



# පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය

මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය



පාලන අංශය

| අනු අංකය                                                                                           | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                   | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය         | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ |       |                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-------|-------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------|-----------------|------|----------------------------------------|------------|------|-----------------|------|--------------------------------------|------------|------|-----------------|------|------------------------------------|------------|------------|-----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|-------|---------------------------------------------------------------|--|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|---------------------------------|--|------------|--------------------------------|--|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                |                                                          | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                                                                                            | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   | නම                     | තනතුර | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල | නම                                                 | තනතුර                       | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
| 01                                                                                                 | 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත ප්‍රකාරව මෙම අමාත්‍යාංශ විෂය පථය යටතේ ඇති ආයතන සතු තොරතුරු ශ්‍රී ලාංකීය පුරවැසියන් වෙත තොරතුරු නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම | 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත | RTI 01 සහ RTI 10              | අමාත්‍යාංශ බෙටි අඩවියට හෝ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියන්ට පිවිස බාගත කර ගත හැකි අතර පාලන අංශයේ විෂය භාර නිලධාරියා වෙතින්ද ලබා ගත හැකි වේ. | <div><div>A4 ප්‍රමාණයේ පිටු හතරකට වැඩි තොරතුරු සඳහා ගිණුම් අංශය වෙත පහත පරිදි ගෙවීම් සිදු කළ යුතු වේ.</div><table><tr><td rowspan="2">A4 ප්‍රමාණයේ පිටපත් තනි පැත්ත</td><td>ජායාපිටපත්</td><td>රු 2</td></tr><tr><td>මුද්‍රිත පිටපත්</td><td>රු 4</td></tr><tr><td rowspan="2">A4 ප්‍රමාණයේ පිටපත් දෙපැත්ත</td><td>ජායාපිටපත්</td><td>රු 4</td></tr><tr><td>මුද්‍රිත පිටපත්</td><td>රු 8</td></tr><tr><td rowspan="2">ලීගල් හා A3 ප්‍රමාණයේ පිටපත් තනි පැත්ත</td><td>ජායාපිටපත්</td><td>රු 4</td></tr><tr><td>මුද්‍රිත පිටපත්</td><td>රු 4</td></tr><tr><td rowspan="2">ලීගල් හා A3 ප්‍රමාණයේ පිටපත් දෙපැත්ත</td><td>ජායාපිටපත්</td><td>රු 8</td></tr><tr><td>මුද්‍රිත පිටපත්</td><td>රු 8</td></tr><tr><td rowspan="2">ඉහත ප්‍රමාණයන්ට වඩා විශාල කඩදාසියක</td><td>ජායාපිටපත්</td><td>සැබෑ වියදම</td></tr><tr><td>මුද්‍රිත පිටපත්</td><td>සැබෑ වියදම</td></tr><tr><td colspan="2">ඉල්ලුම්කරු විසින් සපයන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීමට එක් අයිතමයක් සඳහා</td><td>රු 20</td></tr><tr><td colspan="2">ආයතනය විසින් සපයනු ලබන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීමට</td><td>සැබෑ වියදම</td></tr><tr><td colspan="2">ලියවිල්ලක් පරීක්ෂා කරන්නේ නම් හෝ අධ්‍යයනය කරන්නේ නම් හෝ ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයක් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමට</td><td>පැයට රු. 50යි<br/>පැයට වඩා ගතවන්නේ නම් මුල් පැය නොමිලේ</td></tr><tr><td colspan="2">නියැදි (සාම්පල) හෝ ආකෘති (මොඩල)</td><td>සැබෑ වියදම</td></tr><tr><td colspan="2">ඊ මේල් (විද්‍යුත් තැපෑල) මගින්</td><td>නොමිලේ</td></tr></table></div> | A4 ප්‍රමාණයේ පිටපත් තනි පැත්ත                     | ජායාපිටපත්             | රු 2  | මුද්‍රිත පිටපත්               | රු 4                                               | A4 ප්‍රමාණයේ පිටපත් දෙපැත්ත | ජායාපිටපත්                    | රු 4 | මුද්‍රිත පිටපත් | රු 8 | ලීගල් හා A3 ප්‍රමාණයේ පිටපත් තනි පැත්ත | ජායාපිටපත් | රු 4 | මුද්‍රිත පිටපත් | රු 4 | ලීගල් හා A3 ප්‍රමාණයේ පිටපත් දෙපැත්ත | ජායාපිටපත් | රු 8 | මුද්‍රිත පිටපත් | රු 8 | ඉහත ප්‍රමාණයන්ට වඩා විශාල කඩදාසියක | ජායාපිටපත් | සැබෑ වියදම | මුද්‍රිත පිටපත් | සැබෑ වියදම | ඉල්ලුම්කරු විසින් සපයන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීමට එක් අයිතමයක් සඳහා |  | රු 20 | ආයතනය විසින් සපයනු ලබන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීමට |  | සැබෑ වියදම | ලියවිල්ලක් පරීක්ෂා කරන්නේ නම් හෝ අධ්‍යයනය කරන්නේ නම් හෝ ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයක් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමට |  | පැයට රු. 50යි<br>පැයට වඩා ගතවන්නේ නම් මුල් පැය නොමිලේ | නියැදි (සාම්පල) හෝ ආකෘති (මොඩල) |  | සැබෑ වියදම | ඊ මේල් (විද්‍යුත් තැපෑල) මගින් |  | නොමිලේ | අයදුම්පත්‍රය ලැබී රාජකාරී දින 14ක් ඇතුළත සහ අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී දින 21ක් ඇතුළත.<br>අභියාචනා ලැබී රාජකාරී දින 21ක් ඇතුළත<br>ඩී.එඩ්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම්/ තොරතුරු නිලධාරී | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk | අවාර්ය හර්ෂණ සූරියප්පෙරුම මයා | භාණ්ඩාගාර ලේකම්/ නම් කළ නිලධාරී | 011 2484510/ 011 2433349/ st@mo.treasury.gov.lk |
| A4 ප්‍රමාණයේ පිටපත් තනි පැත්ත                                                                      | ජායාපිටපත්                                                                                                                                                                                     | රු 2                                                     |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
|                                                                                                    | මුද්‍රිත පිටපත්                                                                                                                                                                                | රු 4                                                     |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
| A4 ප්‍රමාණයේ පිටපත් දෙපැත්ත                                                                        | ජායාපිටපත්                                                                                                                                                                                     | රු 4                                                     |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
|                                                                                                    | මුද්‍රිත පිටපත්                                                                                                                                                                                | රු 8                                                     |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
| ලීගල් හා A3 ප්‍රමාණයේ පිටපත් තනි පැත්ත                                                             | ජායාපිටපත්                                                                                                                                                                                     | රු 4                                                     |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
|                                                                                                    | මුද්‍රිත පිටපත්                                                                                                                                                                                | රු 4                                                     |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
| ලීගල් හා A3 ප්‍රමාණයේ පිටපත් දෙපැත්ත                                                               | ජායාපිටපත්                                                                                                                                                                                     | රු 8                                                     |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
|                                                                                                    | මුද්‍රිත පිටපත්                                                                                                                                                                                | රු 8                                                     |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
| ඉහත ප්‍රමාණයන්ට වඩා විශාල කඩදාසියක                                                                 | ජායාපිටපත්                                                                                                                                                                                     | සැබෑ වියදම                                               |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
|                                                                                                    | මුද්‍රිත පිටපත්                                                                                                                                                                                | සැබෑ වියදම                                               |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
| ඉල්ලුම්කරු විසින් සපයන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීමට එක් අයිතමයක් සඳහා                    |                                                                                                                                                                                                | රු 20                                                    |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
| ආයතනය විසින් සපයනු ලබන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකට තොරතුරු සැපයීමට                                      |                                                                                                                                                                                                | සැබෑ වියදම                                               |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
| ලියවිල්ලක් පරීක්ෂා කරන්නේ නම් හෝ අධ්‍යයනය කරන්නේ නම් හෝ ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයක් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමට |                                                                                                                                                                                                | පැයට රු. 50යි<br>පැයට වඩා ගතවන්නේ නම් මුල් පැය නොමිලේ    |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
| නියැදි (සාම්පල) හෝ ආකෘති (මොඩල)                                                                    |                                                                                                                                                                                                | සැබෑ වියදම                                               |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |
| ඊ මේල් (විද්‍යුත් තැපෑල) මගින්                                                                     |                                                                                                                                                                                                | නොමිලේ                                                   |                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                        |       |                               |                                                    |                             |                               |      |                 |      |                                        |            |      |                 |      |                                      |            |      |                 |      |                                    |            |            |                 |            |                                                                                 |  |       |                                                               |  |            |                                                                                                    |  |                                                       |                                 |  |            |                                |  |        |                                                                                                                                                      |                               |                                                       |                               |                                 |                                                 |



| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                         | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                    | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ              |                                                 |                                                             | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                                             |                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | නම                                  | තනතුර                                           | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                               | නම                                                 | තනතුර                                       | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                |
| 02       | <p>මෙම අමාත්‍යාංශයේ හෝ භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු වල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය වෙත පහත පරිදි ලැබෙන පැමිණිලි සහ සිදු කරනු ලබන සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන පැමිණිලි හෝ සේවා සැපයීම් සම්බන්ධ වැඩිදියුණු කිරීම් සම්බන්ධ යෝජනා පිළිබඳව අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.</p> <p>* අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ ස්ථානගත කොට ඇති පැමිණිලි පෙට්ටියට යොමු කිරීම</p> <p>* "අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය", මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය, කොළඹ 01 යන ලිපිනයට තැපැල් මාර්ගිකව යොමු කිරීම</p> <p>*infoiau@mo.treasury.gov.lk යන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත දැනුම් දීම</p> <p>* 011-2484524 / 011-2484525 දුරකථන අංක වෙත දැනුම් දීම</p> <p>* 077 9973081 අංකයට වට්ස්ඇප් මාර්ගිකව දැනුම් දීම</p> | <p>ජනාධිපති කාර්යාලය සහ අල්ලස් සහ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්, නිර්දේශ, චක්‍රලේඛ (PS/SB/Circular/2/2025)</p> | <p>විශේෂ ආකෘතියක් නොමැත</p>   | <p>විශේෂ ආකෘතියක් නොමැත.</p>  | <p>ගාස්තු අය නොකෙරේ.</p>                             | <p>මෙම ඒකකය වෙත පැමිණිල්ල ලැබී රාජකාරී දින,</p> <p>* 3ක් ඇතුළත ක්‍රියාමාර්ග ආරම්භ කර</p> <p>* 5ක් ඇතුළත පැමිණිල්ල මෙම ඒකකය වෙත අදාළද යන්න පිළිබඳව තීරණය කර</p> <p>* අදාළ වන්නේ නම් දින 10ක් ඇතුළත කමිටුව රැස්වී ලබා ගනු ලබන තීරණ හෝ ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>* මාසයක් ඇතුළත දැනුම් දෙනු ලැබේ.</p> | <p>එම්.එම්.සී. මොහොඩ්ටිගෙදර මයා</p> | <p>අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/සුපිළිපත් නිලධාරී</p> | <p>011 2484525/ 011 2449823/ infoiau@mo.treasury.gov.lk</p> | <p>ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය</p>                  | <p>අතිරේක ලේකම්/ අභ්‍යන්තර ඒකක ප්‍රධානී</p> | <p>011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk</p> |

| අනු අංක ය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                  | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි<br>තෙවනික අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන                |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     | සේවාව සැපයීම<br>සඳහා ගත වන<br>කාලය<br>(මාස, සති, දින,<br>පැය)                                                                                                                                       | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ |                      |                                                    | සේවාව ඉටු නොවීම<br>පිළිබඳව පැමිණිලි<br>කළ යුතු නිලධාරියා    |                                       |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ඉදිරිපත් කළ යුතු<br>ආකෘති පත්‍රය                 | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි<br>ස්ථානය                                                                                                                                                                                                             | අදාළ<br>ගාස්තුවක් වේ<br>නම් ගාස්තුව<br>සහ එය<br>ගෙවිය යුතු<br>ආකාරය |                                                                                                                                                                                                     | නම                        | තනතුර                | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                  | නම                                                          | තනතුර                                 | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                                                                                                                                                                    |
| 03        | මෙම අමාත්‍යාංශය<br>යටතේ පවතින<br>සියලුම<br>දෙපාර්තමේන්තු,<br>රාජ්‍ය බැංකු,<br>ව්‍යවස්ථාපිත<br>ආයතන හා<br>සංස්ථා වලින්<br>ඉදිරිපත් වන<br>පෞද්ගලික<br>විදේශ නිවාඩු<br>සඳහා අනුමැතිය<br>ලබාදීම සම්බන්ධ<br>කටයුතු | *ආයතන සංග්‍රහයේ XII<br>වන සහ XV<br>පරිච්ඡේදයේ විදේශ<br>නිවාඩු සඳහා අදාළ විධි<br>විධාන, *රා.ප.ව.<br>18/2016, භාණ්ඩාගාර<br>ලේකම්ගේ අංක<br>MF1/6/7/45 දරන<br>2022.11.09 හා<br>2024.04.30 දිනැති ලිපි,<br>*රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්<br>සභා කාර්ය පටිපාටික රීති<br>සංග්‍රහයේ XV වැනි<br>පරිච්ඡේදය, *ආයතන<br>සංග්‍රහයේ පළමු වන<br>කාණ්ඩයේ V වැනි<br>පරිච්ඡේදයේ 7 වගන්තිය<br>*ආයතන සංග්‍රහයේ<br>දෙවන කාණ්ඩයේ<br>XLVIII වැනි<br>පරිච්ඡේදයේ 37<br>වගන්තිය | පොදු 126<br>ආකෘතිය,<br>සහ<br>අමාත්‍යාංශ<br>පෝරමය | මෙම අමාත්‍යාංශයේ පාලන<br>අංශයේ විෂය නිලධාරී<br>වෙතින්ද, පොදු 126 ආකෘතිය<br>වෙබ් අඩවි පරිශීලනය තුළින් ද<br>ලබා ගත හැකිවේ.<br><br>(අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින<br>සියලුම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන<br>වෙත අදාළ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර<br>මේ වන විටත් යොමු කර ඇත) | ගාස්තු අය<br>නොකෙරේ.                                                | *අඩුපාඩු රහිත<br>අයදුම්පත් ලද දින<br>සිට උපරිම වැඩ<br>කරන දින 10 ක්<br>ඇතුළත,<br><br>*අඩුපාඩු සහිත<br>අයදුම්පත් සඳහා<br>අඩුපාඩු සම්පූර්ණ<br>කර ලබා දුන් දින සිට<br>උපරිම වැඩ කරන<br>දින 03 ක් ඇතුළත | වසන්ති ගුණසේකර මිය        | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | 011 – 2484707 - Wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එම්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය/ එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක ලේකම් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484524/ 011 2484525/<br><a href="mailto:adlsec@mo.treasury.gov.lk">adlsec@mo.treasury.gov.lk</a> / <a href="mailto:mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk">mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk</a> |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                      | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                                                                                                                                                   | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                        | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ |                      |                                                     | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා          |                                       |                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                                                                                                                                     | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                                                                                                                                                                    | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                          | නම                     | තනතුර                | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                       | නම                                                          | තනතුර                                 | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                                                                                                                                                          |
| 04       | මෙම අමාත්‍යාංශ විෂය පථය යටතේ ඇති සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සියලුම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි සහ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව හා රාජ්‍ය බැංකු වල නිලධාරීන්ගේ විදේශීය පුහුණු හා රාජකාරි නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් වන සියලුම රාජකාරි කටයුතු | *ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 13 වන වගන්තිය සහ *XV පරිච්ඡේදයේ 10 වන වගන්තිය, *රා.ප.ව. 18/2016, *මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අංක: මු/6/1/1/2015 සහ *භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අංක MF/06/23/50/2023 හා 2023.03.20 දිනැති ලිපිය, *භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අංක MF1/6/7/45 දරන 2022/11/09 හා 2024/04/30 දිනැති ලිපි | *පරිශීෂ්ට 16 ආකෘතිය, *අමාත්‍යාංශ පෝරමය, *ERD පෝරමය, *වෛද්‍ය සහතික, *පාස්පෝට් පිටපත් 02, *ආරාධනා ලිපිය (Invitation), *පුහුණු වැඩසටහනට අදාළ අයදුම්පත, *පුහුණු වැඩසටහන රැකියාවට අදාළ බවට ප්‍රකාශයක්, | මෙම අමාත්‍යාංශයේ පාලන අංශයේ විෂය නිලධාරීන් වෙතින් හා, පොදු ආකෘති පත්‍ර හා පරිශීෂ්ට ආකෘති පත්‍ර වෙබ් අඩවි පරිශීලනය තුළින්ද ලබා ගත හැක.<br><br>(අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින සියලුම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත අදාළ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර මේ වන විටත් යොමු කර ඇත) | ගාස්තු අය නොකෙරේ .                                   | *අඩුපාඩු රහිත අයදුම්පත් ලද දින සිට උපරිම වැඩ කරන දින 10 ක් ඇතුළත,<br><br>*අඩුපාඩු සහිත අයදුම්පත් සඳහා අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කර ලබා දුන් දින සිට උපරිම වැඩ කරන දින 10 ක් ඇතුළත | වසන්ති ගුණසේකර මිය     | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | 011 – 2484707<br>Wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය/ එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක ලේකම් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484524/ 011 2484525/<br><a href="mailto:addrsec@mo.treasury.gov.lk">addrsec@mo.treasury.gov.lk</a> / <a href="mailto:mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk">mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk</a> |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                                           | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                         | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ |                      |                                                     | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා          |                                       |                                                                                                                                                                                                           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                                                                                                                                                                                                        | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                                                                                                                                       | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                           | නම                     | තනතුර                | දුරකථන/ෆැක්ස්/ විද්‍යුත් තැපෑල                      | නම                                                          | තනතුර                                 | දුරකථන/ෆැක්ස්/ විද්‍යුත් තැපෑල                                                                                                                                                                            |
| 05       | මෙම අමාත්‍යාංශ විෂය පථය යටතේ පවතින සියලුම දෙපාර්තමේන්තු වලින් ඉදිරිපත් වන, වැටුප් සහිත/රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු, වැටුප් රහිත විදේශ රැකියා, කලත්‍රයා සමඟ විදේශගතවීම් සහ, විදේශ සේවය සඳහා පත්කල කලත්‍රයා සමඟ විදේශගත වීම් සම්බන්ධයෙන් වන ඉල්ලීම් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමේ කටයුතු | *ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 8,14,15,16,21,22, 23, හා 36 වගන්ති සහ XV පරිච්ඡේදයේ විදේශ නිවාඩු සඳහා අදාළ විධි විධාන, *රා.ප.ව. 18/2016, රා.ප.ව. *රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදය, *ආයතන සංග්‍රහයේ පළමු වන කාණ්ඩයේ V වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වගන්තිය *ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවන කාණ්ඩයේ XLVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 37 වගන්තිය, *භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අංක MF1/6/7/45 දරන 2022/11/09 හා 2024/04/30 දිනැති ලිපි | *පොදු 126 ආකෘතිය, *අමාත්‍යාංශ පෝරමය *ආයතන සංග්‍රහයේ අදාළ වගන්ති ප්‍රකාරව ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියා විසින් ලබා දියයුතු ගිවිසුම, *නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම, *රජයට ගෙවිය යුතු ණය පියවා ඇති බවට ලිපියක්, *රාජකාරි ආවරණය සම්බන්ධ ලිපි, *විදේශ අධ්‍යනය හෝ රැකියාව සඳහා කැඳවීමේ ලිපිය | මෙම අමාත්‍යාංශයේ පාලන අංශයෙන්ද, පොදු ආකෘති පත්‍ර හා පරිශීෂ්ට ආකෘති පත්‍ර වෙබ් අඩවි පරිශීලනය තුළින්ද ලබා ගත හැක. (අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින සියලුම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත අදාළ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර මේ වන විටත් යොමු කර ඇත) | ගාස්තු අය නොකෙරේ .                                   | අඩපාඩුවකින් තොරව නිවැරදිව ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් සඳහා එදින සිට උපරිම වැඩ කරන දින 10 ක් ද, අඩුපාඩු සහිත අයදුම්පත් සඳහා අඩුපාඩු සම්පූර්ණ වන දින සිට උපරිම වැඩ කරන දින 10 ක් | වසන්ති ගුණසේකර මිය     | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | 011 – 2484707<br>Wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය/ එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක ලේකම් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484524/ 011 2484525/<br><a href="mailto:addrsec@mo.treasury.gov.lk">addrsec@mo.treasury.gov.lk</a> /<br><a href="mailto:mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk">mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk</a> |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                   |                                                                          |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                            | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                 | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                   | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                            | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                              | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                   | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 06       | මෙම අමාත්‍යාංශ විෂය පථයට අයත් සියලු දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ ලබාදිය යුතු නිලධාරීන් වාර්ෂිකව දැනුවත් කර එක් එක් නිලධාරීන්ට අදාළ වන ප්‍රකාශ කාලයන්ට අනුව වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ ලබාගැනීම, සුරක්ෂිතව රඳවා තැබීම, ලද බවට අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම. අවශ්‍ය වූ විට මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අනුදැනුම හා උපදෙස් මත එම ලේඛන සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම | අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2025<br>2023 අංක 9 දරන දූෂණ විරෝධී පනත | 2023 අංක 9 දරන දූෂණ විරෝධී පනතේ 81 වගන්තිය ප්‍රකාර ආකෘති පත්‍රය | අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත හැකිය | ගාස්තු අය නොකෙරේ.                                    | වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ අමාත්‍යාංශයේ පාලන අංශය වෙත ලැබීමෙන් පසු අදාළ ප්‍රකාශකයා වෙත ලේඛන ලද බව දන්වනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.සී. මොහොට්ටිගෙදර මහා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 / mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec@mo.treasury.gov.lk |



| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                      | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                                          |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                             | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                             | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ            |                        |                                                                 | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                          | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                   | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                               | නම                                | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                   | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                         |
| 07       | රජයේ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශපත්‍ර දරන්නන් සඳහා විශේෂ හැඳුනුම්පතක් (ෆෝල්ඩර්) ලබා ගැනීම සඳහා අමාත්‍යාංශය අනුමැතිය ලබා දීම මූලික පියවර ඉටුකිරීම.                                                                        | ආයතන සංග්‍රහයේ XVII වන පරිච්ඡේදය                 | රජයේ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශපත්‍ර දරන්නන් සඳහා විශේෂ හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය | පාලන අංශයේ විෂය භාර නිලධාරී වෙතින් සහ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය තුළින් | මෙම සේවාවන් සඳහා මෙම අමාත්‍යාංශය මගින් ගාස්තු ලබා ගැනීමක් සිදු නොවන අතර දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ෆෝල්ඩර් නිකුත් කිරීමේදී රු 300ක් සහ මාසික වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ වූ ගාස්තු අයකරනු ලැබේ. | අයදුම්පත ලැබී අවම දින 01 දී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 02 ක් තුළදී අනුමැතිය ලබා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ. (ඉන් පසු අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන ලද නිලධාරියා විසින් එය ලබා ගෙන දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.) | එම්.එම්.සී.පී. මොහොඩ්විලේගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 / mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එම්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk |
| 08       | මාසික වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 273 ආකෘතිය මාසයේ 15 වන දින අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසු දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීම. | ආයතන සංග්‍රහයේ XVII වන පරිච්ඡේදය                 | පොදු 273 ආකෘතිය                                                                        | පාලන අංශයේ විෂය භාර නිලධාරී වෙතින් සහ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය තුළින් | දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ෆෝල්ඩර් නිකුත් කිරීමේදී රු 300ක් සහ මාසික වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ වූ ගාස්තු අයකරනු ලැබේ.                                                                                 | සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 273 ආකෘතිය මාසයේ 15 වන දින අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසු දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු ඉටු කරනු ලැබේ.                                                                              | එම්.එම්.සී.පී. මොහොඩ්විලේගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 / mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එම්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                         | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                             | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                           | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                 | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|
|          |                                                                                      |                                                                                                              | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                   | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                             | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                   | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                         |
| 09       | නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා මෙම අමාත්‍යාංශයෙන් ලබා ගතයුතු අනුමැතිය ලබා දීම | ආයතන සංග්‍රහයේ XIII හා XVI පරිච්ඡේද සහ කලින් කළට නිකුත්වන විෂයානුබද්ධ චක්‍රලේඛ පොදු 164 නිවාඩු බලපත්‍ර ලේඛනය | *පොදු 21 ආකෘතිය<br>*රාජකාරි දිනකදී පෞද්ගලික ගමනක් සඳහා භාවිතා කරන්නේ නම් අයදුම්කරුගේ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍රය (පොදු 125 අ)<br>*කලත්‍රයා රාජ්‍ය සේවයේ සිටිනම් (ඔහු/ඇය) දුම්රිය බලපත්‍ර නොගන්නා බවට රාජකාරි නියුතු ආයතනයෙන් ලිපියක්<br>*අවු.18 වැඩි දරුවන් සඳහා සහ අවිවාහක නිලධාරීන් විසින් දෙමාපියන් වෙනුවෙන් බලපත්‍ර ලබා ගන්නේ නම් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් යැපීම් සහතිකයක් | පාලන අංශයේ විෂය භාර නිලධාරී වෙතින් සහ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය තුළින් | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | පොදු 21 ආකෘතිය සහ අදාළ ලිපි අප වෙත ලබා දුන් දිනම හෝ රාජකාරි දින 02 ක් තුළදී | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 / mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                               | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                          | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ   |                        |                                                                 | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                       |
|----------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|
|          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                            | නම                       | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                   | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                         |
| 10       | 1/4 දීමනාව සහ අතිකාල දීමනා වච්චර්පත් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම | <p>*1/4 දීමනාව ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කර ඇති 2015.04.28 දිනැති DMS/Policy/Gen චක්‍රලේඛය</p> <p>*අතිකාල දීමනා සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ viii වන පරිච්ඡේදය,</p> <p>*රාජ්‍ය වියදම් පාලනය මැයෙන් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් 2024.01.10 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛය</p> <p>*කලින් කලට නිකුත්වන විෂයානුබද්ධ චක්‍රලේඛ</p> | පොදු 35 අ පොදු 35             | පාලන අංශයේ විෂය භාර නිලධාරී   | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | වච්චර්පත් විෂය ලිපිකරු වෙත භාරදුන් දිනම හෝ රාජකාරී දින 02 ක් තුළදී අදාළ අයදුම්පත් සඳහා අනුමැතිය ලබාගෙන ගිණුම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී. මොහොඩ්විගේදර | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 / mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලසෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                               | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                      | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ         |                        |                                                                 | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                       |
|----------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|
|          |                                                            |                                                                                                                                                                                       | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                        | නම                             | තනතුර                  | දුරකථන/ලැක්ෂ්/විද්‍යුත් තැපෑල                                   | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ලැක්ෂ්/විද්‍යුත් තැපෑල                         |
| 11       | සංයුක්ත දීමනා(ගමන් වියදම්) වව්වර්පත් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම | *ආයතන සංග්‍රහයේ xiv වන පරිච්ඡේදය,<br>*රාජ්‍ය වියදම් පාලනය මැයෙන් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් 2024.01.10 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛය<br>*කලින් කලට නිකුත්වන විෂයානුබද්ධ චක්‍රලේඛ | පොදු 177                      | පාලන අංශයේ විෂය භාර නිලධාරී   | ගාස්තු අය නොකෙරේ.                                    | වව්වර්පත් විෂය ලිපිකරුවෙකු හාරදුන් දිනම හෝ රාජකාරී දින 02 ක් තුළදී අනුමැතිය ලබාගෙන ගිණුම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.සී.මොහොඩ්විගේදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 / mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk |



| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                            | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                               | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                      |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                    | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ    |                        |                                                                 | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                       |
|----------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|
|          |                                         |                                                                                                                                | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                      | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                      | නම                        | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                   | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                         |
| 12       | නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම | <p>*ආයතන සංග්‍රහයේ viii වන පරිච්ඡේදය,</p> <p>*21/2013 රා.ප.ව ආයතන සංග්‍රහය</p> <p>*කලින් කලට නිකුත්වන විෂයානුබද්ධ චක්‍රලේඛ</p> | 21/2013 රා.ප.ව අදාළ නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම් පත්‍රය | පාලන අංශයේ විෂය භාර නිලධාරී   | ගාස්තු අය නොකෙරේ.                                    | අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් විෂය ලිපිකරු වෙත භාරදුන් දිනම හෝ රාජකාරී දින 02 ක් ඇතුළත අනුමැතිය ලබාගෙන ගිණුම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.පී.මොහොමඩ්ගෙදර | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 / mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                                                     | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ       |                        |                                                                 | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                   | නම                           | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                   | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 13       | මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත ලැබෙන දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ බදු ගෙවන්නන් ලෙස ලියාපදිංචි කර ඇති සහ 1988 අංක 40 දරන ඔට්ටු ඇල්ලීම සහ සුදු බදු පනත/ 2023 අංක 11 දරන ඔට්ටු ඇල්ලීම සහ සුදු බදු (සංශෝධන) පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති සමාගමක හෝ ආයතනයක රාජකාරියේ නියුතු විදේශිකයන් හට විසා ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලීම් ලිපිය අමාත්‍යාංශයේ නිර්දේශයද ඇතුළත්ව ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම | 1988 අංක 40 දරන ඔට්ටු ඇල්ලීම සහ සුදු බදු පනත/ 2023 අංක 11 දරන ඔට්ටු ඇල්ලීම සහ සුදු බදු (සංශෝධන) පනත/ අදාළ අනෙකුත් පනත් - දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව | විශේෂ ආකෘතියක් නොමැත          | විශේෂ ආකෘතියක් නොමැත          | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | ඉල්ලීම ලද දිනම හෝ උපරිම රාජකාරි දින 02 ක් ඇතුළත   | එම්.එම්.සී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 / mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලසෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec@mo.treasury.gov.lk |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                                                        | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                                                                                          |                                                                                                                                                         |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ     |              |                                                       | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                 |                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                                                                          | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                                                                           | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                   | නම                         | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                         | නම                                                 | තනතුර           | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                   |
| 14       | මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත හෝ අමාත්‍යාංශ විෂය පථය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු වෙත නවක පත්වීම් ලැබූ හෝ ස්ථාන මාරු ලද SL – 1-2025 වැටුප් කාණ්ඩයට අයත් III/II/I/විශේෂ ශ්‍රේණි නිලධාරීන් (ශ්‍රී ලං.ප.සේ./ ශ්‍රී ලං.ග.සේ./ ශ්‍රී ලං.ඉංජි.සේ / ශ්‍රී ලං.ක්‍ර.සේ.) හා පරිපාලන නිලධාරීන් අනුයුක්ත කිරීම |                                                  | <p>*පත්වීම් ලිපිය</p> <p>*ස්ථාන මාරු ලද නිලධාරීන්ගේ පෙර සේවා ස්ථානයෙන් මුදා හැරීමේ ලිපිය</p> <p>*පරිශීෂ්ටය 05</p> <p>*පරිශීෂ්ටය 06</p> | රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැකි අතර විෂය නිලධාරී වෙතින් ලබා ගත හැකිය. | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | එදිනම                                             | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk | අචාර්ය හර්ෂණ සූරියප්පෙරුම මයා                      | භාණ්ඩාගාර ලේකම් | 011 2484510/ 011 2433349/ st@mo.treasury.gov.lk |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                              | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නොවන අධිකාරිය ආදිය                             | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                                           |                                                                                                                                                           |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ     |              |                                                       | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                                 |                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                             | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                           | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                                                                             | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | නම                         | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                         | නම                                                 | තනතුර                           | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                   |
| 15       | මෙම අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු SL – 1-2025 වැටුප් කාණ්ඩයට අයත් III/II/I/විශේෂ ශ්‍රේණි නිලධාරීන්ගේ (ශ්‍රී ලං.ප.සේ./ ශ්‍රී ලං.ග.සේ./ ශ්‍රී ලං.ඉංජි.සේ / ශ්‍රී ලං.ක්‍ර.සේ.) හා පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ චක්‍රලේඛ | *පොදු 185,<br>*EST 04,<br>*EST 07,<br>*EST 12 හා<br>*අදාළ වන චක්‍රලේඛ ප්‍රකාර අයදුම්පත් | රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස බාගත කර ගත හැක අතර විෂය නිලධාරී වෙතින් ලබා ගත හැකිය. | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | කාර්ය සාධන සැලැස්ම, වාර මැද ඇගයීම හා අවසාන ඇගයුම නියමිත කාලය තුළ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙතින් ලබා ගෙන අදාළ මාසය තුළ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට පොදු 185 ආකෘතිය ගිණුම් අංශය වෙත භාරදීම.<br><br>පත්වීම ස්ථිර කිරීම/ ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්/ තනතුරු උසස් කිරීම් සඳහා අදාළ ලිපි ලේඛන, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට හෝ අදාළ ඉදිරි කටයුතු කිරීමට නියමිත කාලය තුළ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk | අචාර්ය හර්ෂණ සූරියප්පෙරුම මයා                      | භාණ්ඩාගාර ලේකම්/ නම් කළ නිලධාරී | 011 2484510/ 011 2433349/ st@mo.treasury.gov.lk |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                            | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛන                                   |                                                                                                                   |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ     |              |                                                       | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                                 |                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                    | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                                     | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | නම                         | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/ විද්‍යුත් තැපෑල                        | නම                                                 | තනතුර                           | දුරකථන/ෆැක්ස්/ විද්‍යුත් තැපෑල                  |
| 16       | මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත හෝ අමාත්‍යාංශ විෂය පථය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු වල සේවයේ නියුතු SL – 1 - 2025 වැටුප් කාණ්ඩයට අයත් III/II/I/ විශේෂ ශ්‍රේණි නිලධාරීන්ගේ (ශ්‍රී ලං.ප.සේ./ ශ්‍රී ලං.ග.සේ./ ශ්‍රී ලං.ඉංජි.සේ./ ශ්‍රී ලං.ක්‍ර.සේ) හා පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධීකරණය/ ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධ කටයුතු | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ චක්‍රලේඛ | *EST 04, *EST 07, *EST 12 හා *අදාළ වන චක්‍රලේඛ ප්‍රකාර අයදුම්පත් | රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැක. | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | පත්වීම ස්ථිර කිරීම/ ශ්‍රේණි උසස් කිරීම/ තනතුරු උසස් කිරීම/ වැඩ බැලීමට පත් කිරීම් සඳහා අදාළ ලිපි ලේඛන, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට හෝ අදාළ ඉදිරි කටයුතු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම. වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත් ලද පසු නියමිත දිනට පෙර රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ලැබෙන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් ලැබීමෙන් පසු, වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් හා ස්ථාන මාරුවීමට අපේක්ෂිත සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙතින් එකඟතාවයන් ලබාගෙන නිලධාරියා අනුයුක්ත කිරීම. | ඩී.එම්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk | අචාර්ය හර්ෂණ සූරියප්පෙරුම මයා                      | භාණ්ඩාගාර ලේකම්/ නම් කළ නිලධාරී | 011 2484510/ 011 2433349/ st@mo.treasury.gov.lk |



| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                 |                                                                                                                   |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                 | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ     |              |                                                       | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                                 |                                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                 | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                                     | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                   | නම                         | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                         | නම                                                 | තනතුර                           | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                   |
| 17       | මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත හෝ අමාත්‍යාංශ විෂය පථය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල සේවයේ නියුතු SL – 1 - 2025 වැටුප් කාණ්ඩයට අයත් III/II/I/විශේෂ ශ්‍රේණි නිලධාරීන්ගේ (ශ්‍රී ලං.ප.සේ./ ශ්‍රී ලං.ග.සේ.) හා පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිලාභ ලබන ශ්‍රී ලංකා රේගු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ස්ථාන මාරුවීම් ලබාදීම සඳහා පවත්වාගෙන යනු ලබන ප්‍රමුඛතා ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා අදාළ ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම | වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය                      | අමාත්‍යාංශය මගින් සකස් කළ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත | රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැක. | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | රේගු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ස්ථාන මාරුවීම සඳහා පවත්වාගෙන යනු ලබන ප්‍රමුඛතා ලේඛනය ලැබෙන අයදුම්පත් අනුව යාවත්කාලීන කිරීම හා රේගු දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරප්පාඩු ඇති වන දිනයන් නිරීක්ෂණය කොට, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ නියෝග අනුව අදාළ නිලධාරියා නියමිත දින අනුයුක්ත කිරීම | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk | අචාර්ය හර්ෂණ සූරියපෙරුම මයා                        | භාණ්ඩාගාර ලේකම්/ නම් කළ නිලධාරී | 011 2484510/ 011 2433349/ st@mo.treasury.gov.lk |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                       | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)             | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ                                  |                                      |                                                            | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                 |                                                 |
|----------|------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
|          |                                    |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                               | නම                                                      | තනතුර                                | දුරකථන/ෆැක්ස් / විද්‍යුත් තැපෑල                            | නම                                                 | තනතුර           | දුරකථන/ෆැක්ස් / විද්‍යුත් තැපෑල                 |
| 18       | දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පත් කිරීම | අමාත්‍ය මණ්ඩලය                                   | අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය          | අදාළ නොවේ.                    | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | ප්‍රමුඛතාවය සහ සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව, කඩිනමින් සිදු කරනු ලබයි. | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය/ එම්.එම්.සී.පී. මොහොමඩ් ෆිෂා | අතිරේක ලේකම්/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 0112484525/0112449823/ mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | අචාර්ය හර්ෂණ සූරියප්පෙරුම මියා                     | භාණ්ඩාගාර ලේකම් | 011 2484510/ 011 2433349/ st@mo.treasury.gov.lk |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                  | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                              | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන        |                                |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                   | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ     |              |                                                       | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                 |                                                 |
|----------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
|          |                                               |                                                                               | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය        | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය  | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                     | නම                         | තනතුර        | දුරකථන/ලැක්ෂ්/විද්‍යුත් තැපෑල                         | නම                                                 | තනතුර           | දුරකථන/ලැක්ෂ්/විද්‍යුත් තැපෑල                   |
| 19       | විශ්‍රාම ගැන්වීම සහ විශ්‍රාම ගොනුව සකස් කිරීම | විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ | මාර්ගගත පද්ධතිය ඔස්සේ සිදු කරනු ලබයි | විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | <p>විශ්‍රාම ගැන්වීමට නියමිත දින සිට මාස තුනකට පෙර අනුමැතිය ලබාදීම - දින 03</p> <p>මාර්ගගත පද්ධතියට තොරතුරු යොමු කිරීම - පැය 01</p> <p>විශ්‍රාම ගැන් වූ පසු මාස තුනක් ඇතුළත විශ්‍රාම ලිපි ගොනුව ප්‍රදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම - දින 01</p> | ඩී.එම්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk | අචාර්ය හර්ෂණ සූරියප්පෙරුම මයා                      | භාණ්ඩාගාර ලේකම් | 011 2484510/ 011 2433349/ st@mo.treasury.gov.lk |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය                                                   | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය               | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන               |                                                                                                         |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                         | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ     |              |                                                      | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                 |                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
|          |                                                                |                                                                | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය               | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                           | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                           | නම                         | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        | නම                                                 | තනතුර           | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                   |
| 20       | විධායක නිලධාරීන් සඳහා සහනදායී පදනම මත මෝටර් රථ බලපත්‍ර ලබා දීම | රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ හා වෙළෙඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති වක්‍රලේඛ | අදාළ වක්‍රලේඛ මඟින් යොමු කරන ලද ආකෘති පත්‍ර | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ සහ වෙළෙඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් භාගත කර ගත හැක. | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් අනුමත කර වෙළෙඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම - දින 01             | ඩී.එම්.එස්. සුල්ලසෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec@mo.treasury.gov.lk | අචාර්ය හර්ෂණ සූරියප්පෙරුම මයා                      | භාණ්ඩාගාර ලේකම් | 011 2484510/ 011 2433349/ st@mo.treasury.gov.lk |
|          |                                                                |                                                                |                                             |                                                                                                         |                                                      | සහනදායී මෝටර් රථ බලපත්‍රය ලද පසු නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම - දින 01                                                        |                            |              |                                                      |                                                    |                 |                                                 |
|          |                                                                |                                                                |                                             |                                                                                                         |                                                      | විශ්‍රාමික නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගිය පසු අයදුම්පත අනුමත කර වෙළෙඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම - දින 01 |                            |              |                                                      |                                                    |                 |                                                 |
|          |                                                                |                                                                |                                             |                                                                                                         |                                                      | සහනදායී මෝටර් රථ බලපත්‍රය වෙළෙඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් අදාළ විශ්‍රාමිකයාට නිකුත් කරනු ලැබේ.            |                            |              |                                                      |                                                    |                 |                                                 |

