අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
			ගිණුම් අංශය								
1	වවුචර් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම (අතිකාල දීමනා,ගමන් වියදම්,තැපැල්,ඉන්ධන,දුරකථන,ජල වියදම් සහ විදුලි වියදම්,වාහන නඩත්තු වියදම්,යන්ත්‍ර උපකරණ නඩත්තු වියදම්,පිරිසිදු කිරීමේ වියදම්,වෙනත් වියදම්)	1	වවුචර් චක්‍රලේඛ සහ මුදල් රෙගුලාසි අනුව නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කිරීම.	ඇමුණුම් සහිත වවුචර් පත්	1				ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	මුදල් රෙගුලාසි 135-138	
		2	අවශ්‍ය ඇමුණුම් නිවරදිව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.								
		3	නිර්දේශය සහ අනුමැතිය පරීක්ෂා කිරීම.								
		4	ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.			1				මුදල් රෙගුලාසි 135-140	
2	ග්‍රාමීය සංවර්ධන කාර්යාංශයේ ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම.	1	ග්‍රාමීය සංවර්ධන කාර්යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ලිපි	ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ලිපි,ව්‍යාපෘති ලැයිස්තු					ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	චක්‍රලේඛ හා රෙගුලාසි	
		2	එම ලිපි ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.			1					
		3	සංශෝධනය වියයුතු ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ලිපි නැවත ග්‍රාමීය සංවර්ධන කාර්යාංශය වෙත යැවීම.	සංශෝධිත ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ලිපි,ව්‍යාපෘති ලැයිස්තු		2					
		4	සංශෝධිත ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ලිපි නැවත ලබාගෙන ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.			1				
		5	අනුමැතිය ලද පසු දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමේ ලිපි සකස් කර ලේඛනයට ඇතුලත් කර අත්සන් සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.			1				
		6	අත්සන් කළ ලිපි දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ට සහ පිටපත් අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම.			1					

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
3	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු උපදේශන නිලධාරි,උපදේශන සහකාර,ඒකක සහකාර සහ සමාජ සත්කාර මධ්‍යස්ථාන වල නිලධාරීන් සඳහා දීමනා ගෙවීමට අදාළ ප්‍රතිපාදන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල 25 සඳහා වෙන්කරදීම.	1	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් සකස් කල නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සහ නිලධාරීන්ගේ වැටුප්,වේතන,ගමන් වියදම් සහ අනෙකුත් දීමනා ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇතුලත් ලේඛනය උපදේශන අංශයෙන් ලබාගැනීම.	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සහ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය ඇතුලත් ලේඛනය			1		ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	1.විසර්ජන පනත	
		2	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.			1				2.පත්වීම් ලිපි	
		3	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් වෙන්වෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණ අනුව,දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත ප්‍රතිපාදන යැවීම සඳහා ලැයිස්තු සහ ලිපි සකස් කිරීම.			3				3.රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 06/2014	
		4	ලිපි අත්සන සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.			1					
		5	ප්‍රතිපාදන ලිපි හා ලැයිස්තු දිස්ත්‍රික්ක 25 වෙත යොමු කිරීම.			1					
4	අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු මඟින් මිලදී ගැනීම්	1	අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතන හෝ අංශ මඟින් ලැබෙන අමාත්‍යාංශය මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු මඟින් කළ යුතු මිලදී ගැනීම් සඳහා වන ඉල්ලීම්වලට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගැනීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය		2			ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී		
		2	ලංසු ඇඟයීම් කමිටු පත්කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම.	ප්‍රසම්පාදන විශ්ලේෂණ පත්‍රිකාව		1					
		3	ලංසු ඇඟයීම් කමිටුව පත් කිරීම.								
		4	ලංසු ඇඟයීම් කමිටු මඟින් ලංසු ලේඛන සඳහා නිර්දේශ ලබාගැනීම.	ලංසු ලේඛන		3					
		5	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මඟින් අනුමැතිය ලබාගැනීම.	තාක්ෂණික ඇඟයීම් කමිටු නිර්දේශය		3					
		6	අනුමත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම,ලංසු කැඳවීම සහ ලංසු විවෘත කිරීම.	ලංසු ලේඛණ ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටු පත්වීම් ලිපි		21					
		7	විවෘත කරන ලද ලංසු මත ලංසු ඇඟයීම් කමිටු නිර්දේශ ලබාගැනීම.	ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටු වාර්තාව හා විවෘත කරන ලද ලංසු ලේඛණ		7					

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
		8	ලංසු මත ලබා දුන් නිර්දේශ සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලබාගැනීම.	තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව		2					
		9	අනුමැතිය ලබාගත් තීරණය ලේකම්ගේ අත්සනට යොමුකිරීම.	ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය		1					
		10	ඇණවුම් නිකුත් කිරීම.	ගිවිසුම	1						
		11	ගිවිසුම සඳහා එළඹීම			5					
5	සුළු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	1	අමත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතන හෝ අංශ මඟින් ලැබෙන සුළු මිලදී ගැනීම් සඳහා වන ඉල්ලීම්වලට අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන) ගේ අනුමැතිය ලබාගැනීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය,පිරිවිතර		2			ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	1.ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	
		2	මිලදී ගැනීම සඳහා අදාළ පිරිවිතර යටතේ මිල සැඳහුම් ක්‍රමය/සෘජු මිලදී ගැනීම් ක්‍රම මඟින් මිල ගණන් ගෙන්වා ගැනීම.	මිල ආකෘති		3				2.ප්‍රසම්පාදන අත්පොත	
		3	ලබාගත් මිලගණන් සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ නිර්දේශය සහ අතිරේක ලේකම්(පරිපාලන) ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.			2				3.ප්‍රසම්පාදන අතිරේක	
		4	අනුමැතියන් යටතේ ඇණවුම් කිරීම.		1					4.රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 5.මුදල් රෙගුලාසි	
6	සුළු මුදලින් සිදුකරන මිලදී ගැනිම.	1	අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතන හෝ අංශ මඟින් ලැබෙන රුපියල් 5,000.00 අඩු හදිසි අවශ්‍යතා ලෙස ලැබෙන ඉල්ලීම් වලට අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන) ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනිම.	පිරිවිතර සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය		2			ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	1.ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	
										2.ප්‍රසම්පාදන අත්පොත	
		2	අනුමැතිය ලද මිලදී ගැනීම් සඳහා භාණ්ඩ ගෙන්වා ගැනීම.	බිල්පත්	2					3.ප්‍රසම්පාදන අතිරේක	
		3	බිල්පත් ඉදිරිපත් කර සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම.	නිර්දේශ හා ගබඩා සටහන් සහිත බිල්පත්		1				4.මුදල් රෙගුලාසි 371	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ වක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
7	රජයේ නිළධාරින්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ ණය ලබාදීම.	1	අයදුම්පතේ ගෙවිය හැකි ණය ශේෂය සටහන් කිරීම.			1			ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී		
		2	පාලන අංශයෙන් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත හා වවුචරය අඩංගු ලිපිගොනුව ලද පසු වවුචරය පරීක්ෂා කිරීම.	1.සම්පූර්ණ කරන ලද ණය අයදුම්පත් 2. ණය කාඩ්පත 3. අනුමත කරන ලද වවුචරය			3				
		3	වියදම් සීමාව හා අක්මුදල් තිබේනම් ර.නි.අ.බි.ගිණුමේ (CC 10 ආකෘතියේ) හා ණය ගෙවීම් ලේඛණයේ සටහන් කිරීම.	ඉල්ලීම් ලිපි,සංශෝධිත ඇමුණුම්,ආකෘති,සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව			2				
		4	වවුචරය වියදම් සහතික කිරීම සඳහා ද ණය කාඩ්පත අත්සන සඳහා ද ණය ගොණුව හා (cc 10) ආකෘතිය හා ණය ගෙවීම් ලේඛණය සමඟ වියදම සහතික කරන නිළධාරියා වෙත යොමු කිරීම.			2				
		5	සහතික කරන ලද වවුචරය වැය ලේජර පවත්වාගෙන යනු ලබන නිළධාරියා වෙත යොමු කිරීම.			1					
		6	චෙක්පත ලද පසු අමාත්‍යාංශයට හා RDTRI ආයතනයට අනුක්ත නිළධාරින් වෙත වවුචරයේ රු.25/- මුද්දරයක් අවලංගු කර අත්සන් තබා භාර දීම හා ප්‍රදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වලට අනුයුක්ත නිළධාරින් සඳහා චෙක්පත් ආවරණ ලිපියක් සමඟ අදාල ආයතන වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීම.			1				

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
8	අතුරු අග්‍රිම ලබා දීම.	1	අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමේ අයඳුම්පත හා අනුමත කරන ලද වවුචරය ලද පසු පරීක්ෂා කිරීම හා අත්තිකාරම් ලේඛණයේ සටහන් කිරීම.	සම්පූර්ණ කරන ලද අත්තිකාරම් අයඳුම්පත අනුමත කරන ලද වවුචරය		1			ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	1.රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 03/2015 2.මුදල් රෙගුලාසි 135 3.ගෙවීම් සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් ලබාගෙන ඇති අනුමැතිය.	
		2	වියදම සහතික කිරීම සඳහා වවුචරය හා අත්තිකාරම් ලේඛනය යොමු කිරීම.	-		1					
		3	සහතික කරන ලද වවුචරය වැය ලෙජර විෂය භාර නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම.	-	1						
9	ආහාර සුරක්ෂිතතාව හා ජීවනෝපාය සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය .(ADB) වවුචර් සඳහා ගෙවීම් කිරීම.	1	ADB ව්‍යාපෘතියට අදාල වවුචර්පත් පරීක්ෂා කර වියදම් සහතික කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී වෙත යොමු කිරීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය			2		ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී		
		2	එම වවුචර්පත් සඳහා ගෙවීම් මුද්‍රා තබා චෙක්පත් සටහන් තැබීම හා අදාල පාර්ශව වෙත චෙක්පත් නිකුත් කිරීම								
		3	එම වවුචරයට අදාල ගෙවීම මුදල් පොතේ සටහන් කිරීම .								
10	වැටුප් විස්තර ලබා දීම	1	නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් ලිපි අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	අදාළ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	1				ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී		
		2	වැටුප් ලෙජරයෙහි සටහන් කිරීම	අදාල නිලධාරියාගේ වැටුප් පත	1						
		3	වැටුප් විස්තරය සැකසීම	-	2						
		4	වැටුප් විස්තරය පරීක්ෂාවට යොමු කිරීම	-	1						
		5	වැටුප් විස්තරය අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	-	1						
		6	වැටුප් විස්තරය නිලධාරියාට ලබා දීම	-		2					
සැලසුම් හා මෙහෙයුම් අංශය											
1	බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම් මත මාසික/ කාර්තුමය ප්‍රගති වාර්තා	1.	Google sheet හරහා අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන/ අංශවලින් තොරතුරු ලබා ගැනීම	අංශයට/ ආයතනයට අදාළ මාසික/කාර්තුමය ප්‍රගති වාර්තා			2		අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රමසම්පාදන)		

