



පුරවැසි - සේවාවන් ප්‍රඥප්තිය

2008



අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

පුරවැසි - සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය

2008



අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

අංක. 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත

කොළඹ 07

දුරකථන අංක 011 2575317 / 011 2575318

ෆැක්ස් අංකය: 011 2575454

විද්‍යුත් තැපෑල - pmo@pm.gov.lk

පුරවැසි / සේවලාභී ප්‍රඥප්තියෙහි අරමුණු

යහ පාලනයේ අත්‍යවශ්‍ය අංගයන් වන රාජ්‍ය පරිපාලන කටයුතුවල විනිවිදභාවය, වගවීම හා ප්‍රතිචාරාත්මකවීම මෙම පුරවැසි / සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය මගින් තහවුරු කෙරේ. රාජ්‍ය සේවාවන් සැපයීම පිළිබඳ පුරවැසියන් / සේවලාභීන් දැනුවත් කිරීම හා බල ගැන්වීම මෙමගින් සිදුවේ.

මෙම ප්‍රඥප්තිය මගින් පහත සඳහන් අරමුණු ඉටු කර ගැනීම අපේක්ෂා කරනු ලබයි.

- ④ රාජ්‍ය සේවාවන් සැපයෙන ක්‍රමයන්හි ගුණාත්මක බව අඛණ්ඩව ඉහළ යාම
- ④ සැපයෙන සේවාවන්ගේ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව හා එම ප්‍රමිතීන් අනුව සේවා සම්පාදනය නොවන්නේ නම් පුරවැසියන් / සේවලාභීන් විසින් ගනු ලැබිය හැකි ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළිබඳව එකඟතාවයන්ට එළැඹීම
- ④ ගෙවන බදු මුදල් වෙනුවෙන් පුරවැසියන් / සේවලාභීන් සඳහා ගුණාත්මක හා කාර්යක්ෂම සේවයක් සැපයීම සඳහා වන සඳාචාරාත්මක බැඳීම තහවුරු කිරීම
- ④ සපයනු ලබන සේවාවන් විෂයයෙහි රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ වගකීම තහවුරු කිරීම
- ④ නීති රෙගුලාසි හා ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ සේවලාභීන් තුළ වඩා දැනුවත්භාවයක් ඇති කිරීම
- ④ පුරවැසියන් / සේවලාභීන් නම සේවය ඉටු කර ගැනීමේදී දත යුතු කරුණු පිළිබඳ අවබෝධයක් ඇති කිරීම

අපගේ දැක්ම

“ස්වාධීන, ස්වෛරී හා සෞභාග්‍යමත් ශ්‍රී ලංකාවක්”



අපගේ මෙහෙවර

“ශ්‍රී ලාංකීය ජනතාවගේ අපේක්ෂාවන් මල් එළ ගැන්වීම පිණිසත්,

ඔවුන්ගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීම පිණිසත්

රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගනිමින්

යහ පාලනයෙන් යුත් විශිෂ්ට රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණයක් උදෙසා අවැසි නායකත්වය සැපයීම”

අපගේ කාර්යභාරය

1. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවාව තුළ දෙවන ප්‍රධානතම කාර්යාලය වශයෙන් අනෙකුත් සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවලට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් ලබා දීම
2. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා මූලසුන හොඳවන විවධ කමිටු හා රැස්වීම් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා සම්බන්ධීකරණය
3. මහජන ඉල්ලීම් සඳහා ක්‍ෂණික ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා ඒවාට විසඳුම් ලබාදීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම
4. රජයේ සියලු අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධීකරණය කර ගනිමින් මහජනතාවට ප්‍රශස්ත සේවාවක් සැපයීම
5. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා හා විදේශ දූත මණ්ඩල, විදේශ තානාපති සේවයේ නිලධාරීන් සමඟ සබඳතා පැවැත්වීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා දීම
6. පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම, රජයේ ප්‍රතිපත්ති සහ තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීමට පූර්ණ සහාය ලබාදීම
7. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා මගින් යොමු කරන පාර්ලිමේන්තු පනත් කෙටුම්පත්වලට සම්බන්ධ කටයුතු ඉටු කිරීම
8. දකුණු ආසියාතික කලාපයේ සමාජ ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම, නියාමනය කිරීම හා පසු විපරම් කිරීම
9. රාජ්‍ය නිලධාරීන් හට දිවයිනෙන් බැහැරව යාම සඳහා ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ අවසරය ලබා දීම
10. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ විදේශ සංචාර සම්බන්ධ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා මෙහෙය වීම
11. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා සහභාගීවන රාජ්‍ය හා ජාතික උත්සව සහ විශේෂ අවස්ථා සඳහා මාධ්‍ය ආවරණ කටයුතු ඉටු කිරීම
12. අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයට අදාළ පරිපාලන හා සංවර්ධන කටයුතු ඉටු කිරීම
13. නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම හා දිරි ගැන්වීමේ වැඩපිළිවෙළවල් ක්‍රියාත්මක කිරීම
14. අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ නිල නිවාස සහ සංචාරක බංගලා ආදියේ නඩත්තු කටයුතු
15. විවිධ සමාජ සත්කාරක සේවාවන් සඳහා අවශ්‍ය දයකත්වය ලබා දීම

පුරවැසි - සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය - අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

මෙම ප්‍රඥප්තිය අප කාර්යාලයේ දැක්ම, මෙහෙවර, සපයනු ලබන සේවාවන් හා අදාළ ප්‍රමිතීන් සහ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ නියමයන්ද, එම සේවා අවස්ථානුරූපීව ඉටු කරමින් අපක්ෂපාතීව සේවාවන් සැපයීම සඳහා අප කාර්යාලයේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාවලිය ද දැක්වෙන පාරදෘශ්‍ය ප්‍රකාශනයකි.

(1) අපගේ කැපවීම

සේවලාභීන් වෙනුවෙන් අප විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතු සේවාවන්:

- අවංකව ද
- නීතිගරුකව ද
- ආචාරශීලීව ද
- වගකීමෙන් ද
- වගවීමෙන් ද
- උද්යෝගයෙන් යුතුව ද
- අපක්ෂපාතීව ද
- පාරදෘශ්‍යබවින් යුක්තව ද
- අප්‍රමාදව ද
- ආත්මවිශ්වාසයෙන් යුතුව ද
- නිහතමානීව හා දයාශීලීබවින් ද
- සාධාරණබවින් යුතුව ද
- කාර්යක්ෂමව ද
- එලෙසීව ද

ඉටු කිරීමට කැපවී සිටින බව මෙම ප්‍රඥප්තියෙන් ප්‍රකාශ කරමු.

