

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 සේවලාභීන්

- බස්නාහිර පළාත් සභාවට තේරී පත්වන මහජන නියෝජිතයින්
- බස්නාහිර පළාත් සභාව හා සම්බන්ධ වන අනෙකුත් ආයතන හා සේවා අපේක්ෂිත පාර්ශවයන්

අපගේ සේවාවන්හි ප්‍රමිතීන් හා තත්වයන්

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන උප ලේඛණයේ I වන ලැයිස්තුවේ සහ III වන ලැයිස්තුවේ සඳහන් විෂයයන්ට අදාළව කටයුතු කිරීම සඳහා 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන අනුව පිහිටුවා ඇති බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාදායක ක්‍රියාවලිය යටතේ පළාතේ මහජනතාවගේ සුබසිද්ධිය සඳහා ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන්ට අවශ්‍ය සේවා සහ පහසුකම් සැපයීම සඳහා බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය ස්ථාපනය කර ඇත. බස්නාහිර පළාත් සභාව විසින් සම්මත කර ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුඥාව ලබාදීමෙන් බලාත්මකව ඇති 2000 අංක 07 දරණ පළාත් සභා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රඥප්තිය ප්‍රකාරව ක්‍රියාත්මක වන අප කාර්යාලය මගින් එක් එක් සේවලාභී කණ්ඩායම් වෙත සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

01	බස්නාහිර පළාත් සභාවට තේරී පත්වන මහජන නියෝජිතයින් (ගරු මන්ත්‍රීවරුන්) සඳහා සේවා සැපයීම		
	ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිතිය	ඔබට උදවු ලබාගත හැකි නිලධාරීන්
1	අභිනව මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දිවුරුම්/ ප්‍රතිඥා දීම සඳහා කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.	ගරු ආණ්ඩුකාර තුමාගේ / ගරු සභාපති තුමාගේ දින නියම කිරීම් අනුව. (දින 01ක් තුල)	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
2	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රශ්න හා යෝජනාද, විෂය බාර අමාත්‍යාංශ විසින් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රඥප්ති, රෙගුලාසි, රීති, අතුරු ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් ඉදිරි පළාත් සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුලත් කිරීම සඳහා සභා කටයුතු කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.	සභා රැස්වීම් දින හෝ ඊට පසු දින සෑම දෙසතියකට වරක්	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී

3	පළාත් සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය භාෂාත්‍රයෙන් සැකසීම.	දින 03 ක් තුළ	ලේකම් / හැන්සාඩ් සංස්කාරක
4	පළාත් සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට තැපැල් කිරීම.	සභාව රැස්වීමට දින 07 කට පෙර	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
5	පළාත් සභා රැස්වීම් සඳහා සම්බන්ධ කරගනු ලබන අනෙකුත් කාර්යාල සම්බන්ධීකරණය කිරීම	සෑම දෙසතියකට වරක්	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
6	න්‍යාය පත්‍රය හා පසුගිය සභා රැස්වීම් නිල වාර්තාව වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම.	සභාව රැස්වීමට දින 03 කට පෙර	ලේකම් / හැන්සාඩ් සංස්කාරක / පරිපාලන නිලධාරී
7	පළාත් සභා රැස්වීම් පැවැත්වීමට ආරක්ෂක සේවා, සංග්‍රහ ඇතුළු පහසුකම් සැලසීම.	සෑම දෙසතියකට වරක්	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
8	සභා රැස්වීමේ විශේෂ අවස්ථා හා යෝජනා පිළිබඳව මාධ්‍ය නිවේදන නිකුත් කිරීම.	සභාව රැස්වීමට දින 03 කට පෙර	ලේකම් / හැන්සාඩ් සංස්කාරක / පරිපාලන නිලධාරී
9	සභාවේ විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී ජනමාධ්‍ය කැඳවීම හා මාධ්‍ය සාකච්ඡා සංවිධානය කිරීම.	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ විට	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
10	සභා රැස්වීම් වල නිල වාර්තා (හැන්සාඩ්) හා කාර්ය සටහන් පිළියෙල කිරීම.	දින 03 ක් තුළ	ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
11	සභාවේ සියලු ලියකියවිලි දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම.	දින 03 ක් තුළ	ලේකම් / භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන්
12	සභා රැස්වීම් වල නිල වාර්තා (හැන්සාඩ්) හා කාර්ය සටහන් සභාගත කිරීම.	ඊළඟ රැස්වීම් දින	ලේකම් / හැන්සාඩ් සංස්කාරක / පරිපාලන නිලධාරී
13	සභා රැස්වීම් දිනයේදී රිති අත්හිටුවීම් වැනි හදිසියේ ඉදිරිපත්වන ලිපිලේඛණ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම.	පැයක කාලයක් තුළ	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී / භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන්
14	සභා රැස්වීම් දිනවලදී ත්‍රෛභාෂා භාෂණ පරිවර්තක සේවය සැපයීම.	එසැනින්	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී / භාෂණ පරිවර්තක නිලධාරීන්
15	සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මන්ත්‍රීවරුන්ට අවශ්‍ය දත්ත, තොරතුරු, වාර්තා, සංඛ්‍යා ලේඛණ සැපයීම හා පුස්තකාල පහසුකම් සැපයීම.	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ දින	ලේකම් / හැන්සාඩ් සංස්කාරක / පරිපාලන නිලධාරී

