

පුරවැසි - සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය

බස්නාහිර පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය ලබා ගැනීමට පැමිණි ඔබ සාදරයෙන් පිළිගනිමු.

අපගේ දැක්ම

බස්නාහිර පළාත් ව්‍යවස්ථාදායකය අභිමානවත්ව පෙරට

අපගේ මෙහෙවර

බස්නාහිර පළාත් ව්‍යවස්ථාදායකය ශක්තිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම සඳහා මහජන නියෝජිතයින්ට අවශ්‍ය සේවා හා විෂයානුබද්ධ දායකත්වය කාර්යක්ෂම හා අපක්ෂපාතී ලෙස සැලසීම සහ ව්‍යවස්ථාදායක ක්‍රියාවලියට අදාළ කාර්යයන් ප්‍රශස්ත අයුරින් ඉටුකිරීම උදෙසා වෘත්තීමය නිපුණතාවයකින් පරිපූර්ණ, විනයගරුක කාර්ය මණ්ඩලයක් කළමනාකරණය කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ආචාරශීලීව, අපක්ෂපාතීව හා විනිවිද භාවයකින් යුක්තව, අවබෝධයෙන් හා වගවීමෙන් යුක්තව, විවක්ෂණශීලීව, කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායී ලෙස සේවාවන් සැපයීම.

අපගේ බැඳීම

බස්නාහිර පළාත් ව්‍යවස්ථාදායකය ශක්තිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම සඳහා මහජනයා විසින් සිය ඡන්දයෙන් පළාත් සභාවට පත්කර එවනු ලබන මහජන නියෝජිතයින්ට අවශ්‍ය සේවා හා විෂයානුබද්ධ දායකත්වය කාර්යක්ෂම හා අපක්ෂපාතී ලෙස සැලසීම මෙම කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ.

ඒ යටතේ පළාත් සභාව විසින් පවත්වාගෙන යන කාරක සභා හා වෙනත් අනු කාරක සභාවන්හි කටයුතු මැනවින් ඉටුකරගෙන යාම සඳහා පහසුකම් සැලසීම, මහජන නියෝජිතයින් සඳහා පළාත් සභාවෙන් අනුමත සේවා සහ පහසුකම් සැලසීම, සභාවේ කටයුතු වලදී සම්බන්ධවන වෙනත් කාර්යාල හා මහජනයා වෙත මෙම කාර්යාලය මගින් ඉටුවිය යුතු සේවාවන් අනලස්ව හා කැපවීමෙන් යුතුව ඉටු කිරීමද අපගේ කාර්යභාරයට අයත් වේ.

අපගේ සේවලාභීන්

- බස්නාහිර පළාත් සභාවට තේරී පත්වන මහජන නියෝජිතයින්
- බස්නාහිර පළාත් සභාව හා සම්බන්ධ වන අනෙකුත් ආයතන හා සේවා අපේක්ෂිත පාර්ශවයන්
- පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය

අපගේ සේවලාභීන් සඳහා අප විසින් ලබාදෙන සේවාවන් පහත සඳහන් කර ඇත. මේ වන විට බස්නාහිර පළාත් සභාවේ VI වන පළාත් සභා නිල කාලය අවසන්ව ඇති නමුත් පළාත් සභා ඡන්ද විමසීම නොපැවැත්වූණ බැවින් නව පළාත් සභාවක් තේරී පත්වී නොමැත. ඒ අනුව, නව පළාත් සභාවක් තේරී පත්වන තුරු පහත අංක 1 හා 2 යටතේ සඳහන් පළාත් සභා රැස්වීම් සම්බන්ධ කර්තව්‍යයන් හා ව්‍යවස්ථාදායක කාර්යයන් හා සම්බන්ධවන අනෙකුත් කාර්යාල වලට සපයනු ලබන සේවාවන් මෙම කාලසීමාව තුළ ඉටුකිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත. එසේ වුවත්, අංක 2 හි 2.1 හා 2.2 යටතේ සඳහන් සේවාවන්, එනම් හිටපු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සේවාවන්, ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන සේවාවන් හා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, විගණන දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

හා වෙනත් පාර්ශවයන් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන තොරතුරු, වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම අඛණ්ඩව සිදු කෙරේ. එමෙන්ම, ව්‍යවස්ථාදායක ක්‍රියාවලියට අදාළ කාර්යයන් ප්‍රශස්ත අයුරින් ඉටුකිරීම සඳහා සහා ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳව පහත අංක 03 යටතේ සඳහන් කර ඇත.

අපගේ සේවාවන්හි ප්‍රමිතීන් හා තත්වයන්

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උප ලේඛණයේ I වන ලැයිස්තුවේ සහ III වන ලැයිස්තුවේ සඳහන් විෂයයන්ට අදාළව බස්නාහිර පළාත් ව්‍යවස්ථාදායක ක්‍රියාවලිය යටතේ මහජන සුබසිද්ධිය සඳහා ගරු මහජන නියෝජිතයින් විසින් ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය සහායක සේවාවන් සැපයීමට, 2000 අංක 07 දරණ සහා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රඥප්තිය යටතේ බස්නාහිර පළාත් සහා ලේකම් කාර්යාලය ස්ථාපනය කර ඇත. ඒ අනුව, එක් එක් සේවලාභී කණ්ඩායම වෙත සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