අපගේ අපේක්ෂාව

පුරවැසියන්/ සේව්‍යාලාභීන් ලෙස ඔබ ඔබේ වගකීම නිසි පරිදි ඉටු කරනු ඇතැයි එනම්, ඉල්ලුම් කරනු ලබන කාරණයට අදාළ ලිපි ලේඛන නීත්‍යානුකූලව ද, අප්‍රමාදව ද, නිරවද්‍යව හා නිරවුල්ව ද, අවංකව ද, අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු සහිතව ද ඉදිරිපත් කරනු ඇතැයි අපි අපේක්ෂා කරමු.

අපගේ ප්‍රමිතීන්

- පුරවැසියන්/සේව්‍යාලාභීන් විසින් කරනු ලබන සියලුම ඉල්ලීම්වලට සෑම අවස්ථාවකදීම මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි සඳහන් ආකාරයට පිළිතුරක් ලබා දීමට අපි මෙයින් බැඳී සිටිමු.
- මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි සඳහන් ආකාරයට අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර ඇතොත් නියමිත කාලය තුළ එම ඉල්ලීම ඉටු කර දීමට කටයුතු කළ හැකිය.

පැමිණිලි සහ ගැටලු විසඳීම සම්බන්ධව අප විසින් ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ග

අපගේ කාර්ය මණ්ඩලය ආචාරශීලීව, ඉවසිලිවන්තව සහ කාර්යක්ෂමව ඔබට අවශ්‍ය සේවය සැපයීමට බැඳී සිටී. කිසියම් හේතුවක් නිසා ඔබට ඉටු විය යුතු සේවය නිසියාකාරව ඉටු නොවුනහොත් හෝ ඒ පිළිබඳව තවදුරටත් පැහැදිලි කර ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සම්බන්ධව පහත ලිපිනයට හෝ දුරකථන අංකයට අප්‍රමාදව අප වෙත දන්වන්න. ඔබගේ යෝජනා හා අදහස් අප දිරි ගැන්වීමෙහිලා නොමඳ සහයක් වනු ඇත.

ලේකම්

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත

කොළඹ 07

දුරකථන අංක 011 2575317 / 011 2575318

ෆැක්ස් අංකය: 011 2575454

විද්‍යුත් තැපෑල - pmo@pm.gov.lk

ඔබගේ පැමිණිලි ලැබුණු බව දින 03ක් ඇතුළත දැනුම් දෙනු ලබන අතර, මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි සඳහන් කාලයන් තුළ ඒ පිළිබඳ අවසන් පිළිතුරක් ඔබට ලැබෙනු ඇත.