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
	ලබාදීම (ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය, අග්‍රාමා.ත්‍ය ලේකම් කාර්යාලය, ව්‍යාපෘති අධික්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව)	2.	ලබාගත් තොරතුරු ආකෘතිපත්‍ර අනුව සකස් කර නිවැරදි කිරීම් සිදුකිරීමට ඇත්නම් ඒ සඳහා කටයුතු කිරීම				1				
		3.	අනුමැතිය ලබාගැනීම හා ඉදිරි කටයුතු සඳහා අදාළ බාහිර ආයතන/ අංශ වෙත යොමු කිරීම			3					
ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අංශය											
2	සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළව මහජනතාව සහ නිළධාරීන් යොමු කරනු ලබන අභියාචනා වලට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම	1	මහජනතාව හා නිළධාරීන් විසින් යොමු කරන අභියාචනා ලිපි අධ්‍යනය කිරීම	අභියාචනා ලිපිය		1			අතිරේක ලේකම් (ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම්)	ආයතන සංග්‍රහය හා අනෙකුත් චක්‍රලේඛන	අමාත්‍යාංශීය අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයට වාර්තා කිරීම/ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම
		2	සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට හා අදාළ අනෙකුත් වගකිවයුතු පාර්ශවයන්ට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග සඳහන් කර ලිපි යොමු කිරීම			2					
		3	ගන්නාලද ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම		අඛණ්ඩව						

උපදේශන අංශය

ආයතනයේ දැක්ම :
සමබර පෞරුෂයකින් යුත් නිරෝගී ජාතියක්

ආයතනයේ මෙහෙවර :
ශ්‍රී ලංකාව තුළ උපදේශන සේවාවේ කේන්ද්‍රීය ආයතනය ලෙස මානසික අසමතුලිතතා වැළැක්වීම පුද්ගල සංවර්ධනය ප්‍රතිකාරාත්මක උපදේශන සේවා සැපයීම මඟින් මානසික යහපැවැත්ම ඉහළ නංවා සෑම පුරවැසියෙක්ම ජාතික සංවර්ධනයට දායක කරවීම

ආයතනයේ අගයන් :
- ශ්‍රී ලංකාව පූරා ජීවත්වන මනෝවිද්‍යාත්මක හා මනෝසාමාජීය සහය අවැසි සෑම පුද්ගලයෙක් සඳහාම උපදේශන මැදිහත්කරණය ලබා දීම
- සමාජ සාධාරණත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම මඟින් මානසික සෞඛ්‍ය අයිතිවාසිකම් සුරක්ෂිත කිරීම

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
• උපදේශකයින් හා උපදේශනලාභීන් අතර සම්බන්ධතාව අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීමට රහස්‍යභාවය හා විශ්වාසය පවත්වා ගැනීම හා සේවාලාභීන්ගේ පෞද්ගලිකත්වයට ගරු කිරීම										

ආයතනයේ අරමුණු :

- ප්‍රජාව තුළ මානසික යහපැවැත්ම ගොඩනැංවීම
- ප්‍රජාව මානසික ව්‍යාකූලතාවන්ට ගොදුරුවීම අවම කිරීම
- දිළිඳු ප්‍රජාව ආර්ථිකමය වශයෙන් සවිබලගැන්වීම් කටයුතු ශක්තිමත් කිරීම සඳහා මානසිකව බලගැන්වීම
- උපදේශන සේවයේ නියුතු වෘත්තිකයන් අතර විධිමත් සහසම්බන්ධතාවක් ඇති කිරීම

ආයතනයේ විධි නියමය (Mandate) :

ප්‍රජාවගේ මානසික යහපැවැත්ම ප්‍රවර්ධනය

ආයතනය විසින් සැපයනු ලබන සේවා :

- පුද්ගලයින් මුහුණපාන මානසික ගැටළුකාරී තත්ත්වයන්, මානසික ආබාධ, මානසික ලෙඩ රෝග හා විවිධාකාර මනෝසමාජයීය ගැටළු හඳුනාගෙන එම තත්ත්වයන් අවම කිරීමට දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේක
- ප්‍රජාව මානසිකව සවිබලගැන්වීම සඳහා මනෝවිද්‍යාත්මක උපදේශන මැදිහත්කරණය යොදාගනිමින් දැනුවත් කිරීමේ කණ්ඩායම් උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- මානසික ආබාධ හා මානසික ගැටළු සහිතව පැමිණෙන සේවාලාභීන් සඳහා ගුණාත්මක උපදේශන සේවා සපයමින් මානසික යහපැවැත්ම ගොඩනැංවීම.
- ජංගම දුරකථන උපදේශන සේවාව හරහා තනි පුද්ගල උපදේශන සේවා සැපයීම.
- සමාජ සංවේදීතාවය වඩාත් අවශ්‍යවන ප්‍රජා කණ්ඩායම් හඳුනාගෙන ඔවුන්ගේ මානසික යහපැවැත්ම ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ උපදේශන වැඩසටහන් සිදු කිරීම.

