

පුරවැසි සේවාවලට ප්‍රඥප්තිය
සහ ලේකම් කාර්යාලය
මධ්‍යම පළාත් සභාව

දැක්ම

“ සෞභාග්‍යය සපිරි මැද රටක්...”

මෙහෙවර

මධ්‍යම පළාත තුළ ජීවත් වන ජනතාවට , දේශපාලනික, ආගමික, සමාජයීය, අධ්‍යාපන හා ආර්ථික සෞභාග්‍යය උදා කරලීම සඳහා ව්‍යවස්ථාදායකය විසින් අනුමත කරනු ලබන නීති, රීති හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට දායක වීම සහ සම්බන්ධීකාරකයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

අපගේ සේවාවන්

අපගේ සේවාවලින් වන ගරු මන්ත්‍රිතුමන්ලා වෙනුවෙන් රාජ්‍ය සේවකයන් වශයෙන් අප විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතු සේවාවන්,

- අවංකව, නීත්‍යානුකූලව , ආචාරශීලීව , අපක්ෂපාතීව ,අවබෝධයෙන් , වගකීමෙන් යුක්තව , කාර්යක්ෂමව , විනිවිදභාවයෙන් හා සඵලදායී ලෙස සැපයීම.

මෙමගින් ආයතනය විසින් සිදු කරනු ලබන කාර්යයන්ගේ ප්‍රමාදය, දූෂණය අක්‍රමිකතා පිටු දැකීම අපේක්ෂා කෙරේ.

අපගේ කාර්යභාරය

මධ්‍යම පළාත් ව්‍යවස්ථාදායකය නීත්‍යානුකූලව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා පළාත් සභාවට පත්වන මහජන නියෝජිතයන්ට අවශ්‍ය සේවාවන් හා විෂයානුබද්ධ සහයෝගය කාර්යක්ෂමව හා අපක්ෂපාතී ලෙස සැපයීම මෙම කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ.

පළාත් සභාව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සියළුම කාරක සභාවන්හි කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා සහ කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ වන මහජනයා වෙත සැපයිය යුතු සේවාවන් හා පහසුකම් කාර්යක්ෂමව සැපයීම අපගේ කාර්යයන් අතර වේ.

අපගේ සේවාවලින්

- මධ්‍යම පළාත් සභාවට තේරී පත්වන මහජන නියෝජිතයන්
- මධ්‍යම පළාත් සභාව හා සම්බන්ධ වන අනෙකුත් ආයතන හා මහජනතාව
- පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය කාර්යය මණ්ඩලය

සභා ලේකම් කාර්යාලයට පැවරී ඇති වගකීම් ඉටු කිරීමේදී ඒවා පහත සඳහන් පරිදි සාරාංශ කොට දැක්විය හැක.

අනු අංක	වැඩ විෂය	සේවය	ගතවන කාලය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන	සේවය ලබා දීමට බැඳී සිටින නිලධාරියා
01	මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාදායක කටයුතු නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සඳහා පහසුකම් සැපයීමේ කටයුතු	සභාව පැවැත්වීමේ වාර්ෂික සැලැස්ම සකස් කිරීම	ජනවාරි මස තුළ	කාර්ය පිටපාටි රීති සංග්‍රහය	හැන්සාඩ් සංස්කාරක/ සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
		i පළාත් සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැපයීම	මසකට දෙවරක්		හැන්සාඩ් සංස්කාරක / සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
		ii මන්ත්‍රීවරුන් දිවුරුම් දීම / ප්‍රතිඥා දීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, සභාපතිතුමා දින නියම කිරීම අනුව කටයුතු සංවිධානය	දින 01	ගැසට් පත්‍රය	සභා ලේකම්/ සහකාර ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී / සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
		iii ඉදිරි පළාත් සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සඳහා අඩංගු විය යුතු කරුණු පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට සභා කටයුතු කාරක සභාව රැස් කිරීම හා කාරක සභාව පැවැත්වීමට ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලැස්ම.	මසකට දෙවරක් (සභා රැස්වීම් දින හෝ ඊට පසු දින)		හැන්සාඩ් සංස්කාරක/ සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
		iv න්‍යාය පත්‍රය සකස් කිරීම , එහි භාෂා පරිවර්ථන කටයුතු හා න්‍යාය පත්‍රය භාෂාත්‍රයෙන් මුද්‍රණය කිරීම	දින 03 තුළ		සභා ලේකම්/ සහකාර ලේකම්/ හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		v සභා රැස්වීමට පෙර අදාළ න්‍යාය පත්‍රය බෙදා හැරීම, ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට තැපැල් කිරීම .	සභාව රැස්වීමට දින 07කට පෙර	සභා රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රය	හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		vi න්‍යාය පත්‍රය නිල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම හා ජනමාධ්‍ය වෙත ලබා දීම. ➤ ඉදිරි සභා රැස්වීමට ඇතුළත් වන විශේෂ මාතෘකා පිළිබඳ මාධ්‍ය නිවේදන නිකුත් කිරීම. ➤ පෙර සභා රැස්වීමේදී සභා ගත කරන ලද හැන්සාඩ් වාර්තා, කාර්ය සටහන් හා වෙනත් වාර්තා වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම .	සභාව රැස්වීමට දින 03කට පෙර		සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී/ විමංශන අංශ ප්‍රධානි

