හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම, ලැබුණු අවස්ථාවේදීම, කාර්ය පටිපාටිමය හා ව්‍යවස්ථාමය රීතීන්ට යටත්ව මෙම ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් ප්‍රකාරව පිළිතුරක් ලබාදීමට හා / හෝ අදාළ කාර්ය ඉටුකරදීමට අපි මෙයින් බැඳී සිටිමු.

04. එහෙයින් ඉහත සේවලාභීන්ගේ ඉල්ලීම්වලට අදාළව ඔවුන් විසින් සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණවත්, නීත්‍යානුකූලවත්, අදාළ නීතිමය හා රීතිමය අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලවත් ඉදිරිපත් වූ විටක පහත සඳහන් කර ඇති කාල සීමාවන් තුළදී එම ඉල්ලීම් ඉටුකරලිය හැක.

සේවා අංකය	සේවාව	සේවාව සැපයීමට ගතවන උපරිම කාලය
	සභා කටයුතු	
01	අභිනව මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දිවුරුම/ප්‍රතිඥාදීමේ කටයුතු / ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ /ගරු සභාපතිතුමාගෙන් ලද දින නියම කිරීම අනුව	දින 01ක් තුළ
02	මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම් - ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නිර්දේශ ඉදිරිපත් වූ විට	දින 02 ක් තුළ
03	මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල සේවය අවසන් කිරීම, ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ නිර්දේශය ලද දින සිට	දින 01 ක් තුළ
04	ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල සඳහා රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල ආයතනවල ලබාදීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	දින 03 ක් තුළ
05	සභා කටයුතු කාරක සභාවේ නිර්දේශ ලැබීමෙන් පසු න්‍යායපත්‍රය සකස් කිරීම, ත්‍රෛභාෂා පරිවර්ථනය, මුද්‍රණය කිරීම	දින 03 ක් තුළ

06	සහා රැස්වීමට පෙර අදාළ න්‍යායපත්‍රය තැපැල් කිරීම, බෙදාහැරීම	දින 07 කට පෙර
07	සහා රැස්වීමට අදාළ සහා වාර්තාව කාර්ය සටහන් පිළියෙල කර සහාගත කිරීම	ඊළඟ රැස්වීම් දින
08	සහා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රශ්න සහාකටයුතු කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කර නිර්දේශ වූ පසු න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම	ඊළඟ සහා රැස්වීමට
09	න්‍යාය පත්‍ර ප්‍රශ්න ඇතුළත් ගරු මන්ත්‍රීවරුන් අසන ලද ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම	ඊළඟ සහා රැස්වීමේදී
10	සහා රැස්වීමෙහි ලිපි ලේඛණ ත්‍රෛභාෂා පරිවර්තනය	දින 03 ක් තුළ
11	සහා රැස්වීම් දිනයේදී ලිපිලේඛණ ත්‍රෛභාෂා පරිවර්තනය	පැයක කාලයක් තුළ
12	සහා රැස්වීම් දිනවලදී භාෂණ පරිවර්තන භාෂාත්‍රයෙන්	එසැනින්
<u>පහසුකම් සැලසීම</u>		
13	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිල දුරකථන පහසුකම් ලබාගැනීම සඳහා ලැබෙන අයදුම්පත් නිර්දේශ කර යොමු කිරීම	දින 01 ක් තුළ
14	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිදහස් තැපැල් පහසුකම් ලබාදීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	දින 01 ක් තුළ
15	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් වෙත පුස්තකාල පහසුකම් ලබාදීම - සෑම සහා රැස්වීම් දිනයකදීම හා ඉල්ලීම ලද සෑම අවස්ථාවකම	එසැනින්
16	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා ටයර් ණය අත්තිකාරම් ගෙවීම අයදුම්පත්‍ර නිසියාකාරව ඉදිරිපත් වූ විට	දින 01 ක් තුළ
17	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් වෙත (ඉඩමක් හෝ වාහනයක්) දේපලක් ඇපයට තබා පොලී රහිත ණය මුදල් ගෙවීම - අයදුම්පත්‍රය නිසියාකාරව සම්පූර්ණ කිරීම සහ නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීම	දින 02 ක් තුළ
18	විදේශගතවීම සඳහා වූ අයදුම්පත් නිර්දේශ කර යොමු කිරීම	දින 01 ක් තුළ
19	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පරිගණක ණය පහසුකම් ලබාගැනීමට මිල ගණන් සමඟ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති විට අනුමැතියට	දින 01 ක් තුළ
20	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පළාත් සහා නිල හැඳුනුම්පතක් ලබාදීම අදාළ ලියවිලි හා ඡායාරූප ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු	දින 03 ක් තුළ
21	මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ජීවිත රක්ෂණවරණයන් ලබාදීම සඳහා අදාළ ආයතන වෙත ලිපිලේඛන යොමු කිරීම සියලු අවශ්‍යතා සැපිරීමෙන් අනතුරුව මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන් සඳහා සෞඛ්‍ය රක්ෂණවරණය ලබාදීම	දින 02 ක් තුළ දින 01 ක් තුළ
22	මන්ත්‍රීධුරය සහතික කර ලිපි නිකුත් කිරීම	දින 01 ක් තුළ
<u>මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව</u>		
23	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරන පෙත්සම් ප්‍රධාන පෙත්සම් කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම	සති 02 ක් තුළ
24	අනු කමිටුවලට යොමු කරන ලද පෙත්සම් විභාගයන් ආරම්භය / කැඳවීම	සති 02 ක් තුළ

