පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
01	අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත පහත සඳහන් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල පාලක සභා/ ජාතික සභා/ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත් කිරීම් කටයුතු - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය - සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය	i.ගරු අමාත්‍යතුමා විසින් යෝජනා කරනු ලබන නාම යෝජනා ජීව දත්ත පත්‍රිකා අදාල ආයතනයේ පනතට අනුව සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. ii. එම පත් කිරීම් සිදු කිරීමට අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ජීව දත්ත පත්‍රිකා අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙත යොමු කිරීම සඳහා ආවරණ ලිපිය සකසා ලේකම්ගේ අත්සනට යොමු කිරීම. iii. අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලද පසු එම සාමාජිකයින්ගේ හා නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයින්ගේද පත්වීම් ලිපි ගරු අමාත්‍යතුමාගේ අත්සනින් සකස් කර ලේකම් හරහා ගරු අමාත්‍යතුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. Iv.අත්සන් කරන ලද පත්වීම් ලිපි අදාල නිලධාරීන් වෙත හා එහි පිටපත් අදාල ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කිරීම.	ජීව දත්ත පත්‍රිකා	02 01 02 01				අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	* අංක PS/PCMD/19/2018 හා 2018.12.31 චක්‍රලේඛය * 1992 අංක 42 දරන ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතන පනත *2013 අංක 1 දරන දිවිනැගුම පනත * දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල නීතිගත කිරීම මැයෙන් වූ අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාව සඳහා ලබා දී ඇති අංක : අමප/15/0739/620/021 දිනැති තීරණය අනුව *1996 අංක 17 දරන සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩල පනත *1992 අංක 9 දරන දෘශ්‍යාබාධිතයන් පුනරුත්තාපනය කිරීමේ භාර අරමුදලේ කළමණාකරන මණ්ඩලය සඳහා සාමාජිකයින් පත් කිරීම.	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ

පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
	අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත පහත සඳහන් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල පාලක සභා/ ජාතික සභා/ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත් කිරීම් කටයුතු - ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය - ආබාධ සහිත තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික මහලේකම් කාර්යාලය	i.ගරු අමාත්‍යතුමා විසින් යෝජනා කරනු ලබන නාම යෝජනා ජීව දත්ත පත්‍රිකා අදාල ආයතනයේ පනතට අනුව සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. ii. පත්කිරීම් සිදු කිරීම සඳහා ගරු අමාත්‍යතුමාගේ නිර්දේශය සමඟ අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙත එම ජීව දත්ත පත්‍රිකා ලේකම්ගේ අත්සනින් යොමු කිරීම. iii. අත්සන් කරන ලද පත්වීම් ලිපි අදාල නිලධාරීන් වෙත හා එහි පිටපත් අදාල ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කිරීම.		02 02	01				* අංක PS/PCMD/19/2018 හා 2018.12.31 චක්‍රලේඛය *2000 අංක 9 දරන වැඩිහිටි තැන්ත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත *2011 අංක 5 දරන වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ (සංශෝධන) පනත *1996 අංක 28 දරන ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත. *2003 අංක 33 දරන ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ (සංශෝධන) පනත	
02	2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු	i. බාහිර පාර්ශවයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන තොරතුරු ඉල්ලීම ලියාපදිංචි කිරීම. ii. තොරතුරු ඉල්ලීම යොමු කරන ලද පාර්ශවය වෙත එම තොරතුරු	තොරතුරු ඉල්ලුම් පත්‍රය	01 01				එම	* 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත *2017.02.03 දිනැති අංක 2004/66 දරන අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ

පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		ඉල්ලීම ලද බවට RTI 02 ආකෘති පත්‍රයට අනුව දැනුම් දීම. iii. එම තොරතුරු ඉල්ලීම විශ්ලේෂණය කිරීම (එම ඉල්ලීම පනත යටතේ තොරතුරු ඉල්ලීමක්ද එසේ නොවේ නම් තොරතුරු ඉල්ලීමක් නොවේ නම් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම). iv. පනත යටතේ එම ඉල්ලීම තොරතුරු ඉල්ලීමක් නම් එයමෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ තිබෙන කුමන ආයතනයට/ අංශයට අදාලද යන්න සෙයා බැලීම. v. එම තොරතුරු ඉල්ලීම මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත දෙපාර්තමේන්තුවකට / ආයතනයකට අදාල ඉල්ලීමක් නම් එහි තොරතුරු නිලධාරියා වෙත අදාල තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු වෙත පිටපතක් සහිතව අදාල පිළිතුරු ලබා දෙන ලෙස දැන්වීම. vi. මෙම අමාත්‍යාංශයට අදාල තොරතුරු ඉල්ලීමක් නම් එම අංශය වෙත එම තොරතුර ඉල්ලීම යොමු කර ඊට අදාල තොරතුරු		01 01 01 02		01			*තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		ගෙන්වා ගැනීම. vii. එම අංශ විසින් එවා ඇති පිළිතුර අදාල තොරතුරු ඉල්ලීමට අනුවද යන්න පරීක්ෂා කර බැලීම. viii.එම තොරතුරු පිටු 04කට වඩා වැඩිනම් ඒ සඳහා අයකල යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණය ගණනය කර අදාල ගාස්තු ගෙවන ලෙසට හා එම කුවිතාන්සිය ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරු දැනුවත් කිරීම. ix. අදාල ගාස්තු ගෙවා කුවිතාන්සිය ලද පසු එය අමාත්‍යාංශ ගිණුමට බැරවී ඇත්ද යන්න තහවුරු කරගැනීම සඳහා ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම. x. ගිණුම් අංශය වෙතින් අදාල තහවුරුව ලැබීම. xi. තොරතුරු යොමු කිරීම සඳහා තොරතුරු පනත යටතේ ලබා දෙන බවට අදාල මුද්‍රාව තැබීම. xii. තොරතුරු ලබාදීම සඳහා ඊට අදාල ආවරණ ලිපිය සකසා තොරතුරු නිලධාරී වෙත යොමු		01 01 03 01 වි. 30 වි. 10						