අනුක්‍රමික	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම
				පැය	දින	සති	මාස			
1	උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.									
	සමාජ විරෝධී ක්‍රියාකාරකම් සහ හැසිරීම අවධානමක් ඇති පාසල් දරුවන් හඳුනා ගැනීම හා වැඩසටහන් සඳහා යොමු කිරීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයකින් එක් පාසලක් තෝරාගෙන කාර්තුවකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
	අන්තර්ජාල ඇබ්බැහිය හා මත් භාවිතය තුළින් පාසල් දරුවන් මුදවා ගැනීම සඳහා උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයකින් එක් පාසලක් තෝරාගෙන කාර්තුවකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (පළමු කාර්තු දෙක සඳහා පමණක් ප්‍රතිපාදන ලබා දෙයි)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	මානසික ආබාධ කල්තියා හඳුනා ගැනීම, සත්කාර සඳහා යොමු කිරීම සහ සියදිවි නසා ගැනීම් වැළැක්වීම පිළිබඳ පාසල් දරුවන් දැනුවත් කිරීමේ උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයකින් එක් පාසලක් තෝරාගෙන මසකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
	තරුණ ප්‍රජාවගේ මානසික සවිබලගැන්වීම සඳහා උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම (මානසික යහපැවැත්ම, මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය වැළැක්වීම, ලිංගික අධ්‍යාපනය හා සිය දිවි නසා ගැනීම් වැළැක්වීම පිළිබඳ උපදේශන වැඩසටහන්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් මසකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	ගෘහස්ථ ප්‍රචණ්ඩත්වය වැළැක්වීම පිළිබඳ උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් මසකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	කුටුම්භය / පවුල ආශ්‍රිත ගැටලු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් මසකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
	පූර්ව විවාහ උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් කාර්තුවකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	මනෝ සාමාජීය මැදිහත්කරණය පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ කණ්ඩායම් උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම (නව යොවුන් වියේ ගැබ් ගැනීම් හා සියදිවි නසා ගැනීම් වැළැක්වීම)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් කාර්තුවකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (දෙවන, තුන්වන හා හතරවන කාර්තු සඳහා පමණක් ප්‍රතිපාදන ලබා දෙයි)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	මානසික ආබාධ කල්තියා හඳුනා ගැනීම, සත්කාර සඳහා යොමු කිරීම පිලිබඳ ප්‍රජාව හා නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් නිලධාරීන් සඳහා කාර්තුවකට එක් වැඩසටහන බැගින් ද, ප්‍රජාව සඳහා මසකට එක් වැඩසටහන බැගින් ද සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
	ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති වැඩිහිටි නිවාස වල සිටින ඩිමෙන්ෂියා ආබාධ සහ අනෙකුත් වයස්ගත ආබාධ ඇති වැඩිහිටියන් සඳහා උපදේශන වැඩසටහන් හා ලිහිලන ප්‍රතිකාර හා ක්‍රියාකිරකම් සිදු කිරීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් මසකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	ජාතික ආබාධිත මහ ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති ආබාධිත නිවාස වල සිටින ආබාධ සහිත තැනැත්තන් සඳහා ක්‍රියාකාරකම් මූලික උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් කාර්තුවකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
	අස්වැසුම ප්‍රතිලාභීන්ට ලෝක බැංකුව හරහා පුද්ගල ශක්තීන්, අභියෝග හා මත්ද්‍රව්‍ය වැළැක්වීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස 254 සඳහා තෝරා ගත් උපදේශන නිලධාරීන් 45 දෙනෙකු විසින් පළමු කාර්තු තුන තුලදී මාතෘකා තුනක් පදනම් කර ගනිමින් අදාල වැඩසටහන සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	අස්වැසුම ප්‍රතිලාභීන්ට ආසියානු සංවර්ධන බැංකුවේ අරමුදල් හරහා තනි පුද්ගල උපදේශනය ලබාදීම	ගැටලු සහිත පුද්ගලයින් සඳහා අවශ්‍ය පරිදි තනි පුද්ගල උපදේශනය ලබාදීම සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	1				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	අස්වැසුම ප්‍රතිලාභීන්ට ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව හරහා ප්‍රජා ශක්තීන්, අභියෝග හා මත්ද්‍රව්‍ය වැළැක්වීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස 212 සඳහා තෝරා ගත් උපදේශන නිලධාරීන් 32 දෙනෙකු විසින් පළමු. තුන්වන හා හතරවන කාර්තු තුන තුලදී මාතෘකා තුනක් පදනම් කර ගනිමින් අදාල වැඩසටහන සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
	අස්වැසුම ප්‍රතිලාභීන්ට ලෝක බැංකුව හරහා තනි පුද්ගල උපදේශනය ලබාදීම	ගැටලු සහිත පුද්ගලයින් සඳහා අවශ්‍ය පරිදි තනි පුද්ගල උපදේශනය ලබාදීම සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	1				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල තනි පුද්ගල උපදේශනය හා ක්‍රියාකාරකම් පාදක කරගත් වැඩසටහන් පැවැත්වීම	වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථාන හයක මසකට සැසි පහක් බැගින් සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	වෙනත් සංවිධානවල ඉල්ලීම පරිදි උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	කන්දකාඩු, සේනපුර, වවුනියා යන ප්‍රනරුත්තාපන මධ්‍යස්ථානවල, පොලිස්, රෝහල්, බන්ධනාගාර, ගුවන් තොටුපල, වරාය හා ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් හා තනිපුද්ගල සැසි සිදු කිරීම (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	2				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
	තනි පුද්ගල උපදේශන සැසි පැවැත්වීම හා මැදිහත්කරණ සැලසුම් සැකසීම	එක් උපදේශකවරයෙක් මසකට සැසි හත බැගින් සෑම මසකම ගැටලු සහිත පුද්ගලයින්ට තනි පුද්ගල උපදේශන සැසි පවත්වා මැදිහත්කරණ සැලසුම් සැකසීම (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	1				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	සේවා ස්ථානයේ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා මාසිකව ක්‍රියාකාරකම් පාදක සතිමත් බව හා ලිහිලන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් මසකට එක් වැඩසටහන බැගින් සිදු කරයි (ප්‍රතිපාදන රහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	1/4				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	මානසික සෞඛ්‍ය සතියට සමගාමීව උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් ජාතික වැඩසටහනක් හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් අවසන් කාර්තුවේදී අදාල වැඩසටහන් පැවැත්වීම (ප්‍රතිපාදන සහිතව)	ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	3				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
	ග්‍රාම සංවර්ධන සැලසුම් හරහා හඳුනාගත් මනෝ සාමාජීය ගැටලු සඳහා උපදේශන මැදිහත්වීම් සැපයීම (දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්, තනි පුද්ගල උපදේශනය)	ග්‍රාම සංවර්ධන සැලසුම් හරහා හඳුනාගත් මනෝ සාමාජීය ගැටලු ඇති අවශ්‍ය පුද්ගලයින් සඳහා අවශ්‍ය පරිදි උපදේශන මැදිහත්වීම් සැපයීම (දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්, තනි පුද්ගල උපදේශනය) (ප්‍රතිපාදන රහිතව)		ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	1				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
	දුරකථන උපදේශන සේවාව සැපයීම	දුරකථන සිම්පත් 17 ක් හරහා උපදේශන සේවා අවශ්‍ය පුද්ගලයින් සඳහා දුරකථන උපදේශන සේවාව ලබා දීම (ප්‍රතිපාදන රහිතව)		ව්‍යාපෘති වාර්තාව හා ප්‍රගතිය	1				අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)	උපදේශන සේවා සම්බන්ධයෙන් මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදේශන ආචාර ධර්ම පද්ධතිය	උපදේශන සේවා අධීක්ෂණය කර විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම
2	වැටුප් වර්ධක ගෙවීම	1	වැටුප් වර්ධකය නියමිත දිනට කලින් කාර්යය සාධන වාර්තාව ලබා ගැනීම	කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව			2		අති.ලේ. (පරිපාලන)	1. ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදය 2. කාර්ය පරිටිපාටික රීති	
		2	නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර නිවාඩු විස්තර ලබාගෙන චේතනාධික නියෝගයට නිර්දේශය හා අනුමැතිය ලබාගැනීම	පොදු 232 වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම් ගෙවීම් සඳහා නියෝගය		1					
		3	පඩිවැඩි කිරීමේ සහතික පත්‍රය සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම	පොදු 185 පඩිවැඩිකිරීම් සහතිකය		2					
			අනුමත සහතික පත්‍රය නිලධාරියාට පටපතක් සහිතව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත යොමු කිරීම	පරිවාස කාල වාර්තාව		1					

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
3	දෙපාර්තමේන්තු ගත තනතුරු මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීම	1	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත්වීමට වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙන් මුල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙත් කර ගැනීම			1			අති.ලේ. (පරිපාලන)	සේවා ව්‍යවස්ථාව	
		2	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම			2/3				කාර්ය පටිපාටික රීති රා.සේ.කොා.ස.ව.	
		3	ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම					1			
		4	රා.සේ.කොා.ස. අනුමැතිය ලබා ගැනීම					1			
		5	විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් කාර්යාක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත්වීමට අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයක් සකස් කර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම					1			
		6	මාර්ගගත ක්‍රමය යටතේ විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට මුදල් බැදීම හා අයදුම්පත යොමු කරීම					1			
		7	මාර්ග ගත ක්‍රමයට යොමු කළ අයදුම් පත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන මඟින් විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කිරීම				2				
		8	විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන දිනය අනුව විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම					1			
		9	අදාල ගෙවීම් විභාග කොමිසාරිස් ජනරාල් වෙත වෙක්පතක් මඟින් යොමු කිරීම				2				
		10	විභාග කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කළ ප්‍රතිඵල ලේඛනය මත නිලධාරින්ව කාර්යාක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීම ලිඛිතව දැනුම්දීම			4					

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
4	සේවය ස්ථිර කිරීම	1	පත්වීම් දින සිට වාර්ෂිකව පරිවාස සමාලෝචන වාර්තා සම්පූර්ණ කර නිවාඩු ලකුණු කරවා ගැනීම	මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත			1		අති.ලේ. (පරිපාලන)		
		2	වාර්තාවලට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සනට ලබා ගැනීම	වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය		2					
		3	අදාළ අනෙකුත් ලියවිලිවල සහතික කරන ලද ජායා පිටපත් ලබා ගැනීම	E-hrm ආකෘතිය (මුල් පිටපත)		2					
		4	සේවය ස්ථිර කිරීමේ නිර්දේශය අදාළ ලියවිලිවල පිටපත් සමඟ අනුමැතිය සඳහා පත් කිරීම් බලධාරියා වෙත යොමු කරීම	පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත් නිවාඩු සම්බන්ධ වාර්තාවක් (මුල් පිටපත)			1				
		5	සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය නිලධාරියා වෙත ලබා දීම.	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව (සෞඛ්‍ය 169)		1					
				උපාධි සහතිකයේ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සටහන(අදාළ නම්)							
				විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් උපාධිය සනාථ කිරීමේ ලිපිය (මුල් පිටපත)							
				දිවුරුම්/ප්‍රතිඥාව (පොදු 278)							
				වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය (පොදු 261)							
				ගිවිස්නාව (පොදු 160)							
				අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 157 (අ) 7 වන ව්‍යවස්ථාව සහ 161 (ඇ) (III) වන ව්‍යවස්ථාව)							

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
				රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති අනුව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කළ දින දක්වා කාලයට අදාළ සේවා වාර්තා(මුල් පිටපත්)							
				කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ප්‍රතිඵල සටහන							
				වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා							
				3,4 පරිශිෂ්ඨ වාර්තා							
5	සේවය උසස් කිරීම	1	උසස් කිරීමට අදාළ අයදුම්පත නිලධාරියාගෙන් සම්පූර්ණ කර ගැනීම	අවශ්‍ය සියලුම ලේඛන/සහතික සහිතව උසස් කිරීමට අදාළ අයදුම්පත				1	අති.ලේ. (පරිපාලන)	සේවා ව්‍යවස්ථාව	
		2	අයදුම්පතපරික්ෂා කර අයදුම්පතේ අදාළ කොටස් සම්පූර්ණ කිරීම			1				බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය	
		3	අයදුම්පතට අනුමැතිය ලබා ගැනීම				1				
		4	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිරීක්ෂය අයදුම්පත සහ අදාළ ලියවිලි සමඟ පත් කිරීම් බලධාරියා වෙත අනුමැතියට යොමු කිරීම		1						
		5	උසස් කිරීමේ ලිපිය නිලධාරියා වෙ ලබා දීම								
6	උසස් වීම්, පඩි වැඩිවීම්වලට අදාළ වැටුප් පරිවර්තන සිදු කිරීම	1	වැටුප් පරිවර්තන ලේඛනය සකස් කිරීම	සේවය උසස් කිරීමේ ලිපිය				1	අති.ලේ. (පරිපාලන)	රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්ථාන මාරු නියෝග	
		2	නිවැරදිතාවය තහවුරු කර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම			2					
		3	නිලධාරියාට පිටපතක් සහිතව ප්‍රධාන ගනකාධිකාරී වෙත යොමු කිරීම		1						