25	අනු කමිටු තීරණයන් අනුව ස්ථානීය පරීක්ෂණයන් සිදු කිරීම	සති 03 ක් තුළ
26	ප්‍රධාන පෙත්සම් කාරක සභාවේ තීරණයන් සහායක කිරීම, එම කාරක සභාව රැස්වී	සති 02 ක් තුළ
27	කාරක සභා තීරණය සහායක කිරීම - ප්‍රධාන පෙත්සම් කාරක සභා රැස්වීමෙන් පසු	සති 02 ක් තුළ
පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව		
28	සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන විගණකාධිපති වාර්තාව සම්බන්ධව කමිටුවේ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම. ගිණුම් කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට අනුව	කාරක සභාවේ නිර්දේශය පරිදි
29	සැසි වාර්තා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම	කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි
ප්‍රඥප්ති හා නීති කාරක සභාව		
30	පළාත් සභාවට යොමු කෙරෙන කෙටුම්පත් නීතියක් හෝ රීතියක් පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම, කාර්ය පටිපාටි රීති හා ව්‍යවස්ථානුකූලව	කාරක සභාවේ හා සභාවේ තීරණය පරිදි
ගෘහ කාරක සභාව		
31	සේවලාභී ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ඉල්ලීමක් ලද විටක වරප්‍රසාද හා අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම	කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි
අවධි කාරක සභාව		
32	කාර්ය පටිපාටි රීති ප්‍රකාරව සභාවට ඉදිරිපත් කරන පැමිණිලි සම්බන්ධව විභාග කිරීම	කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි
කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභා		
33	කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභා පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාවය දැනුම් දුන් පසු ඊළඟ සභා රැස්වීමෙන් පසු	දින 07 ක් තුළ
34	කාරක සභා රැස්වීමේ කටයුතු කාරක සභාව තීරණය කරන ආකාරයට	දින 02 ක් තුළ
වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම		
35	අභිනව ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම බැංකු ගිණුම්වලට ප්‍රේෂණය කිරීම.	පත්වූ මාසය තුළදීම ආරම්භ කර සෑම මසකම නිශ්චය කර ඇති රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවන දින
36	ධුරධාරී කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම හා අනියම් කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා දීමනා	ඊළඟ මාසයේ වැඩ කරන 3 වන දින
37	මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම ගරු මන්ත්‍රීවරුන් මගින් සේවය ලබාදීම තහවුරු කිරීම අනුව	ඊළඟ මාසයේ 10 වන දින

38	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් දේශීය හා විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගී කරවීමට සංවිධාන කටයුතු - අදාළ වැඩසටහන සඳහා අනුමැතිය ලැබීම අනුව	සති 02 ක් 03 ක් තුළ
39	වැටුප් විස්තර ලබාදීම - මාසික වැටුප් විස්තර ත්‍රෛමාසික වැටුප් විස්තර වාර්ෂික වැටුප් විස්තර	එසැනින් දින 01ක් තුළ දින 01ක් තුළ
40	දේශීය ආදායම් පනතේ 120 වගන්තිය යටතේ උපයන විට ගෙවීම් ආදායම් බද්ද අඩු කිරීමේ සහතිකය ලබාදීම (T.10 සහතිකය)	දින 01ක් තුළ

අපගේ අපේක්ෂාව

අප ආයතනය කෙරෙහි මෙතෙක් සේවාවලට ඔබ තබා ඇති විශ්වාසය ගැන කෘතඥතාවය පල කරන අතර, සේවාවලට ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් යුක්ති සහගත වීම, සාධාරණ සහ නියමිත කාල වේලාවට ඉදිරිපත් කර තිබීම, අතුරු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර තිබීම, අපගෙන් අපේක්ෂා කළ නොහැකි දේ පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා තිබීම මගින්ද, අප බැඳී සිටින ව්‍යවස්ථාමය රාමුව පිළිබඳව කිසියම් අවබෝධයක් ලබා තිබීම මගින් ද ඔබගේ සේවය වඩාත් කාර්යක්ෂමව ලබාදීම සඳහා ඔබට අප වෙත අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදිය හැකි බව දන්වනු කැමැත්තෙමු.

අපගේ ප්‍රමිතීන්

ඔබගෙන් ලැබෙන සෑම ලිඛිත හෝ වාචික ඉල්ලීමකටම ක්ෂණික ප්‍රතිචාර අපගෙන් ලැබෙනු ඇත. අපගේ පාලනයෙන් තොර විශේෂ හේතු නොමැත්තේ නම් අපගේ ප්‍රතිචාරය දින 07 ක් ඇතුළතදී ඔබට ලැබෙනු ඇත.

ඔබේ ඉල්ලීම සමඟ අදාළ ලිඛිත ලියකියවිලි, තොරතුරු සහ ගාස්තු අප වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ඔබ ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් ඉහත දැනුම් දී ඇති කාල පරාසය තුළ ඔබට ලබාදීමට අප බැඳී සිටින්නෙමු.

අපගේ පාලනයෙන් බැහැර හේතුවක් මත ප්‍රමාද විය හැකි හෝ නියත වශයෙන් ප්‍රමාද වන අවස්ථාවකදී හෝ ගැටළු සහගත අවස්ථාවක් උදාවූ විට, එයට හේතුව අප විසින් අප්‍රමාදව ඔබ වෙත දන්වනු ඇත.

පැමිණිලි හා සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්න ලෙසත්, කාර්යක්ෂම ලෙසත් අවශ්‍ය සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ඇත. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් සම්බන්ධව ඔබට ඇති පැමිණිලි ගැන පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ඉදිරිපත් කරන්න.

ලේකම්
0112092801

ගණකාධිකාරී
0112092812

පරිපාලන නිලධාරී
0112092807

සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
0112092805

සේවාවලට ඔබගෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගනිමු.