

සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය

සේවලාභීන් විසින් කරනු ලබන සියළුම ඉල්ලීම්, ප්‍රකාශනයන්, සන්නිවේදනයන් ආදියට හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම, ලැබුණු අවස්ථාවේදීමත් මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි සඳහන් ප්‍රකාරව පිළිතුරක් දීමටත් අපි මෙයින් බැඳී සිටිමු. ඒ අනුව සේවලාභීන්ගේ ඉල්ලීම්වලට අදාළව සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් සම්පූර්ණවූත්, නිත්‍යානුකූලවූත්, අප්‍රමාදවත් හා අවශ්‍ය තොරතුරු සහිතවත් ඉදිරිපත් වී ඇති විටක පහත සඳහන් කර ඇති කාලසීමාවන් තුළදී එම අවශ්‍යතාවයන් ඉටු කර දීමට අපි ඇප කැප වී සිටිමු.

ප්‍රධාන සේවා පරාසයන්

1. මෙහෙවර ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හා නීතිමය රාමුව බලාත්මක කිරීම
2. සේවා සම්පාදන ක්‍රියාවලිය නවීන තාක්ෂණය මුසු කරමින් ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම
3. උසස් සේවා සම්පාදන ඵලදායිතාවය සඳහා යහ පාලනය වැඩිදියුණු කිරීම
4. ඵලදායී සම්පත් පරිහරණය සඳහා ආයතන සම්බන්ධීකරණය කිරීම
5. කාර්ය කළමනාකරණය හා මානුෂ සම්පත් සංවර්ධනය ශක්තිමත් කිරීම

01. මෙහෙවර ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හා නීතිමය රාමුව බලාත්මක කිරීම

- i. සේවා සම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ක්‍රමවේදයන් ශක්තිමත් කිරීම
- ii. විෂයානුබද්ධ පරිපූර්ණ ප්‍රතිපත්ති හා නීති රාමුවක් ස්ථාපිත කිරීම
- iii. නව සේවා සම්පාදන සංකල්ප හා ප්‍රතිපත්ති නිර්මාණය කිරීම

02. සේවා සම්පාදන ක්‍රියාවලිය නවීන තාක්ෂණය මුසු කරමින් ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම

- i. නවීන තාක්ෂණය පදනම් කරගත් සේවා සම්පාදන ආයතන ඇති කිරීම
- ii. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය පදනම් කරගත් සේවා සම්පාදනයක් සහතික කිරීම
- iii. සේවා සම්පාදන පද්ධතිය තුළ මහජන සහභාගිත්වය උපරිම කිරීම

03. උසස් සේවා සම්පාදන ඵලදායිතාවය සඳහා යහ පාලනය වැඩිදියුණු කිරීම

- i. සම්පත් කළමනාකරණයේදී පිරිවැය ඵලදායිතාවය උපරිම කිරීම
- ii. ප්‍රතිඵලපාදක සේවා සම්පාදනය සහතික කිරීම
- iii. සේවා සම්පාදනයේදී ආදර්ශවත් ආයතන ඇති කිරීම

04. ඵලදායී සම්පත් පරිහරණය සඳහා ආයතන සම්බන්ධීකරණය කිරීම

- i. ඒකාබද්ධ සම්පත් කළමනාකරණ ප්‍රවේශය ක්‍රියාවට නැංවීම
- ii. සම්පත් සංචිතය උපරිම කර ගැනීම

05. කාර්ය කළමනාකරණය හා මානුෂ සම්පත් සංවර්ධනය ශක්තිමත් කිරීම

- i. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම
- ii. නවීන තාක්ෂණය හා පහසුකම් භාවිතාව සහතික කිරීම
- iii. කුසලතා පූර්ණ ඵලදායී කාර්ය මණ්ඩල සේවාවක් ලබාදීම සහතික කිරීම