		vii සහ රැස්වීමට අදාළ නිල වාර්තාව හා කාර්ය සටහන් පිළියෙල කිරීම හා සහාගත කිරීම	මිලහ සහ රැස්වීම් දින	හැන්සාඩ් වාර්තාව	හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		viii න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් අසන ලද ප්‍රශ්න සඳහා (අදාළ ගරු අමාත්‍යවරයා විසින් ලබා දෙන) පිළිතුරු ප්‍රශ්න අසන ලද ගරු මන්ත්‍රීවරුන් වෙත ලබාදීම .	පිළිතුරු ලබා දීමට නියමිත සහ රැස්වීම් දින	අමාත්‍යවරයා ලබා දෙන පිළිතුරු	
		ix සහ රැස්වීම් වලට අදාළ න්‍යාය පත්‍ර , හැන්සාඩ් ආදි සියලු ලිපි ලේඛන දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්ථනය කිරීම	දින 03ක් තුළ		හැන්සාඩ් සංස්කාරක/ භාෂා පරිවර්ථන නිලධාරීන්
		x ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ට සහ රැස්වීම් වලදී ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත, තොරතුරු වාර්තා, සංඛ්‍යා ලේඛන සැපයීම, හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පුස්තකාල පහසුකම් සැපයීම.	ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ දින		හැන්සාඩ් සංස්කාරක / සහා කටයුතු නිලධාරී / විමර්ශන අංශ ප්‍රධානි
		xi මධ්‍යම පළාත් සභාව හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාළව ගරු මන්ත්‍රීවරයෙකුට පරිශීලනය කිරීමට අවශ්‍ය වන සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කර සහා ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම .	තොරතුරු වාර්තා නිල වශයෙන් නිකුත් කළ වහාම		විමර්ශන අංශ ප්‍රධානි
		xiii සහ රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා යටිතල පහසුකම් සැපයීම , ආරක්ෂක සේවා සැලැස්වීම සහ සංග්‍රහ කටයුතු	සහා රැස්වීම් දින		සහා ලේකම්/ සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී/ සහා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
02	පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව	i. ගිණුම් කරක සභාව පැවැත්වීමට අදාළ පහසුකම් සැලසීම	දිනය තුළ		සහා කටයුතු නිලධාරී
		ii. සහා ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලැබෙන විගණකාධිපති වාර්තා සභාවේ අවධානය සඳහා යොමු කිරීම	සති 02	විගණකාධි පති වාර්තාව	හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		iii සහාගත කරන ලද විගණකාධිපති වාර්තා සභාවේ නියෝගය අනුව ඉදිරි කටයුතු කිරීමට පළාත් සභා ගිණුම් කාරක සභාව වෙත යොමු කිරීම.	සති 01	විගණකාධි පති වාර්තාව	හැන්සාඩ් සංස්කාරක / සහා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
		iv ගිණුම් කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන විගණකාධිපති වාර්තා සඳහා ගිණුම් කාරක සභා නියෝග අනුව අදාළ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීම	සති 06	විගණකාධි පති වාර්තාව	ගිණුම් කාරක සභාවේ ලේකම්/ සහා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී/

