

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය



පළාත් ඉඩම්, වාරිමාර්ග, මාර්ග සංවර්ධන, ග්‍රාම සංවර්ධන නිවාස හා කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය

“ඔබ දැන් ප්‍රවේශ වන්නේ ඔබට සේවය කිරීමට සුදානම්ව සිටින ස්ථානයකටයි”

අපගේ දැක්ම

“ තෘප්තිමත් ජනතාවක්, ඉසුරුමත් පළාතක් “

අපගේ මෙහෙවර

“වාරිමාර්ග,ඉඩම්, මාර්ග සංවර්ධන ,ග්‍රාම සංවර්ධන, හා කාන්තා කටයුතු සියළු පාර්ශවකරුවන්ගේ මනා සහභාගිත්වයෙන් හා විනිවිදභාවයෙන් යුක්තව නියාමනය කිරීම මගින් සංවර්ධනය කිරීම“

අපගේ සේවය

- අවංකව
- ප්‍රඥාවන්තව
- ආචාර සම්පන්නව
- අවබෝධයෙන් යුක්තව
- විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතීව
- විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව
- වගවීමෙන්
- අප්‍රමාදව
- කාර්යක්ෂමව හා සපලතාවයෙන්

ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

ආයතන අංශය

සපයනු ලබන සේවය	සේවාවට අදාළ විස්තරය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ	සම්බන්ධ කරගත යුතු නිලධාරීන්	කාලය
01). අමාත්‍යාංශට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම (කණිෂ්ඨ ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු)	කාර්ය මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩු හඳුනා ගැනීම තුළින් අදාළ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම	-රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ අංක 01/02 පරිශීෂ්ඨය	පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී	පුරප්පාඩු හඳුනා ගැනීමෙන් පසු මාස 03ක් ඇතුළත
02) අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල කණිෂ්ඨ සේවකයින් සඳහා කාර්යක්ෂම කඩඉම් (වාචික) විභාග පැවත්වීමට කටයුතු කිරීම	පරීක්ෂණයට අදාළ කටයුතු සැලසීම	1). කැඳවීමේ ලිපිය 2) ජාතික හැඳුනුම්පත	පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී	අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් මාසයක් ඇතුළත
03) නිලධාරීන් කාර්යක්ෂම කඩඉම් විභාග සඳහා යොමු කිරීම	කාර්යක්ෂම කඩඉම් විභාග සඳහා අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	නිවැරදිව සකස් කරනු ලැබූ අයදුම්පත	පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී	ප.රා.සේ.කො. දැන්වීම පරිදි
04). අමාත්‍යාංශට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්ය මණ්ඩල පත්වීම් ස්ථිර කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම	පරිවාස කාලය සතුටුදායක ලෙස අවසන් කර තිබීම/ වැඩ බැලීමේ කාලය සතුටුදායක ලෙස අවසන් කර තිබීම	1-පත්වීම් ස්ථිර කිරීමට අදාළ අයදුම් පත්‍රය 2-මුල් පත්වීමේ සහතික කළ පිටපත 3-වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 4-අංක 05 පරිශීෂ්ඨය(එක් එක් වක්‍රලේඛවලට අදාළව) 5-විභාග කොමසාරිස් විසින් සහතික කරන ලද අධ්‍යාපන සහතිකවල පිටපත්/ විස්තරාත්මක උපාධි සහතිකය/ ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය 6- කාර්යක්ෂම කඩඉම් විභාග ප්‍රතිඵල වල පිටපත් 7- අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ලිපිය (ඇත්නම්) 8- හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත 9- උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත 10-නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය 11-වෛද්‍ය වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපත	පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී	ගොනුව යථා පරිදි යාවත්කාලීන කර ඇත්නම් දින 2ක් 03ක්
05).තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත ප්‍රකාරව මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත ප්‍රකාරව ඉල්ලීම් අයදුම් පත්‍රයට අනුව ලබා දීම	නිවැරදිව සකස් කරනු ලැබූ තොරතුරු අයදුම් පත්‍රය	පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී	දින 14 හෝ තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත පරිදි