ආයතන අංශය

සේවා අංකය	සේවාව	සේවාව සැපයීමට ගතවන උපරිම කාලය
01	පත් කිරීම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා සහ බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරන පත්වීම් හැර අනිකුත් පත්වීම් ලබා දීම හා අදාළ දෙපාර්තමේන්තු/ ස්ථාන වෙත අනුයුක්ත කිරීම බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් පත්වීම් ලබාදී අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්ත කිරීමෙන් අනතුරුව එම නිලධාරීන් අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවලට අනුයුක්ත කිරීම අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවත්නා පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව සහ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ PL සේවා සහයේ සහ MN-1 සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා පත් කිරීම.	මාස 02 දින 03
02	සේවය ස්ථිර කිරීම (MN -2 සේවා සහයේ සහ ඊට ඉහළ තනතුරු) තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලය හා එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ නිලධාරීන්ගේ සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා ලැබෙන ලිපි අනුමැතිය සඳහා බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ කිරීම. අනුමැතිය ලද පසු ඒවා අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙත දන්වා යැවීම අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවත්නා සියළුම දෙපාර්තමේන්තුවල MN-1 සේවා සහයේ සහ PL සේවා සහයේ තනතුරුවල කාර්ය මණ්ඩලයේ දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලැබෙන නිර්දේශිත වාර්ෂික වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සේවය ස්ථිර කිරීම හා ඒ බව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත දැන්වීම	දින 03 දින 01 දින 03
03	ශ්‍රේණි උසස් කිරීම (MN -2 හා MT - 1 සේවා සහයේ සහ ඊට ඉහළ තනතුරු) අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ප්‍රකාරව ශ්‍රේණිගත උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් ඒ ඒ ශ්‍රේණිය සඳහා උසස් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශය සහිතව ලැබෙන ලිපි අනුමැතිය සඳහා බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ කිරීම. අනුමැතිය ලද පසු ඒවා අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙත දන්වා යැවීම අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ප්‍රකාරව අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවත්නා සියළුම දෙපාර්තමේන්තුවල MN-1 සේවා සහයේ සහ PL සේවා සහයේ තනතුරුවල කාර්ය මණ්ඩලයේ ශ්‍රේණිගත උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් ඒ ඒ ශ්‍රේණිය සඳහා උසස් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශය සහිතව ලැබෙන උසස්වීම් අනුමත කිරීම. අනුමැතිය ලද පසු ඒවා අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙත දන්වා යැවීම	දින 02 දින 01 දින 02 දින 01

04	ස්ථාන මාරු කිරීම පළාත් සභාවෙන් පිටතට මාරුවීම සහ පළාතට පැමිණීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව ලැබෙන ඉල්ලීම් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් විමසනු ලබන නිරීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවලින් විමසීම අනුමැතිය ලද පසු අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දීම MN-1 සේවා සහයේ හා PL සේවා සහයේ තනතුරු පළාත් සභාවෙන් පිටත හා පළාත් සභාවට පැමිණෙන නිලධාරීන් පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ මත අදාළ අනුමැතිය ලබාදීම. වෙනත් තනතුරු සඳහා මුදා හැරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ලැබෙන ලිපි නිර්දේශ කර බ.ප.රා.සේ.කො. වෙත යොමු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම	දින 02 දින 02 දින 02 දින 02 දින 02
05	විශ්‍රාම ගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල MN-1 සේවා සහයේ සහ PL සේවා සහයේ තනතුරුවල කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය කරන සියළු නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම් සම්පූර්ණව ලැබුණු පසු ප්‍රධාන ලේකම් මගින් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ කිරීම අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල MN-1 සේවා සහයේ සහ PL සේවා සහයේ තනතුරුවල කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය කරන සියළු නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම් අනුමත කිරීම.	දින 02 දින 03
06	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල වාහන නියෝජිත ආයතන මගින් සිදු කිරීමට අළුත්වැඩියා ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම	දින 01
07	අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම යටතේ වන ණය අනුමත කිරීම	දින 01
08	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන සියළු නිලධාරීන්ගේ විශේෂ නිවාඩු , හදිසි අනතුරු නිවාඩු අනුමත කිරීම	දින 02
09	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන සියළු නිලධාරීන්ගේ විදේශ නිවාඩු අනුමත සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	දින 01
10	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන සියළු නිලධාරීන්ගේ හදිසි අනතුරු වන්දි ගෙවීම් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත නිර්දේශ කිරීම	දින 02
11	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අනුග්‍රාහක පදනම මත වාහන ආනයනය කිරීම් වලට අදාළ අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම්ට නිර්දේශ කිරීම	දින 02
12	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන සියළු නිලධාරීන්ගේ මසකට පැය 40 ඉක්මවා අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීම	දින 02
	මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා සති අන්ත හා රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන්හි සේවය කිරීම වෙනුවෙන් නිවාඩු දින වැටුප් අනුමත කිරීම	
13	අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ ඉදිරි වැඩ සටහන් අනුමත කිරීම	දින 02