		v ගිණුම් කාරක සභාවේ නියෝග අනුව අදාළ විගණන ඡේද සම්බන්ධව විමර්ශනය සඳහා දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ ගිණුම් කාරක සභාව වෙත කැඳවීම .	කමිටුවේ නිර්ණය පරිදි		ගිණුම් කාරක සභාවේ ලේකම්/ සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි
		vi විගණන ඡේද සම්බන්ධව විමර්ශනය කිරීම .	නියමිත දින අනුව	විගණකාධිපති වාර්තාව/විගණන ඡේද වලට පිළිතුරු /තොරතුරු /විගණන විමසුම්වල ලේඛන	පළාත් භාණ්ඩාගාරය හා සහකාර විගණකාධිපතිවරයාගේ සහය ඇතිව ගිණුම් කාරක සභාව
		vii විමර්ශනය කරන ලද විගණකාධිපති වාර්තා සම්බන්ධව විමර්ශන වාර්තා සකස් කර සභාවේ අවධානය සඳහා යොමු කිරීම	සති 02	කාරක සභා වාර්තාව	ගිණුම් කාරක සභාවේ ලේකම්/ සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි
		viii විමර්ශනය කරන ලද විගණන ඡේද සම්බන්ධව අදාළ පාර්ශව දැනුවත් කිරීම.	සති 02	කාරක සභා වාර්තාව	ගිණුම් කාරක සභාවේ ලේකම්/ සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි
03	මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව	i මධ්‍යම පළාත් මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැලසීම	දෙසතියකට වරක්		පෙත්සම් කාරක සභා ලේකම්/ සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි
		ii සැසි වාර්තා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.	කාරක සභාවේ නිර්ණය පරිදි		සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි
		iii මන්ත්‍රීවරු මාර්ගයෙන් පෙත්සමක් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම	සභා රැස්වීම් දින	අදාළ පෙත්සම	හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		iv ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් සභාවට ඉදිරිපත් කරන පෙත්සම් මහජන පෙත්සම් කාරක සභාවේ අවධානයට යොමු කිරීම	සති 02ක් තුළ		සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි
		v පෙත්සම් කාරක සභාව වෙත ලද බව හා ඉදිරියේදී විමර්ශනය කිරීමට කටයුතු කරන බව හා ඊට අදාළ තොරතුරු ලබා දෙන ලෙසට අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම.	සති 04		පෙත්සම් කාරක සභාවේ ලේකම්, සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි
		vi කාරක සභාවේ නියෝගය අනුව පෙත්සමට අදාළ පාර්ශවයන් කාරක සභාව වෙත කැඳවීම .	සති 01		පෙත්සම් කාරක සභාවේ ලේකම්/ සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි

		vii කාරක සභාව වෙත කැඳවන ලද පාර්ශවයන් සමඟ පෙත්සම් පිළිබඳ විමර්ශනය කිරීම.	පෙත්සම් අන්තර්ගතය මත තීරණය වේ		පෙත්සම් කාරක සභාව
		viii විමර්ශනය කරන ලද පෙත්සම් සම්බන්ධව විමර්ශන වාර්තා සැකසීම	සති 01		සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
		ix සකස් කරන ලද විමර්ශන වාර්තා සභා ගත කිරීම.	සති 02	පෙත්සම් කාරක සභා වාර්තාව	පෙත්සම් කාරක සභාවේ ලේකම්/සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
		x පෙත්සම් කාරක සභාවේ තීරණ අදාළ පාර්ශව වෙත දැනුම් දීම .	දින 02	පෙත්සම් කාරක සභා වාර්තාවේ උද්ධෘතය	පෙත්සම් කාරක සභාවේ ලේකම් / සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
04	උපදේශක කාරක සභාව	i උපදේශක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැපයීම			සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී / සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
		ii උපදේශක කාරක සභාව කැඳවීම	වාර්ෂික සැලැස්මට අනුව		සභා ලේකම්/ සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
		iii වාර්තාව සභා ගත කිරීම	සති 04	අදාළ අමාත්‍යාංශය විසින් ඉදිරිපත් කරන කාරක සභා වාර්තා	සභා ලේකම්/ හැන්සාඩ් සංස්කාරක
05	ප්‍රඥප්ති හා නීති කාරක සභාව	i ප්‍රඥප්ති හා නීති කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැපයීම	දිනය තුළ		සභා ලේකම් / සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරී
		ii පළාත් සභාවට යොමු කෙරෙන කෙටුම්පත් නීතියක් හෝ රීතියක් පිළිබඳව කාර්ය පටිපාටි රීති හා ව්‍යවස්ථානුකූලව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට කාරක සභාව කැඳවීම	කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි		සභා ලේකම්/ සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරී
		iii වාර්තාව සභා ගත කිරීම	සති 04	කාරක සභා වාර්තාව	සභා ලේකම්/ සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරී
06	ගෘහ කාරක සභාව	i ගෘහ කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැපයීම	දිනය තුළ		සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී / සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරී

		ii සේවලාභී ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ වරප්‍රසාද , පහසුකම් හා අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ ඉල්ලීමක් ලද විටක ඒ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමට ගෘහ කාරක සභාව කැඳවීම	කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි		සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී/ සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරී
		iii සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු ඇතුළත් වාර්තාව සකස් කිරීම	දින 03		පරිපාලන නිලධාරී/ සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරී
		iv ගෘහ කාරක සභා රැස්වීම් වාර්තාව සභා ගත කිරීම	සති 02		සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී/ සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරී
		v ගෘහ කාරක සභාව විසින් ගනු ලබන තීන්දු තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව කටයුතු කිරීම	දින 02	ගෘහ කාරක සභා වාර්තාව	සභා ලේකම්/සහකාර ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී/සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරී
07	අවධි කාරක සභාව	i අවධි කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැපයීම			කාරක සභා ලේකම්/ සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරී
		ii සභාවට ඉදිරිපත් කරන පැමිණිලි සම්බන්ධව විභාග කිරීමට අවධි කාරක සභාව කැඳවීම	කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි		කාරක සභා ලේකම්/ සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරී
		iii වාර්තාව සකස් කිරීම හා සභා ගත කිරීම	සති 02		කාරක සභා ලේකම්/ හැන්සාඩ් සංස්කාරක / සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරී
08	කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභාව	i කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභාව පැවැත්වීමට සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැපයීම			සභා ලේකම්/ සහකාර ලේකම්/ හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		ii කාර්ය පටිපාටි රීති කාරක සභා පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාවය දැනුම් දුන් පසු කරක සභාව රැස් කිරීම	දින 07ක් තුළ		සභා ලේකම්/ හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		iii කාරක සභා වාර්තාව සකස් කිරීම	දින 02		හැන්සාඩ් සංස්කාරක
		iv කාරක සභා තීරණ සභා ගත කිරීම	දින 02 තුළ		සභා ලේකම්/ හැන්සාඩ් සංස්කාරක

		V අනුමත කරන ලද කාර්ය පටිපාටි සංශෝධන ඇතුළත් කර කාර්ය පටිපාටි රීති යාවත් කාලීන කිරීම	සති 04		සභා ලේකම්/ සහකාර ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරි/ හැන්සාඩ් සංස්කාරක
09	විශේෂ කාරක සභා	අවස්ථානුකූලව පත් කරනු ලබන විශේෂ කාරක සභා පැවැත්වීමට පහසුකම් සැලසීම	අවස්ථානුකූලව රැස්වීම් යෙදෙන පරිදි		සභා ලේකම්/ සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරි
10	අනු කාරක සභා	ස්ථාවර කාරක සභාවන්ට අමතරව එම කාරක සභාවන්ට අදාල කාර්යයන් පහසු කරලීම සඳහා පත් කරනු ලබන අනු කමිටුවල කාර්යයන් නියමිත කාල සීමාව තුළ ඉටු කර ගැනීමට අදාල අනු කමිටු වල සාමාජික ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට පහසුකම් සැපයීම.			සභා ලේකම්/ සහකාර ලේකම්/ සභා කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි
11	සේවාලාභී ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම	ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ වැටුප් හා දීමනා බැංකු ගිණුම්වලට ප්‍රේෂණය කිරීම	සෑම මසකම නියමිත දිනට	වැටුප් ලැයිස්තුව	සභා ලේකම්/මුදල් සහකාර
		ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා වැටුප් විස්තර ලබා දීම	දින 01	ඉල්ලීම් ලිපිය	සභා ලේකම්/මුදල් සහකාර
12	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබා දීම	වර්ෂයකට දෙවරක් ලිපි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම	මාස 06කට වරක්		සභා ලේකම් / ගබඩා භාර නිලධාරි
13	ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් විසින් පෞද්ගලික /රාජකාරි සංචාර සඳහා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් පෞද්ගලික/ රාජකාරි ගමන් සඳහා විදේශ ගතවීමට නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ විට එම අයදුම්පත් නිර්දේශ කර ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත යොමු කිරීම	දින 01 තුළ	නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය හා අනෙකුත් අවශ්‍ය වන ලේඛන	සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරි / විමර්ශන අංශ ප්‍රධානි
14	ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා හිටපු ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ධුර සහතික කර නිකුත් කිරීම	ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ විට නිකුත් කිරීම	දින 01	ඉල්ලීම් ලිපිය	හැන්සාඩ් සංස්කාරක
15	සේවාලාභී ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා කාරක සභා රැස්වීම් දීමනා ගෙවීම	කාරක සභා රැස්වීමෙහි පැමිණීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු දීමනා ගෙවීම	පැමිණීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කර දින 02ක් තුළ	පැමිණීමේ වාර්තාව/ පොදු 35 වවුචරය	හැන්සාඩ් සංස්කාරක / සභා කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරි/ මුදල් සහකාර

16	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිල දුරකථන පහසුකම් ලබා දීම	මන්ත්‍රීවරුන් විසින් සිය ඉල්ලීම ලිඛිතව ඉදිරිපත් කල විට	සති 02	ඉල්ලීම් ලිපිය	සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී/ මුදල් සහකාර
17	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා නිදහස් තැපැල් පහසුකම් ලබා දීම	මන්ත්‍රීවරුන් විසින් සිය ඉල්ලීම ලිඛිතව ඉදිරිපත් කල විට	සති 01	ඉල්ලීම් ලිපිය	සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී/ ප්‍රධාන කළමනාකරන සහකාර
18	මන්ත්‍රී ණය අත්තිකාරම් ලබා දීම	ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර අදාල අවශ්‍යතා සමඟ සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීම .	සති 01	ඉල්ලුම් පත්‍රය , ගිවිසුම් පත්‍රය/ ඇප ගිවිසුම	මුදල් සහකාර/ ප්‍රධාන කළමනාකරන සහකාර
19	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා පුස්තකාල පහසුකම් ලබාදීම හා තොරතුරු ලබාදීම	පළාත් සභා ක්‍රමය , මධ්‍යම පළාතේ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය හා ඉතිහාසය පිළිබඳව හා සභාවේ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ට අවශ්‍ය දත්ත, තොරතුරු වාර්තා, ලබා ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම.	අවශ්‍යතාවය අනුව		පුස්තකාල භාර නිලධාරී/ විමංශන අංශ ප්‍රධාන
20	ගරු මන්ත්‍රීවරුන් වෙත පළාත් සභා නිල හැඳුනුම්පත් ලබා දීම	නිල හැඳුනුම්පත් ලබා දීම	සති 02	අයදුම්පත, ඉල්ලීම් ලිපිය, ඡායාරූප	විමංශන අංශ ප්‍රධානි
21	පළාත් සභා රැස්වීම් සඳහා සම්බන්ධ කරගනු ලබන , කැඳවනු ලබන අනෙකුත් කාර්යාලවල නිලධාරීන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	සෑම දෙසතියකට වරක් පැවැත්වෙන පළාත් සභා රැස්වීමේදී දෙනු ලබන නියෝග අනුව නියමිත කාලය තුළ කටයුතු කිරීමට අදාල පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම.	මසකට දෙවරක්		සභා ලේකම්/ හැන්සාඩ් සංස්කාරක
22	සභා රැස්වීම් සඳහා ආරක්ෂාව සැපයීම , මාධ්‍ය ආවරණය කිරීම , තාක්ෂණික සේවාවන් සැපයීම, සංග්‍රහ කටයුතු , රැස්වීම් නැරඹීම සඳහා අවසර ලබා දීම	රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනයන් පිළිබඳව අමාත්‍ය ආරක්ෂක අංශය, ජනමාධ්‍ය ආයතන , තාක්ෂණික සේවාවන් සපයන ආයතන , සංග්‍රහ කටයුතු සිදු කරන ආයතන වෙත හා අනෙකුත් අදාල පාර්ශව වෙත දැනුම් දීම හා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය කිරීම . රැස්වීම් නැරඹීම සඳහා අවසර පත් ලබා දීම	මසකට දෙවරක්		පරිපාලන නිලධාරී/ සභා කටයුතු පිළිබඳ සංවර්ධන නිලධාරී/විමංශන අංශ ප්‍රධානි