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		කිරීම. xiii.ආවරණ ලිපිය අත්සනින් පසු එය ලියාපදිංචි තැපෑල වෙත යොමු කිරීම. xiv. තොරතුරු ලබාදුන් බවට අදාල ලියාපදිංචි පොතෙහි යාවත්කාලීන කිරීම. ** තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ යොමු වන අභියාචනා සඳහාද ඉහත පියවරයන් සිදු කල යුතු වේ.		වි. 10						
04	විදේශ ශිෂ්‍යත්ව / පුහුණු / වැඩසටහන් සඳහා අයදුම් කිරීම	1.අයදුම්පත , ආරාධනා ලිපිය සහ අනෙකුත් ලියවිලි සියල්ල ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව ලබා ගැනීම. 2. අයදුම්පත සහ අදාළ ලියවිලි අමාත්‍යාංශයේ විදේශ ශිෂ්‍යත්ව සඳහා නාම යෝජනා තෝරන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර කමිටු නිර්දේශ ලබා ගැනීමට යොමු කිරීම. 3. එම කමිටු නිර්දේශය සමඟ අයදුම්පත සහ අදාළ ලියවිලි	අයදුම්පත. ආරාධනා ලිපියේ සඳහන් සියළු ලිපි ලේඛණ. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය.			01		ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය. ආයතන සංග්‍රහයේ XV පරිච්ඡේදය. අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 04/2019. භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අංක TA Circular 2013/2014(ii) හා 2013.10.24 ලිපිය	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		අමාත්‍යාංශ ලේකම් මහින් ගරු අමාත්‍යතුමා වෙත ඉදිරිපත් කර නාම යෝජනාව සඳහා ගරු අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 4.ගරු අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතිය ලද පසු නාම යෝජනාව අදාළ ආයතනය වෙත යොමු කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම . 5.අයදුම්පත සහ අදාළ ලියවිලි සියල්ල ආවරණ ලිපියක් සමඟ අදාළ ආයතනය වෙත යොමු කිරීම. **(ආරාධනය ලැබී ඇත්තේ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හරහා නොවේ නම්, පළමුවෙන්ම අදාළ වැඩසටහන සම්බන්ධ සියළු විස්තර විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර අදාළ නාම යෝජනාව සඳහා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.)**								
05	විදේශ ශිෂ්‍යත්ව / පුහුණු / වැඩසටහන් සඳහා රාජකාරී විදේශ නිවාඩු	1.ආරාධනා ලිපිය / ඉල්ලීම් ලිපිය / 16 පරිශිෂ්ටය / ගුවන් ගමන් විස්තරය / රාජකාරී ආවරණ ලිපිය	ආරාධනා පත්‍රය. ඉල්ලීම් ලිපිය.			01		ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය හා එහි සංශෝධන.	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට ඉස්වාලවහි හිඩැස් අවශ්‍යතාවන් සඳහා එම කාර්යයන්ට පුම්බනාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට පැමිණ ඉට

පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
	/ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන විදේශ නිවාඩු ලබා දීම	හා අනෙකුත් ලියවිලි ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව ලබා ගැනීම. 2.නිලධාරියාට දිවයිනෙන් බැහැරවීමේ පූර්ව අවසරය ගරු අමාත්‍යතුමා වෙතින් ලබා ගැනීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් මඟින් අදාළ ලියවිලි ගරු අමාත්‍යතුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. 3. දිවයිනෙන් බැහැරවීමේ පූර්ව අවසරය ගරු අමාත්‍යතුමා වෙතින් ලද පසු නිවාඩු අනුමැතිය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙතින් ලබා ගැනීම. 4. නිවාඩු අනුමැතිය අදාළ නිලධාරියා වෙත හා ආයතන ප්‍රධානියා වෙත දැන්වීම . 5. නිලධාරියා අමාත්‍යාංශයේ නිලධරයෙකු නම් සහ ඔහුගේ විදේශ ශිෂ්‍යත්වය / පුහුණුව / වැඩසටහන සඳහා යම් දීමනාවක් ලබා දෙන්නේ නම් ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 6. දීමනා සඳහා වව්චර්පත් සකස්	සම්පූර්ණ කරන ලද 16 පරිශිෂ්ටය. රාජකාරී ආවරණයට එකඟතාවය. ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ සහ ආයතන සංග්‍රහයේ XV පරිච්ඡේදයේ සඳහන් පරිදි අදාළ ගිවිසුම්. (අදාළ වේ නම් පමණි) ගුවන් ගමන් විස්තරය. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය.						ආයතන සංග්‍රහයේ XV පරිච්ඡේදය හා එහි සංශෝධන. මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ 01/2015/01.	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		කර ඒවා ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම .								
06	පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු (දෙපාර්තමේන්තු ගත නිලධාරීන්ගේ)(කෙටි කාලීන)	1.ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව අයදුම්පත , ඉල්ලීම් ලිපිය සහ අදාළ අනෙකුත් ලියවිලි ලබා ගැනීම. 2. අදාළ ලියවිලි සියල්ල සමඟ අයදුම්පත අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම. 3. නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට නම් දිවයිනෙන් බැහැරවීමේ පූර්ව අවසරය ගරු අමාත්‍යතුමාගෙන් ලබා ගත යුතුය. 4. නිවාඩු අනුමැතිය සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කිරීම. 5.අනුමැතිය ලද පසු ඒ බව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත හා අදාළ නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීම.	සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 126. රාජකාරී ආවරණයට එකඟතාවය. ඉල්ලීම් ලිපිය. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ ඊට ඉහළ නිලධාරියෙකු නම් සම්පූර්ණ කරන ලද 16 පරිශිෂ්ටය.		05			ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය හා එහි සංශෝධන.	
07	පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු (දීප්ත ව්‍යාප්ත	1.ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව අයදුම්පත , ඉල්ලීම් ලිපිය	සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 126			ස ම්පූ		ලේකම් අතිරේක ලේකම්	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය හා එහි සංශෝධන	

පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
	සේවා / ඒකාබද්ධ සේවා)(කෙටි කාලීන)	සහ අදාළ ලියවිලි ලබා ගැනීම. 2. නිවාඩු නිර්දේශය සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කිරීම. 3. නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුටහෝ ඊට ඉහළ නිලධාරියෙකුට නම් රටින් බැහැරවීමට ගරු අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ද අමාත්‍යාංශ ලේකම් මඟින් ලබා ගැනීම. 4. අයදුම්පත සහ අදාළ ලියවිලි සියල්ල නිවාඩු අනුමැතිය සඳහා පත්වීම් බලධරයා වෙත යොමු කිරීම. 5.අනුමැතිය ලද පසු ඒ බව නිලධාරියා සහ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත දැනුම් දීම.	රාජකාරී ආවරණයට එකඟතාවය ඉල්ලීම් ලිපිය ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ ඊට ඉහළ නිලධාරියෙකු නම් සම්පූර්ණ කරන ලද 16 පරිශිෂ්ටය			ර්ණ කා ලය සති 02 ක් පම ණ		(පරිපාලන)		
08	පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු (දීප්ත ව්‍යාප්ත සේවා / ඒකාබද්ධ සේවා)(දීර්ඝ කාලීන)	1.ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව අයදුම්පත , ඉල්ලීම් ලිපිය සහ අදාළ අනෙකුත් ලියවිලි ලබා ගැනීම. 2. නිවාඩු නිර්දේශය සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු	සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 126. රාජකාරී ආවරණයට එකඟතාවය. ඉල්ලීම් ලිපිය.			01		ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය හා එහි සංශෝධන	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		කිරීම. 3. අදාළ නිවාඩුව ලබා දීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් මඟින් ගරු අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 4. නිවාඩු අනුමැතිය සඳහා අයදුම්පත සහ අදාළ ලියවිලි පත්වීම් බලධරයා වෙත යොමු කිරීම. 5.අනුමැතිය ලද පසු ඒ බව අදාළ නිලධාරියා සහ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත දැනුම් දීම.	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය. ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ගිවිසුම්. (අදාළ පරිදි) නිලධාරියාගෙන් රජයට අය විය යුතු කිසිදු මුදලක් නොමැති බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය. නිවාඩු ලබා දෙන්නේ රැකියාවක් සඳහා නම් රැකියාව සම්බන්ධ විස්තර ඇතුලත් රැකියාව ලබා දෙන විදේශීය ආයතනයේ ලිපියක්. නිවාඩු ලබා දෙන්නේ අධ්‍යයනය සඳහා නම් අධ්‍යයනය සම්බන්ධ විස්තර ඇතුලත් විදේශීය අධ්‍යයන ආයතනයේ ලිපියක්. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ ඊට ඉහළ නිලධාරියෙකු නම් සම්පූර්ණ කරන ලද 16 පරිශිෂ්ටය.							