14	අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන සියළුම නිලධාරීන්ගේ භාෂා ප්‍රවීණතා දීමනා සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	දින 03
15	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන නිලධාරීන් වෙතත් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීම	දින 05
16	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන සියළුම නිලධාරීන්ගේ වැටුප් පරිවර්තන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනය කර නිසි උපදෙස් ලබා දීම	දින 04
17	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන සියළුම නිලධාරීන්ගේ විනය ක්‍රියා මාර්ගවලට යටත්ව නැවත සේවයේ පිහිටුවීම හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	දින 05
18	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන නිලධාරීන්ට අදාළව ලැබෙන මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණ හා උපදෙස් නිකුත් කිරීම	දින 04
19	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල පැන නැගී ඇති විවිධ ගැටළු සඳහා පිළිතුරු හෝ උපදෙස් නිකුත් කිරීම	දින 04
20	වෘත්තීය සම්තිවලින් පැන නගින වෘත්තීය ගැටළු පිළිබඳව විසඳුම් ලබාදීම	දින 05
21	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ පුහුණුවීම් සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	දින 01
22	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් මහජනතාවගෙන් ලැබෙන පෙත්සම් සහ පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ අදාළ ආයතනවලින් වාර්තා කැඳවීම හා ඒ සඳහා ඉදිරි කටයුතු කිරීම.	දින 04

සැලසුම් අංශය

සේවා අංකය	සේවා	සේවාව සැපයීමට ගතවන උපරිම කාලය
01	ප්‍රධාන ලේකම් වෙතින් නියෝග ලද පසු ආයතනික හා මධ්‍යකාලීන ප්‍රතිපත්ති රාමුවට අනුකූලව දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධීකරණය කරමින් වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම හා අනුමැතිය ලබා ගැනීම	මාස 03
02	වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්මට අදාළ ව්‍යාපෘති බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙතින් අනුමත කරවා ගැනීම.	01
03	අනුමත වූ ව්‍යාපෘති පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු දැනුවත් කිරීම	දින 01
04	අනුමත වූ ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම	දින 02
05	අනුමත ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය සමාලෝචනයෙන් පසු සුදුසු නියෝග දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට යැවීම	දින 03
06	ව්‍යාපෘති ප්‍රගතිය ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	දින 03
07	ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම	සති 01
08	ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් වාර්තා අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	දින 02
09	ව්‍යාපෘති සංශෝධනය කිරීම	දින 04
10	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයෙන් ,දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවලින් හා වෙනත් ආයතනවලින් අමාත්‍යාංශයට අදාළව විමසීම් කරනු ලබන තොරතුරු හා දත්ත ලබා දීම	දින 02

11	වාර්ෂික අයවැය ප්‍රකාශය සකස් කිරීම	මාස 01
12	නියෝග ලද පසු ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අදාළ සංවර්ධන ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	මාස 01
13	මදුරුවන් බෝ වීම හා රෝග පැමිණිලි අදාළ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී වෙත දැනුම් දීම.	විනාඩි 10
14	උත්සව සඳහා වන ආරාධනා පත්‍ර හා එලක අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා ගරු අමාත්‍යතුමා වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා දීම	දින 01
15	සැලසුම් අංශයේ ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘතිවලට අදාළව සකස් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කිරීම හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	දින 02
16	අදාළ කැබිනට් තීරණ දෙපාර්තමේන්තු වෙත දන්වා යැවීම	දින 01
17	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයෙන් අනුමත කර එවනු ලබන උපමාන පාදක ව්‍යාපෘතිවලට ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම	දින 02
18	ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටුවලදී ඉදිරිපත් වන ගැටලු හා යෝජනා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කොට අදාළ ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම	දින 05
19	අමාත්‍යාංශ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම	එදිනෙදා