පටුන

	පිටු අංකය
1. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ කාර්යාලය	01 – 04
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් කාර්යාලය	05 – 06
3. පාලන අංශය	07 - 17
4. සංවර්ධන අංශය	18 – 22
5. ගිණුම් අංශය	23 – 27
6. මාධ්‍ය අංශය	28 – 30

~~~~~

**අංශය - ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ කාර්යාලය**

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව □ 102

E-mail - [pmo@pmoffice.gov.lk](mailto:pmo@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                         | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ බලධාරී/ නිලධාරී                                                                        | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන                                 | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                           | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                                                                                                     |                                                                  |                               |
| PM/PS/04  | 1. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා වෙත ලැබෙන ආරාධනා, හමුවීම්, රැස්වීම් හා උත්සව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම                                                                                | 10                        |     |     | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම්     | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා                                                                                | ආරාධනා පත්‍රය හෝ ඉල්ලීම ඇතුළත් ලේඛනය                             | -                             |
| PM/PS/04  | 2. අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාල පරිශ්‍රයේදී ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා හමු වීමට ඉල්ලුම් කරනු ලබන අය සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම                                                          |                           |     | 03  | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම්     | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් / අධ්‍යක්ෂ, අග්‍රාමාත්‍ය ආරක්ෂක කොට්ඨාශය                      | පුද්ගලයන්ගේ නම්, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා වාහන අංක සහිත ලිපියක් | -                             |
| PM/PS/04  | 3. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා සහභාගි වන සියලුම උත්සව / සියලුම හමුවීම් (සංවිධාන/ දේශීය, විදේශීය නියෝජිත හමුවීම්) සම්බන්ධව මාධ්‍ය ආචරණය ලබා දිය යුතු වැඩසටහන් පිළිබඳව තීරණය කිරීම |                           |     | 03  | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම්     | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් / ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් / උපදේශක-මාධ්‍ය / උපදේශක-විදේශ සම්බන්ධතා | වැඩ සටහන පිළිබඳ ලේඛනය                                            | -                             |

භාරකරුගේ නම / මුද්‍රා සහ අංකය / සේවකයාගේ නම / මුද්‍රා සහ අංකය

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව □

E-mail - [pmo@pmoffice.gov.lk](mailto:pmo@pmoffice.gov.lk)



| සේවා අංකය                | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                  | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී                  | තීරණ ලබාදීමේ බලධාරී/ නිලධාරී          | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වනුලේඛ |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
|                          |                                                                                                                                    | විනාඩි                    | පැය | දින |                                                            |                                       |                                  |                             |
| PM/PS/129                | 5. අනිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙනුවෙන් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා සහභාගී වන උත්සව, දේශීය/ විදේශීය නියෝජිත හමුවීම්                               | 10-15                     |     |     | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම්                      | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් | ආරාධනා පත්‍රය                    | -                           |
| PM/PS/MIN/01             | 6. අභ්‍යන්තර පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ අමාත්‍යවරයා වශයෙන් හා රාජ්‍ය ආරක්ෂක නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා වශයෙන් අදාළ රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධීකරණය | *                         |     |     | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම්                      | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් | අදාළ ලිපි හා පණිවුඩ              | -                           |
| PM/PS/41<br><br>PM/PS/43 | 7. වවර් හෝල් රහතල පදනම සම්බන්ධ කටයුතු<br><br>මධ්‍යම සංස්කෘතික අරමුදලේ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු<br><br>බුද්ධ ශාසන අරමුදල සම්බන්ධ කටයුතු   | *                         |     |     | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් / ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා                  | ආරාධනා පත්‍රය                    |                             |

\* නිශ්චිත කාලයක් තීරණය කළ නොහැකිය

හමරන ගමරක මිමරන සඅවඉසසඅවඉඉමන      ළතසස ගමරක ලතසස සඅවඉසසඅවඉඉමන      නාම ගමරක නම සඅවඉසසඅවඉඉමන

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව □ 102

E-mail - [pmo@pmoffice.gov.lk](mailto:pmo@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                              | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී                 | තීරණ ලබාදීමේ බලධාරී/ නිලධාරී | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වනුලේඛ |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
|           |                                                                                | විනාඩි                    | පැය | දින |                                                           |                              |                                  |                             |
| PM/PS /04 | 08. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා සහභාගි නොවන උත්සව සඳහා වෙනත් නියෝජිතයෙකු සහභාගි කරවීම |                           | 1/2 |     | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා         | ආරාධනා පත්‍රය                    | --                          |
|           | 09. විශේෂ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණය                                               | *                         |     |     | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් /අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා         | ඉල්ලීම් ලිපිය                    | -                           |

\* අදාළ කාල සීමාවන් නිශ්චිතව දැක්විය නොහැක.

භාරත ගමරක මහරත සඳවලසභාඅවටලුමන    ළතසස ගමරක ලතසස සඳවලසභාඅවටලුමන    නාම ගමරක නම සඳවලසභාඅවටලුමන

**අංශය - අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් කාර්යාලය**

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව □ 119

E-mail - [secpm@sltnet.lk](mailto:secpm@sltnet.lk)

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                          | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | නිර්ණා ලබාදීමේ බලධාරී/ නිලධාරී | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන                           | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ       |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|           |                                                                                                                                            | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                                |                                                            |                                     |
| 201/3     | 1. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සැකසීම හා සතිපතා ලැබෙන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාවල සාරාංශයක් සකස් කිරීම                                             |                           | 02  |     | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්          | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්             | අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා                                     | අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයීය මාර්ගෝපදේශ |
| 201/3     | 2. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වෙන අමාත්‍ය මණ්ඩල අනු කමිටු රැස් කිරීම හා අදාළ වාර්තා සකස් කර අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කිරීම | *                         |     |     | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්          | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්             | අමාත්‍ය මණ්ඩල නිර්ණා අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා                | අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයීය මාර්ගෝපදේශ |
| 201/4     | 3. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ විදේශ සංචාරවලට අදාළ කටයුතු සංවිධානය කිරීම                                                                        | **                        |     |     | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්          | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා           | වෙනත් රටවලින් ලැබෙන ආරාධනා/ අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමැතිය | -                                   |

\* අනු කමිටු නිර්ණාය ලැබීමෙන් අනතුරුව

\*\* අදාළ සංචාරය අනුව වෙනස් වේ.

හමරන ගබරක මිඹරන සඳවඉසසඳවටඉඹන      ළතසස ගබරක ලතසස සඳවඉසසඳවටඉඹන

නාඹ ගබරක නඹ සඳවඉසසඳවටඉඹන

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව □ 119

E-mail - [secpm@sitnet.lk](mailto:secpm@sitnet.lk)

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                                                   | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී                         | තීරණ ලබාදීමේ බලධාරී/ නිලධාරී                   | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන         | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                     | විනාඩි                    | පැය | දින |                                                                   |                                                |                                          |                               |
| 201/4     | 4. ගරු අගමැතිතුමා වෙනුවෙන් විදේශ දූත මණ්ඩල නිලධාරීන්, දූත පිරිස් හා සුවිශේෂී පුද්ගලයින් සමග නිල සාකච්ඡා/සුභද්‍ර හමු/භෝජන සංග්‍රහ ආදිය සංවිධානය කිරීම හා ඒවායේ ප්‍රතිඵල සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් කිරීම | *                         |     |     | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්                                  | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා                           | විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හරහා ලැබෙන ලිපි | -                             |
| 201/4     | 5. ගරු අගමැතිතුමාගේ උපදෙස් පරිදි ආගමික, ජාතික හා වෙනත් උත්සව කටයුතු සංවිධානය කිරීම<br><br>6. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් වෙත ලැබෙන මහජන ඉල්ලීම් ඵතුමා වෙත යොමු කිරීම                                         | **<br><br>10              |     |     | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්<br><br>ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම් | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා<br><br>අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් | -<br><br>ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිය              | -                             |

\* අදාළ කාල සීමාවන් නිශ්චිතව දැක්විය නොහැක.

\*\* අදාළ කාල සීමාවන් නිශ්චිතව දැක්විය නොහැක.

ආරක්ෂා භාරකරු මාර්ග සඳහා අදාළවන

ලිපි සහ ආරක්ෂා භාරකරු සඳහා අදාළවන

ආරක්ෂා භාරකරු සඳහා අදාළවන

**අංශය - පාලන**

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව □ 115

E-mail - [roshan@pmoffice.gov.lk](mailto:roshan@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                              | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී                           | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                                   | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන                                                            | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වනු ලේඛ                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                | විනාඩි                    | පැය | දින |                                                                     |                                                        |                                                                                             |                                                            |
| 205/2     | 1. ගරු අගමැතිතුමාගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය හා තාවකාලික කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම. |                           |     | 05  | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම් | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ නිර්දේශ මත අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්   | අනුමත බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය<br><br>කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කළ ලිපිය | ආ.සං.යේ විධි විධාන අනුව                                    |
| 205/2     | 2. රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි කිරීම.                             |                           | 01  |     | සහකාර ලේකම්                                                         | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්                                     | P.S.P.F.4 ආකෘති පත්‍රය/පත්විම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්                                  | රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලේ පනත සහ රට අදාළ සියළු වනු ලේඛ |
| 205/2     | 3. වැටුප් වර්ධක ලබාදීම                                                         |                           | 01  |     | සහකාර ලේකම්                                                         | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | කාර්ය සාධන වාර්තාව<br>පොදු 232 ආකෘතිය<br>පොදු 185 ආකෘතිය                                    | ආ.සං.යේ විධි විධාන අනුව                                    |

නමුත් රැඳෙන නමුත් අදාළ සභාපතිවරයාගේ ප්‍රකාශන රැඳෙන ප්‍රකාශන අදාළ සභාපතිවරයාගේ නම රැඳෙන නම අදාළ සභාපතිවරයාගේ

දුරකථන අංකය - 2575317-18  
E-mail - [roshan@pmoffice.gov.lk](mailto:roshan@pmoffice.gov.lk)

දිගුව □ 115



| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන් | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |      | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී                           | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                                                            | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන                                                                                                                                                                                                                                                                     | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වනු ලබන                                          |
|-----------|-------------------|---------------------------|-----|------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|           |                   | විනාඩි                    | පැය | දින  |                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |
| 205/2     | 5. උසස් කිරීම     |                           |     | 30 * | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම් | ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ රාජ්‍ය පරිපාලන ලේකම්/ ගණකාධිකාරී සේවා මණ්ඩල ලේකම් | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. පත්වීම් ලිපිය සහ ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය</li> <li>2. මෙතෙක් ලබා ගත් උසස්වීම් ලිපි</li> <li>3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ ලිපිය</li> <li>4. උසස්වීම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර 5 තුළ ලබා ගෙන ඇති වැටුප් රහිත හා අඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය</li> </ol> | ආ.සං.යේ V11 පරිච්ඡේදයේ 5 වන වගන්තිය, රු.පරි.ව.11/94 රු.පරි.ව. 07/2000 |

\* බාහිර ආයතන සම්බන්ධවන බැවින් ගතවන සම්පූර්ණ කාලය ගණනය කර ඇත.

නිකුත් කළ දිනය 2023.07.11

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව

E-mail - [roshan@pmoffice.gov.lk](mailto:roshan@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන් | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී                           | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                                                            | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන                                                                                                   | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වනු ලැබේ      |
|-----------|-------------------|---------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|           |                   | විනාඩි                    | පැය | දින |                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                    |                                    |
| 6.        | සේවා දිරිස කිරීම  |                           |     | 3   | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම් | ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ රාජ්‍ය පරිපාලන ලේකම්/ ගණකාධිකාරී සේවා මණ්ඩල ලේකම් | 1. නමේ වෙනසක් ඇත්නම් නියමිත මුද්දර ගාස්තුව සහිතව අත්සන් කරන ලද දිවුරුම් ප්‍රකාශය<br>2. අදාළ අයදුම් පත්‍රය<br>3. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම |                                    |
| 7.        | විශ්‍රාම ගැන්වීම  |                           |     | 15  | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම් | විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අදාළ පත්වීම් බලධාරියා                           | 1. උප්පැන්න සහතිකය<br>2. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම (අවු. 60 සම්පූර්ණ නොකළ විට)                                                            | විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය |

නමුත් රැකියා නමුත් අදාළ සේවාවට ඉඩ නොමැති රැකියා නමුත් අදාළ සේවාවට ඉඩ නොමැති රැකියා නමුත් අදාළ සේවාවට ඉඩ නොමැති

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව 115

E-mail - [roshan@pmoffice.gov.lk](mailto:roshan@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන් | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | නිර්ණා ලබාදීමේ නිලධාරී | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ       |
|-----------|-------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|           |                   | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
|           |                   |                           |     |     |                                           |                        | 3. ආකෘති පත්‍රයේ පිටපත් 5ක් ආයතන සංග්‍රහයේ 6 වැනි පරිච්ඡේදය අනුව සැකසූ අයදුම් පත්‍රය<br>4. රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛ 97 යටතේ ප්‍රකාශය පිටපත් 2<br>5. අත්සන සහතික කල පිටපත් 3<br>6. ඡායාරූප 3<br>7. පාරිභෝගිකය ලබා ගැනීමට මනාපය - විශ්‍රාම වැටුප බැංකුවෙන් ලබා ගන්නේ නම් බැර කල යුතු ගිණුම් අංකය<br>8. භාණ්ඩාගාර 147 පිටපත් 2 ක් සමග 148 පිටපතක් | ආයතන සංග්‍රහයේ ශ්‍රී පරිච්ඡේදය අනුව |