1	බස්නාහිර පළාත් සභාවට තේරී පත්වන මහජන නියෝජිතයින් සඳහා සේවා සැපයීම			
	ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිතිය		ඔබට උදවු ලබාගත හැකි නිලධාරීන්
1.1	බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාදායක කටයුතු නිසිපරිදි පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම. එනම්, පළාත් සහා රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා ලිපි ලේඛණ කටයුතු ඉටුකරමින්, ඊට අදාළ විෂයානුබද්ධ දැනුම, දත්ත හා වාර්තා සපයමින්, යටිතල පහසුකම් සලසමින් සහාය වීම. එමෙන්ම, කාරක සභාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහාද ඉහත සඳහන් පහසුකම් සැපයීම.	පළාත් සහා රැස්වීම් පැවැත්වීමට ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැලසීම.	සෑම දෙසතියකට වරක්	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී සහා කටයුතු අංශය ලේකම් / හැන්සාඩ් සංස්කාරක හැන්සාඩ් අංශය
		අභිනව මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දිවුරුම් දීම / ප්‍රතිඥා දීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාර තුමාගේ / ගරු සභාපති තුමාගේ දින නියම කිරීම අනුව කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.	දින 01ක් තුළ	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
		ඉදිරි පළාත් සහා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පිළිබඳව සාකච්ඡා කර තීරණ ගැනීම සඳහා සහාකටයුතු කාරක සභාව රැස්කිරීම හා කාරක සහා රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැලසීම.	සෑම දෙසතියකට වරක් (සහා රැස්වීම් දින හෝ ඊට පසු දින)	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
		සහා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රශ්න සහාකටයුතු කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම	ඊළඟ සහා කටයුතු කාරක සහා රැස්වීම් දින	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී

	<p>ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනා සහ කටයුතු කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම</p>	<p>රීළඟ සභාකටයුතු කාරක සභා රැස්වීම් දින</p>	<p>ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී</p>
	<p>පළාත් සභා විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් විෂය භාර අමාත්‍යාංශ විසින් සකස් කර පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එවනු ලබන ප්‍රඥප්ති, රෙගුලාසි, රීති හා අතුරු ව්‍යවස්ථා සභාකටයුතු කාරක සභාවේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>රීළඟ සභාකටයුතු කාරක සභා රැස්වීම් දින</p>	<p>ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී</p>
	<p>ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කළ ප්‍රශ්න, යෝජනා සහ ගරු අමාත්‍යවරු විසින් ඉදිරිපත් කළ ප්‍රඥප්ති, රෙගුලාසි, රීති, අතුරු ව්‍යවස්ථා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සභාකටයුතු කාරක සභාවේ නිර්දේශය ලද පසු ඒවා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම</p>	<p>රීළඟ සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට</p>	<p>ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී</p>
	<p>න්‍යාය පත්‍රය සකස් කිරීම, එහි ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ භාෂා පරිවර්තන ලබාගැනීම හා න්‍යාය පත්‍රය භාෂාත්‍රයෙන් මුද්‍රණය කිරීම</p>	<p>දින 03 ක් තුළ</p>	<p>ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී</p>
	<p>සභා රැස්වීමට පෙර අදාළ න්‍යාය පත්‍රය බෙදාහැරීම, ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට තැපැල් කිරීම</p>	<p>සභාව රැස්වීමට දින 07 කට පෙර</p>	<p>ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී</p>
	<p>න්‍යාය පත්‍රය නිල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම හා ජනමාධ්‍ය වෙත ලබාදීම. ඉදිරි සභා රැස්වීමට ඇතුළත් වන විශේෂ මාතෘකා පිළිබඳ මාධ්‍ය</p>	<p>සභාව රැස්වීමට දින 03 කට පෙර</p>	<p>ලේකම් / ප්‍රචාරික නිලධාරී</p>

	නිවේදන නිකුත් කිරීම. කලින් සහා රැස්වීමේදී සහාගත කරන ලද හැන්සාඩ්, කාර්ය සටහන් හා වෙනත් වාර්තා බාගත කළ හැකි වන පරිදි වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම		
	සහා රැස්වීමට අදාළ නිල වාර්තාව හා කාර්ය සටහන් පිළියෙල කිරීම හා සහාගත කිරීම	ඊළඟ රැස්වීම් දින	ලේකම් / හැන්සාඩ් සංස්කාරක
	න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් අසන ලද ප්‍රශ්න සඳහා (අදාළ ගරු අමාත්‍ය වරයා විසින් ලබාදෙන) පිළිතුරු ප්‍රශ්න අසන ලද ගරු මන්ත්‍රීවරුන් වෙත ලබාදීම	පිළිතුරු ලබාදෙන සහා රැස්වීම් දින	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
	සහා රැස්වීම් වලට අදාළ න්‍යාය පත්‍ර, හැන්සාඩ් ආදී සියලු ලිපි ලේඛණ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම	දින 03 ක් තුළ	ලේකම් / භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන්
	සහා රැස්වීම් දිනයේදී ලිපිලේඛණ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම	පැයක කාලයක් තුළ	ලේකම් / භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන්
	සහා රැස්වීම් දිනවලදී ඉන්ද්‍රජනන භාෂණ පරිවර්තක සේවය සැපයීම	එසැනින්	ලේකම් / භාෂණ පරිවර්තක නිලධාරීන්
	සහා වේ විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී ජනමාධ්‍ය කැඳවන ලෙසට ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉල්ලුම් කළ විට ජනමාධ්‍ය කැඳවීම හා මාධ්‍ය සාකච්ඡා සංවිධානය කිරීම	අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී	ලේකම් / ප්‍රචාරක නිලධාරී
	ගරු පළාත් සහා මන්ත්‍රීවරුන්ට සහා රැස්වීම් වලදී ඉදිරිපත්	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ දින	ලේකම් / ප්‍රචාරක නිලධාරී

		කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත, තොරතුරු, වාර්තා, සංඛ්‍යා ලේඛණ සැපයීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පුස්තකාල පහසුකම් සැපයීම		
		බස්නාහිර පළාත් සභාව හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාළව ගරු මන්ත්‍රීවරයෙකුට පරිශීලනය කිරීමට අවශ්‍ය වන සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කර සහ ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම	තොරතුරු වර්තා නිල වශයෙන් නිකුත් කළ වහාම	ලේකම් / ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී
		සභා රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා යටිතල පහසුකම් සැපයීම, ආරක්ෂක සේවා සැලැස්වීම සහ සංග්‍රහ කටයුතු	සභා රැස්වීම් දින	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
		<u>මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව</u>		
		බස්නාහිර පළාත් මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැලසීම.	සෑම සතියකම	ලේකම් / සහකාර ලේකම්
		ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් සභාවට ඉදිරිපත් කරන පෙත්සම් මහජන පෙත්සම් කාරක සභාවේ විභාග කිරීමට පෙර ප්‍රධාන පෙත්සම් කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම	සති 02 ක් තුළ	ලේකම් / සහකාර ලේකම්
		අනු කමිටුවලට යොමු කරන ලද පෙත්සම් විභාගයන් ආරම්භය / කැඳවීම	සති 02 ක් තුළ	ලේකම් / සහකාර ලේකම්
		අනු කමිටු තීරණයන් අනුව ස්ථානීය පරීක්ෂණයන් සිදු කිරීම	සති 03 ක් තුළ	ලේකම් / සහකාර ලේකම්
		ප්‍රධාන පෙත්සම් කාරක සභාවේ තීරණයන් සභාගත කිරීම	සති 02 ක් තුළ	ලේකම් / සහකාර ලේකම්

		පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව		
		සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන විගණකාධිපති වාර්තා පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවට යොමුකළ විට එම වාර්තා සම්බන්ධයෙන් විමර්ශනය කිරීමට ගිණුම් කාරක සභාව කැඳවීම හා ගිණුම් කාරක සභාවේ නිර්දේශ ඇතුළත් කර වාර්තා සකස් කිරීම	කාරක සභාවේ නිර්දේශය පරිදි	ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේකම්/ සහකාර ලේකම්
		පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැලසීම.	සෑම සතියකම	ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේකම්/ සහකාර ලේකම්
		සැසි වාර්තා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම	කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි	ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේකම්/ සහකාර ලේකම්
		ප්‍රඥප්ති හා නීති කාරක සභාව		
		පළාත් සභාවට යොමු කෙරෙන කෙටුම්පත් නීතියක් හෝ රීතියක් පිළිබඳව කාර්ය පටිපාටි රීති හා ව්‍යවස්ථානුකූලව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රඥප්ති හා නීති කාරක සභාව කැඳවීම හා වාර්තා කිරීම	කාරක සභාවේ හා සභාවේ තීරණය පරිදි	ලේකම් / නීති නිලධාරී
		ප්‍රඥප්ති හා නීති කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැලසීම.	කාරක සභාවේ හා සභාවේ තීරණය පරිදි	ලේකම් / නීති නිලධාරී
		ගෘහ කාරක සභාව		
		සේවලාභී ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ වරප්‍රසාද, පහසුකම් හා අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳව ඉල්ලීමක් ලද විටක ඒ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමට ගෘහ කාරක සභාව කැඳවීම හා වාර්තා කිරීම	කාරක සභාවේ හා සභාවේ තීරණය පරිදි	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
		ගෘහ කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික	කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී

		ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැලසීම.		
		අවධි කාරක සභාව		
		කාර්ය පටිපාටි රීති ප්‍රකාරව සභාවට ඉදිරිපත් කරන පැමිණිලි සම්බන්ධව විභාග කිරීමට අවධි කාරක සභාව කැඳවීම හා වාර්තා කිරීම	කාරක සභාවේ හා සභාවේ තීරණය පරිදි	ලේකම් / නීති නිලධාරී
		අවධි කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැලසීම.	කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි	ලේකම් / නීති නිලධාරී
		කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභා		
		කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභා පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාවය දැනුම් දුන් පසු කාරක සභාව රැස්කිරීම	දින 07 ක් තුළ	ලේකම් / හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැලසීම.	කාරක සභාවේ හා සභාවේ තීරණය පරිදි	ලේකම් / හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		කාරක සභා රැස්වීමේ කටයුතු කාරක සභාව තීරණය කරන ආකාරයට වාර්තා කිරීම	දින 02 ක් තුළ	ලේකම් / හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		විශේෂ කාරක සභා		
		අවස්ථානුකූලව පත්කරනු ලබන විශේෂ කාරක සභා පැවැත්වීමට පහසුකම් සැලසීම	අවස්ථානුකූලව රැස්වීම් යෙදෙන පරිදි	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
		අනු කාරක සභා		
		ස්ථාවර කාරක සභාවන්ට අමතරව එම කාරක සභාවන්ට අදාළ කාර්යයන් පහසු කරලීම සඳහා පත්කරනු ලබන අනු කමිටු වල	කාරක සභා විසින් නියම කරන කාලසීමාව තුළ	ඉහත කාරක සභාවන්ට අදාළ නිලධාරීන්