ගිණුම් අංශය

සේවා අංකය	සේවා	සේවාව සැපයීමට ගතවන උපරිම කාලය
01	අමාත්‍යාංශයේ හා යටත් දෙපාර්තමේන්තුවල පරිපූරක ඇස්තමේන්තු අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	දින 03
02	අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල පසුගිය වර්ෂවල ගෙවීම් සඳහා මු.රෙ. 115 (පළාත් මූල්‍ය රීති 64) යටතේ අනුමැතිය ලබාදීම	දින 03
03	පළාත් ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	දින 03
04	පළාත් මූල්‍ය රීති 30 වරමො ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ මාරු කිරීම්, අදාළ මූල්‍ය රීති ප්‍රකාරව අනුමත කිරීම් හා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	දින 04
05	අමාත්‍යාංශ සංවර්ධන සැලැස්ම යටතේ වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන දෙපාර්තමේන්තුවල විවිධ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් නිදහස් කිරීම	දින 02
06	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමේ උපමාන පාදක වැඩ සටහන (මන්ත්‍රී ප්‍රතිපාදන) යටතේ විවිධ ව්‍යාපෘති සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම	දින 02
07	අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ හා බාහිර පුද්ගලයින්ගේ පොදු තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් කර ඇති මුදල් ගෙවීම්	දින 04
08	අමාත්‍යාංශ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල පළාත් මූල්‍ය රීති 83 යටතේ බලතල පැවරීම අනුමත කිරීම	දින 02
09	අමාත්‍යාංශ යටතේ පවතින නිල බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යැවීම	දින 02
10	අංශවලට අවශ්‍ය පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ගබඩාවෙන් නිකුත් කිරීමේ ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් වූ විට අදාළ භාණ්ඩ ගබඩාවෙන් නිකුත් කිරීම	දින 03
11	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත මාසික ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි

12	මාසික බැංකු සැසඳුම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	ර්ලුහ මස 15 දිනට පෙර
13	අමාත්‍යාංශ හා යටත් දෙපාර්තමේන්තුවල විගණන විමසුම්වල ප්‍රගතිය මාසිකව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යැවීම	දින 04
14	අමාත්‍යාංශ කාර්ය මණ්ඩලයේ අතිකාල ,ගමන් වියදම්,නිවාඩු දින වැටුප්, ණය හා වෙනත් දීමනා සඳහා ගෙවීම් කිරීම	දින 03
15	අමාත්‍යාංශයේ වාහන නඩත්තු, දුරකථන බිල්පත්, ජල බිල්පත්, විදුලි බිල්පත් හා අනෙකුත් සියළුම ගෙවීම් වවුචර්පත් සඳහා චෙක්පත් නිකුත් කිරීම	දින 03
16	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කර අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යැවීම	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි
17	වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම් ත්‍රිභාෂාවෙන් සකසා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා වාර්ෂික අත්තිකාරම් ගිණුම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	සෑම වර්ෂයකම මාර්තු මස 31 දිනට පෙර
18	වාහන අපහරණය කිරීම සඳහා ඉල්ලීම් ගරු ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට ඉදිරිපත් කිරීම	දින 03
19	මාසික ප්‍රේෂණ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත චෙක්පතක් මගින් ඉදිරිපත් කිරීම	දින 10කට වරක්
20	මිලදී ගැනීම් සඳහා ඉල්ලීමක් ප්‍රසම්පාදන ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් වූ විට වෙළඳපොල මිල සැඟවුම් ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා අවස්ථාවලදී	දින 07
21	මිලදී ගැනීම් සඳහා ඉල්ලීමක් ප්‍රසම්පාදන ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් වූ විට සෘජු මිලදී ගැනීමක් වන අවස්ථාවලදී	දින 03
22	මිලදී ගැනීම් සඳහා ඉල්ලීමක් ප්‍රසම්පාදන ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් වූ විට සීමිත/විවෘත ක්‍රම යටතේ වන අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණ කමිටු පත්කර මිල ගණන් කැඳවා තීරණයක් ගැනීම	දින 30
23	අමාත්‍යාංශ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මාසික වැටුප් ගෙවීම	නියමිත දිනය තුළ
24	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සකසා විගණකාධිපති වෙත,පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව වෙත හා අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	නියමිත දිනයේදී
25	සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා රෝහල්වල උපකරණ අළුත්වැඩියාව සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	දින 01

ඉහතින් දක්වා ඇති ඔබගේ ඉල්ලීම් ඉටු කිරීම නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා ප්‍රමාදවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව අපි ඔබට අප්‍රමාදව දැනුම් දෙන්නෙමු.