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
7	නිලධාරින්ගේ ස්ථාන මාරු	1	අයදුම්පත්, තොරතුරු රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතියට ඇතුළත් ආකෘතියට අනුව ගෙන්වා ගැනීම	ස්ථානමාරු අයදුම්පත					අති.ලේ. (පරිපාලන)	සේවා ව්‍යවස්ථා	
		2	ස්ථානමාරු මණ්ඩලයක් පැවැත්වීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම					5/6		බදවා ගැනීමේ පටිපාටි රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 03/2016	
		3	අයදුම්පත්, තොරතුරු ඇතුළත් කළ වාර්තා, අදාළ ලිපිය ද සමඟ ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට යොමු කිරීම			1					
		4	ස්ථානමාරු මණ්ඩලයේ තීරණ අනුව ස්ථානමාරු ලිපි සැකසීම හා අත්සනට යොමු කිරීම			2					
		5	අදාල ලිපි දි.ලේ. හා ප්‍රා.ලේ. කාර්යාලවල සිටින නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම	ස්ථානමාරු නියෝගය	3						
8	විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම		විශ්‍රාම යාමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම	විශ්‍රාම ගැනීමට අනුමැතිය ඉල්ලීම් ලිපිය				1	අති.ලේ. (පරිපාලන)	විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍ර ලේඛ අංක 03/2015 සංශෝධන(II) හා 2016.09.09 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍ර ලේඛය	
		1	විශ්‍රාම ගැනීමට අනුමැතිය ඉල්ලීම් ලිපිය නිලධාරියාගෙන් ලබා ගැනීම (මාස 06ට පෙර)	විශ්‍රාම වැටුප් ඉල්ලීම් ලිපිය							
		2	ඉල්ලීම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හා ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම	විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත ලිපියේ පිටපත		2					
		3	පත්කිරීම් බලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	දිවුරුම් ප්‍රකාශය		2					
		4	අනුමැතිය විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීට පිටපත් සහිතව නිලධාරියාට දැනුම්දීම	පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත	2						
			විශ්‍රාම වැටුප සකස් කිරීම	රා.පරි.ව. 10/2025 අනුව වැටුප් පරිවර්තනයේ පිටපත							
			අවශ්‍ය ලියවිලි නිලධාරියාගෙන් ලබා ගැනීම	නිලධාරියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත			2				

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
				ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත							
				විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත							
				කාලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත							
				අයදුම්කරුගේ හා කලත්‍රයාගේ පාස්පොට් ප්‍රමාණයේ වර්ණ ජයාරූප 02 බැගින්							
				බැංකු පාස්පොතේ සහතික කළ පිටපත							
				මියගිය අයකුගේ විශ්‍රාම වැටුපක් නම්, කලත්‍රයාගේ හා දරුවන්ගේ බැංකු ගිණුම්වල සහතික කළ පිටපත්							
9	සේවයේ නියුතු බවට ලිපි ලබා දීම	1	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පරීක්ෂා කිරීම	ඉල්ලීම් ලිපිය	1				අති.ලේ. (පරිපාලන)	ආයතන සංග්‍රහයේ VI පරිච්ඡේදය	
		2	ලිපිය සකස් කිරීම		1						
		3	ලිපිය නිලධාරියා වෙත ලබාදීම			3					

ආබාධ සහිත තැනැත්තන් සඳහා වන ජාතික මහ ලේකම් කාර්යාලය

ආයතනයේ දැක්ම

ශ්‍රී ලංකාවේ ආබාධ සහිත තැනැත්තන් ද ජාතික සංවර්ධනයේ කොටස්කරුවන් බවට පත් කිරීම

ආයතනයේ මෙහෙවර

මාර්ගෝපදේශකත්වය, සම්බන්ධීකරණය, සංවර්ධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම හා මෙහෙයවීම තුලින් ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ගේ අයිතිවාසිකම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, වැඩිදියුණු කිරීම හා සුරක්ෂිතභාවය සහතික කිරීම

ආයතනයේ අරමුණු

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ප්‍රවර්ධනය කිරීමට, අභිසංවර්ධනය කිරීමට සහ ආරක්ෂා කිරීමට වගබලාගැනීම.											
ආයතනයේ විධි නියමය 1996 අංක 28 දරන ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසික්ම ආරක්ෂා කිරීමේ පනත හා 2003 අංක 33 දරණ ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසික්ම ආරක්ෂා කිරීමේ (සංශෝධන) පනත											
1	වෛද්‍ය ආධාර ලබාදීම	1	අයදුම්පත්‍ර පරිගණකගත කිරීම	සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය,වෛද්‍ය නිර්දේශය,ප්‍රා.ලේ.නිර්දේශය, රෝගියා ප්‍රවාහනයට සම්බන්ධ ත්‍රීරෝද රථ රියදුරු ලිපිය,අඩු ආදායම්ලාභී බවට තහවුරුව,අදාළ ඖෂධ සම්බන්ධ ඇස්තමේන්තු	1.15				අධ්‍යක්ෂ	අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත නිකුත් කරන අභ්‍යන්කර නියෝග	0112 806706 හදිසි ඇමතුම් දුරකථන අංකය,පැමිණිලි පෙට්ටිය
		2	අයදුම්පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම								
		3	අයදුම්පත්‍රයේ අඩුපාඩු හඳුනාගැනීම								
		4	අයදුම්පත්‍රයේ අඩුපාඩු ඇත්නම් නැවත ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම. (Cheek list ,අඩුපාඩු වෙන වෙනම හඳුනාගැනීමට සකස් කරන ලද ආවරණ ලිපිය හා අයදුම්පත්‍රයේ මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත යොමු කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කර්යාලය වෙත යොමු කිරීම								
		5	සකසන ලද අයදුම්පත්‍රය සමාජ සේවා නිලධාරී, සහකාර අධ්‍යක්ෂ, අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ හා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.				1				
		6	අනුමැතිය ලද පසුව slip සකස් කර, වවුචර් සකස් කර නිර්දේශ අනුමැතිය, පරීක්ෂා කිරීම හා සහතික කිරීමෙන් පසු ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම slip වාර්තා බැංකුව වෙත e mail කිරීම, ගෙවීම් වවුචර්පත් බැංකුව වෙත ගෙන යාම, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල දැනුවත් කිරීම සඳහා e mail / whats app පණිවිඩ හා අදාළ ආවරණ ලිපි හා නම් ලයිස්තුව තැපැල් කිරීමට කටයුතු කිරීම.								

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
2	නිවාස ආධාර හා වැසිකිලි ඉදිකිරීම් ආධාර ලබා දීම.	1	ලැබෙන නිවාස අයදුම්පත්‍රය පරිගණක ගත කිරීම-	වෛද්‍ය සහතිකයේ මුල් පිටපත ,උප්පැන්න සහතිකයේ හෝ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක් ,ඉඩමේ ඔප්පුවේ පිටපතක් ,නිවසට අදාල ඇස්තමෙන්තුව හා නිවාස සැලැස්ම	1.2				අධ්‍යක්ෂ		
		2	අයදුම්පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම(වෛද්‍ය වාර්තාව, ඉඩමේ අයිතිය සම්බන්ධයෙන් තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ඔප්පුව,සමාජ සේවා නිලධාරී වාර්තාව, ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව, තාක්ෂණ නිලධාරී ඇස්තමේන්තුව, ගිවිසුම, හා අනෙකුත් ලිපිලේඛණ- දිවුරුම් ප්‍රකාශ, වැඩිපුර මුදල් ලබා ගන්නා ආකාරය සම්බන්ධ ලිපි, උප්පැන්න සහතික වැනි)							
		3	අයදුම්පත්‍රයේ අඩුපාඩු හඳුනා ගනීම							MSS/ 7/ 3/ HR හා 2011.11.09 දිනැති මෙම අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛය	
		4	අයදුම්පත්‍රයේ අඩුපාඩු ඇත්නම් නැවත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම (check list සකස් කිරීම, අඩුපාඩුව වෙන වෙනම හඳුනා ගැනීමට සකස් කරන ලද ආවරණ ලිපිය හා අයදුම්පත්‍රයේ මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත යොමු කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යැවීම)							
		5	අඩුපාඩු රහිත අයදුම්පත්‍ර සඳහා ලිපි ගොනුවක් සකස් කිරීම								
		6	නිවාස කමිටුව වෙත යොමු කිරීම (විෂය ලිපිකරු නිර්දේශය හා නිවාස කමිටු වාර්තාව) නිවාස කමිටු සාමාජිකයන් වෙත යොමු කිරීම - සමාජ සේවා නිලධාරී 02, සහකාර අධ්‍යක්ෂ, අධ්‍යක්ෂ හා අතිරේක ලේකම් අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.							

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
		7	අනුමැතිය ලද පසු ස්ලිප් සකස් කිරීම හා එයට අදාළ වවුවර් සකස් කිරීම නිර්දේශ හා අනුමැතිය හා පරීක්ෂා කිරීම හා සහතික කිරීම ලබා ගැනීම, ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම, සිල්ප් වාර්තා බැංකුව වෙත ඊමේල් කිරීම, ගෙවීම් වවුවර්පත බැංකුව වෙත රැගෙන යාම, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල දැනුවත් කිරීම සඳහා ඊමේල් WhatsApp පණිවිඩ ලබා දීම(අදාළ ආවරණ ලිපිය හා නම් ලැයිස්තුව)								
3	ජංගම අලෙවි කරත්ත ලබාදීම	1	ඉල්ලීම් ලිපි ගෙන්වා ගැනීම				3		අධ්‍යක්ෂ		
		2	අනුමැතිය ලබා ගැනීම			5					
		3	ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගෙන්වා ගැනීම					1			
		4	ප්‍රසම්පාදන තීරණ අනුමත කර ගැනීම			7					
		5	මුදල් ලබා දීමට තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම				3				
		6	ලේඛන සකස් කිරීම සකස් කර මුදල් ලබා දීමට අනුමැතිය ලබාගැනීම			4					
		7	ප්‍රතිලාභීන්ගේ බැංකු ගිණුම් වෙත මුදල් නිදහස් කිරීම		1						
		8	ජංගම අලෙවි කරත්ත සකස් කිරීම					1			
		9	පසුවිපරම් වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම					1			
4	රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා සංඥාභාෂා සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	1	පුහුණු පාඨමාලාව සඳහා අමාත්‍යාංශ හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයන් මඟින් අයදුම්පත් ගෙන්වා ගැනීම					1	අධ්‍යක්ෂ		
		2	අයදුම්පත් අනුව නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම			7					
		3	පාඨමාලාව පැවැත්වීමට දින නියම කළ පසු ඒ පිළිබඳව නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම				2				
		4	පාඨමාලාව ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාම					6			
		5	සම්පත් දායකයන්ට අදාල දීමනා ලබා දීම සඳහා වවුවර් සකස් කිරීම හා ගෙවීම් කටයුතු සම්බන්ධ ලේඛන ගිණුම් අංශයට යොමු කිරීම			3					
		6	සහතික පත්‍ර පිරිනැමීමේ කටයුතු සූදානම් කිරීම					1			