සපයනු ලබන සේවය	සේවාවට අදාළ විස්තරය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ	සම්බන්ධ කරගත යුතු නිලධාරීන්	කාලය
<p>06). අමාත්‍යාංශට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්ය මණ්ඩල ස්ථාන මාරු(වාර්ෂික, සුභද, අභ්‍යන්තර, අන්තර් පළාත්) අයදුම් කිරීම</p>	<p>වාර්ෂික ස්ථාන මාරු එකම සේවා ස්ථානයේ අවු : 05ට වඩා වැඩි කාලයක් සේවය කරන ලද නිලධාරීන් සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ලබාදීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <p>සුභද ස්ථාන මාරු. ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා අදාළ නියෝග ලබා දීම හා අදාළ නිර්දේශ ලබා දීම.</p> <p>අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු සේවා අවශ්‍යතාවය මත ප.රා.සේ.කො. ආකෘති අංක 21 සම්පූර්ණ කිරීම</p> <p>අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර සඳහා අදාළ නිර්දේශයන් ලබා දීම හා එකඟතා ලබා දීම (ප.රා.සේ.කො. ආකෘති අංක 20)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. අයදුම්පත් කැඳවා තිබීම 2. අවු :05ට වඩා වැඩියෙන් එකම ස්ථානයේ සේවය කිරීම 3. අවු : 02ට වඩා සේවය කර ඇතිනම් සිය කැමැත්තෙන් අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කිරීම <ol style="list-style-type: none"> 1. නිර්දේශිත අයදුම්පත සමඟ අදාළ ලිපිය 2. අවු : 02ට වඩා සේවය කර තිබෙනම් සිය කැමැත්තෙන් අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කිරීම. 3. ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත දෙදෙනාගේ ඉල්ලීම් ලිපි 4. අදාළ නිර්දේශයන් සහිත අයදුම්පත <ol style="list-style-type: none"> 1. අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය 2. ඉල්ලීම් ලිපිය 3. සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය 	<p>පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී</p>	<p>ප.රා.සේ.කො දැන්වීම් පරිදි</p> <p>අයදුම්පත් වල අඩු පාඩු නොමැතිනම් දින 02ක් තුළ</p>
<p>07). අමාත්‍යාංශට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්ය මණ්ඩල උසස් වීම් ලබාදීමට පත්වීම් බලධරයා වෙත නිර්දේශ යැවීම</p>	<p>උසස් වීම් වලට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා තිබෙනම් උසස්වීම් ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලසා දීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. දැනට දරණ තනතුරෙහි පත්වීම් ස්ථිර කළ ලිපිය 2. දැනට දරණ තනතුරෙහි පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 3. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම 4. සේවා ව්‍යාවස්ථාවට අනුව අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රය 5. නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සනාථ කිරීමේ ලේඛන 6. ප.ර.සේ.කො.2/3 ආකෘති පත්‍ර 7. අදාළ කා.ක. විභාග / දෙවන රාජ්‍ය භාෂා විභාගය සමත් බවට සනාථ කෙරෙන ප්‍රතිඵල සටහන් සහිත යාවත්කාලීන කරන ලද නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව 	<p>පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී</p>	<p>අදාළ ලේඛන සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් දින 02ක් ඇතුළත</p>

සපයනු ලබන සේවය	සේවාවට අදාළ විස්තරය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ	සම්බන්ධ කරගත යුතු නිලධාරීන්	කාලය
08). අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්ය මණ්ඩල තනතුරින් මුදා හැරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම (තාවකාලික හෝ ස්ථිරව)	තනතුරින් මුදා හැරීම සඳහා අදාළ අයදුම්පත සමඟ ඉල්ලීම් කර තිබීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. ඉල්ලීම් ලිපිය 2. අංක 10 හෝ අංක 11 පරිශීෂ්ඨය 3. පෙර තනතුරේ සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය 4. නියමිත පරිදි කාර්යක්ෂම කඩඉම් විභාග සමත් බව 5. විනය කටයුතු නොමැති බවට ලිපිය 	පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී	අදාළ අයදුම්පත් හා තොරතුරු වල අඩුපාඩු නොමැති නම් දින 03ක් 04ක් ඇතුළත් ප.රා.සේ.කො වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
09). අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්ය මණ්ඩල විශ්‍රාම ගැන්වීම	අනුමැතිය සඳහා පත්වීම් බලධාරියා වෙත නිර්දේශ යොමු කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ අයදුම්පත්‍රය (8/2000) 2. පුද්ගලයින් විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා ඉල්ලීම් ලිපිය 3. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත 4. හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් 5. මුල්පත්වීමේ ලිපියේ සහ ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කල පිටපතක් 6. විශ්‍රාම ගන්නා තනතුරේ පත්වීම් ලිපිය හා ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කල පිටපතක් 7. නමේ වෙනසක් තිබේනම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් 	පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී	ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු අඩු පාඩු නොමැතිනම් සතියක් ඇතුළත
10) අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු වල කාර්ය මණ්ඩලයේ විදේශ නිවාඩු (රාජකාරි) ලබාදීමට අදාළ නිර්දේශයන් ලබා දීම	අයදුම්පත නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම	<p>පිටපත් 03 බැගින්</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 2. පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය 3. 16 පරිශීෂ්ඨය 4. Annex –A ආකෘතිය 5. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කල පිටපත් 6. රාජකාරි ආවරණ ලිපිය 7. කැඳවීම් ලිපිය 8. ජාතික හැඳුනුම් පතෙහි සහතික කල පිටපත් 9. සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය හා අන්තර්ග්‍රහනය කිරීමේ ලිපිය 10. ණය ශේෂ ලිපිය 	පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී	අවශ්‍යතා සපුරා තිබේ නම් දින 01යි