		කාර්යයන් නියමිත කාලසීමාව තුළ ඉටුකර ගැනීමට අදාළ අනු කමිටු වල සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැපයීම.		
1.2	සේවලාභී ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම	අභිනව ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම බැංකු ගිණුම්වලට ප්‍රේෂණය කිරීම. (පත්වූ පළමු මාසයේදීම වැටුප බැංකුගත කිරීම සඳහා ගිණුම් අංකයක් ලබාදිය යුතුය.)	පත්වූ මාසය තුළදීම ගෙවීම ආරම්භ කර, සෑම මසකම නිශ්චය කර ඇති රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවන දින	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා මාසික වැටුප් විස්තර ලබාදීම. (ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)	එසැනින්	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා ත්‍රෛමාසික වැටුප් විස්තර ලබාදීම. (ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)	දින 01ක් තුළ	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා වාර්ෂික වැටුප් විස්තර ලබාදීම. (ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)	දින 01ක් තුළ	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		දේශීය ආදායම් පනතේ 120 වගන්තිය යටතේ උපයන විට ගෙවීම් ආදායම් බද්ද අඩු කිරීමේ සහතිකය ලබාදීම (T.10 සහතිකය) (ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)	දින 01ක් තුළ	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
1.3	සේවලාභී ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා ණය ලබාදීම.	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා ටයර් ණය අත්තිකාරම් ලබාදීම.	දින 01ක් තුළ (ගරු මන්ත්‍රීවරුන්	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී

		අදාල ණය අයදුම්පත්‍රය අපගේ නිල වෙබ් අඩවියෙහි පලකර ඇත.	විසින් අදාල අයදුම්පත්‍රය නිසියාකාරව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ විට.)	
		ගරු මන්ත්‍රීවරුන් වෙත (ඉඩමක් හෝ වාහනයක්) දේපලක් ඇපයට තබා පොලී රහිත ණය මුදල් ගෙවීම අදාල ණය අයදුම්පත්‍රය අපගේ නිල වෙබ් අඩවියෙහි පලකර ඇත.	දින 02 ක් තුළ (ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් අදාල අයදුම්පත්‍රය නිසියාකාරව සම්පූර්ණ කර, නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කළ විට.)	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
		ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා ජංගම දුරකථනයක් මිලදී ගැනීමට අත්තිකාරම් ලබාදීම. අදාල ණය අයදුම්පත්‍රය අපගේ නිල වෙබ් අඩවියෙහි පලකර ඇත.	දින 01ක් තුළ (ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් අදාල අයදුම්පත්‍රය නිසියාකාරව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ විට.)	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
		ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පරිගණක ණය පහසුකම් ලබාදීම. අදාල ණය අයදුම්පත්‍රය අපගේ නිල වෙබ් අඩවියෙහි පලකර ඇත.	දින 01ක් තුළ (ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් අදාල අයදුම්පත්‍රය නිසියාකාරව සම්පූර්ණ කර පරිගණක සඳහා මිල ගණන්ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ විට.)	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
1.4	ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් විසින් පෞද්ගලික සංචාර සඳහා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් පෞද්ගලික සංචාර සඳහා විදේශගත වීමට නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ විට එම අයදුම්පත් නිර්දේශ කර ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත යොමු කිරීම. නිවාඩු අයදුම්පත	දින 01ක් තුළ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී

		කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.		
	ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් විසින් රාජකාරි ගමන් සඳහා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් රාජකාරි අවශ්‍යතා මත විදේශගත වීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ විට එම අයදුම්පත් නිර්දේශ කර ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත යොමු කිරීම නිවාඩු අයදුම්පත කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක.	දින 01ක් තුළ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
1.5	ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා හිටපු ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ධුර සහතික කර ලිපි නිකුත් කිරීම	ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ විට නිකුත් කිරීම.	එසැනින්	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
1.6	සේවාලාභී ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා ජීවිත රක්ෂණ ලබාදීම	මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ජීවිත රක්ෂණවරණයන් ලබාගැනීම සඳහාත්, ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන්ට සෞඛ්‍ය රක්ෂණවරණය ලබාගැනීම සඳහාත් මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කළ පසු අදාළ රක්ෂණ ආයතනය වෙත එම ඉල්ලුම්පත් යොමු කිරීම. මෙම කාර්යාලය වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කළයුතු ආකෘතිපත්‍ර අපගේ නිල වෙබ් අඩවියෙහි පලකර ඇත.	දින 02 ක් තුළ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
1.7	සේවාලාභී ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පළාත් සභා සහ කාරක සභා රැස්වීම් දීමනා ගෙවීම.	සභා රැස්වීම් සඳහා පැමිණීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සහභාගීත්ව දීමනා ගෙවීම	මාස 06 කට වරක් (පැමිණීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කර දින 02ක් ඇතුළත)	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
		කාරක සභා රැස්වීම්හි පැමිණීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සහභාගීත්ව දීමනා ගෙවීම	මාස 06 කට වරක් (පැමිණීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කර දින 02ක් ඇතුළත)	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී

1.8	සේවලාභී ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කාර්යාල වල සේවය කිරීමට කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම, පත්වීම් අවසන් කිරීම	ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම හා සේවය අවසන් කිරීම පිළිබඳව ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් ලිඛිතව දැනුම්දුන් විට එම පත්කිරීම්, සේවය අවසන් කිරීම් පිළිබඳ ලිපි නිකුත් කිරීම. (ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීමේ අත්පොතෙහි හා නිල වෙබ් අඩවියෙහි ඇතුළත්ය.)	දින 02 ක් තුළ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
1.9	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිල දුරකථන පහසුකම් ලබාදීම	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිල දුරකථන පහසුකම් ලබාදීම ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් සිය ඉල්ලීම ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	දින 01ක් තුළ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
1.10	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිදහස් තැපැල් පහසුකම් ලබාදීම	මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිදහස් තැපැල් පහසුකම් ලබාදීම. ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් සිය ඉල්ලීම ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	දින 01ක් තුළ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
1.12	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් හට රාජකාරි විදේශ ගමන් බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම	රාජකාරි විදේශ ගමන් බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් නිර්දේශ කර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම. (ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් සිය ඉල්ලීම ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)	එදිනම	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
1.13	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් හට ජීවිත ආරක්ෂාව සඳහා රජය සතු ගිනිඅවියක් තබාගැනීමට බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම	ගිනිඅවි බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් නිර්දේශ කර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම. (ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින්	එදිනම	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී

		සිය ඉල්ලුම ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)		
1.14	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පුස්තකාල පහසුකම් ලබාදීම	පළාත් සභා ක්‍රමය, බස්නාහිර පළාත් සභාව, එහි ක්‍රියාකාරීත්වය හා ඉතිහාසය පිළිබඳව හා සභාවේ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට අවශ්‍ය දත්ත, තොරතුරු, වාර්තා, සංඛ්‍යාලේඛණ ලබාගැනීමට පහසුකම් සැලසීම. සෑම සභා රැස්වීම් දිනයකදීම හා ඉල්ලීමක් ලද සෑම අවස්ථාවකම පුස්තකාලය පරිශීලනය කළ හැක. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී විශේෂ ග්‍රන්ථ, ශාස්ත්‍රීය එකතුව, සමරු ප්‍රකාශ සංස්කරණය කිරීම	ඉල්ලීමක් ලද සැනින්	ලේකම් / ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී
1.15	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් වෙත පළාත් සභා නිල හැඳුනුම්පත් ලබාදීම.	ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් අදාළ ලියකියවිලි හා ඡායාරූප මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීමේ අත්පොතෙහි ඇතුළත් උපදෙස් අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	ඉල්ලීම සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ පසු, දින 03 ක් තුළ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
1.16	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පුහුණු අවස්ථා සලසා දීම.	නව පළාත් සභාවක් පත්වූ පසු නවක මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් සංවිධානය කිරීම. පළාත් සභා කාර්ය භාරය හා පළාත් සභා විෂයයන්ට අදාළව දැනුම වර්ධනය කරගැනීම සඳහා දේශීය විදේශීය පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම		ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී / ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී
2	බස්නාහිර පළාත් සභාව හා සම්බන්ධ වන අනෙකුත් ආයතන හා සේවා අපේක්ෂිත පාර්ශවයන් සඳහා සේවාවන් සැපයීම			

2.1	බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාපිත ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ වන ආයතන, ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා ධුරධාරීන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල හා සේවා අපේක්ෂිත අනෙකුත් පාර්ශවයන් සඳහා සේවාවන් සැපයීම.			
	ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිතිය		ඔබට උදවු ලබාගත හැකි නිලධාරීන්
2.1.1	පළාත් සභා රැස්වීම් සඳහා සම්බන්ධ කරගනු ලබන, කැඳවනු ලබන අනෙකුත් කාර්යාල වල නිලධාරීන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	සෑම දෙසතියකට වරක් පැවැත්වෙන පළාත් සභා රැස්වීමේදී දෙනු ලබන නියෝග අනුව නියමිත කාලය තුළ කටයුතු කිරීමට අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම.	සෑම දෙසතියකට වරක්	ලේකම් / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
2.1.2	පළාත් සභාවේ කාරක සභා රැස්වීම් මෙහෙයවන නිලධාරීන් සඳහා සහභාගීත්ව දීමනා ගෙවීම.	කාරක සභාවන්හි පැමිණීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු.	පැමිණීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කර දින 02ක් ඇතුළත	ලේකම් / ගණකාධිකාරී පරිපාලන නිලධාරී
2.1.3	සභා රැස්වීම් සඳහා ආරක්ෂාව සැපයීම, මාධ්‍ය ආවරණය කිරීම, තාක්ෂණික සේවාවන් සැපයීම, සංග්‍රහ කටයුතු, රැස්වීම් නැරඹීම සඳහා අවසර ලබාදීම, පර්යේෂණ හා අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා තොරතුරු ලබාගැනීම, පුස්තකාල පහසුකම් ලබාගැනීම ආදී කටයුතු සඳහා පැමිණෙන පාර්ශවයන්ට පහසුකම් සැලසීම.	රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනයන් පිළිබඳව අමාත්‍ය ආරක්ෂක අංශය, ජනමාධ්‍ය ආයතන, තාක්ෂණික සේවාවන් සපයන ආයතන, සංග්‍රහ කටයුතු සිදු කරන ආයතන වෙත හා අනෙකුත් අදාළ පාර්ශව වෙත දැනුම් දීම.	දෙසතියකට වරක්. (සභා න්‍යාය පත්‍රය අනුමත වීමෙන් පසු)	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී / ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී
2.1.4	ධුරධාරී කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සහ නිලධාරීන් සඳහා හැඳුන්වීමේ නිකුත් කිරීම	ධුරධාරීන් විසින්තම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් වෙත හැඳුනුම්පත් නිකුත් කරන ලෙසට නිර්දේශ කර අදාළ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ විට එම හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම.	ඉල්ලීම සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ පසු, දින 03 ක් තුළ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
2.1.5	සභා රැස්වීම් නැරඹීම සඳහා සහ මාධ්‍ය ආවරණය සඳහා අවසරපත් නිකුත් කිරීම	සභා රැස්වීම් නැරඹීම සඳහා ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ/ ධුරධාරීන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් වූ පසු, සභා රැස්වීම් දින	ලේකම් / ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී

		සහ නියෝජිතයින් සඳහා අවසරපත් නිකුත් කිරීම. ජනමාධ්‍යවේදීන් හට සහ රැස්වීම් අවරණය කිරීම සඳහා අවසරපත් නිකුත් කිරීම		
2.1.6	සංග්‍රහ සඳහා අවසරපත් නිකුත් කිරීම	සහ රැස්වීම් දින ධුරධාරී කාර්ය මණ්ඩල, නිලධාරීන්, අමුත්තන් හා මාධ්‍යවේදීන් සඳහා සංග්‍රහ අවසරපත් නිකුත් කිරීම	සහ රැස්වීම් දින	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී / ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී
2.1.7	විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත මාධ්‍ය වෙත තොරතුරු සැපයීම	නිල වාර්තා නිකුත් වූ පසු ප්‍රවෘත්ති වාර්තා සකස් කර විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත මාධ්‍ය වෙත නිකුත් කිරීම	අවස්ථාවෝචිතව,	ලේකම් / ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී
2.1.8	පුස්තකාල පහසුකම් පවත්වාගෙන යාම	පළාත් සහාය ක්‍රමය, බස්නාහිර පළාත් සභාව, එහි ක්‍රියාකාරීත්වය හා ඉතිහාසය පිළිබඳව අධ්‍යයනය කරනු ලබන විද්‍යාර්ථීන්, පර්යේෂකයින් සඳහා තොරතුරු ලබාගැනීමට හැකිවන අයුරින් පුස්තකාල පහසුකම් පවත්වාගෙන යාම	ඉල්ලීම් ඉදිරිපත්වන පරිදි	ලේකම් / ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී
2.1.9	කාරක සහ රැස්වීම් සඳහා කැඳවනු ලබන පාර්ශවයන්ට ඒ බව දැනුම් දීම, රැස්වීම් සඳහා සහභාගිවන පාර්ශවයන්ට පහසුකම් සැලසීම	කාරක සභාවන් විසින් නියෝග කරන පරිදි නිශ්චිත කාලසීමාව තුළ අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම. රැස්වීම් දිනයන්හිදී රැඳී සිටීමේ පහසුකම් හා යටිතල පහසුකම් සැපයීම. කාරක සභාවන්හි සාක්ෂිදීම සඳහා කැඳවා ඇති පාර්ශවයන්ට සංග්‍රහ කිරීම.	පළාත් සභාව හා කාරක සභාවන් විසින් නියෝග කරන පරිදි නිශ්චිත කාලසීමාව තුළ	ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේකම්/ සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී / සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
2.1.10	පළාත් සහ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල, ධුරධාරීන්ගේ	ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා ධුරධාරීන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම හා	දින 02 ක් තුළ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී

	<p>කාර්ය මණ්ඩල හා අනියම් කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම, වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම හා සේවය අවසන් කිරීම,</p>	<p>සේවය අවසන් කිරීම පිළිබඳව ලිඛිතව දැනුම්දුන් විට එම පත්කිරීම්, සේවය අවසන් කිරීම් පිළිබඳ ලිපි නිකුත් කිරීම.</p> <p>(ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය මන්ත්‍රීවරුන් දැනුවත් කිරීමේ අත්පොතෙහි හා නිල වෙබ් අඩවියෙහි ඇතුළත්ය.)</p>		
		<p>ධුරධාරී කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම හා අනියම් කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම.</p>	<p>සෑම මසකම වැඩකරන 03වන දින</p>	<p>ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී</p>
		<p>ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් තම පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වල සංශෝධනයන් සිදුකර නොමැති බව තහවුරු කරගැනීමෙන් අනතුරුව පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම.</p>	<p>ඊලඟ මාසයේ 10 වන දින</p>	<p>ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී</p>
<p>2.1.11</p>	<p>ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා ධුරධාරීන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක කිරීම හා ප්‍රතිලාභ ගෙවීම</p>	<p>ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා ධුරධාරීන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක කිරීම</p> <p>(අදාළ ආකෘති පත්‍රය නිල වෙබ් අඩවියෙහි ඇතුළත් කර ඇත.)</p>	<p>රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් අයකළ පළමු මාසයේදීම</p>	<p>ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී</p>
		<p>ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා ධුරධාරීන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වල මාසික වැටුපෙන් රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට අයකරන ලද දායක මුදල් හා රජය මගින් දරන දායකත්වය පිළිබඳ විස්තර වාර්තා අදාළ</p>	<p>සෑම මසකම වැටුප් ගෙවීමට පසු අවකරණ වෙක්පත සමග යැවීම</p>	<p>ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී</p>