නිරන්තර රැඹරක නිරන්තර අදාලසකදවටලුමන    ලනසස රැඹරක ලනසස අදාලසකදවටලුමන    නාම රැඹරක නාම අදාලසකදවටලුමන

දුරකථන අංකය - 2575317-18  
 E-mail - [roshan@pmoffice.gov.lk](mailto:roshan@pmoffice.gov.lk)

දිගුව □ 115



| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                      | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | නිර්ණා ලබාදීමේ නිලධාරී | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන                              | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වනු ලේඛ |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------|
|           |                                                                                                                        | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                        |                                                               |                              |
| 205/2     | 8. සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරු<br>1. පුරප්පාඩු සඳහා ස්ථාන මාරුවීම<br><br>2. සුභද ස්ථාන මාරු<br><br>3. අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම |                           |     | 06  | සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්     | 1.අයදුම්පත්‍රය/ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම<br>පුරප්පාඩු පිළිබඳ විස්තර | ආ.සං.යේ විධි විධාන           |
|           |                                                                                                                        |                           |     | 01  | සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්     | -                                                             | -                            |
| 205/2     | 9. කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ පිහිටු වීමට රා.සේ.කො. වෙත අදාළ ඉල්ලීම යැවීම                                          |                           | 02  |     | සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්     | දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව අයදුම්පත්‍රය        | රාජ්‍ය පරිපාලන වනු ලේඛ       |

ආරම්භක රැකියා සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ කාර්යාලය, පුනරුත්ථාපන දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 03

දුරකථන අංකය - 2575317-18

115

E-mail - [roshan@pmoffice.gov.lk](mailto:roshan@pmoffice.gov.lk)

දිගුව □

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                             | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී               | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන                                                                            | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                               | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                                    |                                                                                                             |                                                                                   |
| 205/2     | 10. රාජකාරි හැඳුනුම්පත් ලබා දීම                                                               |                           |     | 05  | සහකාර ලේකම්                               | අතිරේක ලේකම් /ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | අදාළ අයදුම්පත්‍රය<br>මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් නිර්දේශ කරන ලද නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම                            | -                                                                                 |
| 206/4     | 11. ජල බිල්පත්,විදුලි බිල්පත් පියවීම                                                          |                           |     | 03  | සහකාර ලේකම්                               | අතිරේක ලේකම් /ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | අදාළ බිල්පත්                                                                                                | රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 393, 393(1)/ 393(3)/ 393(4)/අ.ම.ප./1990 /118(58) CSA/PI /40 |
| 205/8     | 12. අග්‍රහාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලුම්පත් රක්ෂණ භාර අරමුදල වෙත යැවීම |                           | 03  |     | සහකාර ලේකම්                               | සහකාර ලේකම්                        | ඉල්ලුම්පත, රෝග විනිශ්චය පත්‍රය, අදාළ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා වන බිල්පත්, හිමිකම තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන | ජාර්අ/01/වක්‍ර/06 අයවැය වක්‍රලේඛ 129                                              |

නිමර්ත රැඹරක නිමර්ත අදාට්‍රසසඳවට්‍රමන      ළතසස රැඹරක ළතසස අදාට්‍රසසඳවට්‍රමන      නාම රැඹරක නාම අදාට්‍රසසඳවට්‍රමන

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                                                                                                                                     | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |                | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                                                                                              | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|----------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | විනාඩි                    | පැය | දින            |                                           |                                                                                                                   |                                  |                                           |
| 207/2     | 13. රාජකාරි නිවාස/ දුරකථන ලබා දීම අනුමත කිරීම                                                                                                                                                                                                                                         |                           |     | 10             | සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්                                                                                                | -                                | ආ.සං.යේ විධි විධාන                        |
| 207/2     | දුරකථන බිල්පත් පියවීම                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |     | 03             | සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්<br>අතිරේක ලේකම්/<br>ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම්                                          | දුරකථන බිල්පත්                   | ආ.සං.යේ විධි විධාන                        |
| 207/2     | 14. පරිගණක උපාංග අළුත්වැඩියාව සහ නඩත්තු කටයුතු                                                                                                                                                                                                                                        |                           |     | 01             | සහකාර ලේකම්                               | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්                                                                                              | තාක්ෂණ නිලධාරීගේ වාර්තාව         | -                                         |
| 208/2     | 15. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ලැබී ඇති ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීම.<br>• ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ලැබී ඇති පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම<br>• ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය නොවන එදිනෙදා භාවිතයට ගන්නා පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය හා සේවා ලබා ගැනීම<br>• හදිසි මිලදී ගැනීම් |                           |     | 02<br>02<br>01 | සහකාර ලේකම්<br>සහකාර ලේකම්<br>සහකාර ලේකම් | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/<br>අතිරේක ලේකම්<br>අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/<br>අතිරේක ලේකම්<br>අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/<br>අතිරේක ලේකම් | ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිර්දේශ      | මු.රෙ. හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           | 03  | සහකාර ලේකම්    | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/<br>අතිරේක ලේකම්       |                                                                                                                   |                                  |                                           |

නිමැවීමේ රැකියා සඳහා සේවයේ යෙදවීමේදී සහභාගී වීමට අවශ්‍ය වන සියලුම අවශ්‍යතා සපුරා ඇති බවට තීරණය කර ඇත.

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව □

115

E-mail - [roshan@pmoffice.gov.lk](mailto:roshan@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                      | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |              | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                                            | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වනු ලබන |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|--------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                        | විනාඩි                    | පැය | දින          |                                           |                                                                 |                                  |                              |
| 208/4     | 16. සංචිත වාහන සඳහා ඉන්ධන සැපයීම                                                                                                                                       |                           | 1/2 |              | ප්‍රවාහන නිලධාරී                          | සහකාර ලේකම්                                                     | ධාවන සටහන් වාර්තා                |                              |