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය		සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ වක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
5	රැකියා ලබා දීම යටතේ පෞද්ගලික ආයතන දැනුවත් කිරීම	1	රැකියාගත කිරීමට සුදුසු අයගේ ඉල්ලුම්පත් ගෙන්වා ගැනීම				2		අධ්‍යක්ෂ		
		2	තැපෑල මඟින් හා සමාජ සේවා නිලධාරීන් මඟින් ගෙන්වා ගනු ලබන අයදුම්පත් අනුව පුරප්පාඩු සඳහා යොමු කිරීම	පත්විම් ලිපිය, වෛද්‍ය වාර්තා				1			
		3	ආයතන වෙත අදාල ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු සැලසුම් කිරීම	ගවිසුම, ආයතන තොරතුරු පත්‍රිකාව, සේවාලාභී තොරතුරු පත්‍රිකාව, වැටුප් විස්තර			3				
		4	වැටුප් විස්තර අනුව ගෙවීම් සකස් කිරීම හා අනුමත කර ගැනීම					1			
		5	අදාල චෙක්පත ලියූ පසු ආයතනය වෙත චෙක්පත තැපැල් කිරීම			2					
6	ආහාර සුරක්ෂිතතාවය හා ජීවනෝපාය සංවර්ධන ප්‍රතිසාධන හදිසි ආධාර ව්‍යාපෘතිය යටතේ රැකවරණ නිවාස 30ක් අළුත්වැඩියා කිරීම	1	තාක්ෂණික නිලධාරීන් වෙතින් ඇස්තමේන්තු හා ව්‍යාපෘති වාරතා ගෙන්වා ගැනීම				3		අධ්‍යක්ෂ		
		2	ප්‍රජා මිල සංවිධානයක් නම් කර වන මෙන් ප්‍රදේශිය ලේකම් වෙත දැනුම් දීම	ලියාපදිංචි සහතිකය, ඉල්ලීම් ලිපිය, ව්‍යාපෘති වාර්තාව		10					
		3	අළුත්වැඩියා කටයුතු ආරම්භ කළ හැකි බව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත දැනුම් දීම	ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව විසින් ලබා දී ඇති ගිවිසුම		10					
		4	වවුචර සකස් කිරීම හා බිල්පත් පරීක්ෂාව හා ගිණුම් අංශ වෙත යොමු කිරීම	සම්පූර්ණ කරන ලද ගිවිසුම් , බිල්පත්, වැඩ අවස්න වාර්තාව		2					
		5	චෙක්පත ලබා දීම			7					
7	ආබාධ සහිත තැනැත්තන් සඳහා ඇස් කණ්නාඩි (කියවීම්) ලබාදීමේ ජංගම සේවා පැවැත්වීම	1	ඉල්ලීම් ලිපියක් ලබාගැනීම	ඉල්ලීම් ලිපිය							
		2	ඉල්ලීම් ලිපි අනුමැතියට යොමු කිරීම			1			අධ්‍යක්ෂ /අතිරේක ලේකම් (සමාජ ආරක්ෂණ)		

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
		3	ජංගම සේවය පැවැත්වීමට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම			5					
		4	අදාළ ස්ථානයේදී ජංගම සේවය සිදු කිරීම (ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව හා අවශ්‍යතාවය අනුව දින තීරණය කෙරේ)								
8	ආධාරක උපකරණ ලබාදීම	1	අයදුම්පත් ලබා ගැනීම	අයදුම්පත්‍රය හා වෛද්‍ය සහතිකය						අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ 05/2019	
		2	අයදුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම		¼						
		3	නිවැරදි අයදුම්පත් ගොනු කිරීම		¼						
		4	අඩුපාඩු අයදුම්පත් නැවත යොමු කිරීම			1					
		5	උපකරණ නිකුත්කරන්නේ නම්,						අධ්‍යක්ෂ		
			1. අයදුම්පත්‍රය අනුමැතියට යොමු කිරීම								
			2. අවසර පත්‍රය අත්සනට යොමු කිරීම		¼						
			3.උපකරණය නිකුත් කිරීම		¼						
			(අයදුම්කරු, භාරකරුවකු පැමිණෙනතුරු හෝ ප්‍රවාහන පහසුකම් ලැබෙනතුරු අයදුම්පත් ගොනු කර තිබේ .)		¼						
9	ස්වයං රැකියා ආධාර	1	අයදුම්පත්‍රය	අයදුම්පත්‍රය	වි.15				අධ්‍යක්ෂ	නිවාස හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය සමාජ සුභසාධන අංශය අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අංක 2018/3	
			i. අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව පුරවා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම	ව්‍යාපෘති වාර්තාව							
			ii. අදාල ලේඛණ ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම	වෛද්‍ය වාර්තාව							
			iii. ආබාධ බව පැහැදිලිව ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම	මිල කැඳවීම් ලිපිය							
			iv. මිලගණන් නිවැරදිව ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම	පශු වෛද්‍ය වාර්තාව							

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
			v. අත්සන්, නිලමුද්‍රා ඇත්දැයි පරික්ෂා කිරීම	අන්සතු නොකිරීම් ලිපිය							
		2	ව්‍යාපෘති වාර්තාව ඇත්ද නිවැරදිව පුරවා ඇතිද යන්න පරික්ෂා කිරීම	අමතර මුදලක් වැය වේනම් එය සපයා ගන්නා අකාරය							
		3	අයදුම්පත්‍ර පරිගනක ගත කිරීම		වි.10						
		4	අඩුපාඩු සහිත අයදුම්පත්‍ර නැවත අඩුපාඩු සකසා යෙමුකරන ලෙස දන්වා හරවා යැවීම (අඩුපාඩු සටහන් කළ ලේඛනය සමඟ)			1				
		5	නිවැරදිව ඇති අයදුම්පත්‍ර ස.සේ.නිලධාරි වෙත පරික්ෂා කිරීමට යොමුකිරීම			1				
		6	පරික්ෂා කිරීමෙන් පසු ලද අයදුම්පත්‍ර පොතේ සඳහන් කිරීම		වි.10						
		7	පරික්ෂා කිරීමෙන් පසු ලද අයදුම්පත්‍ර සඳහා වවුචර් සකසා නිර්දේශ හා අනුමැතියට යොමු කිරීම			2					
		8	අදාල වව්චර් සඳහා ගෙවීම් කිරීම සඳහා සහතික කිරීම			1					
		9	අදාල වව්චර් පත්‍ර සඳහා SLIP සැකසීම			2					
		10	බැංකුව වෙත ලබාදීම් සඳහා SLIP PAYMENT ODER එක සැකසීම			2					
		11	SLIP PAYMENT ODER පරික්ෂා කිරීම		පැ.3						
		12	SLIP PAYMENT ODER එක බැංකුව වෙත ලබාදීම සඳහා අනුමැතිය හා නිර්දේශය ලබා ගැනීම			2					
		13	අදාල ප්‍රදේශිය ලේකම් කාර්යාල වෙත යැවීමට ලිපි සැකසීම		වි.15						
		14	SLIP PAYMENT සම්බන්ධව අදාල ප්‍රදේශිය ලේකම් කාර්යාල වෙත Whatsapp සහ E-mail කිරීම		පැ.3						
		15	මාස 03 කට පසු පසුවිපරම් ගෙන්වා ගැනීම හා සටහන් කිරීම								

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
10	අධ්‍යාපන ආධාර	1	අයදුම්පත්‍රය	අයදුම්පත්‍රය					අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාථමික කර්මාන්ත සහ සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අංක 2019/02	
			i. අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව පුරවා ඇත්දැයි පරික්ෂා කිරීම	වෛද්‍ය වාර්තාව							
			ii. අදාල ලේඛණ ඇත්දැයි පරික්ෂා කිරීම	මිල කැඳවීම් ලිපිය							
			iii. ආබාධ බව පැහැදිලිව ඇත්දැයි පරික්ෂා කිරීම		වි.15						
			iv. මිලගණන් නිවැරදිව ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම								
			v. අත්සන්, නිලමුද්‍රා ඇත්දැයි පරික්ෂා කිරීම								
		2	අයදුම්පත්‍ර පරිගනක ගත කිරීම		වි.10						
		3	අඩුපාඩු සහිත අයදුම්පත්‍ර නැවත අඩුපාඩු සකසා යෙමුකරන ලෙස දන්වා හරවා යැවීම (අඩුපාඩු සටහන් කළ ලේඛනය සමඟ)			1					
		4	නිවැරදිව ඇති අයදුම්පත්‍ර ස.සේ.නිලධාරි වෙත පරික්ෂා කිරීමට යොමුකිරීම			1					
		5	පරික්ෂා කිරීමෙන් පසු ලද අයදුම්පත්‍ර පොතේ සඳහන් කිරීම		වි.10						
		6	පරික්ෂා කිරීමෙන් පසු ලද අයදුම්පත්‍ර සඳහා වවුචර් සකසා නිර්දේශ හා අනුමැතියට යොමු කිරීම			2					
		7	අදාල වව්චර් සඳහා ගෙවීම් කිරීම සඳහා සහතික කිරීම			1					
		8	අදාල වව්චර් පත්‍ර සඳහා SLIP සැකසීම			2					