23	<p>ධුරධාරි කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්, මාධ්‍ය ආයතන සඳහා සහ නිලධාරීන්ට හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම</p>	<p>අවශ්‍ය පරිදි හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම .</p>	<p>සති 02</p>	<p>ධුරධාරි නිර්දේශ සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය/ගරු සහාපතිතු මාගේ අවසරය</p>	<p>විමාන අංශ ප්‍රධානී</p>
24	<p>සංග්‍රහ සඳහා අවසරපත් නිකුත් කිරීම</p>	<p>සහ රැස්වීම් දින ධුරධාරි කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් , අමුත්තන් හා මාධ්‍ය වේදීන් , ආරක්ෂක අංශය , අමුත්තන් වෙනුවෙන් සංග්‍රහ සඳහා අවසර පත් නිකුත් කිරීම</p>	<p>සහ රැස්වීම් දින</p>		<p>පරිපාලන නිලධාරි/ සහ කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරි</p>
25	<p>පළාත් සහ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල , ධුරධාරීන්ගේ කාර්ය මණ්ඩලය, අනියම් කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම, වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම හා සේවය අවසන් කිරීම</p>	<p>i මන්ත්‍රීවරුන් විසින් ලිඛිතව දැනුම් දීමෙන් පසු ලිපි නිකුත් කිරීම .</p> <p>ii ධුරධාරි කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම, හා අනියම් කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම හා පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වල සංශෝධන සිදු කර නොමැති බව තහවුරු කර කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම</p>	<p>දින 02ක් තුළ</p> <p>සෑම මසකම 01 සතිය</p>	<p>අදාල ලේඛන</p>	<p>සහ ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරි/ ප්‍රධාන කළමනාකරන සහකාර</p> <p>සහ ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරි/ මුදල් සහකාර</p>
26	<p>ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක කර ගැනීම .හා ප්‍රතිලාභ ගෙවීම</p>	<p>අවකරණ වෙක්පත් රාජ්‍ය සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල වෙත යොමු කිරීම ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීම, ප්‍රතිලාභ වෙක්පත් බැංකු ගත කිරීම</p>	<p>මුදල් අයකල පළමු මාසයේදීම හා අවශ්‍ය පරිදි</p>		<p>සහ ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරි/ මුදල් සහකාර</p>
27	<p>ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම .</p>	<p>i මාසික ගිණුම් සාරාංශය/ අත් මුදල් අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ වාර්ෂික/මාසික වාර්තා</p> <p>ii ලැබීම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කිරීම හා නියමිත දිනට අදාල වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම</p>	<p>සෑම මසකම නියමිත දිනට පෙර</p>		<p>මුදල් සහකාර</p>