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
09	රාජකාරී ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම	1.ඉල්ලීම්ලිපියක්ලබාගැනීම. 2.අදාළ අයදුම්පත නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉල්ලීම් ලිපිය සමඟ	රාජකාරී ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලීම අයදුම්පත		03			ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	අභ්‍යන්තර කටයුතු වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ 2016.08.15 දිනැති අභ්‍යන්තර	
*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ										
		බලපත්‍රයක් ලබා දීම සම්බන්ධව නිර්දේශ සහිත ලිපියක් සමඟ අදාළ අයදුම්පත ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලක ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම.	කළ පිටපතක් සේවය සනාථ කිරීමේ ලිපියක්						ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලක ජනරාල්ගේ අංක die/tra/01/ග.බ./1 හා 2018.07.26 ලිපිය.	
	රාජකාරී ගමන් බලපත්‍රයේ කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම	1. ඉල්ලීම් ලිපියක් හා දැනට තිබෙන බලපත්‍රයේ පිටපතක් ලබා ගැනීම. 2. එමඉල්ලීමඅනුමැතියසඳහා යොමු කිරීම. 3. අනුමැතියලදපසු ගමන් බලපත්‍රයේ දින දීර්ඝ කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඇතුලත් ලිපියක් ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලක ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය දැනට සතු බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපතක් සේවය සනාථ කිරීමේ ලිපියක්		03			ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	අභ්‍යන්තර කටයුතු වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ 2016.08.15 දිනැති අභ්‍යන්තර කටයුතු චක්‍රලේඛ අංක 01/2016.	
10	රාජකාරී ගමන් බලපත්‍ර අවලංගු කිරීම	1. රාජකාරී ගමන් බලපත්‍ර සතු නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම යන්නේ නම් / සේවය අවසන් කරන්නේ නම් එම නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම යාමේ	විශ්‍රාම යාමේ ලිපිය / සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපිය. දැනට සතු බලපත්‍රයේ සහතික		03			ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	අභ්‍යන්තර කටයුතු වයඹ සංවර්ධන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ 2016.08.15 දිනැති අභ්‍යන්තර	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		ලිපිය / සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපියේ පිටපතක් ලබා ගැනීම. 2.ගමන්බලපත්‍රයඅවලංගුකිරීමසඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ ලබා ගැනීම. 3.ගමන්බලපත්‍රයඅවලංගුකිරීම සඳහාආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලක ජනරාල් වෙත නිර්දේශ යොමු කිරීම.	කළ පිටපතක්.						කටයුතු චක්‍රලේඛ අංක 01/2016.	
11	සේවයේ යෙදී සිටින නිලධරයෙකු සඳහා සහනදායී පදනම මත මෝටර් රථ බලපත්‍ර ලබා දීම	1.සහනදායීපදනම්මතමෝටර් රථබලපත්‍රලබාදීමට අදාළ අයදුම්පත ලබා ගැනීම. 2.එහිනිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කර අදාළ ලියවිලි සමඟ අනුමැතියට යොමු කිරීම. 3.අයදුම්පතසඳහා අනුමැතිය ලද පසු බලපත්‍රය සකස් කර අත්සනට යොමු කිරීම. 4.බලපත්‍රයඅත්සන්කලපසුබලපත්‍ර භාර දෙන පොතේ අදාළ තොරතුරු සඳහන් කර , බාරගත් බවට අත්සනක් ලබා ගෙන බලපත්‍රයේ මුල් පිටපත හා බැංකු පිටපත බලපත්‍රය හිමි නිලධාරියා	අයදුම්පත. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් . තනතුර ස්ථීර කරන ලද ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්. මීට පෙර බලපත්‍රයක් ලබා ඇති නම් ඊට අදාළව බැංකුව විසින් සහතික කරන ලද ණයවර ලිපියේ පිටපතක් හෝ සහතික කරන ලද බලපත්‍රයේ පිටපතක් හෝ අනුමත කරන ලද අයදුම්පතේ සහතික කළ		05			ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛ 01/2018 හා එහි සංශෝධන.	

පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		වෙත භාර දී අනෙක් පිටපත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙත යොමු කිරීම. 5.බලපත්‍රයේ පෞද්ගලික ලිපි ගොණු පිටපත සහ අත්සන් කරන ලද අයදුම්පතේ පිටපතක් නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොණුවට ඇතුලත් කිරීමට කටයුතු කිරීම. 6.බලපත්‍රයේ තොරතුරු permitinfo@tipd.treasury.gov.lkයන ඊමේල් ලිපිනයට බලපත්‍රය නිකුත් කළ දිනයේම ඊ මේල් කිරීම.	පිටපතක්. තනතුර අනුමත කර ඇති කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු පිළිබඳ විස්තරය . ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය							
12	විශ්‍රාම ලබන නිලධරයන් සඳහා තීරු බදු සහත වාහන ආනයන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම	1.විශ්‍රාමලබනනිලධරයන්සඳහා බදු සහන සහත වාහන ආනයන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත ලබා ගැනීම. 2.එමඅයදුම්පත්නිවැරදිතාවයපරීක්ෂාකර නිර්දේශය සඳහා යොමු කිරීම. 3.අයදුම්පත සඳහා නිර්දේශය ලැබුණ පසු ආවරණ ලිපියක් ද	අයදුම්පතේ “උ” කොටසේ සඳහන් ලිපි ලේඛණ		05			ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/99 හා එහි සංශෝධන	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		සමඟ වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම.								
13	අග්‍රහාර රක්ෂණයේ රන් / රිදී යෝජනා ක්‍රම වල ලියාපදිංචි කිරීම	1.අග්‍රහාර රක්ෂණයේ රන් / රිදී යෝජනා ක්‍රම වල ලියාපදිංචි වීමටඅදාළ අයදුම්පත ලබා ගැනීම 2.එම අයදුම්පතේ නිවැරදිතාව පරීක්ෂා කර අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම 3.අයදුම්පත අත්සන් කළ පසු එය ආවරණ ලිපියක් සමඟ ජාතික රක්ෂණ භාරඅරමුදලේ ප්‍රධාන විධායක වෙත යොමු කිරීම	1.අයදුම්පත 2..ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්		2			ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)		
14	රාජ්‍ය සේවක (අග්‍රහාර) වෛද්‍ය රක්ෂණ ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ අයදුම් කිරීම. -රෝහල්ගතවීම් භාහෘද සැත්කම් දරුඋපත්, ඇස් කණ්නාඩි, පිළිකා ආදි රෝගවලට ඉල්ලුම් කිරීම.	1.අදාළ අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර අදාළ ලියවිලි සමඟ ලබා ගැනීම 2. අයදුම්පතේ නිවැරදිතාව පරීක්ෂා කර එය අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම 3.අයදුම්පත අත්සන් කළ පසු එය ආවරණ ලිපියක් ද සමඟ ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදලේ ප්‍රධාන විධායක වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කිරීම	ඉල්ලීමට අදාලව නිසිපරිදි සපුරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත අයදුම්පත හා එයට අදාල පහත ලිපිලේඛන 1.ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපතක් 2.රෝග විනිශ්චය කාඩ්පතේ මුල් පිටපතේ සහතික කල පිටපතක්		02			ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)		