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
		9	බැංකුව වෙත ලබාදීම සඳහා SLIP PAYMENT ODER එක සැකසීම			2					
		10	SLIP PAYMENT ODER පරීක්ෂා කිරීම		පැ.2						
		11	SLIP PAYMENT ODER එක බැංකුව වෙත ලබාදීම සඳහා අනුමැතිය හා නිර්දේශය ලබා ගැනීම			2					
		12	අදාල ප්‍රදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත යැවීමට ලිපි සැකසීම		වි.15						
		13	SLIP PAYMENT සම්බන්ධව අදාල ප්‍රදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත Whatsapp සහ E-mail කිරීම		පැ.3						
		14	මාස 03 කට පසු පසුවිපරම් ගෙන්වා ගැනීම හා සටහන් කිරීම								
11	මහජන දුක්ගැනවිලි	1	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම						අධ්‍යක්ෂ		
		2	ලිපිය අධ්‍යක්ෂගේ උපදෙස් සඳහා යොමු කිරීම		වි5						
		3	ඒ අනුව අදාල ආයතන වෙත යොමු කිරීමට ලිපිය සැකසීම		වි15						
		4	ශාඛා ප්‍රධානී, ස අධ්‍යක්ෂ, අතිරේක ලේකම් වෙත යොමු කිරීම		වි45						
		5	ලිපිය තැපැල් කිරීම		වි5						
12	මහජන පැමිණිළි	1	නීති නිළධාරීගේ උපදෙස් අනුව ගොනුවක් විවෘත කිරීම		වි5				ජාතික සභාව		
		2	අධ්‍යක්ෂ වෙත හා අතිරේක ලේකම් වෙත . ලේකම් වෙත සටහනින් යොමු කිරීම		වි15						
		3	අවශ්‍ය වෙතොත් ජාතික සභාවට යොමු කිරීමට විෂය නිළධාරී වෙත යොමු කිරීම		වි5						
		4	අදාළ උපදෙස් අනුව ලිපි සැකසීම								
		5	අධ්‍යක්ෂ වෙත හා අතිරේක ලේකම් වෙත . ලේකම් වෙත සටහන් යොමු කිරීම		වි15						
		6	ලිපි තැපැල් කිරීමට යොමු කිරීම		වි5						

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ වක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
13	ක්ෂණික දුරකථනය	1	ඇමතුම සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමතුම් කරුගේ නම, ප්‍රා. .ලේ. කාර්යාලය කරුණ සඳහන් කිරීම, දු.ක අංකය වාර්තා පොතේ සඳහන් කිරීම						අධ්‍යක්ෂ		
		2	අදාල කාරණය ඉටුකරන විෂය නිලධාරීට ඇමතුම ලබාදීම/ නැතාහාත් ඇමතුම ලබාදුන් අයගේ දු. ක අංකයඅදාල විෂයට ලබාදීම අදාල තොරතුරු සොයා ඇමතුම් කරුට තොරතුරු ලබාදීමට								
		3	සෘජුව ඇමතුමට පිළිතුරු ලබාදිය හැකිනනම් ලබාදීම ඒ බව සටහන් කිරීම								
		4	කරුණු සොයාබලා උපදෙස් ලබාදීම								
		5	ඇමතුම ලබාදුන් පුද්ගලයාට උපෙදස් ලබාදී ඔහුගේ කටයුතු ඉටු නොවුයේනම් නැවත මෙම කාර්යාලය ෙවත අමතන ාලස දන්වනු ලැබේ								
		6	පසුවිපරම් සිදු කිරීම								
14	වැටුප වර්ධක ගෙවීම	1	වැටුප් වර්ධකය නියමිත දිනට කලින් කාර්යය සාදන වාර්තාව ලබා ගැනීම	වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය		2					
		2	නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර නිවාඩු විස්තරය ලබාගෙන වේතනාධිකය නියෝගයට නිර්දේශය හා අනුමැතිය ලබා ගැනීම	2.පොදු 185 පඩි වැඩි කිරීම් සහතිකය		1					
		3	පඩි වැඩි කිරීමේ සහතික පත්‍රය සකස්කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම	3. පරිවාස කාල වාර්තා		2					
		4	අනුමත සහතික පත්‍රයේ නිලධාරියාට පිටපතක් සහිතව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත යොමු කිරීම			2					
15	කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත්කිරීම	1	විභාග ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීම								
		2	රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයට පිටපත් සහිතව ප්‍රතිඵල ලේඛනය නිලධාරියාට ලබාදීම		පැ.3						
16	දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු කාර්යාල සේවක සේවයේ /රියදුරු	1	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම			2			අධ්‍යක්ෂ		
		2	ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම		වි.15						

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ වක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
		3	පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට දිනයන් වෙන්කර පරීක්ෂණ මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම		පැ.3						
		4	පරීක්ෂණයට ලක්වන නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම								
		5	පරීක්ෂණයේ පැවැත්වීම								
		6	ප්‍රතිඵල ලේඛන සඳහා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම								
		7	සමත් අසමත් බව නිලධාරීන් වෙත ලිඛිතව දැන්වීම								
17	සේවය ස්ථිර කිරීම	1	පත්වීමේ දින සිට වාර්ෂික පරිවාස සමාලෝචන වාර්තා සම්පූර්ණ කර නිවාඩු ලකුණු කරවා ගැනීම	1.මුල් පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත							
		2	වාර්තාවලට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන ලබා ගැනීම	2.වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය							
		3	අනෙකුත් ලියකියවිලි සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත් ලබා ගැනීම	3.E-hrmආකෘතිය (මුල් පිටපත)	වි.15						
		4	සේවය ස්ථිර කිරීමේ නිර්දේශය අදාළ ලියකියවිලිවල පිටපත් සමග අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම බලධාරියාවෙත යොමු කිරීම	4.පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත් නිවාඩු සම්බන්ධ වාර්තාවක් (මුල් පිටපත)	වි.10						
		5	සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය නිලධාරියා වෙත ලබාදීම	5.වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව (සෞඛ්‍ය 169)		1					
				6.උපාධි සහතිකයේ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සටහන (අදාල නම්)		1					
				7.විශ්ව විද්‍යාලය මගින් උපාධිය සනාථ කිරීමේ ලිපිය (මුල් පිටපත)	වි.10						
				8.දිවුරුම/ ප්‍රතිඥාව (පොදු 278)		2					
				9.වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය (පොදු 261)		1					
				10.ගිවිස්නාව (පොදු 160)		2					

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ වක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
				11.අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 157 (අ) 7 වන ව්‍යවස්ථාව සහ 161(ඇ) තුන්වන ව්‍යවස්ථාව		2					
				12.වර්යා සටහන (පොදු 53 අ)	පැ.2						
				13.රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සම්පූර්ණ කළ දින දක්වා කාලයට අදාළ සේවා වාර්තා (මුල් පිටපත්)		2					
				14.කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් විභාග ප්‍රතිඵල සටහන	වි.15						
				15.වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා	පැ.3						
				16.3 හා 4 පරිශිෂ්ඨ වාර්තා							
18	සේවය උසස් කිරීම	1	උසස් කිරීමට අදාළ අයදුම් පත නිලධාරියාගෙන් සම්පූර්ණ කර ගැනීම	අවශ්‍ය සියලුම ලේඛන /සහතික සහිතව උසස් කිරීමට අදාල අයදුම් පත						1.සේවා ව්‍යවස්ථාව 2.බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය	
		2	අයදුම් පත පරීක්ෂා කර අයදුම්පතේ අදාළ කොටස් සම්පූර්ණ කිරීම								
		3	අයදුම් පතට අනුමැතිය ලබා ගැනීම								
		4	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය අයදුම්පත සහ අදාළ ලියවිලි සමග පත්කිරීමේ බලධාරියා වෙත අනුමැතියට යොමු කිරීම							
		5	උසස් කිරීමේ ලිපිය නිලධාරියා වෙත ලබාදීම								
19	උසස් වීම් පඩි වැඩිවීම් වලට අදාළ වැටුප් පරිවර්තන සිදු කිරීම	1	වැටුප් පරිවර්තන ලේඛනය සකස් කිරීම	සේවය උසස් කිරීමේ ලිපිය					අධ්‍යක්ෂ	1.සේවා ව්‍යවස්ථා 2.බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
										3.රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 3/ 2016	
		2	නිවැරදිතාවය තහවුරු කර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම								
		3	නිලධාරියාට පිටපතක් සහිතව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත යොමු කිරීම								
20	නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු	1	ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම්පත් ලබා ගැනීම	ස්ථාන මාරු අයදුම්පත					අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ	
		2	අයදුම්පතේ සඳහන් තොරතුරු රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතියට ඇතුළත් කිරීම								
		3	ස්ථාන මාරු නියෝගය ලැබීම								
		4	අනුමැතිය ලබා ගැනීම								
		5	අනුමැතිය නිලධාරියාට ලිඛිතව දැනුම්දීම								
21	විශ්‍රාම වැටුප් සකස්	1	**විශ්‍රාම යාමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම**								
			1.විශ්‍රාම ගැනීමට අනුමැතිය ඉල්ලීම් ලිපිය නිලධාරියාගෙන් ලබා ගැනීම (මාස හයකට පෙර)	1.විශ්‍රාම ගැනීමට අනුමැතිය ඉල්ලීම් ලිපිය							
			2.ඉල්ලීම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හා ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම								
			3.පත්කිරීම් බලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම								
			4.අනුමැතිය විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රධාන ගණකාධිකාරියට පිටපතක් සහිතව නිලධාරියාට දැනුම් දීම								
		2	**විශ්‍රාම වැටුප සකස් කිරීම**	විශ්‍රාම වැටුප් ඉල්ලීම් ලිපිය 2.විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත ලිපියේ පිටපත දිවුරුම් ප්‍රකාශය පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත						විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛණය	
			1.අවශ්‍ය ලියවිලි නිලධාරියාගෙන් ලබා ගැනීම								
			2.ප්‍රධාන ගණකාධිකාරිගෙන් නොඉල්ලුම් සහතිකය සහ අවසාන වැටුප් විස්තරය ලබා ගැනීම								
			3.විශ්‍රාම වැටුප ගණනය කිරීම 4.මාර්ගගත මෘදුකාංග ඔස්සේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම								

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
			5.ඉල්ලුම්පත නිලධාරියාගෙන් අත්සන් ගෙන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සනට අදාළ ලියවිල සමග ඉදිරිපත් කිරීම	5.රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව වැටුප් පරිවර්තන ලිපිය							
			6.අදාළ ලියවිලි වල පිටපත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලවාම සහතික කරවා ගැනීම ඉල්ලුම්පත අදාළ ලියවිලද සමග විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර විශ්‍රාම වැටුප් අංකයක් ලබා ගැනීම	6.නිලධාරියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත							
			විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	7.ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත							
				8.විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත							
				9.කාලාත්‍රයාගේ සහ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත්							
				10.කාලාත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත							
				11.අයදුම්කරුගේ හා කාලාත්‍රයාගේ පාස්පෝර්ට් ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප දෙක බැගින්							
				12.බැංකු පාස් පොතේ සහතික කළ පිටපත							
				13.මියගිය අයෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුපක් නම් කාලාත්‍රයාගේ හා දරුවන්ගේ බැංකු ගිණුම් වල සහතික කළ පිටපත්							
22	සේවයේ නියුතු බවට ලිපි ලබාදීම	1	පෞද්ගලික ලිපි ගොණුව පරීක්ෂා කිරීම							ආයතන සංග්‍රහයේ 6වන පරිච්ඡේදය	
		2	ලිපිය සකස් කිරීම								