28	වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	i අග්‍රිම පිළිබඳ කාර්තු වාර්තා / වැ.අ.දරු දායක මුදල් අවකරණ/ PSPF අවකරණ /	සෑම මසකම		මුදල් සහකාර
		ii මුද්දර බදු අයකිරීම/ප්‍රේෂණය කිරීම	කාර්තු අවසානයේ		මුදල් සහකාර
		iii අග්‍රිම පියවීම	ගිණුම් වර්ෂය අවසානයේ		මුදල් සහකාර
		iv වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව	පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ මගින් දී ඇති උපදෙස් අනුව		මුදල් සහකාර
		v ඇස්තමේන්තු සම්බන්ධ වෙනත් වාර්තා			
		vi වාර්ෂික අත්තිකාරම් ගිණුම	පෙබරවාරි 28 පෙර		මුදල් සහකාර
		vii වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම	පෙබරවාරි 28 පෙර		මුදල් සහකාර
		viii බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව	ඊළඟ මාසයේ 05 දිනට පෙර		මුදල් සහකාර
		ix පුද්ගල ආදායම් බදු වාර්තා	වසරකට එක් වරක්		මුදල් සහකාර
		x වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කිරීම	දෙසැම්බර් 15 පෙර		සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී/ ගිණුම් සහකාර
		i භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කිරීම	ජනවාරි 31ට පෙර		
		ii භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම	පෙබරවාරි 20ට පෙර		
		iii වාර්තාවේ නිර්දේශ පරිදි කටයුතු අවසන් කිරීම	මාර්තු 15 පෙර		
තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත යටතේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	පනත අනුව	පනතෙහි සඳහන් ආකෘති පත්‍ර	තොරතුරු නිලධාරී		
අනෙකුත් වාර්තා ලබා දීම	වාර්තා ඉල්ලා ඇති කාල සීමාව තුළ		සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී/ අංශ ප්‍රධානීන්		

29	සභා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් දීමනා ගෙවීම	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් දීමනා ගෙවීම	නියමිත දිනට		මුදල් සහකාර
30	රජයේ නිලධාරීන් සඳහා ලබා දෙන ණය ලබා දීම	i ආපදා ණය	ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කර දින 03 තුළ	ඉල්ලුම් පත්‍රය / අදාල ලේඛන	සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරි/ මුදල් සහකාර
		ii උත්සව හා අත්තිකාරම් ණය	දින 02 තුළ	අදාල ලේඛන	සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරි/ මුදල් සහකාර
		iii දේපළ ණය	බැංකුව මගින් ගෙවීම් සිදු කිරීම	අදාල ලේඛන	සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරි/ ගිණුම් සහකාර
31	නිවාඩු දුම්භිය බලපත්‍ර ලබා දීම	නිලධාරියෙකු විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කල විට	දින 02 තුළ	අදාල ආකෘති පත්‍රය	සහකාර ලේකම් පරිපාලන නිලධාරි/ ප්‍රධාන කළමණාකරන සහකාර
32	නිලධාරීන් සඳහා සේවා සහතික ලබා දීම	නිලධාරියෙකු විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කල විට	දින 02 තුළ	ඉල්ලීම් ලිපිය	සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරි/ ප්‍රධාන කළමණාකරන සහකාර
33	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අතිකාල ගමන් වියදම් ගෙවීම	වවුචර්පත් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කල විට	දින 02 තුළ	පොදු 35 අ ආකෘතිය/ ගමන් වියදම් පොදු 177	මුදල් සහකාර
34	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම	වාර්ෂික මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම අනුව හා නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතාව පරිදි	-		සභා ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරි/ විමර්ශන අංශ ප්‍රධානි
35	කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි හා පෞද්ගලික නිවාඩු අනුමත කිරීම	ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කල විට හෝ කැඳවීමක් ලද විට	දින 03	ඉල්ලීම් ලිපිය/ අදාල ආකෘති පත්‍ර	සභා ලේකම්/ සහකාර ලෙකම්/ පරිපාලන නිලධාරි/ ප්‍රධාන කළමණාකරන සහකාර

අපගේ අපේක්ෂාවන්

අප ආයතනය කෙරෙහි ඔබ තබා ඇති විශ්වාසය ගැන ඔබට ස්තූති කරන අතර , අපගේ සේවය සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් , යුක්ති සහගත සාධාරණ සහ නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීමෙන්ද , අංග සම්පූර්ණ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන්ද අපගෙන් අපේක්ෂා කල හැකි සහ අපේක්ෂා කළ නොහැකි දේ පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා තිබීම මගින්ද ඔබට අපට සහයෝගය පළකල හැකිබව දක්වනු කැමැත්තෙමු.