| 208/3     | 17. වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම <ul style="list-style-type: none"> <li>• සුළු අළුත්වැඩියා (රු.100,000/- දක්වා)</li> <li>• විශේෂ අළුත්වැඩියා (රු.100,000/-ට වැඩි)</li> </ul> |                           |     | 06<br><br>05 | සහකාර ලේකම්<br><br>සහකාර ලේකම්            | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්<br><br>අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/<br>අතිරේක ලේකම් |                                  | ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ       |

නිමර්ශන රැඹරක නිමර්ශන අදාළවනු ලබන අදාළවනු ලබන නිමර්ශන රැඹරක නිමර්ශන අදාළවනු ලබන නිමර්ශන රැඹරක නිමර්ශන අදාළවනු ලබන

දුරකථන අංකය - 2575317-18

112

E-mail - [dineka@pmoffice.gov.lk](mailto:dineka@pmoffice.gov.lk)

දිගුව □

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                         | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |                |              | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                                                                         | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන            | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|--------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                           | විනාඩි                    | පැය            | දින          |                                           |                                                                                              |                                             |                                                       |
| 205/6     | 18. අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ පුස්තකාලය සහ ලේඛනාගාරය පවත්වා ගෙන යාම.<br><br>ජාතික ලේඛනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම.                                        | *                         |                |              | සහකාර ලේකම්<br><br>සහකාර ලේකම්            | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් /අතිරේක ලේකම් /ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්<br>අතිරේක ලේකම් /ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් |                                             | රජය විසින් නිකුත් කරන ලද වක්‍රලේඛ හා නියෝගවලට අනුකූලව |
| 212/1     | 19. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා වෙත ලැබෙන මහජන ඉල්ලීම් අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම.<br><br>අදාළ පරිදි මෙම කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරනු ලබන ලිපි මහජනතාවට සහ අදාළ ආයතන වෙත බෙදා හැරීම. |                           | 1/2<br><br>1/2 |              | පරිපාලන නිලධාරී<br><br>පරිපාලන නිලධාරී    | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්<br><br>සහකාර ලේකම්                                                      | ලිපි භාර දීමේ ලේඛනය<br><br>තැපැල් ලිපි ලේඛන |                                                       |
| 205/8     | 20. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු<br><br>නිශ්කාර්යය වන්නම් අපහරණය                                                                                                          |                           |                | 20<br><br>30 | සහකාර ලේකම්<br><br>සහකාර ලේකම්            | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්<br><br>අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්                                 | -<br><br>-                                  | මූල්‍ය රෙගුලාසි                                       |

\* අදාළ කාල සීමාවන් නිශ්චිතව දැක්විය නොහැක.

ආරම්භක රැ.බරක ආරම්භක අදාලකරුවන්ගේ සහ සහකාර රැ.බරක සහකාර අදාලකරුවන්ගේ නාම රැ.බරක නාම අදාලකරුවන්ගේ

**අංශය □ සංවර්ධන**

144 දුරකථන අංකය - 2575317-18 දිගුව □  
E-mail - [upuli@pmoffice.gov.lk](mailto:upuli@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය                            | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී       | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                    | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන                  | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාල වනුලේඛ                                                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | විනාඩි                    | පැය | දින |                                                 |                                         |                                                   |                                                                                                   |
| 202/01<br>202/02<br>202/03<br>202/04 | <p>1. විවිධ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු රාජ්‍ය සංස්ථා/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල/ අධිකාරී, රජයට අයත් සමාගම් සහ ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ විදේශ වාරිකා සඳහා දිවයිනෙන් බැහැරව යාමට ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතිය ලබා දීම</p> <p>➤ 21/2007 වනුලේඛයේ උපලේඛනයේ II කොටසින් ආවරණය වන නිලධාරීන්ගේ විදේශ සංචාර සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර යාමට අනුමැතිය ලබාදීම</p> <p>➤ ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ විදේශ සංචාර සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර යාමට අනුමැතිය ලබාදීම</p> |                           |     | 03  | අතිරේක ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම් | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් | * රාජකාරි - 16 පරිශීෂ්ඨය<br>* පෞද්ගලික - පොදු 126 | ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති වනුලේඛ * 2007.09.11 දිනැති 21/2007 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛය |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |     | 02  | අතිරේක ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම් | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් | * රාජකාරි - 16 පරිශීෂ්ඨය<br>* පෞද්ගලික - පොදු 126 | *සී/එස්/ඒ/1/1/2006 ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති වනුලේඛ                                     |

හමරන ගමරක මිමරන සඅවඉසඝඅවටඉමන      ළනසස ගමරක ලනසස සඅවඉසඝඅවටඉමන      නාම ගමරක නම සඅවඉසඝඅවටඉමන

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                                                     | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |       | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී       | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                                   | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                       | විනාඩි                    | පැය | දින   |                                                 |                                                        |                                  |                                                                         |
| 207/1     | 2. පාර්ලිමේන්තුවේදී ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් අසනු ලබන වාචික හා වාචික නොවන ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ ආයතනවලින් පිළිතුරු ගෙන්වා ගැනීම.                                                                          |                           |     | 2 1/2 | අතිරේක ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම් | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් /අතිරේක ලේකම්                       |                                  | ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග |
|           | 3. එම පිළිතුරු නියමිත දිනට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලයට පිටපත් එකක්ද, පාර්ලිමේන්තුවට පිටපත් පහක් ද බැගින් ඉදිරිපත් කිරීම (අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වෙනුවෙන්) |                           |     | 02    | අතිරේක ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම් | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා/ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම් |                                  | ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග |
|           | 4. ගරු අගමැතිතුමාගෙන් සෘජුවම අසනු ලබන ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම                                                                                                                                    |                           |     | 07    | අතිරේක ලේකම්/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම්  | ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා/ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම් |                                  | ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග |

ආරම්භක මධ්‍යම සේවක සංවිධාන සභාපතිවරයා ලබාදෙන ලේඛන සඳහා සේවක සංවිධාන සභාපතිවරයා ආදායම් සභාපතිවරයා සඳහා සේවක සංවිධාන සභාපතිවරයා

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                                   | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | නිර්ණා ලබාදීමේ නිලධාරී                                 | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛණ    | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාල වක්‍රලේඛ                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                     | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                                                        |                                     |                                                                                                                                                               |