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ වක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
		3	ලිපිය නිලධාරියා වෙත ලබාදීම								
23	වකුගඩු ආධාර	1	දිස්ත්‍රික්ක 25ට අදාලව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙතින්වකුගඩු රෝගී ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාවට අදාළව එක් එක් මාසයන් සඳහා ප්‍රතිලාභී ලේඛණ ලබා ගැනීම හා පවත්වා ගෙන යාම .	ඇමුණුම 1 - 3N ආකෘතිය : ජීවනාධාර ගෙවීමට නිර්දේශිත පුද්ගලයින්ගේ නාම ලේඛණය					අධ්‍යක්ෂ		
		2	දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ අනුව ප්‍රතිලාභී සංඛ්‍යාවට අදාළ ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම හා සංශෝධයන් සිදු කිරීම .	ඇමුණුම2 - ආකෘතිය : රෝගියා වෙනුවෙන් ජීවනාධාර ලබා ගැනීමට නියෝජිතයෙකු නම් කිරීමේ ලේඛණය							
		3	සංශෝධිත ප්‍රතිලාභී ලේඛණ සුබ සාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලයට සහ මුදල් අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම .	ඇමුණුම 3 - ආකෘතිය : නිර්දේශිත පුද්ගලයින් මියගිය විට නව රෝගියෙකු නිර්දේශ කිරීම.							
		4	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙතින් එක් එක් මාසයන් සඳහා ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාවට අදාළව වියදම් වාර්තා ලබා ගැනීම හා ගොනු ගත කිරීම .								
		5	වකුගඩු රෝගී ජීවනාධාර දීමනාව ලබන ප්‍රතිලාභීන්ගේ පදිංචි මාරු වලට අදාළව ලිපි ලබා ගැනීම , දිස්ත්‍රික් හා කොට්ඨාශ අනුව වෙන් කර හා සංශෝධනයන් සිදු කිරීම.								
		6	පදිංචි මාරු වලට අදාළව ලිපි සකස් කිරීම සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත සහ අදාල ප්‍රතිලාභියා වෙත පදිංචි මාරු ලිපි යැවීම .							
		7	ෆැක්ස්, තැපෑල සහ විද්‍යුත් තැපෑල මඟින් ලැබෙන පණිවිඩ සඳහා පිලිතුරු සැපයීම								

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
		8	ඉහත ආවරණ ලිපි අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා වෙන් වශයෙන් සකසා ඇති ගොනු වලට යොමු කිරීම.								
		9	මුදල් අමාත්‍යාංශය, ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය හෝ වෙනත් රජයේ ආයතනයක් විසින් වකුගඩු රෝගීන්ගේ දීමනාව සම්බන්ධයෙන් කරුණු විමසන සෑම අවස්ථාවකදීම පිළිතුරු සැපයීමට අදාල ලිපි සකස් කිරීම සහ අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම .								
		10	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම								
		11	විෂය සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් , විද්‍යුත් තැපෑල සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම .								

ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය

ආයතනයේ දැක්ම

ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවට රැකවරණය තුළින් ක්‍රියාකාරී ජවසම්පන්න හා ඵලදායී වැඩිහිටි දිවයක් උදා කිරීම.

ආයතනයේ මෙහෙවර

වැඩිහිටියන්ගේ නිදහස, රැකවරණය, ආත්ම පරිපූර්ණත්වය, සහභාගීත්වය හා අභිමානය සහතික කිරීමත්, සමාජ සංවර්ධන කාර්යයන්හි වැඩිහිටියන්ගේ සහභාගීත්වය උනන්දු කරවීමත් හා දැනුවත් කිරීමේ

ආයතනයේ අගයන්

1. නිදහස
2. රැකවරණය
3. සහභාගීත්වය
4. ආත්ම පරිපූර්ණත්වය
5. අභිමානය

ආයතනයේ අරමුණු

1. වැඩිහිටියන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම
2. වැඩිහිටියන් මුහුණ දෙන ප්‍රශ්න හඳුනා ගැනීම හා ඒ වෙනුවෙන් ප්‍රතිපත්ති සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
3. වැඩිහිටි දැනුම, කුසලතා, අත්දැකීම් භාවිතා කරමින් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම මඟින් සමාජ සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම.
4. සෞඛ්‍ය සම්පන්න වැඩිහිටි වියක් වෙනුවෙන් දැනුවත් කිරීම් පැවැත්වීම.
5. අඩු ආදායම් ලාභී වැඩිහිටි පුරවැසියන් වෙනුවෙන් මාර්ගෝපදේශනය සහ සුභසාධනය ලබා දීම.

ආයතනයේ විධි නියමය

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ වක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
2000 අංක 09 දරණ වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කර ගැනීමේ පනත සහ 2011 අංක 05 දරණ සංශෝධිත පනතින් වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාව හා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය පිහිටුවා ඇත. වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාව මඟින් ගනු ලබන තීන්දු තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය පිහිටුවා ඇති අතර, මෙය ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක් වේ.										
1	වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම	-අවු 60 වැඩි වීම				සති 1		-ප්‍රදේශීය ලේකම්/ ජා. වැ. ලේ.	NSE/DEV/E.L.D/ 3	
2	දිරිය පියස නිවාස යෝජනා ක්‍රමය	අවු 60 වැඩි වීම	අදාල ඉල්ලුම් පත්‍රය				5	ප්‍රදේශීය ලේකම /දි/ලේකම්	උපදෙස් පත්‍රිකාව.	
		-විස්තෘත පවුල	රු 700000/- අදාල						ප්‍රා/ලේ හා	
		ප්‍රා. ලේ. කාර්. මට්ටමින් නිර්දේශ වීම.	ඉඩමට අදාල ඔප්පුව							
		-දිස්ත්‍රික් කමිටුව තෝරා ගැනීම	ප්‍රතිලාභියා සහ ප්‍ර/ලේ අතර ගිවිසුම							
		-දි/ලේකම්ගේ අනුමැතිය								
3	ආරෝග්‍යා වැඩිහිටි මූල්‍යාධාර වැඩසටහන	වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ කරන ලද අඩු ආදායම්ලාභී වැඩිහිටියකු වීම.	නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය					-ප්‍රදේශීය ලේකම්/	උපදෙස් පත්‍රිකාව	නිර්ණායක සම්පූර්ණ කල ප්‍රතිලාභියකු යම් පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කල හොත් ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමු කොට එම ප්‍රතිලාභියාට ප්‍රමුඛස්ථානය ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙස විෂය
		පවුල් ඒකකයක් තුළ එක් වැඩිහිටියකු සඳහා පමණක් ආධාර මුදල් ඉල්ලීම	ඉල්ලුම්කරුගේ රෝගී තත්වය පිලිබඳව වෛද්‍ය වාර්තාවේ සහතික කරන ලද පිටපතක්					ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ		
		එක් වැඩිහිටියකු සඳහා එක් වරක් පමණක් ඉල්ලීම	අයදුම්කරු සුදුසුසකු බවට රජයේ වෛද්‍යවරයකුගේ නිර්දේශය			2				
			පදිංචිය හා අඩුආදායම්ලාභීයකු බවට ග්‍රාම නිලධාරි සනාථ කිරීම.							

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
4	ආධාරක උපකරණ ලබාදීම	වයස අවු 60 වැඩි වීම හා අඩුආදායම්ලාභී වීම	* ශ්‍රවණ උපකරණ, අක්ෂි කාච හා ඇස් කණ්නාඩි ලබාදීමේ අයදුම්පත ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශ කරන ලද නිවැරදි අයදුම්පත්‍රය.			1		-ප්‍රදේශීය ලේකම්/	උපදෙස් පත්‍රිකාව	ශ්‍රවණ උපකරණ, ඇස් කණ්නාඩි යන උපකරණ වල ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳව ප්‍රතිලාභියාගෙන් පසු විපරම් ලබා ගැනීම.
			*ශ්‍රවණ ආබාධ සහ අක්ෂි ආබාධ ඇති බවට වන වෛද්‍ය වාර්තාව					ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ		
			*අඩු ආදායම්ලාභීන් බවට ග්‍රාමනිලධාරී සහතික කිරීම							
5	වැඩිහිටි නිවාස ප්‍රමිතිගත කිරීම වෙනුවෙන් අළුත්වැඩියාව හා උපකරණ ලබා දීම	අදාළ අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය				5	-ප්‍රදේශීය ලේකම්/		
			2.අයදුම්පත්‍රය					ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ		
			3.2,000,000/- අදාළ තාක්ෂණික නිලධාරි වාර්තාව							
			4.ගිවිසුම							
			5මාසික භෞතික හා මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තාව							