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
	-පුද්ගල හදිසි අනතුරු මරණ සහ ස්වභාවික මරණ රක්ෂණාවරනය හදිසි අනතුරකින් හෝස්වභාවිකව මිය ගිය අයෙකු වෙනුවෙන් ඉල්ලුම් කිරීම.		3.පෞද්ගලික රෝහලක නම් අදාල ලදුපත් හා බිල්වල මුල් පිටපත් 4. රක්ෂිතයා විවාහක නම් කලත්‍රයා සඳහා විවිහා සහතිකයේ සහතිකල පිටපතක් 5.දරුවන් සඳහා උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක් 6. මව/පියා සඳහා උප්පැන්න සහතිකයේ / ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපතක් හා අවිවාහක බව දැන්වීමට ආයතන ප්‍රධානීයාගේ ලිපියක් 7.රෝහලෙන් පිටවූ මාසයට පෙර මාස තුනක සහතික කළ වැටුප් විස්තර මියගිය අයෙකු වෙනුවෙන් ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඉල්ලීමට අදාලව සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානීයාගේ		03					

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
			නිර්දේශය සහිත අයඳුම්පත හා එම අයඳුම්පතේ සඳහන් අදාල ලිපි ලේඛන							
15	වැටුප් වර්ධක ගෙවීම	* කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව සඳහා ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම (ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ නිලධාරීන් සඳහා පමණි) * වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම් නියෝගය සම්පූර්ණ කර නිවාඩු ලකුණු කරවා ගැනීම. * පඩිවැඩි කිරීමේ සහතික පත්‍රය ද සකස් කර ඉහත වාර්තා සමග අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම. * අනුමැතිය ලද පසු ගණකාධිකාරි වෙත යොමු කිරීම	* කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව * පොදු 185 ආකෘතිය * කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව සඳහා ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය (ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ නිලධාරීන් සඳහා පමණි)			03		ලේකම් අතිරේක ලේකම් ලේකම්/ සහකාර ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී	* ආයතන සංග්‍රහය	අතිරේක ලේකම් / ලේකම්/ සහකාර ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී
16	සේවය ස්ථීර කිරීම	* පත්වීම් දින සිට වාර්ෂිකව පරිවාස සමාලෝචන වාර්තා සම්පූර්ණ කර, නිවාඩු ලකුණු කරවා ගැනීම.	* අවුරුදු 03 පරිවාස කාල වාර්තා (අංක 8 හෝ 5 පරීශිෂ්ට) * අංක 04 පරිශිෂ්ටය			03		ලේකම් අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	* ආයතන සංග්‍රහය * කාර්ය පරිපාටික රීති	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ

පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		* එම වාර්තා අධීක්ෂණයට හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම. * ඉහත සමාලෝචන වාර්තා අත්සන් කර ලද පසු, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති ස්ථීර කිරීමට අදාල අනෙකුත් ලියවිලි ඡායා පිටපත් කර, සත්‍ය පිටපත් බවට සහතික කර ගැනීම. *CSC I හා CSC II ආකෘති පත්‍ර පුරවා අනෙකුත් ලේඛණ අමුණා නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම * ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ස්ථීර කිරීමට යැවීමට ලිපිය සකස් කර අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම	*157 අ (7) වන ව්‍යවස්ථාව සහ161 (ඈ) (iii) වන ව්‍යස්ථාවේ පිටපතක් * ගිවිසුම (පොදු 160) පිටපතක් * දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව (පොදු 278) පිටපතක් * වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය (පොදු 261) පිටපතක් * වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව (සෞඛ්‍ය 169) පිටපතක් * නිලධාරියාගේ උප්පැන්නය, පත්වීම් ලිපියේ පිටපත් * යාවත් කාලීන චර්යා සටහන * උපාධි සහතිකයේ පිටපත * උපාධිය සනාථ කිරීමේ මුල් පිටපත * විශ්ව විද්‍යාලයේ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල ලේඛණය * පරිවා කාලයට අදාළ නිවාඩු වාර්තාව * කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්							

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
			පරීක්ෂණය සමත් බවට නිදහස් කිරීමේ ලිපිය * E- HRM ආකෘති පත්‍රය							
17	උසස්කිරීම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ආදිය	1. ලිපි ලේඛනයන්හි නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර උපදෙස් හා නියෝග සඳහා හෝ නිර්දේශය හා අනුමැතිය සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් දක්වා ඉදිරිපත් කිරීම. 2.අදාළ ඉල්ලීම්නිර්දේශ කර රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය වෙත හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතයොමු කිරීම. 3. පිළිතුරු ලද පසු නැවත ආයතන	සේවා ව්‍යවස්ථාවන් හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටිවලට අනුකූලව අදාළ ලිපිලේඛන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පිටපත (ඇමුණුම් සහිතව) කා.කා.ඉ. සඳහා EST ආකෘතිය හා එයට අදාළ ලේඛන		2 2			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	1. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2. ආයතන සංග්‍රහයේ IV පරිච්ඡේදය 3. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය 4. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ	
*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ										
			2.CST -01 ආකෘතිය							

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
19	සුහද ස්ථාන මාරු		1.ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය. 2. .CST -01 ආකෘතිය 3. ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවය පල කරන ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිපිය 4.ස්ථාන මාරු හා සම්බන්ධ අනෙක් නිලධාරියාගේ එකඟතාවය සම්බන්ධ කටයුතු.		2			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)		
20	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු		වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ආකෘති පත්‍රය		02			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්ථාන මාරු නියෝග අනුව	
*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ										
21	**W&OP** ලියා පදිංචිය	නිලධාරියාගෙන් අයදුම්පත්‍ර ලබා ගැනීම. * ෆොටෝ ස්කෑන් කිරීම. * මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ	නිලධාරියාගෙන් අයදුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම		03			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)		

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		තොරතුරු ඇතුලත් කර අයදුම්පත්‍රය ලබාගෙන නිලධාරියාගේ අත්සනට යැවීම. * අත්සන් කල අයදුම්පත්‍රය මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම. * පත්වීම් ලිපිය,අයදුම් පත්‍රය හා හැඳුනුම්පත ඇතුලත් කර සාමාජික පත්‍රය ලබාගෙන නිලධාරියා වෙත යැවීම.ගොනුවට දැමීම.								
22	**සියළුම තනතුරුවලට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කිරීම**	* රාජ්‍ය පරිපාලන වෙබ් අඩවියට පිවිස ප්‍රතිඵල තහවුරු කරගෙන ලිපි මඟින් ඒකාබද්ධය සහ නිලධාරීන් ලිපි මඟින් දැනුවත් කිරීම.	* කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා සහභාගි වූ නිලධාරියාගේ විභාග අංකය	1				අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	කාර්ය පරිපාටික රීති සේවා ව්‍ය වස්ථා	
23	විශ්‍රාම යාම අනුමැතිය ලබා ගැනීම	* විශ්‍රාම යාමට නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හා ලේකම්ගේ නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම			05			විෂයභාර සං.නිල	විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අනුව	
24	විශ්‍රාම වැටුප සකස් කිරීම	* විශ්‍රාම යාමට ඒකාබද්ධ සේවා වෙතින් අනුමැතිය ලද පසු නිලධාරියාට දන්වීම.	* විශ්‍රාම වැටුප් ඉල්ලීම් ලිපිය. * විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමැතිය ලද ලිපිය පිටපත * අයදුම්කරුගේ හා					විෂයභාර සං.නිල	*විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අනුව. අංක 03/2015 සංශෝධන (II)	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ

පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		* අදාල ලියවිලි නිලධාරිගෙන් ගෙන්වා ගැනීම. * නොඉල්ලුම් සහතිකය සහ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කරන අවස්ථාවේ අවසාන වැටුප් විස්තරය ගිණුම් අංශයෙන් ලබාගැනීම * පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ සහ අදාල තොරතුරු අනුව විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කර කෙටුම්පතක් සකස් කරගැනීම. * මාර්ගගත මෘදුකාංක ඔස්සේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. (ඉහත කෙටුම්පත අනුව නිවැරදිදැයි පරීක්ෂාව.) * එම ඉල්ලුම්පත නිලධාරිගෙන් අත්සන් ගෙන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සනට අදාල ලියවිලි සමග ඉදිරිපත් කිරීම. * අදාල ලියවිලිවල පිටපත් ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලවාම සහතික කරවා ගැනීම * ඉල්ලුම්පත අදාල ලියවිලි ද	කලත්‍රයාගේ පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප 02 බැගින් * පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත * උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත * ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත * නොඉල්ලුම් සහතිකය * අවසාන වැටුප් විස්තරය * රා.ප.ව.03/2016 අනුව වැටුප් පරිවර්තනයේ පිටපත * බැංකු ගිණුමේ සහතික කළ පිටපත් * කලත්‍රයාගේ හා දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික මුල් පිටපත් * කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත *මියගිය අයකුගේ විශ්‍රාම වැටුපක් නම්, කලත්‍රයාගේ හා දරුවන්ගේ බැංකු ගිණුම්වල සහතික කළ පිටපත්		01 01 03 02 03 02	02			හා 2016.09.06 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛය	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		සමග විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම.								
25	**දේශීය නිවාඩු/විදේශ නිවාඩු 14/2022 චක්‍ර ලේඛය අනුව**	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම අදාළ අංශය හරහා නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම	*නිලධාරිනියගේ ඉල්ලීම් ලිපිය *ණය බැඳීම් මූල්‍ය බැඳීම් / සම්බන්ධ ලිපිය * විනය විමසුම්,විනය ක්‍රියාමාර්ග නොමැති බව සඳහන් ලිපිය *ස්ථාවර නියෝගය /වැන්දඹු) වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු දායක මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම(* ගුවන් ගමන් බලපත්‍රයේසහතික කරන ලද පිටපතක් *පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් *ශ්‍රීලංකාවෙන් බැහැරගත කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපත් 02 ක් පොදු) (126 *නිලධාරියාගේ විදේශ ගිණුමේ පිටපතක්)Foreign Currency			1		අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	ආයතන සංග්‍රහය	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
			Account) *වැඩ ආවරණය සම්බන්ධව අතිරේක ලේකම්ගේ ලිපිය *ජාතික හැඳුනුම්පත සහතික කරන ලද ජායා පිටපත *ස්ථාවර නියෝගය /වැන්දඹු) වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු දායක මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම(ඉහත සඳහන් ලේඛණ සම්පූර්ණ කර අදාළ විෂය භාර නිලධාරියා වෙත ලබා දීම.			1				
26	**දෙවන භාෂා අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම**	* දෙවන භාෂා පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කළ බවට ලබා දී ඇති සහතිකය නිවැරදි බවට තහවුරු කර ගැනීම. * දෙවන භාෂා අඵභ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගෙන නිලධාරී හට ලිපි නිකුත් කිරීම	* නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම * දෙවන භාෂා පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කළ බවට ලබා දී ඇති සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත		01			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	* ආයතන සංග්‍රහය * කාර්ය පරිපාටික රීති * රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ	
27	**වෙනත් සේවා සඳහා යන නිලධාරීන් නිදහස් කිරීම**	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීමට අනුව *නිලධාරියා විසින් රජයෙන් ලබාගන්නා ලද ණය මුදලක, ගෙවීමට ශේෂයක් තිබේද යන්න පිළිබඳ විස්තර *නිලධාරියාගේ ණය ශේෂයක් හැර, රජයට ගෙවිය යුතු වෙනත් මුදල් පිළිබඳ විස්තර *නිලධාරියා සඳහා විනයානුකූල	* නිලධාරියගේ ඉල්ලීම දැනට දරණ සේවයෙන් නිදහස් කිරීමට * පරිශිෂ්ටය 12 *අදාළ ආයතනයේ නිර්දේශය		02	01		අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	* ආයතන සංග්‍රහය * කාර්ය පරිපාටික රීති * රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාලාභී හිඳිසි අවශ්‍යතාවන් සලකා එම කාර්යයන්ට සම්බන්ධතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට පෙර්ම ඉට

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත්ද, ඉදිරියේදී විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කරුණු ගොනු වී ඇත්ද යන්න පිලිබඳ *කාලසීමාවට අදාළ වැන්දඹු,වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු දායක මුදල් අයකිරීම් පිළිබඳ විස්තර *නිවාඩු විස්තරය *නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාගැනීම පිළිබඳ වාර්තාව *අදාළ තොරතුරු ලබා ගෙන ණය පවතීනම් එම ගැටළු විසඳා අවශ්‍ය ලේඛණ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම. * නිලධාරීන් එම සේවයෙන් නිදහස් කළ පසු නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.			01 01 02					
28	නිලධාරීන්ගේ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම.	I. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සහ වෛද්‍ය වාර්තා පරීක්ෂා කර බලා අතිරේක ලේකම් දක්වා ගොනුවෙන් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම. II. අනුමැතිය ලද පසු වැටුපෙන් අයකරගැනීම් සම්බන්ධයෙන්	➢ වෛද්‍ය වාර්තා සහ පොදු 125 ආකෘති පත්‍රය (පෞද්ගලික නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය)		02 02				ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 21 වගන්තිය සහ 22 වගන්තිය	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		ලිපියක් සකස් කර අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම. III. අනතුරුව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත යොමු කිරීම.		½						
29	ගර්භනී අවස්ථාවේ මාස 05 කාල සිමාව ඉක්මවූ නිලධාරිනියන් වෙත පැය ½ ක් ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීමට සහ පැය ½ ක් ප්‍රථමව සේවා ස්ථානයෙන් පිටව යාමට අවසර ලබාදීම.	I. අදාළ ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඊට අදාළ ගර්භනී සටහන්පත පරීක්ෂා කර බලා අතිරේක ලේකම් දක්වා ගොනුවෙන් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම. II. අනුමැතිය ලද පසු ඒ බව අදාළ නිලධාරිනිය වෙත දැන්වීම සඳහා ලිපියක් සකස් කර අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම. III. එම ලිපිය අදාළ නිලධාරිනිය වෙත යොමු කිරීම.		½ ½	01 ½				ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 18.7 වගන්තිය	
30	දුම්රිය අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශපත්‍ර ලබා දීම.	I. දුම්රිය අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශපත්‍ර ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු පොදු 273 ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම. II. එහි අඩුපාඩු සකස් කර එය	පොදු 273 ආකෘති පත්‍රය	½	½				ආයතන සංග්‍රහය XVII පරිච්ඡේදය / දුම්රිය චක්‍රලේඛ	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		ගොනුවෙන් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම. III. අනුමැතිය ලද පසු ඡායා පිටපතක් ගොනුවට ඇතුළත් කර මුල් පිටපත දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම.			01					
31	නිවාඩු / රාජකාරී දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම.	I. දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීමේ නිලධාරියා වෙත පොදු 21 අකෘති පත්‍රය ලබා දීම. II. එම නිලධාරියා විසින් අදාළ වර්ෂය තුළ දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගෙන තිබේද යන්න පොදු 161 ආකෘතිය මඟින් පරීක්ෂා කිරීම. III. ඒ අනුව, නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරන පොදු 21 අකෘති පත්‍රයෙහි අඩුපාඩු පරීක්ෂා කර බලා දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ගොනුවෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම. IV. දුම්රිය ඒ බී 70 ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම.	➢ පොදු 21 අකෘති පත්‍රය ➢ පොදු 161 ආකෘතිය දුම්රිය ඒ බී 70 ආකෘති පත්‍රය	05 01					