| 207/1     | 5. වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම් වෙත යොමු කිරීම (පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පනත් කෙටුම්පත් ද ඇතුළුව ) |                           |     | 02  | සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සහ අදාල ඇමුණුම් | අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිලියෙල කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාරක සභා කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, පෞද්ගලික මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පනත් කෙටුම්පත |
| 207/1     | 6. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා විසින් සාප්‍රචම ඉදිරිපත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.                                                                   |                           |     | 03  | සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/අතිරේක ලේකම්/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සහ අදාල ඇමුණුම් | අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිලියෙල කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාරක සභා කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය                                         |
| 207/1     | 7. පනත් කෙටුම්පත් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හිඟ කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ නිරීක්ෂණ ලබාගැනීමට යොමු කිරීම                                                                          | 15                        |     |     | සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/අතිරේක ලේකම්/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | අදාල පනත් කෙටුම් පත                 | ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග                                                                                       |

නිර්වචන ගබඩා කිරීමේදී ඔබගේ සේවාවට අදාළවන සේවාවේ සේවකයාගේ නම සඳහන් කර ඇත. දිගුව ☐

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                     | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                                 | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන                         | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                       | වනාඩි                     | පැය | දින |                                           |                                                      |                                                          |                                                                         |
| 207/1     | 8. පනත් කෙටුම්පත් ගරු නීතිපතිගේ නිරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීම                                                              | 15                        |     |     | සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/අතිරේක ලේකම්/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් සංශෝධිත අදාළ පනත් කෙටුම්පත | ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග |
| 207/1     | 9. අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලද පනත් කෙටුම්පත් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම් වෙත යොමු කිරීම | 15                        |     |     | සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/අතිරේක ලේකම්/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය සහ අදාළ පනත් කෙටුම්පත             | ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග |

නමරන ගමරක මිමරන සඳවඉසසඳවටඉමන

ලතසස ගමරක ලතසස සඳවඉසසඳවටඉමන

නාම ගමරක නම සඳවඉසසඳවටඉමන

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                                                                                                                                                         | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |                | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී                               | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                                                     | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන                      | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වක්‍රලේඛ                                          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | විනාඩි                    | පැය | දින            |                                                                         |                                                                          |                                                       |                                                                        |
| 208/5     | <b>10. විදේශීය පුහුණු අවශ්‍යතා</b><br>1. අයදුම්පත් නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීම.<br>2. ප්‍රදානයන් ලැබුණු පසු අයදුම්කරුට දැන්වීම.<br>3. නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් අනුමත කිරීම.                                                                                                                                        |                           |     | 03<br>02<br>03 | සහකාර ලේකම්<br>සහකාර ලේකම්<br>සහකාර ලේකම්                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්<br>සහකාර ලේකම්<br>අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්                  | ආවරණ ලිපියේ පිටපත<br>අයදුම් පත්‍රය, ආවරණ ලිපියේ පිටපත | 34/91<br>24/97<br>3/2000<br>21/2007<br>21/2007(1)<br>එම්.එස්. 6/1/1/96 |
| 208/5     | <b>11. දේශීය පුහුණු අවශ්‍යතා</b><br>1. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අනුමත කිරීම.<br>2. පුහුණු ආයතන වෙත ප්‍රතිපාදන වෙන් කරන බව තහවුරු කිරීම.<br>3. ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමට වවුචර්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.<br>4. අදාළ වෙක්පත් පුහුණු ආයතන වෙත යැවීම.<br>5. දෙවන වාර්තයේ සිට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමට වවුචර්පත් ඉදිරිපත් කිරීම. | 10<br>10                  |     | 03<br>02<br>02 | සහකාර ලේකම්<br>සහකාර ලේකම්<br>සහකාර ලේකම්<br>සහකාර ලේකම්<br>සහකාර ලේකම් | අතිරේක ලේකම්<br>සහකාර ලේකම්<br>ජ්‍යෙ.ස.ලේ.<br>සහකාර ලේකම්<br>සහකාර ලේකම් | ආවරණ ලිපියේ පිටපත<br>ආවරණ ලිපියේ පිටපත                | 3/2007<br>7/2007                                                       |

අමරන ගමරක මිහිරන සඳවලසභාඅවධානන     
 ලනසස ගමරක ලනසස සඳවලසභාඅවධානන     
 නාම ගමරක නම සඳවලසභාඅවධානන

**අංශය - ගිණුම්**

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව □ 107

E-mail - [lakmini@pmoffice.gov.lk](mailto:lakmini@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                 | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන                              | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වනුලේඛ       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                   | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                      |                                                               |                                   |
| 211/2     | 1. කරන ලද ඉල්ලීම්වලට අනුව ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව සහ උද්භිද හා සත්වෝද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම් කටයුතු.                                   |                           | 2   |     | ගනාකාධිකාරී                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්   | ප්‍රතිපාදන වෙන්කරන ලද ලිපිය                                   |                                   |
| 211/2     | 2. නියමිත දිනට මාසික ගිණුම් සාරාංශය සකස් කර, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඊ මේල් මගින් යැවීම සහ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙත පිටපත් යැවීම.                          |                           | 2   |     | ගනාකාධිකාරී                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්   | ගිණුම් සාරාංශය මුල් පිටපත සමග පිටපත් 03                       | රාජ්‍ය ගිණුම් වනුලේඛ අංක 194/2007 |
| 211/2     | 3. වියදුම් ඇස්තමේන්තු හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය දත්තයන් එක්රැස් කර එම ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කර නියමිත දිනට අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. |                           |     | 30  | ගනාකාධිකාරී                               | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්   | සකසන ලද වියදුම් ඇස්තමේන්තුව<br><br>සකසන ලද ආදායම් ඇස්තමේන්තුව | ජාතික අයවැය වනුලේඛ                |

ආරම්භක ගබඩා කිරීමේ කාර්යාල සහ අවබෝධකරණ කාර්යාල සහ අවබෝධකරණ කාර්යාල සහ අවබෝධකරණ කාර්යාල සහ අවබෝධකරණ කාර්යාල

දුරකථන අංකය - 2575317-18

E-mail - [lakmini@pmoffice.gov.lk](mailto:lakmini@pmoffice.gov.lk)

දිගුව 107





| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                                                                                          | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන        | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වනුලේඛ                                                                                             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                            | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                      |                                         |                                                                                                                         |
| 211/3     | <p>11. බදු ගෙවීම සම්බන්ධ කටයුතු</p> <p>රඳවා ගැනීමේ බදු, වැට් බදු සහ එකතුකිරීමේ බදු මුදල් රඳවා ගැනීම, නියමිත දිනට දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත හා විගණකාධිපති වෙත යැවීම, වාර්තා පිළියෙල කිරීම සහ අදාළ විෂය නිලධාරීන්ට තොරතුරු ලබාදීම</p> |                           |     | 2   | ගණකාධිකාරී                                | අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්   | බදු පිළිබඳ ලේඛන, අදාළ වාර්තා සහ වෙක්පත් | <p>1. රා.මු. වනුලේඛ 364 (3)</p> <p>2. 2006 අංක 10 දරන දේශීය ආදායම් පනත 153 වගන්තිය</p> <p>3. අති විශේෂ ගැසට් නිවේදන</p> |