සපයනු ලබන සේවය	සේවාවට අදාළ විස්තරය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ	සම්බන්ධ කරගත යුතු නිලධාරීන්	කාලය
11) අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු වල කාර්ය මණ්ඩලයේ විදේශ නිවාඩු (පෞද්ගලික) ලබාදීමට අදාළ නිර්දේශයන් ලබා දීම	අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම	පිටපත් 03 බැගින් 1. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 2. පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය 3. 16 පරිශීෂ්ඨය 4. Annex –A ආකෘතිය 5. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කල පිටපත 6. රාජකාරි ආවරණ ලිපිය 7. කැඳවීම් ලිපිය 8. ජාතික හැඳුනුම් පතේ සහතික කල පිටපත් 9. සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය හා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ සහතික කල පිටපත් 10. ණය ශේෂ ලිපිය	පරිපාලන නිලධාරී මහින් විෂය භාර නිලධාරී	අවශ්‍යතා සපුරා තිබෙනම් දින 01යි
12) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිවාඩු (රාජකාරි) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිවාඩු (පෞද්ගලික)	අයදුම්පත නිර්දේශ කර ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම. අයදුම්පත අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අනුමත කිරීම.	1. පොදු 125 2. අදාළ අයදුම්පත සමඟ කැඳවීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම	පරිපාලන නිලධාරී මහින් විෂය භාර නිලධාරී	දින 01යි
13) අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හට තීරු බදු රහිත වාහන ආනයනය සඳහා බලපත්‍ර ලබා දීමට නිර්දේශ ලබා දීම	අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය මත ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	පළමුවර 1. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කල පිටපත 2. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කල පිටපත 3. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපත 4. අයදුම්පත - පිටපත් 02 5. විනය කටයුතු නොමැති බවට ලිපිය දෙවන වර 1. අයදුම්පත 2. පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කල පිටපත 3. හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපත 4. විනය කටයුතු නොමැති බවට ලිපිය 5. අවසන් වරට ලබාගත් ණයවර ලිපිය නැත්නම් බැංකුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ණයවර ලිපියේ මුල්පිටපත 6. අවසන් වරට ලබාගත් වාහන බලපත්‍රයේ සහතික කල පිටපත	පරිපාලන නිලධාරී මහින් විෂය භාර නිලධාරී	අවශ්‍යතා සපුරා තිබෙනම් දින 01 හෝ දෙකක්

සපයනු ලබන සේවය	සේවාවට අදාල විස්තරය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ	සම්බන්ධ කරගත යුතු නිලධාරීන්	කාලය
14) අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්ය මණ්ඩල අනුමත කර ගැනීම සඳහා අදාල නිර්දේශයන් සමඟ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාල කටයුතු සිදු කිරීම	දෙපාර්තමේන්තු වලට අවශ්‍ය නව පිරිස් බල අවශ්‍යතා ප්‍රධාන ලේකම් මඟින් කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම	1.ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ ඉල්ලීම 2. සාධාරණීකරණ වාර්තාව 3.ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ	පරිපාලන නිලධාරී මඟින් විෂය භාර නිලධාරී	අවශ්‍යතා සපුරා ඇතිනම් දින 01/02
15) රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන භාවිතයට අනුමැතිය ලබා ගැනීම	රජයේ වාහන රාජකාරි කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම	පළාත තුළ 1.සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය 2.වාහනය වෙන් කල හැකි බවට විෂය භාර නිලධාරියාගේ සටහන 3. වාහන විෂය භාර නිලධාරියාගේ නිර්දේශය 4.අමාත්‍යාංශ ලේකම් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්ගේ අනුමැතිය පළාතෙන් පිට 1.අදාල ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ කැඳවීමේ ලිපිය ලේඛනයක්) 2.අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය 3.ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය	පරිපාලන නිලධාරී හරහා විෂය භාර නිලධාරී	දින 01
16) අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම.	අයදුම්පත පරීක්ෂා කිරීම, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් පසු අදාල දෙපාර්තමේන්තු වෙත යොමු කිරීම	නිවැරදිව සකස් කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රය හෝ ඉල්ලුම් ලිපිය	පරිපාලන නිලධාරී මඟින් විෂය භාර නිලධාරී	දින 01
17) මහජන පැමිණිලි හා ඉල්ලුම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම	තොරතුරු පරීක්ෂා කර බලා විසඳුම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම	ඉල්ලුම් ලිපිය	පරිපාලන නිලධාරී මඟින් විෂය භාර නිලධාරී	දින 01
18) විවිධ ආයතන වලින් ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	පරීක්ෂා කර බලා අදාල අංශ වෙත යොමුකර විසඳුම් ලබා දීම		පරිපාලන නිලධාරී මඟින් විෂය භාර නිලධාරී	දින 01 /02
19) අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවලට එරෙහිව පවරන නඩු සම්බන්ධ කටයුතු	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල මඟින් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන නීති අංශය වෙත යොමු කර අදාල නීතිය පියවර ගැනීම	මූලික විමර්ශන වාර්තාව	පරිපාලන නිලධාරී මඟින් විෂය භාර නිලධාරී	නඩු කටයුතු නිමා වන තුරු