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		V. එය නිලධාරියා වෙත ලබා දීම. VI. මාසය අවසන් වූ පසු එම මාසයට අදාළව නිකුත් කරන ලද දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ විස්තරයක් සකස් කර එය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.								
32	ගරු අමාත්‍යතුමාගේ/ගරු රාජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ/ ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ උපස්ථම්භක කාර්ය මණ්ඩලවල ලිපිගොනුවල ආයතනික කටයුතු	i.ගරු අමාත්‍යතුමාගේ හා නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ සහාය කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීමට යොමු කරනු ලබන තොරතුරු අදාල බඳවාගැනීම් පටිපාටිවලට අනුව, සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. ii.සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරින්ට අදලා පත්වීම් ලබාදීම සඳහා පත්වීම් ලිපි සකස් කර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. iii.අත්සන් කරන ලද පත්වීම් ලිපි එම නිලධාරීන් වෙත හා එහි පිටපත් අදාල නිලධාරීන් වෙත භාර දීම. iv.එම නිලධාරීන් විසින් යොමු කරනු ලබන රාජකාරි භාරගැනීමේ ලිපියේ පිටපතක් ගිණුම් අංශය	ජීව දත්ත පත්‍රිකා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් උප්පැන්න සහතිකය ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක් විවාහ සහතිකය දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව (පොදු 278) 157 අ (7) වන ව්‍යවස්ථාව සහ 161 (ඇ) (iii) වන ව්‍යවස්ථාව 160 වන පොදු ආකෘති පත්‍රය වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශය	02 01 වි. 15	02			එම	* රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය චක්‍රලේඛය *අංක 1777/35 හා 2012.09.27 දිනැති කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය *අංක 1875/39 හා 2014.08.15 දිනැති රාජ්‍ය සේවයේ මෝටර් රථ රියදුරන් සඳහා ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය *අංක 1840/34 හා 2013.12.11 දිනැති රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය *රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		වෙත යොමු කිරීම. v.එම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සැකසීම. vi.දෙන ලද උපදෙස් පරිදි එම නිලධාරීන්ගේ සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපි සකස් කර ලේකම්ගේ අත්සනට යොමු කිරීම. vii.අනුමත කරන ලද සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපි අදාල නිලධාරීන් වෙත හා ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම. viii.එම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව තොරතුරු ලබාගෙන රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ මාර්ගගත ක්‍රමයට (online)ලියාපදිංචි කිරීම. ix.රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාදීමට අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම. x. ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ගිණුම් අංශය වෙතින් ලබා ගැනීම.	(පොදු 261) සම්පූර්ණ කරන ලද රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත (PD1-P හා PD2-P) PSPF 100 ආකෘතිය PSPF 101 ආකෘතිය රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් අවකරණ ලැයිස්තුව චෙක්පත් පිළිබඳ විස්තර	02 වි. 30 02 01	02 03				අංක 03/2016 *විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 07/2015 * විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 02/2017 *රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශයේ විඩියෝ කැමරා ශිල්පි හා කැමරා ක්‍රියාකරු තනතුරුවලට තාවකාලික පදනම මත බඳවා ගැනීම සඳහා අදාල පටිපාටිය. *ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සිඑස්ඒ/00/1/4/1 හා 2022.09.09 දිනැති රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සිඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2022.09.09 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින්	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		xi. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සම්පූර්ණ කරන ලද PD1-P හා PD2-P ආකෘති පත්‍ර සමඟ ඊට	අවකරණ ලැයිස්තුව නමේ වෙනසට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්	03					නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සිඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2022.09.12 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින්	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ

									* ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සිඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2024.04.05 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සිඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2025.01.21 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සිඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2025.02.12 දිනැති චක්‍රලේඛය *රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක 10/2025 හා 2025.03.25 දිනැති චක්‍රලේඛය	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
33	අතිකාල දීමනා සංයුක්ත දීමනා හා ගමන් වියදම් ගෙවීම් කටයුතු	1.ඉල්ලුම්පත්‍රය ලැබීම. 2.අතිකාල දීමනා ගෙවීමක් නම් අතිකාල ඉල්ලීම් වවුවර් පත්‍රය සහ පැය ගණන නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කිරීම	1.අතිකාල දීමනා සඳහා පොදු 35 අ සමග පැමිණීමේ හා පිටවීමේ ලේඛනය 2.සංයුක්ත දීමනා හා ගමන් වියදම් සඳහා පොදු 177 සමග	½				අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	* ආයතන සංග්‍රහය Viii පරිච්ඡේදය *. රා.පරි. චක්‍රලේඛ 10/2025	
*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ										
		දින ගණන නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කිරීම 4.අතිකාල හා ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් අනුමත සීමාව තුළ වන්නේ නම් වවුවර් පත්‍ර සඳහා නිර්දේශය සහ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 5. අතිකාල හා ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් අනුමත සීමාව ඉක්මවන්නේ වුවද එය පැය 100 සීමාව තුල නම් අමතර ඉල්ලීම් ලිපිය අනුමැතියට යටත්ව වවුවර් පත්‍ර නිර්දේශය සහ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම. 6. අතිකාල ඉල්ලීම් පැය 100 සීමාවද ඉක්මවන්නේ නම් ගොනුවෙන් නිලධාරියාගේ අමතර ඉල්ලීම් ලිපිය හා ලේඛනය	ඇත්නම් අමතර ඉල්ලීම් ලිපිය	½					.	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		අනුමැතිය සඳහා ලේකම් වෙත යොමු කිරීම 7.අනුමැතිය ලද පසු වවුචර් පත්‍ර නිර්දේශය සහ අනුමැතිය ලබා ගැනීම 8.ගිණුම් අංශය වෙත වවුචර් යොමු කිරීම								
34	නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම	1.ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබීම 2.දින වැටුප් ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනය සති අන්ත හෝ රජයේ නිවාඩු දිනයක්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම 3. නිලධාරියාගේ වැටුප නිවැරදි දැයි තහවුරු කර වවුචර් පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම. 4.ඒ අනුව නිවැරදි නම් වවුචර් පත්‍ර සඳහා නිර්දේශය හා අනුමැතිය ලබා ගැනීම 5. ගිණුම් අංශය වෙත වවුචර් යොමු කිරීම	1.නිවාඩු දින සේවය සඳහා අනුමැතිය සහිත අයදුම් පත 2. නිවාඩු දින සේවය සඳහා දින දෙකකට වැඩිනම් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය සහිත අයදුම් පත	½				අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	*රා.පරි. චක්‍රලේඛ 21/2013 *. රා.පරි. චක්‍රලේඛ 10/2025	
35	නිල ඇදුම් දීමනා ගෙවීම	1.නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම	1.ඉල්ලීම් ලිපිය 2.මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ	වි නා ඩි 3 0				අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	* රා.පරි. චක්‍රලේඛ 05/2013 * රා.පරි. චක්‍රලේඛ 03/2016	

පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		2.එම ලිපිය අනුමැතිය සඳහා ගොනුවෙන් ඉදිරිපත් කිරීම 3.ඒ සඳහා අනුමැතිය ලද පසු වවුචර් පත්‍රය සකස් කිරීම 4.සකස් කල වවුචර් පත්‍රය නිර්දේශය සහ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම 6.අනුමත වූ වවුචර් පත්‍රය ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම.	වෙනත් ආයතනයක සේවය කරන්නේ නම් එම ආයතනයෙන් නිල ඇදුම් දීමනා ලබා නොගත් බවට වන ලිපිය							
36	විනය සම්බන්ධ කටයුතුවලට අදාළ ලිපි කටයුතු	01.ලිපි ලේඛනයන්ගේ නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කර උපදෙස් හා නියෝග සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් දක්වා ඉදිරිපත් කිරීම මූලික විනය වාර්තා කියවා බලා නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම විනය විමර්ශන වාර්තා අධ්‍යනය කර විනය නියෝ/ය නිකුත් කිරීම අභියාචනා කිරීම හා PSC යොමු කිරීම උපදෙස් අනුව අදාළ ආයතනය වෙත ලිපි යොමු කිරීම.	1. විනය නියෝගය 2. චෝදනා පත්‍රය 3.ආයතන සංග්‍රහයේ 03 හෝ 04 පරිශිෂ්ය ප්‍රකාර වාර්තාව 4. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පිටපත(ඇමුණුම ද සමඟ)		4 6 5 2	 3 2		අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	ආයතන සංග්‍රහයේ II ඛාණ්ඩය	

පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
37	අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරින්ගේ දෙපාර්තමේන්තුවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපි සම්බන්ධ කටයුතු	01.ලිපි ලේඛනයන්ගේ නිරවද්‍යතාව අනුමැතිය සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් දක්වා ඉදිරිපත් කිරීම 02.පත්වීම් ලිපි නිකුත් කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	1.අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරිනිගේ නිවැරදි තොරතුරු ඇතුලත් ආයතන ප්‍රධානින්ගේ ලිපි 2.අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා නිලධාරින්ගේ කැමැත්ත		3 4			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)		
*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ										
		ආයතන ප්‍රධානින්ගේ පිටපත් අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම. 04. පත්වීම් ලිපිවල සංශෝධනයන් ඇත්නම්, I.නිවැරදි විස්තර සහිතව ආයතන ප්‍රධානියාගේ ඉල්ලීම උපදෙස් හා නියෝග සඳහා හෝ නිර්දේශ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් දක්වා ඉදිරිපත් කිරීම. II උපදෙස් අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම. IIIනිලධාරියාගේ සංශෝධිත පත්වීම් ලිපි සහ ආයතන ප්‍රධානින්ගේ පිටපත් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	3.අනුමත උසස්කිරීමේ පරිපාටිය පිළිබඳ විස්තර 4.අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පිටපත(ඇමුණුම් ද සහිතව)		5					

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		වෙත යොමු කිරීම.								
38	අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ සේවක අභියාචනාවලට අදාල ලිපි සම්බන්ධ කටයුතු	1.ලිපි ලේඛනයන්ගේ නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර උපදෙස් හා නියෝග සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් දක්වා ඉදිරිපත් කිරීම.	1.නිලධාරියාගේ අභියාචනා ලිපිය		3			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)		
*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ										
		ප්‍රධානීන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශයන් කැඳවීම 3.අවශ්‍ය වේ නම් බාහිර අයතන / කොමිෂන් සභා වෙත යොමු කිරීම 4.නිලධාරියා පෞද්ගලිකව යොමු කළ අභියාචනයක් නම් අදාළ නිලධාරියා දැනුවත් කිරීම.	3. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පිටපත(ඇමුණුම් ද සමඟ)		3 2					
39	අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල නිලධාරීන් වෘත්තිය සමිති කටයුතු සඳහා නිදහස් කිරීමට අදාළ ලිපි සම්බන්ධ කටයුතු	1.ලිපි ලේඛනවල නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කර උපදෙස් හා නියෝග සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් දක්වා යොමු කිරීම. 2.නිදහස් වීමේ වාර ගණන වාර 04 ට වැඩි නම් විෂයභාර අමාත්‍යවරයාගේ එකඟතාවය ලබා	1.නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම(ආකෘති පත්‍රයට අනුකූලව) 2. අදාල සංගමයේ ඉල්ලීම		3 5			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		ගැනිම. 3. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම 4.ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය අදාළ ආයතනය වෙත දැනුම් දීම	3.නිලධාරියාගේ පත්වීම් ලිපිය 4.දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය 5.වෘත්තිය සමිතිය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය හා එය යාවත්කාලීන කිරීමේ සහතිකයේ සත්‍ය පිටපත් 6.වෘත්තිය සමිතියේ අවසාන මහා සභා රැස්වීම් වාර්තාව 7.අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පිටපත(ඇමුණුම් ද සහිතව)		2 2					
40	ආපදා ණය	1.අයදුම්කරු විසින් ආපදා ණය අයදුම්පත සමග අදාල ලියවිලි භාරදුන් පසු නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කිරීම. 2.පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර නිලධාරියාගෙන් හා ගිණුම් අංශයෙන් අදාල කොටස් සම්පූර්ණ කරගැනීම. 3.අනුමත කර ලද පසු ලිපිගොනුව ගිණුම් අංශයට වෙත යොමු කිරීම.	* ආපදා ණය අයදුම්පත * වැටුප් විස්තරය * පොදු 272 ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර කෙටි අත්සන් තැබිය යුතුය. * රා.ප.ව.14/99 අනුව අවංකභාවයෙන් කරනු ලබන ප්‍රකාශය * වසර 10 ට අඩු සේවා කාලයක් නම්, රා.ප.ව. අංක 298 ආකෘතිය ඇපකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය (අමාත්‍යාංශයෙන් පිටත		5			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	* ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදය * රා.ප.ව.14/99 * රා.ප.ව.අංක 298	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
			නිලධාරීන් මෙහි ආයතන ප්‍රධානියා ගේ කොටස ඔහු සිටින කාර්යාලයෙන් අත්සන් කර එවිය යුතුය) * ඇපකරු ප්‍රකාශය සමග පොදු 158 ආකෘතියද සම්පූර්ණ කර , ඇපකරු සහ ණය ඉල්ලුම්කරු එහි දෙපස කෙටි අත්සන් යොදා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. * ඇපකරුවන්ගේ වැටුප් විස්තර * අවු: 50 වැඩි නිලධාරීන් සඳහා 23 පරිශිෂ්ඨයෙහි ඇතුළත් අවලංගු කළ නොහැකි පොරොන්දු ප්‍රකාශය							
41	විශේෂ අත්තිකාරම්	* අයදුම්කරු සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත භාරදුන් පසු නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කිරීම. * මේ ආකාරයට අයදුම්පත් රැස් කර ගැනීම හා එම අයදුම්පත් වල අදලා කොටස ගිණුම් අංශයෙන් සම්පූර්ණ කර ගැනීම. * වවුචරය සකස් කර, අදාල අයදුම්පත් සමග නිර්දේශයට හා			03			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	ආයතන සංග්‍රහය රා.ප.ව.25/2019	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		අනුමැතිය ඉ/කිරීම. * අනුමැතිය ලද පසු එම අයදුම්පත් සහ වවුචරය සමග ගිණුම් අංශයට යැවීම.								
42	උත්සව අත්තිකාරම්	අයදුම්කරු සම්පූර්ණ කරනලද අයදුම්පත භාරදුන් පසු නිවැරදිදැයි [illegible]	අයදුම්පත		3			අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	ආයතන සංග්‍රහය	
		[illegible] අදලා කොටස ගිණුම් අංශයෙන් සම්පූර්ණ කර ගැනීම. * වවුචරය සකස් කර, අදාල අයදුම්පත් සමග නිර්දේශයට හා අනුමැතිය ඉ/කිරීම. * අනුමැතිය ලද පසු එම අයදුම්පත් සහ වවුචරය සමග ගිණුම් අංශයට යැවීම								

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙන ලැබේ

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත.