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
6	වන්දනා චාරිකා වෙනුවෙන් ආධාර මුදල් ලබාදීම.	අදාළ ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කර ප්‍රාදේශිය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.	සම්පූර්ණ කරන ලද පිරික්සුම් ලැයිස්තුව හා ඊට අදාල ලිපි ලේඛණ			2		ප්‍රදේශීය ලේකම්/ ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ	උපදෙස් පත්‍රිකාව	
7	ජංගම සෙඛ්‍ය සායන	ජංගම සෞඛ්‍ය සායනයක අවශ්‍යතාවය අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් ඉල්ලුම් කිරීම	ජංගම සෙඛ්‍ය සායනයට අදාල අයදුම් පත් සම්පූර්ණ කිරීම			1		ප්‍රදේශීය ලේකම්/ ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ	උපදෙස් පත්‍රිකාව	
8	විශ්‍රාම පූර්ව දැනුවත් කිරීම	සම්පූර්ණ කරන ලද පිරිස්සුම් ලැයිතුව.	වියදම් වර්තාව ඇතුළු ආකෘති පත්‍රය		1			දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ	2025.3.7 හා චක්‍රලේඛ අංක 2025/7 (සම්පත් දායක ගෙවීම්) උපදෙස් පත්‍රිකාව	වැඩ සටහන් ගුණාත්මකභාවය හා අන්තරගතය මැනීම සඳහා ඇගයීම් වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් නිලධාරියා විසින් ලබා ගැනීම
9	පාසල් සිසුන් දැනුවත් කිරීම	සම්පූර්ණ කරන ලද පිරිස්සුම් ලැයිතුව.	වියදම් වර්තාව ඇතුළු ආකෘති පත්‍රය	3				දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ	2025.3.7 හා චක්‍රලේඛ අංක 2025/7	වැඩ සටහන් ගුණාත්මකභාවය හා අන්තරගතය මැනීම සඳහා ඇගයීම් වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් නිලධාරියා විසින් ලබා ගැනීම

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
10	තරුණ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	සම්පූර්ණ කරන ලද පිරිස්සුම් ලැයිතුව.	වියදම් වර්තාව ඇතුළු ආකෘති පත්‍රය	6				දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ	2025.3.7 හා චක්‍රලේඛ අංක 2025/7	වැඩ සටහන් ගුණාත්මකභාවය හා අන්තරගතය මැනීම සඳහා ඇගයීම් වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් නිලධාරියා විසින් ලබා ගැනීම
11	වැඩිහිටි සත්කාරක සේවාව	සම්පූර්ණ කරන ලද පිරිස්සුම් ලැයිතුව.	වියදම් වර්තාව ඇතුළු ආකෘති පත්‍රය		3			දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ	2025.3.7 හා චක්‍රලේඛ අංක 2025/7 (සම්පත්දායක ගෙවීම්)	වැඩ සටහන් ගුණාත්මකභාවය හා අන්තරගතය මැනීම සඳහා ඇගයීම් වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් නිලධාරියා විසින් ලබා ගැනීම
12	ස්වයං රැකියා ආධාර ලබා දීම	සම්පූර්ණ කරන ලද පිරිස්සුම් ලැයිතුව.	1.වියදම් වර්තාව 2.හැඳුනුම්පත්‍රය 3.ව්‍යාපෘති වාර්තාව 4.ස්වයං රැකියා අයදුම්පත්‍රය				1	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ	2025.3.7 හා චක්‍රලේඛ අංක 2025/7	

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ වක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
13	සුවපහසු මූල්‍යාධාර වැඩසටහන	වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ කරන ලද අඩු ආදායම්ලාභී වැඩිහිටියකු වීම.	නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය			2		ප්‍රදේශීය ලේකම්/ ජා. වැ. ලේ. අධක්ෂ		
		පවුල් ඒකකයක් තුළ එක් වැඩිහිටියකු සඳහා පමණක් ආධාර මුදල් ඉල්ලීම.								
		එක් වැඩිහිටියකු සඳහා එක් වරක් පමණක් ඉල්ලීම								
14	වැඩිහිටි මධ්‍යස්ථාන ඉදිකිරීම	උපදෙස් පත්‍රිකා සැකසී හා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.	1. දිස්ත්‍රික් ලේකම්, ප්‍රාදේශිය ලේකම් නිර්දේශ සමග අදාළ වැඩිහිටි සංවිධානයේ ඉල්ලීම,			3		අධ්‍යක්ෂ	උපදෙස් පත්‍රිකාව සහිත ලිපිය	
		ඉල්ලීම් කැඳවීම	2. නියමිතඅයදුම්පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.							
		පරීක්ෂා කිරීම හා වව්චරපත් සැකසීම	3.විධිමත් පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය							
			4. රජයේ ඉඩමක් නම් ඒ බවට ප්‍රාදේශිය ලේකම්වරයාගේ තහවුරු ලිපිය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.							

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
				පැය	දින	සති	මාස			
			5.පොදු ඉඩමක / ප්‍රාදේශීය සභාව සතු ඉඩමක හෝවෙනත් ඉඩමක වැඩිහිටිදිවා මධ්‍යස්ථානයක් ඉදිකිරීම සඳහා ඒ වෙනුවෙන් එම භූමිය වෙන්කරන බවට ආදාල පාර්ශවකරුගේ පැවරුම් ලිපිය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය.							
			දිවා මධ්‍යස්ථානයක් ලබාදීමට සුදුසු බවට හා සක්‍රිය වැඩිහිටි සමිතියක් බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ නිර්දේශය සහිත විෂය භාර ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී ගේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.							
15	ඩිජිටල් සාක්ෂරතාවය හා යෝග පුහුණු වැඩසටහන.	උපදෙස් පත්‍රිකා සැකසීම හා අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම	ඉල්ලීම ලිපිය	5				අධ්‍යක්ෂ	අදාල උපදෙස් පත්‍රිකාව	වැඩ සටහනේ ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳ ප්‍රතිලාභීන්ගෙන් ඇගයීම් වාර්තාවක් ලබා ගැනීම.
			ඇස්තමේන්තුව							
ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය										
ආයතනයේ දැක්ම සෞභාග්‍යමත් ශ්‍රී ලංකාවක් උදෙසා ප්‍රජාව සවිබලගැන්වීමේ ප්‍රමුඛ ආයතනය බවට පත්වීම.										
ආයතනයේ මෙහෙවර										

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
සහභාගීත්ව සංවර්ධන ක්‍රමවේදය භාවිතා කරමින් ප්‍රජාව සවිබලගන්වා තිරසාර සංවර්ධන උදෙසා ඔවුන්ගේ සක්‍රීය සහභාගීත්වය උපරිම කිරීමට පුහුණු පර්යේෂණ හා තොරතුරු සම්පාදනය තුළින් දායක වීම.											
ආයතනයේ අගයන් 1. බලගැන්වීම 2. අන්තර්කරණය 3. අවංකභාවය 4. සහයෝගීතාවය 5. දේශීය දැනුමට ගරු කිරීම. 6. විශිෂ්ඨත්වය											
ආයතනයේ අරමුණු 1. ග්‍රාමීය ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා සපුරාලන උසස් තත්ත්වයේ ව්‍යාත්තීය හා හැකියාවන් වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන් ලබා දීම. 2. ජීවනෝපාය වර්ධනය, දැනුවත් කිරීම හා කුසලතා සංවර්ධනය හරහා තිරසර ග්‍රාමීය සංවර්ධනය දිරිමත් කිරීම. 3.ග්‍රාමීය නායකයින්, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ ප්‍රජා පාදක සංවිධාන බලගැන්වීම සඳහා පුහුණු සහ උපදේශන සේවාවන් ලබා දීම. 4. ග්‍රාමීය සංවර්ධනයේ පුහුණු වැඩසටහන්වලට කාන්තා, තරුණ, හා ආන්තික කණ්ඩායම්වල සබැඳි සහභාගීත්වය උද්දීපනය කිරීම. 5. පුහුණු වැඩසටහන්වලට තාක්ෂණය සහ ඩිජිටල් මෙවලම් එක් කිරීමෙන් ග්‍රාමීය - නගරීය තාක්ෂණ පරතරය අඩු කිරීම.											
ආයතනයේ විධි නියමය රට පුරා ග්‍රාමීය ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම, තිරසාර ජීවනෝපාය වර්ධනය, සහ සමාවේශී සංවර්ධනයක් උදෙසා සම්පත් වර්ධනය, කුසලතා වර්ධනය, සහ දැනුම බෙදාහැරීම සඳහා උසස් තත්ත්වයේ පුහුණු, පර්යේෂණ හා සහයෝගී ක්‍රියාකාරකම් හරහා සේවය කරන ජාතික මධ්‍යස්ථානයක් වීම.											
1	පුහුණු ලබාදීම	1	මෙම ආයතනය මඟින් පුහුණු පාඨමාලවක් පවත්වා ගැනීමට ඉල්ලීමක් ලැබීම (තැපෑලෙන් /ෆැක්ස මඟින්)	පුහුණුවට අදාළ විශය ක්ෂේත්‍රය කුමක්ද යන්න					පුහුණු අංශ ප්‍රධානී		
		2	ඉල්ලීම සිදුකළ පාර්ශවය සමඟ සාකච්ඡා කර අවශ්‍යතාවය පැහැදිලි කර ගැනීම	පුහුණුව පැවැත්විය යුත්තේ කොහේද යන්න		2					
		3	වැඩසටහන සඳහා නිලධාරියකු අනුයුක්ත කිරීම	දින කීයක වැඩසටහනක්ද යන්න	0.5						
		4	ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කිරීම	සහභාගී වන්නන්ගේ සංඛ්‍යාව කීයක්ද යන්න							
		5	ඉල්ලීම් කල ආයතනය වෙත දැනුම් දීම	සහභාගි වන්නන්ගේ ස්වභාවය (රජයේ නිලධාරීන්/ සමිති ලිධාරීන් / ප්‍රජාව යනාදී වශයෙන්)		3					

අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	සම්පූර්ණ කළ යුතු පියවර		ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති				වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	අදාළ චක්‍රලේඛ/ රෙගුලාසි	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි
					පැය	දින	සති	මාස			
2	නේවාසිකාගාර හා දේශන ශාලා කුලියට දීම	1	ඉල්ලීම ලැබීම	පහසුකම / පහසුකම අවශ්‍ය වන්නේ කී දෙනෙකු සඳහා ද යන්න	1				ස්ථානභාර නිලධාරි		
		2	ඉල්ලීම ස්ථානභාර නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම	අවශ්‍ය වන දිනය / දින ගණන							
		3	ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	අවශ්‍ය පහසුකම් මොනවාද							
		4	ඇස්තමේන්තුව දන්වා යැවීම								
3	පුස්තකාල පරිශීලනය කිරීම		පුස්තකාලය පරිශීලනය කිරීම සඳහා ඉල්ලා සිටීම	පරිශීලනය කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ කවරාකාරයේ පොත්ද යන්න	0.25				පුස්තකාලධිපති/ සංවර්ධන නිලධාරි		