ගිණුම් අංශය				
සපයනු ලබන සේවය	සේවාවට අදාල විස්තරය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ	සම්බන්ධ කරගත යුතු නිලධාරීන්	කාලය
20) සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වලට අදාල භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේදී ගෙවීම් කටයුතු	භාණ්ඩ හා සේවා වලට අදාල බිල්පත් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කර දීම	භාණ්ඩ හා සේවා ලබා දීමට අදාල බිල්පත	සහකාර ලේකම් (මුදල්) සහ විෂය භාර ලිපිකරු	අදාල බිල්පත් හා අනෙකුත් ලියකියවිලි නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර තිබෙනම් සතියක් ඇතුළත

සැලසුම් අංශය				
21) අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> 1.දෙපාර්තමේන්තුවලින් වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම ගෙන්වා ගැනීම. 2. වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම පරීක්ෂා කර බලා වැරදි නිවැරදි කිරීමට 3.සැලැස්ම අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම 4.අනුමැතිය ලබා දුන් පසු දෙපාර්තමේන්තු වෙත යොමු කිරීම 	වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ නිවැරදිව සකස් කරනු ලැබූ සංවර්ධන යෝජනා ඇතුළත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	සහකාර ලේකම් (සැලසුම්) හරහා විෂය භාර නිලධාරියා	<p>සති 01</p> <p>දින 03</p> <p>දින 01</p> <p>දින 01</p>
22). අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> 1.දෙපාර්තමේන්තුවලින් සැලැස්ම ගෙන්වා ගැනීම. සංවර්ධන සැලැස්ම පරීක්ෂා කර බලා වැරදි නිවැරදි කිරීමට 3.සැලැස්ම අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම 4.අනුමැතිය ලබා දුන් පසු දෙපාර්තමේන්තු වෙත යොමු කිරීම 	නිවැරදිව සකස් කරනු ලැබූ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඇතුළත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	සහකාර ලේකම් (සැලසුම්) මඟින් විෂය භාර නිලධාරියා	<p>1.සති 01</p> <p>2.දින 02</p> <p>3.දින 01</p> <p>4. දින 01</p>

සපයනු ලබන සේවය	සේවාවට අදාල විස්තරය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ	සම්බන්ධ කරගත යුතු නිලධාරීන්	කාලය
23). සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවලින් ප්‍රතිලාභ ලබා දීමට ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීම	සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා ප්‍රතිලාභ ලබා දීමට අවශ්‍ය ලියවිලි සකස් කිරීම	<u>නිවාස ආධාර</u> 1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය 2. ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක්	සහකාර ලේකම් (සැලසුම්) හරහා විෂය භාර නිලධාරියා	මාස 02
24) ප්‍රතිලාභ ලබා දීම - නිවාස කටයුතු	නිත්‍යානුකූලව අදාල ප්‍රතිලාභ බෙදා දීමේ කටයුතු කිරීම	1). ජාතික හැඳුනුම්පත 2). කැඳවීමේ ලිපිය	සහකාර ලේකම් (සැලසුම්) හරහා විෂය භාර නිලධාරියා	මාස 02
25) ප්‍රතිලාභ ලබා දීම - කාන්තා කටයුතු	නිත්‍යානුකූලව අදාල ප්‍රතිලාභ බෙදා දීමේ කටයුතු කිරීම	1). ජාතික හැඳුනුම්පත 2). කැඳවීමේ ලිපිය 3) ස්වයං රැකියා උපකරණ ලබා දීමේදී මුදල් බැඳ ඇති කුවිතාන්සිය	1). ජාතික හැඳුනුම්පත 2). කැඳවීමේ ලිපිය 3) ස්වයං රැකියා උපකරණ ලබා දීමේදී මුදල් බැඳ ඇති කුවිතාන්සිය	සති 02