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
43	නිල ඇදුම් දීමනා ගෙවීම	1.නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම 2.එම ලිපිය අනුමැතිය සඳහා ගොනුවෙන් ඉදිරිපත් කිරීම 3.ඒ සඳහා අනුමැතිය ලද පසු වවුචර් පත්‍රය සකස් කිරීම 4.සකස් කල වවුචර් පත්‍රය නිර්දේශය සහ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම 6.අනුමත වූ වවුචර් පත්‍රය ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම.	1.ඉල්ලීම් ලිපිය 2.මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ වෙනත් ආයතනයක සේවය කරන්නේ නම් එම ආයතනයෙන් නිල ඇදුම් දීමනා ලබා නොගත් බවට වන ලිපිය	විනාඩි 30				අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	* රා.පරි. චක්‍රලේඛ 05/2013 * රා.පරි. චක්‍රලේඛ 03/2016	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ

		කුමන්ත දෙපාර්තමේන්තුවකට /ආයතනයට අදාලද යන්න පරීක්ෂා කිරීම. 2.ඒ අනුව අදාල වාර්තාව මසක් තුළදි මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙත යොමු කල යුතු බැවින් නොපමාව අදාල වාර්තාව එවන ලෙස එම ආයතනය වෙත දැන්වීම. 3.අදාල පිළිතුරු වාර්තාව ලද පසු		04 01						

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		එය එම ආයතන විසින් යොමු කර ඇති පිළිතුරු වාර්තාව හා ඊට අදාල පෙත්සම පරීක්ෂා කිරීම. 4.පෙත්සමට අදාල වාර්තාව එම ආයතන විසින් යොමු කර ඇත්නම් එය මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා ආවරණ ලිපිය සකස් කර අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම. 5.අත්සන් කරන ලද ආවරණ ලිපිය අදාල වාර්තාවේ පිටපත් 02ක් සහිතව මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් රැගෙන යාමේ ලිපි සඳහා භාර දීම.		02 වි. 30						
45	ගරු අමාත්‍යතුමාගේ/ගරු රාජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ/ ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ උපස්ථම්භක කාර්ය මණ්ඩලවල ලිපිගොනුවල ආයතනික කටයුතු	1.ගරු අමාත්‍යතුමාගේ හා නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ සහාය කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීමට යොමු කරනු ලබන තොරතුරු අදාල බඳවාගැනීම් පටිපාටිවලට අනුව, සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. 2.සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරින්ට අදලා පත්වීම් ලබාදීම සඳහා පත්වීම් ලිපි සකස් කර ලේකම්	ජීව දත්ත පත්‍රිකා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් උප්පැන්න සහතිකය ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක් විවාහ සහතිකය	02	02			එම	* රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය චක්‍රලේඛය *අංක 1777/35 හා 2012.09.27 දිනැති කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය *අංක 1875/39 හා 2014.08.15 දිනැති රාජ්‍ය සේවයේ මෝටර් රථ රියදුරන් සඳහා ඒකාබද්ධ රියදුරු	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. 3.අත්සන් කරන ලද පත්වීම් ලිපි එම නිලධාරීන් වෙත හා එහි පිටපත් අදාල නිලධාරීන් වෙත භාර දීම. 4.එම නිලධාරීන් විසින් යොමු කරනු ලබන රාජකාරි භාරගැනීමේ ලිපියේ පිටපතක් ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම. 5.එම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සැකසීම. 6.දෙන ලද උපදෙස් පරිදි එම නිලධාරීන්ගේ සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපි සකස් කර ලේකම්ගේ අත්සනට යොමු කිරීම. 7.අනුමත කරන ලද සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපි අදාල නිලධාරීන් වෙත හා ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම. 8.එම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව තොරතුරු ලබාගෙන රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ මාර්ගගත ක්‍රමයට	දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව (පොදු 278) 157 අ (7) වන ව්‍යවස්ථාව සහ 161 (ඈ) (iii) වන ව්‍යවස්ථාව 160 වන පොදු ආකෘති පත්‍රය වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශය (පොදු 261) සම්පූර්ණ කරන ලද රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම සහා වන අයදුම්පත (PD1-P හා PD2-P)	01 වි. 15 02 වි. 30 02 01	02				සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය *අංක 1840/34 හා 2013.12.11 දිනැති රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය *රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 *විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 07/2015 * විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 02/2017 *රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශයේ විඩියෝ කැමරා ශිල්පි හා කැමරා ක්‍රියාකරු තනතුරුවලට තාවකාලික පදනම මත බඳවා ගැනීම සඳහා අදාල පටිපාටිය. *ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/00/1/4/1 හා 2022.09.09 දිනැති රාජ්‍ය	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
		(online)ලියාපදිංචි කිරීම. 9.රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාදීමට අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම.	PSPF 100 ආකෘතිය PSPF 101 ආකෘතිය රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් අවකරණ ලැයිස්තුව						වියදම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2022.09.12 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2023.06.21 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2024.04.05 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2025.01.21 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ

		අවශ්‍ය තොරතුරු ගිණුම් අංශය වෙතින් ලබා ගැනීම. 11. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සම්පූර්ණ කරන ලද PD1-P හා PD2-P ආකෘති පත්‍ර සමඟ ඊට අදාල ලේඛණ සත්‍ය පිටපත් කර රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල වෙත යොමු කිරීම.	අවකරණ ලැයිස්තුව නමේ වෙනසට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්	03					රාජකීය කාර් ඇති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2022.09.12 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2023.06.21 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2024.04.05 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2025.01.21 දිනැති චක්‍රලේඛය * ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක	

පාලන අංශය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	සම්පූර්ණ කල යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (අවශ්‍ය කාලය)				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාල චක්‍රලේඛ / රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය
				පැය	දින	සති	මාස			
									පීඑස්/සිඑස්ඒ/00/1/4/12 හා 2025.02.12 දිනැති චක්‍රලේඛය *රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක 10/2025 හා 2025.03.25 දිනැති චක්‍රලේඛය	

*නිවැරදිව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සලකා කාලය සලකුණු කර ඇත. ඇතැම් විට සේවාවෙහි හදිසි අවශ්‍යතාවන් සළකා එම කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දී ඉලක්ක ගත දිනට ප්‍රථම ඉටු කර දෙනු ලැබේ