| 211/1     | <p>12. භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම් සම්බන්ධ ගෙවීම් කටයුතු</p> <p>1. වවුචර් පරීක්ෂා කිරීම</p>                                                                                                                                                      | 10                        |     |     | ගණකාධිකාරී                                | ගණකාධිකාරී           | අනුමත කරන ලද වවුචරය                     | මු.රෙ./රාජ්‍ය ගිණුම් වනුලේඛ                                                                                             |
| 211/2     | <p>2. වැය ලෙජරවල සටහන් කිරීම</p>                                                                                                                                                                                                           | 05                        |     |     | ගණකාධිකාරී                                | ගණකාධිකාරී           | අනුමත කරන ලද වවුචරය                     | මු.රෙ./රාජ්‍ය ගිණුම් වනුලේඛ                                                                                             |

ආරම්භක මධ්‍යම සංවර්ධන සභාවේ සභාපතිවරයා ලෙසට සේවය කළ හැකි පුද්ගලයන් සඳහා පමණි

දුරකථන අංකය - 2575317-18  
E-mail - [lakmini@pmoffice.gov.lk](mailto:lakmini@pmoffice.gov.lk)

දිගුව 107

| සේවා අංකය | සපයනු ලබන සේවාවන්       | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | නිර්ණා ලබාදීමේ නිලධාරී | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වකුලේඛ |
|-----------|-------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
|           |                         | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                        |                                  |                             |
| 211/3     | 3. වෙක්පත් ලිවීම        | 10                        |     |     | ගණකාධිකාරී                                | ගණකාධිකාරී             | අනුමත කරන ලද වවුචරය              | මු.රෙ./රාජ්‍ය ගිණුම් වකුලේඛ |
| 211/4     | 4. වෙක්පත් තැපැල් කිරීම | 15                        |     |     | ගණකාධිකාරී                                | ගණකාධිකාරී             | අනුමත කරන ලද වවුචරය              | මු.රෙ./රාජ්‍ය ගිණුම් වකුලේඛ |

\* සපයනු ලබන සේවාවන් වෙනුවෙන් අදාළ අනුමැතිය, වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදනවල ප්‍රමාණවත් බව යන කරුණු මත කාලය නිර්ණය කර ඇත. ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවලදී ඊට අදාළ අවශ්‍යතාවයන් මහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් ඉටුකර ගත යුතුව ඇති හෙයින් නිශ්චිත කාල පරාසයක් දැක්විය නොහැක.

ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ මාධ්‍ය සම්බන්ධතා කළමනාකරු      ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ මාධ්‍ය සම්බන්ධතා කළමනාකරු      නාම අමරක නම සඳවලසඳවටඉමන

**අංශය - මාධ්‍ය**

දුරකථන අංකය - 2575317-18

දිගුව □ 104

E-mail - [pmo@pmoffice.gov.lk](mailto:pmo@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය               | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                                                                                                                                                           | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |                 |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                      | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වකුලේඛ |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             | විනාඩි                    | පැය             | දින |                                           |                                           |                                  |                             |
| පී.එම්/ එම්එස්          | <p>1. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා සහභාගි වන රැස්වීම්/ උත්සව වැඩසටහන් ආදිය පිළිබඳ මාධ්‍ය මගින් මහජනයා දැනුවත් කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ගුවන්විදුලි නාලිකාවලට ලබාදීම</li> <li>• රූපවාහිනී නාලිකාවලට ලබාදීම</li> <li>• මුද්‍රිත මාධ්‍යවලට ලබාදීම</li> </ul> |                           | 1/2<br>02<br>03 |     | මාධ්‍ය ලේකම්                              | පෞද්ගලික ලේකම් මගින් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා | -                                | -                           |
| පීඑම්/ එම්එස් සුභපැතුම් | 2. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා විසින් යවනු ලබන සුබපැතුම් පණිවුඩ අදාළ පරිදි යොමු කිරීම.                                                                                                                                                                                             |                           | 1/2             |     | මාධ්‍ය ලේකම්                              | පෞද්ගලික ලේකම්                            | ඉල්ලීම් පිළිබඳ ලිපිය             |                             |

නිමරන ගබරක මිමරන සඳවඉසසඳවටඉමන      ළතසස ගබරක ලතසස සඳවඉසසඳවටඉමන      නාම ගබරක නම සඳවඉසසඳවටඉමන

දුරකථන අංකය - 2575317-18  
E-mail - [pmo@pmoffice.gov.lk](mailto:pmo@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය                      | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                                                           | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකල යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                      | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන           | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වකුලේඛ |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
|                                |                                                                                                                                             | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                                           |                                            |                             |
| පිළිම/ එම්එස්                  | 3. යුද්ධයේදී මියයන රණවිරුවන් වෙනුවෙන් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා විසින් යවනු ලබන රණවිරු ශෝක පණිවුඩ යැවීම.                                         |                           |     | 01  | මාධ්‍ය ලේකම්                              | පෞද්ගලික ලේකම් මගින් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා | රණවිරු සේවා අධිකාරිය වෙතින් ලැබී ඇති ලිපිය | -                           |
| පිළිම/ එම්එස් වෙනත් ශෝක පණිවිඩ | 4. නාහිමිවරුන්ගේ අපවත්වීම් හා පූජකවරුන් මැති ඇමතිවරුන් හා ප්‍රභූන්ගේ අභාවයන් වෙනුවෙන් ගරු අගමැතිතුමා විසින් යවනු ලබන ශෝක පණිවුඩ යොමු කිරීම. |                           |     | 01  | මාධ්‍ය ලේකම්                              | පෞද්ගලික ලේකම් මගින් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා | අදාළ ආයතන වෙතින් එවා ඇති ලිපිය             | -                           |
| පිළිම/ එම්එස් සුභ පැතුම්       | 5. ගුණානුස්මරණ, සම්මාන ප්‍රදනෝත්සව ආදී විවිධ උත්සව සඳහා ගරු අගමැතිතුමා විසින් යවනු ලබන සුභ පැතුම් පණිවුඩ යොමු කිරීම.                        |                           | 01  |     | මාධ්‍ය ලේකම්                              | පෞද්ගලික ලේකම් මගින් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා | -                                          | -                           |

ආර්ථික ගමරක මිමරන සඳවලසභාඅවටලුමන      ලහසස ගමරක ලහසස සඳවලසභාඅවටලුමන      නාම ගමරක නම සඳවලසභාඅවටලුමන

දුරකථන අංකය - 2575317-18  
E-mail - [pmo@pmoffice.gov.lk](mailto:pmo@pmoffice.gov.lk)

| සේවා අංකය          | සපයනු ලබන සේවාවන්                                                                                   | සේවය ලබා දීමට අවශ්‍ය කාලය |     |     | ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටුකළ යුතු වගකිව යුතු නිලධාරී | තීරණ ලබාදීමේ නිලධාරී                      | ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන | ඉල්ලීමට ගැටළුවට අදාළ වකුලේඛ |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
|                    |                                                                                                     | විනාඩි                    | පැය | දින |                                           |                                           |                                  |                             |
| පිළිම/ එම්එස් පොදු | 6. මියගිය රණවිරුවන් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන වාර්තා සකස්කර ලබාදීම. (ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ උපදෙස් පරිදි) |                           |     | 05  | මාධ්‍ය ලේකම්                              | පෞද්ගලික ලේකම් මගින් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා | -                                | -                           |
|                    | 7. වෙබ් අඩවියේ තොරතුරු ශාචනකාලීන කිරීම.                                                             | *                         |     |     | මාධ්‍ය ලේකම්                              | පෞද්ගලික ලේකම් මගින් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා | -                                | -                           |

\* අදාළ කාල සීමාවන් නිශ්චිතව දැක්විය නොහැක.

ජාතික ගමරක මිහිරන සඳාප්තසභාවට ඉමන      ළඟසස ගමරක ලඟසස සඳාප්තසභාවට ඉමන      නාම ගමරක නම සඳාප්තසභාවට ඉමන

## ආත්මාභිමානය ඔබේ දිවිය තුළ රඳවා ගැනීමට නම්

### පහත සඳහන් පියවර ඔබත් අනුගමනය කරන්න

- ❖ ඔබේ අයිතිවාසිකම් පිලිබඳව හොඳින් දැනුවත් වන්න.
- ❖ ඔබේ අවශ්‍යතාවයන් මොනවාදැයි හඳුනා ගන්න.
- ❖ ඔබේ දිවියටත් ස්ථිරසාර බව ගොඩනගා ගන්න.
- ❖ ඔබේ ශාරීරික මෙන්ම මානසික අවශ්‍යතාවන් පිළිබඳවද සැලකිලිමත් වන්න.
- ❖ අධිෂ්ඨානශීලී වන්න.
- ❖ නිරන්තරයෙන්ම සාර්ථකත්වය අපේක්ෂා කරන්න.
- ❖ අන්‍යන්ට අවැසි පරිදි නොව ඔබට අවැසි පරිදි ජීවිතය ගොඩ නගා ගන්න.
- ❖ ඉදිරි ගමනට බාධා පමුණුවන සිතුවිලි හා බැඳීම් ඔබෙන් ඉවත්ව යාමට ඉඩ සලසන්න.
- ❖ සාමාන්‍යමත අදහස්වලින් ගහණ පුද්ගලයින් සමග ගත කරන කාලය හැකිතාක් අවම කරන්න. ජීවිතයේ සොඳුරු දිසාවට ඔබව කැඳවාගෙන යන පුද්ගලයින්ගේ ඇසුර නිරන්තරව අපේක්ෂා කරන්න.
- ❖ ඔබගේ සීමාවන් මොනවාදැයි හඳුනා ගන්න.
- ❖ සැමවිටම ඉලක්කයන් හඹා යන්න.
- ❖ වැඩ සහ විවේකය සඳහා කාලය සැලසුම් කරන්න □ ඒ ඔස්සේ ජීවිතය සමබර කර ගන්න.
- ❖ ජීවිතය විඳින්න.