16	සහකටයුතු කාරක සභාව, මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව, පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව, ප්‍රඥප්ති හා නීති කාරක සභාව, ගෘහ කාරක සභාව, අවධි කාරක සභාව, කාර්ය පටිපාටි හා රීති කාරක සභාව, පළාත් ප්‍රඥප්තියකින් ස්ථාපිත සියළුම අධිකාරී, ආයතන විමසුම් කාරක සභාව හා පළාත් ආදායම් ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ කාරක සභාව යන ස්ථාවර කාරක සභා හා විශේෂ කාරක සභා රැස්වීම් රැස්වීම් පැවැත්වීම, පහසුකම් සැලසීම, වාර්තාකරණය.	- සහකටයුතු කාරක සභාව - සභා රැස්වීම් දින හෝ ඊට පසු දින සෑම දෙසතියකට වරක්	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
		අනෙකුත් කාරක සභා - කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි	ලේකම් / කාරක සභාවේ නියෝජ්‍ය ලේකම්
17	ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම	සෑම මසකම නිශ්චය කර ඇති රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවන දින	ලේකම් / ගණකාධිකාරී/ පරිපාලන නිලධාරී
18	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා සභා රැස්වීම් දීමනා ගෙවීම.	මාස 06ට වරක්	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
19	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා වැටුප් විස්තර නිකුත් කිරීම	ඉල්ලීම ලද දිනයේම	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
20	උපයන විට ගෙවීම් බදු අඩු කිරීමේ සහතිකය ලබාදීම (T.10).	දින 01ක් තුළ	ලේකම් / ගණකාධිකාරී
21	ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා ණය ලබාදීම.	දේපළ ණය - දින 02ක් තුළ අනෙකුත් ණය - දින 01ක් තුළ	ලේකම් / ගණකාධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී
22	ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.	දින 01ක් තුළ	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
23	රාජකාරි ගමන් බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ දිනයේම	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
24	ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ධූර සහතික කර ලිපි නිකුත් කිරීම.	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ දිනයේම	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
25	ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම්පත් අදාළ රක්ෂණ ආයතනයට යොමු කිරීම.	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර දින 02ක් තුළ	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
26	ජීවිතාරක්ෂාව සඳහා රජය සතු ගිනි අවියක් ළඟ තබා ගැනීමට බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ ලිපි නිකුත් කිරීම.	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ දිනයේම	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
27	ගරු මන්ත්‍රීවරුන්, ධූරධාරී කාර්ය මණ්ඩල සහ නිලධාරීන් සඳහා නිල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම.	ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කළ විට - දින 02ක් තුළ	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී

28	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිල දුරකථන පහසුකම්, නිදහස් තැපැල් පහසුකම් ලබාදීම	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර දින 01ක් තුළ	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
29	සභා රැස්වීම් නැරඹීම සඳහා සහ මාධ්‍ය ආවරණය සඳහා අවසරපත් නිකුත් කිරීම	සභා රැස්වීම් දින	ලේකම්/ සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
30	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා දේශීය විදේශීය පුහුණු අවස්ථා සලසා දීම.	සභාවේ හා කාරක සභාවන්හි ඉල්ලීම් අනුව	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
31	ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම හා පත්වීම් අවසන් කිරීම.	මන්ත්‍රීතුමා විසින් ලිඛිතව දැනුම්දුන් පසු - දින 02ක් තුළ.	ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
32	පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැටුප් ගෙවීම.	සෑම මසකම 10වන දින	ලේකම් / ගණකාධිකාරී

02.	බස්නාහිර පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය හා සම්බන්ධ වන අනෙකුත් පාර්ශවයන් සඳහා සේවාවන් සැපයීම		
	ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිතිය	ඔබට උදවු ලබාගත හැකි නිලධාරීන්
1	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, විගණන දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හා වෙනත් පාර්ශවයන් වෙත නියමිත දිනට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් හා අදාළ ආයතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ මගින් දී ඇති උපදෙස් අනුව	ලේකම් / ගණකාධිකාරී/ පරිපාලන නිලධාරී
2	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ තොරතුරු ලබාදීම.	දින 14ක් ඇතුළත.	ලේකම් / තොරතුරු නිලධාරී
3	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	කලින් කලට ඉල්ලා සිටින පරිදි හා පනතේ දැක්වෙන කාලසීමාවන් තුළ	ලේකම් / තොරතුරු නිලධාරී

අපගේ අපේක්ෂාව අපගේ සේවා ලාභීන්ට උපරිම සේවාවක් සැපයීමයි.

අප කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඉහත සඳහන් සේවාවන් කාර්යක්ෂමවත්, ආචාරශීලීවත් සලසා දීමට කටයුතු කරනු ලබයි. සේවාවන් ලබාගැනීම සඳහා ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීම් හා ලියකියවිලි අංග සම්පූර්ණව හා නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් කිසිදු ප්‍රමාදයකින් තොරව කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවාවක් ලබාදීමට අපට හැකිවේ.

සේවාවන් පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් පහත සඳහන් නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගත හැක.

සභා ලේකම් 0112092800 / 01, ෆැක්ස් 0112092803
 ඊමේල් secretarywppc@slt.net.lk
 ගණකාධිකාරී 0112092812
 පරිපාලන නිලධාරී 0112092807 (තොරතුරු නිලධාරී)
 හැන්සාඩ් සංස්කාරක 0112092798

අපගේ සේවාවන් පිළිබඳ පැමිණිලි සහ ප්‍රශංසා

අපගේ සේවාවන් පිළිබඳව ඔබට කිසියම් අප්‍රසාදයක්, පැමිණිල්ලක් හෝ ප්‍රශංසාවක් වෙතොත් කරුණාකර පහත සඳහන් නිලධාරියා වෙත දැනුම් දෙන්න. ඔබ විසින් අප වෙත යොමු කරන පැමිණිලි පිළිබඳව ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් දින 03ක් ඇතුළත ඔබ වෙත දැනුම් දෙනු ඇත.

නම : අශෝක පීරිස් මහතා

තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී / තොරතුරු නිලධාරී

දුරකථන අංකය : 0112092807 ෆැක්ස් අංකය : 0112092803 ඊ-මේල් : secretarywppc@slt.net.lk