	<p>අවකරණ වෙක්පත්ද සමග රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් කාර්යාලය වෙත යැවීම.</p> <p>එම විස්තර රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් වෙබ් අඩවියෙහි ඇතුළත් කිරීම</p>			
	<p>රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් ප්‍රමාණවත් සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර සේවය අවසන් කර ඇති විට, ඔවුන්ට හිමි රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන ලෙසට එම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් වෙත ලිඛිතව දැනුම්දීම.</p>	<p>දින 03ක් ඇතුළත</p>	<p>ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී</p>	
	<p>එම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් විසින් අදාළ අයදුම්පත සම්පූර්ණකර ඉදිරිපත් කළවිට, අවකරණ විස්තර හා සේවය අවසන් කිරීම පිළිබඳ විස්තර රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් වෙබ් අඩවියෙහි ඇතුළත් කිරීම හා අදාළ අයදුම්පත් හා අනෙකුත් ලියකියවිලි රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම</p>	<p>තොරතුරු ලද වහාම</p>	<p>ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී</p>	
	<p>රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ප්‍රදානයත් වෙක්පත් මගින් ලැබුණු පසු එම වෙක්පත් බැංකුගත කර අදාළ ප්‍රතිලාභ ගෙවීම.</p>	<p>වෙක්පත නිෂ්කාශනයවී සතියක් ඇතුළත</p>	<p>ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී</p>	

2.2	බස්නාහිර පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය හා සම්බන්ධ වන අනෙකුත් කාර්යාල වෙත නියමිත වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම				
	ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිතිය		ඔබට උදවු ලබාගත හැකි නිලධාරීන්	
2.2.1	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, විගණන දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හා වෙනත් පාර්ශවයන් වෙත නියමිත දිනට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	මාසික ගිණුම් සාරාංශය	පළාත් භාණ්ඩාගාරය	ලේකම් / ගණකාධිකාරී	
		අක්මුදල් අවශ්‍යතාව පිළිබඳව පුරෝකථනය	විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ මගින් දී ඇති උපදෙස් අනුව		
		අක්මුදල් අවශ්‍යතාව පිළිබඳව වාර්ෂික වාර්තාව			
		ලැබීම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කිරීම	සෑම මසකම දින දහයෙන් දහයට		ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		<u>කාර්තු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම</u> <ul style="list-style-type: none"> • අග්‍රිම පිළිබඳ කාර්තු වාර්තා • බැංකු සැසඳුම් කාර්තු වාර්තාව • ප්‍රේශණ පිළිබඳ කාර්තු වාර්තාව • W&OP දායක මුදල් අවකරණ • PSPF අවකරණ • මුද්දර බදු අයකිරීම 	සෑම කාර්තුවකම අවසානයේ		ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		අග්‍රිම පියවීම	ගිණුම් වර්ෂය අවසානයේ (දෙසැම්බර් 31 වන දින)		ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව	පළාත් භාණ්ඩාගාරය		ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		ඇස්තමේන්තු සම්බන්ධ වෙනත් වාර්තා	විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ මගින් දී ඇති උපදෙස් අනුව		
		බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව	ඊළඟ මාසයේ 15 වන දිනට පෙර		ලේකම් / ගණකාධිකාරී

		වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කිරීම	දෙසැම්බර් 15 වන දිනට පෙර	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකිරීම	ජනවාරි 15 දිනට පෙර	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම	ජනවාරි 31 දිනට පෙර	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ දී ඇති නිර්දේශ අනුව කටයුතු කර අවසන් කිරීම	අප්‍රේල් 15 දිනට පෙර	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම	විගණනයෙන් නියම කරන පරිදි	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
2.2.2		ඩෙංගු මර්ධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ විශේෂ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව	සෑම මසකම 05 වන දිනට පෙර	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
		කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ කාර්තු වාර්තාව	සෑම කාර්තුවකම අවසානයේ එළඹෙන කාර්තුවේ 05 වන දිනට පෙර	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
		කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව	සෑම වර්ෂයකම අවසානයේ ජනවාරි 31 දිනට පෙර	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
		තොරතුරු තාක්ෂණ උපකරණ හා අනෙකුත් පද්ධති නඩත්තු පිළිබඳ වාර්තාවක්	සෑම මාසයකම 04 වන දිනට පෙර	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
		නිවාඩු පිළිබඳ මාසික වාර්තා සැකසීම	සෑම මසකම අවසානයේ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
		ආරක්ෂාව පිළිබඳව සිදුකරන ලද දෛනික පරීක්ෂණ වාර්තාවන්	සෑම මාසයකම 05 වන දිනට පෙර	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී

		පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත වාර්තා කිරීම		
		සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳව සිදුකරන ලද දෛනික පරීක්ෂණ වාර්තාවන් පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත වාර්තා කිරීම	සෑම මාසයකම 05 වන දිනට පෙර	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
		සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ නිවාඩු දිනයන්හි රාජකාරියට පැමිණෙන නිලධාරීන් පිළිබඳ ලැයිස්තුව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යැවීම	සෑම සතියකම සිකුරාදා දිනයට පෙර	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
		සෙනසුරාදා දිනයන්හි සනීපාරක්ෂක සේවාව සැපයීම සඳහා පැමිණෙන සේවකයින්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යැවීම	සෑම බ්‍රහස්පතින්දා දිනකම ප.ව. 2.00 ට පෙර	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	කලින් කලට ඉල්ලා සිටින පරිදි	ලේකම් / තොරතුරු නිලධාරී
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	කලින් කලට ඉල්ලා සිටින පරිදි	ලේකම් / තොරතුරු නිලධාරී