අපගේ ප්‍රමිතීන්

ඔබගෙන් ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකටම ක්ෂණිකව ප්‍රතිචාර අපගෙන් ලැබෙනු ඇත. අපේ ප්‍රතිචාරය දින 07ක් ඇතුළත දී ඔබට ලැබෙනු ඇත.

ඔබේ ඉල්ලීම සමඟ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු , ලිඛිත ලියවිලි සහ ගාස්තු ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ නම්, ඔබ ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් දැනුම් දී ඇති කාල පරාසය තුළ ඔබට ලබා දීමට අපි බැඳී සිටින්නෙමු.

අවසාන තීරණය ගැනීම ප්‍රමාද විය හැකි හෝ අනිවාර්යවශයෙන්ම ප්‍රමාද වන අවස්ථාවකදී හෝ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් උදගත වූ විටක එයට හේතුව අප විසින් ක්ෂණිකව දන්වනු ලැබේ.

ඔබට අවශ්‍ය සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර ලබා ගැනීම සහා පහත සඳහන් නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගත හැක.

• සභා ලේකම් - 081-2421965 ෆැක්ස් - 081-2421969

 ඊමේල් - assemblycpc@gmail.com

- සහකාර ලේකම් - 081-2420539
- පරිපාලන නිලධාරී - 081-2420705
- හැන්සාඩ් සම්පාදක - 081-2420108
- සභා කටයුතු පිළිබඳ සංවර්ධන නිලධාරී - 081-2420108
- විමර්ශන අංශය - 081-2420108

පැමිණිලි හා සහන ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය

අප කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඉහත දක්වා ඇති සේවාවන් ආචාරශීලීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කර දීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර එම කාර්යයන් පිළිබඳව යම් කිසි පැමිණිල්ලක් හෝ අප්‍රසාදයක් හෝ යම් ප්‍රශංසාවක් වෙතොත් ඒ පිළිබඳව පහත නම් සඳහන් නිලධාරී වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

තනතුර - සභා ලේකම්
දුරකථන අංකය - 081- 2421965
ෆැක්ස් - 081-2421969
ඊමේල් - assemblycpc@gmail.com

සියළු පැමිණිලි ලද බව දින 03 ඇතුළත දන්වන අතර අවසාන පිළිතුර දින 07 ක් ඇතුළත දන්වනු ලැබේ.

සේවාවලට ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුවත් භාර ගනිමු.

අ. අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබගේ නියෝජිතයන් සමඟ අප අඛණ්ඩව සම්බන්ධ වනු ලැබේ. ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර 081-2420108 දුරකථන අංකයෙන් අමතන්න.

ආ. මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට හෝ ඔබේ අදහස් ලබා දීමට ඔබ දක්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර ඔබගේ විස්තර අපගේ WWW.cpsec.cp.gov.lk වෙබ්අඩවියට ඇතුළත් කරන්න.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය යනු අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබත් අපත් එක්ව දරණ ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයකි. මෙසේ අප විසින් ලබා දෙන ලබා දෙන සේවය තවත් වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබේ අදහස් ඇතොත් පහත දක්වා ඇති ලිපිනයට දන්වා එවන ලෙස අපි ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිමු.

සභා ලේකම්,

සභා ලේකම් කාර්යාලය,

තැ.පෙ.07, පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ල ,

පල්ලෙකැලේ, කුණ්ඩසාලේ

ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබා දෙන සේවාවන් නිරතුරුව සංශෝධනය කිරීමට සහ

වැඩි දියුණු කිරීමට බැඳී සිටිමු.