3	පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සේවා සැපයීම			
---	--	--	--	--

	ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිතිය		ඔබට උදව් ලබාගත හැකි නිලධාරීන්
3.1	සභා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප්, දීමනා ගෙවීම	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප්, දීමනා ගෙවීම	චක්‍රලේඛ මගින් නියම කර ඇති දිනට	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
3.2	රජයේ නිලධාරීන් සඳහා ලබාදෙන ණය ලබාදීම	ආපදා ණය	ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කර දින 03ක් ඇතුළත.	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී

		ණය බරින් මිදීමේ ණය	ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කර දින 03ක් ඇතුළත.	
		පාපැදි ණය	ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කර දින 03ක් ඇතුළත.	
		උත්සව හා විශේෂ අත්තිකාරම් ගෙවීම	උත්සව හා විශේෂ අත්තිකාරම් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කර දින 02ක් ඇතුළත.	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
		දේපළ ණය	අයදුම්කරු විසින් අදාළ බැංකුව වෙත ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ විට බැංකුව විසින් ගෙවනු ලබයි.	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
		මෝටර් රථ ණය		
3.3	නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාදීම	නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා නිලධාරියෙකු විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ විට	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර දින 02ක් ඇතුළත	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
3.4	නිලධාරීන් සඳහා සේවා සහතික ලබාදීම	නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිතව ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ විට	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර දින 02ක් ඇතුළත	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
3.5	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අතිකාල, ගමන් වියදම් ගෙවීම	අතිකාල, ගමන් වියදම් වවුචර්පත් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ විට	දින 02ක් ඇතුළත	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
3.6	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු අවස්ථා ලබාදීම	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු වාර්ෂික සැලැස්මකට අනුව හා නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ලබාදීම	වාර්ෂික මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම අනුව	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී

අපගේ අපේක්ෂාව අපගේ සේවා ලාභීන්ට උපරිම සේවාවක් සැපයීමයි.

අපගේ කාර්යාලය මගින් සපයනු ලබන සේවාවන් කෙරෙහි ඔබ විසින් තබා ඇති විශ්වාසය පිළිබඳව ඔබට ස්තූතිවන්ත වන අතර, අප කාර්යාලය මගින් සේවාවන් ලබාගැනීමට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීම්, යුක්ති සහගත, සාධාරණ සහ නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද, අවශ්‍ය ලියකියවිලි අංග සම්පූර්ණව හා නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද කිසිදු ප්‍රමාදයකින් තොරව කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවාවක් ලබාදීමට හැකිවේ. එබැවින්, අප කාර්යාලයෙන් අපේක්ෂා කළහැකි සහ අපේක්ෂා කළ නොහැකි සේවාවන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබාදීම සඳහා බොහෝ තොරතුරු අපගේ නිල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කර ඇති අතර ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම මගින් සේවාවන් ලබා ගැනීම වඩාත් කඩිනමින් සිදුකර ගත හැකි බවද කාරුණිකව දන්වනු කැමැත්තෙමු.

ඔබට අවශ්‍ය සේවාවන් පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම සේවාවන් සැපයීම හා සම්බන්ධ පහත සඳහන් නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගත හැක.

සහා ලේකම් - 0112092800 / 01 ෆැක්ස් 0112092803 ඊමේල් secretarywppc@slt.net.lk

ගණකාධිකාරී - 0112092812

නීති නිලධාරී - 0112092809

පරිපාලන නිලධාරී - 0112092807 (තොරතුරු නිලධාරී)

හැන්සාඩ් සංස්කාරක - 0112092798

සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී - 0112092805

ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී - 0112092804

අපගේ සේවාවන් පිළිබඳව පැමිණිලි සහ ප්‍රශංසා

අප කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඉහත සඳහන් සේවාවන් ආචාරශීලීව හා කාර්යක්ෂමව සලසා දීමට කටයුතු කරනු ලබයි. එම සේවාවන් ලබාදීම සඳහා ගතවන කාලය පිළිබඳව ඉහත දක්වා ඇති අතර, යම් ප්‍රමාදයකදී හෝ ගැටළු සහගත අවස්ථාවකදී එයට හේතුව අප විසින් ඔබ වෙත නොපමාව දැනුම් දීමට අපගේ කාර්ය මණ්ඩලය කටයුතු කරනු ඇත.

එමෙන්ම, ඉහත අපගේ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව ඔබට කිසියම් අප්‍රසාදයක්, පැමිණිල්ලක් හෝ ප්‍රශංසාවක් වෙතොත් ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් නිලධාරියා වෙත දැනුම් දෙන ලෙස කාරුණිකව දැනුම් දෙන අතර, එසේ ඔබ විසින් අප වෙත යොමු කරන සියලු පැමිණිලි පිළිබඳව ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග දින 03ක් ඇතුළත ඔබ වෙත දැනුම් දෙනු ඇත. ඔබ විසින් පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී, ඔබව සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංක, තැපැල් හා ඊමේල් ලිපින ආදිය නිවැරදිව අප වෙත යොමු කිරීම කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම සඳහා හේතු වනු ඇත.

නම : ලසිත් ඒ. විතාන මහතා

තනතුර : සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී

දුරකථන අංකය : 0112092805 ෆැක්ස් අංකය : 0112092803 ඊ-මේල් : secretarywppc@slt.net.lk