| අනු අංකය | ලබා දෙන සේවය      | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                         | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන      |                                                                                        |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                            | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ     |              |                                                      | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                 |                                                 |
|----------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
|          |                   |                                                                                          | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය      | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                          | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                              | නම                         | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        | නම                                                 | තනතුර           | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                   |
| 21       | විනය කටයුතු කිරීම | ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ | අදාළ මගීන් යොමු කරන ලද ආකෘති පත්‍ර | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියෙන් භාගත කර ගත හැක. | ගාස්තු අය නොකෙරේ                                     | මූලික විමර්ශනය සඳහා නිලධාරියෙකු පත් කිරීම - දින 01 (අවස්ථානුකූලව)<br><br>වෝදනා පත්‍රය භාරදීම - දින 01<br><br>නිදහසට කරුණු අදාළ නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ සහිතව යොමු කිරීම - දින 07 | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec@mo.treasury.gov.lk | අචාර්ය හර්ෂණ සූරියප්පෙරුම මයා                      | භාණ්ඩාගාර ලේකම් | 011 2484510/ 011 2433349/ st@mo.treasury.gov.lk |



|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                         | අදාළ නීති,<br>සංග්‍රහ,<br>රෙගුලාසි<br>තෙතික<br>අධිකාරිය<br>ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන |                                                                    |                                                                     | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත<br>වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ  |              |                                                       | සේවාව ඉටු<br>නොවීම පිළිබඳව<br>පැමිණිලි කළ යුතු<br>නිලධාරියා |                 |                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු<br>ආකෘති පත්‍රය  | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි<br>ස්ථානය                                   | අදාළ<br>ගාස්තුවක් වේ<br>නම් ගාස්තුව<br>සහ එය<br>ගෙවිය යුතු<br>ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | නම                         | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                     | නම                                                          | තනතුර           | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල               |
| 22 | මුදල්<br>අමාත්‍යාංශයේ හා<br>අමාත්‍යාංශයට<br>අයත්<br>දෙපාර්තමේන්තුව<br>ල සේවයේ නියුතු<br>SL – 1 - 2025<br>වැටුප් කාණ්ඩයට<br>අයත් I සහ විශේෂ<br>ශ්‍රේණි විධායක<br>නිලධාරීන් හට<br>ඉන්ධන හා<br>ප්‍රවාහන දීමනාව<br>ගෙවීම | රාජ්‍ය<br>පරිපාලන<br>වක්‍රලේඛ                                   | අදාළ නොවේ.                        | රාජ්‍ය පරිපාලන<br>අමාත්‍යාංශයේ වෙබ්<br>අඩවියෙන් භාගත කර ගත<br>හැක. | ගාස්තු අය<br>නොකෙරේ                                                 | මුදල් අමාත්‍යාංශයට අයත්<br>දෙපාර්තමේන්තුවල සේවයේ<br>නියුතු නිලධාරීන්ට රාජ්‍ය<br>පරිපාලන වක්‍රලේඛ :<br>05/2016(1) ප්‍රකාරව, කුලී<br>පදනම මත හෝ බදු පදනම<br>මත හෝ පාවිච්චි කිරීමට ගනු<br>ලැබූ වාහනයක් වෙනුවෙන්<br>මාසික ප්‍රවාහන දීමනාව<br><br>අනුමත කිරීම - දින 02 මුදල්<br>අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු<br>නිලධාරීන්ට රාජ්‍ය පරිපාලන<br>වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව, ඉන්ධන<br>දීමනාව සහ ප්‍රවාහන දීමනාව<br>අනුමත කිරීම - දින 02 | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524/ 011 2484993/ addlsec @mo.treasury.gov.lk | අචාර්ය හර්ෂණ සූරියප්පෙරුම මයා                               | භාණ්ඩාගාර ලේකම් | 011 2484510/ 011 2433349/ st@mo.treasury.gov.lk |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                          | අදාළ නීති,<br>සංග්‍රහ,<br>රෙගුලාසි<br>නෛතික<br>අධිකාරිය<br>ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන                                                                                                                                                                 |                                  |                                                                     | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත<br>වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය)             | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ                               |                                     |                                                              | සේවාව ඉටු<br>නොවීම හිඟවූද<br>පැමිණිලි කළ යුතු<br>නිලධාරියා |                        |                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                       |                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු<br>ආකෘති පත්‍රය                                                                                                                                                                  | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි<br>ස්ථානය | අදාළ<br>ගාස්තුවක් වේ<br>නම් ගාස්තුව<br>සහ එය<br>ගෙවිය යුතු<br>ආකාරය |                                                                     | නම                                                      | තනතුර                               | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                            | නම                                                         | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                                |
| 23 | 01. සංවර්ධන<br>නිලධාරී සේවයේ<br>නවක නිලධාරීන්<br>හා ස්ථාන මාරු<br>කරන ලද<br>නිලධාරීන් අයුක්ත<br>කිරීම | අදාළ නියෝග<br>සහ මුදා<br>හැරීමේ ලිපි                            | නවක පත්වීම්<br><br>නවක නිලධාරීන්<br>සඳහා වන තොරතුරු<br>පත්‍රිකාව, 6<br>පරිශිෂ්ටය, 5<br>පරිශිෂ්ටය, පොදු<br>160, සෞඛ්‍ය 169,<br>පොදු 278, පොදු<br>261 - වත්කම්<br>බැරකම් ප්‍රකාශය<br>ස්ථාන මාරුවීම් | විෂය නිලධාරීගෙන් ලබාගත<br>හැක    | අදාළ නොවේ                                                           | නිලධාරියා පැමිණි දිනයේම<br>නම කරන ලද ස්ථානය වෙත<br>ස්ථාන මාරු කිරීම | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය                                 | චම්.එම්.සී.පී.<br>මොහොට්ටිගෙදර මියා | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk | අතිරේක ලේකම්                                               | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                       |                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |                                  |                                                                     |                                                                     | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය                              |                                     |                                                              | අතිරේක ලේකම්                                               |                        |                                                                  |
|    |                                                                                                       |                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |                                  |                                                                     |                                                                     | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |                                     |                                                              |                                                            |                        |                                                                  |

|    | ලබා දෙන සේවය                                             | අදාළ නීති,<br>සංග්‍රහ,<br>රෙගුලාසි<br>නෛතික<br>අධිකාරිය<br>ආදිය                                                            | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන                                                                                                                                              |                                                                                                      |                                                                     | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත<br>වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය)                                                                                           | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                      | සේවාව ඉටු<br>නොවීම පිළිබඳව<br>පැමිණිලි කළ යුතු<br>නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                          |                                                                                                                            | ඉදිරිපත් කළ යුතු<br>ආකෘති පත්‍රය                                                                                                                                               | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි<br>ස්ථානය                                                                     | අදාළ<br>ගාස්තුවක් වේ<br>නම් ගාස්තුව<br>සහ එය<br>ගෙවිය යුතු<br>ආකාරය |                                                                                                                                                   | නම                                 | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                          | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                       |
| 24 | පරිවාස කාලය<br>අවසන් වීමෙන්<br>පසු පත්වීම ස්ථිර<br>කිරීම | සේවා<br>වාචස්ථාව,<br>බඳවා ගැනීමේ<br>හෝ උසස්<br>කිරීමේ<br>පටිපාටිය,<br>රාජ්‍ය සේවා<br>කොමිෂන්<br>සභා කාර්ය<br>පටිපාටික රීති | CSC I, CSC II,<br>සමාලෝචන වාර්තා<br>(පරිශීෂ්ට<br>04,05,08), පොදු<br>160, අවනතභාවය<br>ප්‍රකාශ කිරීම 157<br>අ(7) සහ 161 (ඇ)<br>(iii), 169, පොදු<br>278, පොදු 261<br>ආකෘති පත්‍රය | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ<br>වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත<br>කර ගත හැකි අතර විෂය<br>නිලධාරීගෙන්ද ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                                           | වසර 03ක පරිවාස කාලසීමාව<br>හෝ වසරක වැඩබැලීමේ<br>කාලසීමාව අවසන් වූ පසු දින<br>02ක් ඇතුළත තොරතුරු<br>ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ<br>ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර<br>මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasur<br>y.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                                  | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය     | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                   |                                                                                                    |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                       | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ  |                                 |                                                           | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                             |                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                   | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                      | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                         | නම                      | තනතුර                           | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                             | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 25 | <p>1. II/I 24 ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම</p> <p>2. සේවයෙන් මුදා හැරීම</p> | සේවා ව්‍යවස්ථාව, බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය | <p>1. CS/DOS/Pro/App</p> <p>2. පරිශීෂ්‍ය 13</p> | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැකි | අදාළ නොවේ                                            | අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර අදාළ අයදුම්පත ලබාදීමෙන් අනතුරුව දින 02ක් ඇතුළත ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය | චම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | 011 2484600 / 011 2449823 Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |

|    | ලබා දෙන සේවය                                           | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන       |                                                                                             |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                 | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ  |                                 |                                                           | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                        |                                                                                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය       | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                               | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                   | නම                      | තනතුර                           | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                             | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 26 | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සම්පූර්ණ කිරීම සහ සහන ලබාදීම | සේවා ව්‍යවස්ථාව, බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහය | විභාග ප්‍රතිඵල, EST 07 ආකෘති පත්‍රය | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැකි අතර විෂය නිලධාරීගෙන්ද ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                            | EST 07 ආකෘති පත්‍රය නිර්දේශ කරගැනීමෙන් අනතුරුව දින 02ක් හෝ 03ක් ඇතුළත ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය | චම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | 011 2484600 / 011 2449823 Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk | චම්.එම්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                        | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |

|    | ලබා දෙන සේවය           | අදාළ නීති,<br>සංග්‍රහ,<br>රෙගුලාසි<br>නෛතික<br>අධිකාරිය<br>ආදිය                                                                                   | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන           |                                  |                                                                     | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත<br>වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය)                                                                                               | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ         |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු<br>නොවීම පිළිබඳව<br>පැමිණිලි කළ<br>යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                        |                                                                                                                                                   | ඉදිරිපත් කළ යුතු<br>ආකෘති පත්‍රය            | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි<br>ස්ථානය | අදාළ<br>ගාස්තුවක් වේ<br>නම් ගාස්තුව<br>සහ එය<br>ගෙවිය යුතු<br>ආකාරය |                                                                                                                                                       | නම                                | තනතුර                  | දුරකථන/ලැක්ෂ්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                                | නම                                                          | තනතුර        | දුරකථන/ලැක්ෂ්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                       |
| 27 | වැටුප් වර්ධක<br>ලබාදීම | සේවා<br>ව්‍යවස්ථාව,<br>බඳවා ගැනීමේ<br>හෝ උසස්<br>කිරීමේ<br>පටිපාටිය,<br>රාජ්‍ය සේවා<br>කොමිෂන්<br>සභා කාර්ය<br>පටිපාටික රීති,<br>ආයතන<br>සංග්‍රහය | කාර්ය සාධන<br>වාර්තා, පොදු 232,<br>පොදු 185 | විෂය නිලධාරීගෙන් ලබාගත<br>හැක    | අදාළ නොවේ                                                           | කාර්ය සාධන වාර්තා<br>ඇගයීමෙන්, ප්‍රමාණනයෙන්<br>හා ගෙවීම් අනුමැතිය<br>ලැබීමෙන් පසු පොදු 185 දින<br>02ක් හෝ 03ක් ඇතුළත<br>ගිණුම් අංශය වෙත යොමු<br>කිරීම | ඩී.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර<br>මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය                                  | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |



|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                    | අදාළ නීති,<br>සංග්‍රහ,<br>රෙගුලාසි<br>නෛතික<br>අධිකාරිය<br>ආදිය                                                                                        | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන   |                                                                                     |                                                            | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත<br>වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය)                                                                                        | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                      | සේවාව ඉටු<br>නොවීම පිළිබඳව<br>පැමිණිලි කළ යුතු<br>නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                        | ඉදිරිපත් කළ යුතු<br>ආකෘති පත්‍රය    | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත<br>හැකි ස්ථානය                                                    | අදාළ ගාස්තුවක් වේ<br>නම් ගාස්තුව සහ එය<br>ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                | නම                                 | තනතුර                  | දුරකථන/ලැක්ෂ්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                          | තනතුර        | දුරකථන/ලැක්ෂ්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                       |
| 28 | සංවර්ධන නිලධාරී<br>සේවයේ<br>නිලධාරීන් ස්ථාන<br>මාරු කිරීම<br>(අභ්‍යන්තර ස්ථාන<br>මාරු / ඒකාබද්ධ<br>සේවයේ වාර්ෂික<br>ස්ථාන මාරු) | ඒකාබද්ධ<br>සේවයේ<br>වාර්ෂික ස්ථාන<br>මාරු<br>පටිපාටිය,<br>අභ්‍යන්තර<br>ස්ථාන මාරු<br>පටිපාටිය,<br>රාජ්‍ය සේවා<br>කොමිෂන්<br>සභා කාර්ය<br>පටිපාටික රීති | අභ්‍යන්තර<br>ස්ථානමාරු අයදුම්<br>පත | අදාළ අංශ වෙත<br>යොමුකරන අතර<br>විෂය නිලධාරීගෙන්ද<br>ලබාගත හැක                       | අදාළ නොවේ                                                  | ස්ථාන මාරු නියෝග පරිදි<br>නිලධාරීන් අදාළ දිනට<br>අමාත්‍යාංශයෙන් නිදහස් කිරීම<br>ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක<br>කිරීමට සති 01ට පමණ පෙර<br>සිදු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර<br>මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasur<br>y.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. ඩුල්ලපෙරුම මිය                                  | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                     | ඒකාබද්ධ සේවයේ<br>වාර්ෂික ස්ථානමාරු<br>සඳහා මාර්ගගත<br>ක්‍රමයේ ඔස්සේ අයදුම්<br>කිරීම | රාජ්‍ය පරිපාලන<br>අමාත්‍යාංශ වෙබ්<br>අඩවියට පිවිසීම        |                                                                                                                                                | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය            | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk         |                                                             |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                      | අදාළ නීති,<br>සංග්‍රහ,<br>රෙගුලාසි<br>නෛතික<br>අධිකාරිය<br>ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන                   |                                                                                                     |                                                            | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත<br>වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය)                                                   | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ |                                     |                                                              | සේවාව ඉටු<br>නොවීම පිළිබඳව<br>පැමිණිලි කළ යුතු<br>නිලධාරියා |                                                                  |                                   |              |                                                         |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                   |                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු<br>ආකෘති පත්‍රය                    | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත<br>හැකි ස්ථානය                                                                    | අදාළ ගාස්තුවක් වේ<br>නම් ගාස්තුව සහ එය<br>ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                           | නම                        | තනතුර                               | දුරකථන/ලැක්ෂ්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                            | නම                                                          | තනතුර                                                            | දුරකථන/ලැක්ෂ්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල |              |                                                         |
| 29 | නිලධාරීන් වෙත<br>අග්‍රහාර රක්ෂණ<br>හිමිකම් ලබාදීම | රා.ප.ව.<br>12/2005 සහ<br>ඊට අනුශාංගික<br>වක්‍රලේඛ               | වෛද්‍ය හා රොහල්<br>ගාස්තු හිමිකම්<br>ඉල්ලුම් පත්‍රය | ජාතික රක්ෂණ භාර<br>අරමුදල් වෙබ්<br>අඩවියෙන් බාගත<br>කරගත හැකි අතර<br>විෂය නිලධාරීගෙන්ද<br>ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                                  | නිලධාරියා අයදුම්පත<br>භාරදීමෙන් අනතුරුව දින 01<br>හෝ 02 ඇතුළත ජාතික<br>රක්ෂණ භාර අරමුදල වෙත<br>යොමු කිරීම | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය   | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර<br>මියා | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්                                      | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එම්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය        | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |

|    | ලබා දෙන සේවය                                            | අදාළ නීති,<br>සංග්‍රහ,<br>රෙගුලාසි<br>නෛතික<br>අධිකාරිය<br>ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන                                   |                                  |                                                            | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත<br>වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                               | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ       |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු<br>නොවීම පිළිබඳව<br>පැමිණිලි කළ යුතු<br>නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                         |                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු<br>ආකෘති පත්‍රය                                    | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත<br>හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ<br>නම් ගාස්තුව සහ එය<br>ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                       | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ලැක්ෂ්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                                | නම                                                          | තනතුර        | දුරකථන/ලැක්ෂ්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                       |
| 30 | නිලධාරීන්ගේ<br>විනය<br>සම්බන්ධයෙන්<br>කටයුතු සිදු කිරීම | ආයතන<br>සංග්‍රහය                                                | මූලික විනය<br>පරීක්ෂණ වාර්තාව<br>සහ විධිමත් විනය<br>පරීක්ෂණ වාර්තාව | අදාළ නොවේ                        | අදාළ නොවේ                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>විනය පරීක්ෂණය සම්බන්ධ තොරතුරු විනය බලධාරියා වෙත යොමු කිරීම</li> <li>ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්</li> <li>කළමනාකරණ සහකාර - මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්</li> </ul> | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය                                  | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                                  | අදාළ නීති,<br>සංග්‍රහ,<br>රෙගුලාසි<br>නෛතික<br>අධිකාරිය<br>ආදිය          | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන                                                             |                                  |                                                            | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත<br>වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය)                                    | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු<br>නොවීම පිළිබඳව<br>පැමිණිලි කළ යුතු<br>නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          | ඉදිරිපත් කළ යුතු<br>ආකෘති පත්‍රය                                                              | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත<br>හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ<br>නම් ගාස්තුව සහ එය<br>ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                            | නම                                 | තනතුර                  | දුරකථන/ලැක්ෂ්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                                | නම                                                          | තනතුර        | දුරකථන/ලැක්ෂ්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                       |
| 31 | වැන්දඹු හා<br>අනන්දරු විශ්‍රාම<br>වැටුප් දායක<br>මුදලට ලියාපදිංචි<br>කිරීම සහ රා.ප.ව.<br>14/2022 යටතේ<br>දේශීය හා විදේශීය<br>නිවාඩු ලබාගන්නා<br>නිලධාරීන්ගේ<br>වැන්දඹු හා<br>අනන්දරු විශ්‍රාම<br>වැටුප් දායක මුදල්<br>අයකර ගැනීමේ<br>මූලාශ්‍ර ලේඛනය<br>ලබාදීම | රා.ප.ව.<br>14/2022 සහ<br>ඊට අනුශාංගික<br>චක්‍රලේඛ,<br>රා.ප.ව.<br>03/2025 | නව ලියාපදිංචි හා<br>නැවත ලියාපදිංචි<br>කිරීම                                                  | විෂය නිලධාරීගෙන්<br>ලබාගත හැක    | අදාළ නොවේ                                                  | නව ලියාපදිංචි හා නැවත<br>ලියාපදිංචි කිරීම                                                  | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර<br>මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                                  | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          | රා.ප.ව. 14/2022<br>යටතේ දේශීය හා<br>විදේශීය නිවාඩු<br>ලබාගැනීම අදාළ<br>W&OP මූලාශ්‍ර<br>ලේඛනය |                                  |                                                            | රා.ප.ව. 14/2022 යටතේ<br>දේශීය හා විදේශීය නිවාඩු<br>ලබාගැනීම අදාළ W&OP<br>මූලාශ්‍ර ලේඛනය    | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය            | ප්‍රධාන සහකාර ලේකම්    | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk     |                                                             |              |                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          | තොරතුරු පත්‍රිකාව                                                                             |                                  |                                                            | තොරතුරු නිලධාරියා<br>ලබාදීමෙන් පසු එදිනම<br>ලියාපදිංචි කර මූලාශ්‍ර<br>ලේඛනය මුද්‍රණය කිරීම |                                    |                        |                                                                  |                                                             |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය     | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                              | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන       |                                                                                              |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                              | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ     |                   |                                                              | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                        |                                                                  |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|
|    |                  |                                                                               | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය       | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                | නම                         | තනතුර             | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                | නම                                                 | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    |
| 32 | විශ්‍රාම ගැන්වීම | විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ | මාර්ගගත පද්ධතිය ඔස්සේ සිදුකරනු ලැබේ | විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත හැකි අතර විෂය නිලධාරීගෙන්ද ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                            | <p>විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිත දිනට මාස තුනකට පෙර අනුමැතිය ලබාදීම - දින 03</p> <p>මාර්ගගත පද්ධතියට තොරතුරු යොමු කිරීම - පැය 01</p> <p>විශ්‍රාම ගැන් වූ පසු මාස තුනක් ඇතුළත විශ්‍රාම ලිපි ගොනුව ප්‍රදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම - දින 01</p> | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය    | ජොන් ජයරත්න ලේකම් | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk | එම්.එම්.සී.පී. මොහොමඩ් ඉබ්‍රාහිමයා                 | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk |
|    |                  |                                                                               |                                     |                                                                                              |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම්      | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk      |                                                    |                        |                                                                  |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                             | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                    | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                                                                                                           |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                             | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                          |                                                                                                                     | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                                                                                           | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                               | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 33 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නවක හෝ ස්ථානමාරු වී පැමිණෙන නිලධාරීන් අනුයුක්ත කිරීම | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්<br><br>පත්වීම් ලිපිය (නවක නිලධාරීන්), ස්ථානමාරු නියෝගය (ඇත්නම්), මුදාහැරීමේ ලිපිය           | නවක පත්වීම්<br><br>නවක නිලධාරීන් සඳහා වන තොරතුරු පත්‍රිකාව, 6 පරිශීෂ්ටය, 5 පරිශීෂ්ටය, පොදු 160, සෞඛ්‍ය 169, පොදු 278, පොදු 261 - වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය | විෂය නිලධාරීගෙන් ලබාගත හැක    | අදාළ නොවේ                                            | නිලධාරියා අනුයුක්ත කළ යුතු ස්ථානය සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලද පසු නිලධාරියා ස්ථානමාරු වී පැමිණි දිනම සිදුකරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                          | කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්<br><br>බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය, ආයතන සංග්‍රහය, පත්වීම් ලිපිය (නවක නිලධාරීන්), ස්ථානමාරු ලිපිය | ස්ථාන මාරුවීම්<br><br>තොරතුරු පත්‍රිකාව                                                                                                                 |                               |                                                      |                                                                                                               | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | සේනාපති සහකාර ලේකම්    | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |



|    | ලබා දෙන සේවය                                                              | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                                                                                                       |                                                                                              |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                  | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                           |                                                                                                   | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                                                                                       | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                    | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 34 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථීර කිරීම | සේවා ව්‍යවස්ථාව, බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති | CSC I, CSC II, සමාලෝචන වාර්තා (පරිශීෂ්ට 08), පොදු 160, සෞඛ්‍ය 169, පොදු 278, පොදු 261 - වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය, අවනතභාවය ප්‍රකාශකිරීමේ ආකෘති පත්‍රය | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැකි අතර විෂය නිලධාරීගේ න්ද ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                            | වසර 03ක පරිවාස කාලසීමාව හෝ වසරක වැඩබැලීමේ කාලසීමාව අවසන් වූ පසු දින 02ක් ඇතුළත තොරතුරු ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                           |                                                                                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                              |                                                      |                                                                                                                                    | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823 wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                      |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                          | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය     | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන             |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                       | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       |                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය             | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                         | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 35 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ශ්‍රේණි ගත උසස් කිරීම | සේවා ව්‍යවස්ථාව, බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය | ශ්‍රේණි අනුව උසස් වීම් සඳහා අදාළ අයදුම්පත | විෂය නිලධාරීගෙන් ලබාගත හැක    | අදාළ නොවේ                                            | අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර අදාළ අයදුම්පත ලබාදීමෙන් අනතුරුව දින 02ක් ඇතුළත ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                       |                                                      |                                           |                               |                                                      |                                                                                                                         | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                                           | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන       |                                                                                              |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                 | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                        |                                                                                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය       | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                   | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 36 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සම්පූර්ණ කිරීම සහ සහන ලබාදීම | සේවා ව්‍යවස්ථාව, බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහය | විභාග ප්‍රතිඵල, EST 07 ආකෘති පත්‍රය | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැකි අතර විෂය නිලධාරීගේ න්ද ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                            | EST 07 ආකෘති පත්‍රය නිර්දේශ කරගැනීමෙන් අනතුරුව දින 02ක් හෝ 03ක් ඇතුළත ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                                        |                                                                                                                  |                                     |                                                                                              |                                                      |                                                                                                                   | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823 wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                      |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                          | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන         |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                   | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       |                                                                                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය         | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                     | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 37 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් වෙත වැටුප් වර්ධක ලබාදීම | සේවා ව්‍යවස්ථාව, බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහය | කාර්ය සාධන වාර්තා, පොදු 232, පොදු 185 | විෂය නිලධාරීගෙන් ලබාගත හැක    | අදාළ නොවේ                                            | කාර්ය සාධන වාර්තා ඇගයීමෙන්, ප්‍රමාණනයෙන් හා ගෙවීම් අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු පොදු 185 දින 02ක් හෝ 03ක් ඇතුළත ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. ජුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                       |                                                                                                                  |                                       |                               |                                                      |                                                                                                                                     | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823 wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                      |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                                     | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                           |                                                      |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                               | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                  |                                                                                                                       | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                           | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                        | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                 | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 38 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීම (අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු / ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු) | ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය, අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති | අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු අයදුම් පත                                           | අදාළ අංශ වෙත යොමුකරන අතර විෂය නිලධාරීගෙන්ද ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                            | ස්ථාන මාරු නියෝග පරිදි නිලධාරීන් අදාළ දිනට අමාත්‍යාංශයෙන් නිදහස් කිරීම ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමට සති 01ට පමණ පෙර සිදු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. ජුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                                  |                                                                                                                       | ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා මාර්ගගත ක්‍රමයේ ඔස්සේ අයදුම් කිරීම | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට පිවිසීම        |                                                      |                                                                                                                                 | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823 wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                      |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                    | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                 |                                                                                       |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                             | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                 |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                 | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                         | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                               | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 39 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් වෙත අග්‍රහාර රක්ෂණ හිමිකම් ලබාදීම | රා.ප.ව. 12/2005 සහ ඊට අනුශාංගික වක්‍රලේඛ         | වෛද්‍ය හා රොහල් ගාස්තු හිමිකම් ඉල්ලුම් පත්‍රය | ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල් වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත හැකි අතර විෂය නිලධාරීගේ න්ද ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                            | නිලධාරියා අයදුම්පත භාරදීමෙන් අනතුරුව දින 01 හෝ 02 ඇතුළත ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                 |                                                  |                                               |                                                                                       |                                                      |                                                                                               | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823 wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                      |



|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                       | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                              |                               |                                                      | සේවා සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                               | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                    |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                              | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 40 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදු කිරීම | ආයතන සංග්‍රහය - II කාණ්ඩය                        | මූලික විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව සහ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව | අදාල නොවේ                     | අදාල නොවේ                                            | <p>විනය පරීක්ෂණය සම්බන්ධ තොරතුරු විනය බලධාරියා වෙත යොමු කිරීම</p> <p>කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී - ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්</p> <p>කළමනාකරණ සහකාර - මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්</p> | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. ජුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                    |                                                  |                                                            |                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                                | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                                                      | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය          | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                                                                                                                  |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                       | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ            |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                                                                                                  | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                         | නම                                | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 41 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදලට ලියාපදිංචි කිරීම සහ රා.ප.ව. 14/2022 යටතේ දේශීය හා විදේශීය නිවාඩු ලබාගන්නා නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් අයකර ගැනීමේ මූලාශ්‍ර ලේඛනය ලබාදීම | රා.ප.ව. 14/2022 සහ ඊට අනුශාංගික චක්‍රලේඛ, රා.ප.ව. 03/2025 | නව ලියාපදිංචි හා නැවත ලියාපදිංචි කිරීම්<br><br>රා.ප.ව. 03/2025 හි ඇතුළත් PD-WOP1 ඇමුණුම 02 ආකෘති පත්‍රය, ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහ පත්වීම් ලිපියෙහි සහිත කළ පිටපත | විෂය නිලධාරීගෙන් ලබාගත හැක    | අදාළ නොවේ                                            | නව ලියාපදිංචි හා නැවත ලියාපදිංචි කිරීම්<br><br>නිලධාරියා තොරතුරු ලබාදීමෙන් පසු දින 01ක් ඇතුළත ලියාපදිංචි කිරීම                                                          | එම්.එම්.සී.පී. මොහොඩ්විගේගුරු මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           | රා.ප.ව. 14/2022 යටතේ දේශීය හා විදේශීය නිවාඩු ලබාගැනීම අදාළ W&OP මූලාශ්‍ර ලේඛනය<br><br>තොරතුරු පත්‍රිකාව                                                        |                               |                                                      | රා.ප.ව. 14/2022 යටතේ දේශීය හා විදේශීය නිවාඩු ලබාගැනීම අදාළ W&OP මූලාශ්‍ර ලේඛනය<br><br>තොරතුරු නිලධාරියා ලබාදීමෙන් පසු එදිනම ලියාපදිංචි කර මූලාශ්‍ර ලේඛනය මුද්‍රණය කිරීම | වසන්ති ගුණසේකර මිය                | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                   | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                              | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන       |                                                                                              |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                              | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ           |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                |                                                                               | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය       | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                | නම                               | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 42 | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීම | විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ | මාර්ගගත පද්ධතිය ඔස්සේ සිදුකරනු ලැබේ | විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත හැකි අතර විෂය නිලධාරීගෙන්ද ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                            | <p>විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිත දිනට මාස තුනකට පෙර අනුමැතිය ලබාදීම - දින 03</p> <p>මාර්ගගත පද්ධතියට තොරතුරු යොමු කිරීම - පැය 01</p> <p>විශ්‍රාම ගැන් වූ පසු මාස තුනක් ඇතුළත විශ්‍රාම ලිපි ගොනුව ප්‍රදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම - දින 01</p> | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මියා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                |                                                                               |                                     |                                                                                              |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                | වසන්ති ගුණසේකර මිය               | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                            | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                                   | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                                                                                                           |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                             | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ           |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                         |                                                                                                                                    | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                                                                                           | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                               | නම                               | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 43 | කාර්යාල සේවක සේවයේ නවක හෝ ස්ථානමාරු වී පැමිණෙන නිලධාරීන් අනුයුක්ත කිරීම | කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්<br><br>පත්වීම් ලිපිය (නවක නිලධාරීන්), ස්ථානමාරු නියෝගය (ඇත්නම්), මුදාහැරීමේ ලිපිය                     | නවක පත්වීම්<br><br>නවක නිලධාරීන් සඳහා වන තොරතුරු පත්‍රිකාව, 6 පරිශීෂ්ටය, 5 පරිශීෂ්ටය, පොදු 160, සෞඛ්‍ය 169, පොදු 278, පොදු 261 - වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය | විෂය නිලධාරීගෙන් ලබාගත හැක    | අදාල නොවේ                                            | නිලධාරියා අනුයුක්ත කළ යුතු ස්ථානය සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලද පසු නිලධාරියා ස්ථානමාරු වී පැමිණි දිනම සිදුකරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී. ඩී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. සුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                         | කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන් (දෙපාර්තමේන්තුගත) බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය, ආයතන සංග්‍රහය, පත්වීම් ලිපිය (නවක නිලධාරීන්), ස්ථානමාරු ලිපිය | ස්ථාන මාරුවීම්<br><br>තොරතුරු පත්‍රිකාව                                                                                                                 |                               |                                                      |                                                                                                               | වසන්ති ගුණසේකර මිය               | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                             | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                                                                          |                                                                                             |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                  | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ           |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                          |                                                                                                   | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                                                                          | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                               | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                    | නම                               | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 44 | කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථිර කිරීම | සේවා ව්‍යවස්ථාව, බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති | එම්.ඊ 01 ආකෘතිය වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා (පරිශීෂ්ටය 8) පොදු 160, සෞඛ්‍ය 169, පොදු 278, පොදු 261 - වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැකි අතර විෂය නිලධාරීගෙන්ද ලබාගත හැක | අදාල නොවේ                                            | වසර 03ක පරිවාස කාලසීමාව හෝ වසරක වැඩබැලීමේ කාලසීමාව අවසන් වූ පසු දින 02ක් ඇතුළත තොරතුරු ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මියා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |

|    | ලබා දෙන සේවය                                         | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය     | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන             |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                       | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                      |                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය             | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                         | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 45 | කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ශ්‍රේණි ගත උසස් කිරීම | සේවා ව්‍යවස්ථාව, බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය | ශ්‍රේණි අනුව උසස් වීම් සඳහා අදාළ අයදුම්පත | විෂය නිලධාරීගෙන් ලබාගත හැක    | අදාළ නොවේ                                            | අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර අදාළ අයදුම්පත ලබාදීමෙන් අනතුරුව දින 02ක් ඇතුළත ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                      |                                                      |                                           |                               |                                                      |                                                                                                                         | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |



|    | ලබා දෙන සේවය                                                                          | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන       |                                                                                             |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                 | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       |                                                                                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය       | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                               | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                   | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 46 | කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සම්පූර්ණ කිරීම සහ සහන ලබාදීම | සේවා ව්‍යවස්ථාව, බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහය | විභාග ප්‍රතිඵල, EST 07 ආකෘති පත්‍රය | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැකි අතර විෂය නිලධාරීගෙන්ද ලබාගත හැක | අදාල නොවේ                                            | EST 07 ආකෘති පත්‍රය නිර්දේශ කරගැනීමෙන් අනතුරුව දින 02ක් හෝ 03ක් ඇතුළත ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                       |                                                                                                                  |                                     |                                                                                             |                                                      |                                                                                                                   | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823 wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                      |

|    | ලබා දෙන සේවය                                         | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන         |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                   | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ           |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                      |                                                                                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය         | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                     | නම                               | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 47 | කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන් වෙත වැටුප් වර්ධක ලබාදීම | සේවා ව්‍යවස්ථාව, බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහය | කාර්ය සාධන වාර්තා, පොදු 232, පොදු 185 | විෂය නිලධාරීගෙන් ලබාගත හැක    | අදාළ නොවේ                                            | කාර්ය සාධන වාර්තා ඇගයීමෙන්, ප්‍රමාණනයෙන් හා ගෙවීම් අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු පොදු 185 දින 02ක් හෝ 03ක් ඇතුළත ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මියා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                      |                                                                                                                  |                                       |                               |                                                      |                                                                                                                                     | වසන්ති ගුණසේකර මිය               | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                             | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                           |                                                      |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                               | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ           |                        |                                                                      | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                          |                                                                                                                       | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                           | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                        | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                 | නම                               | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                        | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 48 | කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්ගේ (අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු / ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු) | ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය, අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති | අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු අයදුම් පත්                                          | අදාළ අංශ වෙත යොමුකරන අතර විෂය නිලධාරීගෙන්ද ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                            | ස්ථාන මාරු නියෝග පරිදි නිලධාරීන් අදාළ දිනට අමාත්‍යාංශයෙන් නිදහස් කිරීම ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමට සති 01ට පමණ පෙර සිදු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මියා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasur<br>y.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                          |                                                                                                                       | ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා මාර්ගගත ක්‍රමයේ ඔස්සේ අයදුම් කිරීම |                                                      |                                                      |                                                                                                                                 | වසන්ති ගුණසේකර මිය               | සේනාධිපති සහකාර ලේකම්  | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasur<br>y.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                   | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                 |                                                                                      |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                             | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ           |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                 | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                        | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                               | නම                               | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 49 | කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන් වෙත අග්‍රහාර රක්ෂණ හිමිකම් ලබාදීම | රා.ප.ව. 12/2005 සහ ඊට අනුගාමික චක්‍රලේඛ          | වෛද්‍ය හා රොහල් ගාස්තු හිමිකම් ඉල්ලුම් පත්‍රය | ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල් වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත හැකි අතර විෂය නිලධාරීගෙන්ද ලබාගත හැක | අදාළ නොවේ                                            | නිලධාරියා අයදුම්පත භාරදීමෙන් අනතුරුව දින 01 හෝ 02 ඇතුළත ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල වෙත යොමු කිරීම | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මියා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                |                                                  |                                               |                                                                                      |                                                      |                                                                                               | වසන්ති ගුණසේකර මිය               | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                      | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                              |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                          | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                   |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                              | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                            | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 50 | කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදු කිරීම | ආයතන සංග්‍රහය - II කාණ්ඩය                        | මූලික විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව සහ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව | අදාල නොවේ                     | අදාල නොවේ                                            | <p>විනය පරීක්ෂණය සම්බන්ධ තොරතුරු විනය බලධාරියා වෙත යොමු කිරීම</p> <p>කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන් - ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්</p> <p>කාර්යාල සේවක සේවයේ (දෙපාර්තමේන්තුගත)- මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්</p> | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                   |                                                  |                                                            |                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                            | වසන්ති ගුණසේකර මිය              | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                                                     | අදාළ නීති,<br>සංග්‍රහ, රෙගුලාසි<br>නෛතික<br>අධිකාරිය ආදිය             | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන                                                                                                                                                       |                                     |                                                                  | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත<br>වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                   | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ      |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු<br>නොවීම පිළිබඳව<br>පැමිණිලි කළ<br>යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                       | ඉදිරිපත් කළ යුතු<br>ආකෘති පත්‍රය                                                                                                                                                        | ආකෘති පත්‍ර<br>ලබාගත හැකි<br>ස්ථානය | අදාළ<br>ගාස්තුවක් වේ<br>නම් ගාස්තුව<br>සහ එය ගෙවිය<br>යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                           | නම                             | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                                | නම                                                          | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල                       |
| 51 | කාර්යාල සේවක සේවයේ<br>නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු හා<br>අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක<br>මුදලට ලියාපදිංචි කිරීම සහ<br>රා.ප.ව. 14/2022 යටතේ<br>දේශීය හා විදේශීය නිවාඩු<br>ලබාගන්නා නිලධාරීන්ගේ<br>වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම<br>වැටුප් දායක මුදල් අයකර<br>ගැනීමේ මූලාශ්‍ර ලේඛනය<br>ලබාදීම | රා.ප.ව. 14/2022<br>සහ ඊට<br>අනුශාංගික<br>වක්‍රලේඛ, රා.ප.ව.<br>03/2025 | නව ලියාපදිංචි හා<br>නැවත ලියාපදිංචි<br>කිරීම්<br><br>රා.ප.ව. 03/2025 හි<br>ඇතුළත් PD-WOP1<br>ඇමුණුම 02 ආකෘති<br>පත්‍රය, ජාතික<br>හැඳුනුම්පතෙහි සහ<br>පත්විම් ලිපියෙහි<br>සහිතක කළ පිටපත | විෂය<br>නිලධාරීගෙන්<br>ලබාගත හැක    | අදාළ නොවේ                                                        | නව ලියාපදිංචි හා නැවත<br>ලියාපදිංචි කිරීම්<br><br>නිලධාරියා තොරතුරු<br>ලබාදීමෙන් පසු දින 01ක්<br>ඇතුළත ලියාපදිංචි කිරීම                                                                   | එම්.එම්.සී.පී. මොහොමඩ් මොහොමඩ් | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                                  | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addisec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                       | රා.ප.ව. 14/2022<br>යටතේ දේශීය හා<br>විදේශීය නිවාඩු<br>ලබාගැනීම අදාළ<br>W&OP මූලාශ්‍ර<br>ලේඛනය<br><br>තොරතුරු පත්‍රිකාව                                                                  |                                     |                                                                  | රා.ප.ව. 14/2022 යටතේ<br>දේශීය හා විදේශීය නිවාඩු<br>ලබාගැනීම අදාළ W&OP<br>මූලාශ්‍ර ලේඛනය<br><br>තොරතුරු නිලධාරියා<br>ලබාදීමෙන් පසු එදිනම<br>ලියාපදිංචි කර මූලාශ්‍ර<br>ලේඛනය මුද්‍රණය කිරීම | වසන්ති ගුණසේකර මිය             | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                             |              |                                                         |



|    | ලබා දෙන සේවය                                  | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                              | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන       |                                                                                              |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                       | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ           |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                               |                                                                               | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය       | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                         | නම                               | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 52 | කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීම | විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ | මාර්ගගත පද්ධතිය ඔස්සේ සිදුකරනු ලැබේ | විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත හැකි අතර විෂය නිලධාරිගෙන්ද ලබාගත හැක | අදාල නොවේ                                            | විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිත දිනට මාස තුනකට පෙර අනුමැතිය ලබාදීම - දින 03<br><br>මාර්ගගත පද්ධතියට තොරතුරු යොමු කිරීම - පැය 01<br><br>විශ්‍රාම ගැන් වූ පසු මාස තුනක් ඇතුළත විශ්‍රාම ලිපි ගොනුව ප්‍රදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම - දින 01 | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මියා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                               |                                                                               |                                     |                                                                                              |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         | වසන්ති ගුණසේකර මිය               | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>wijewickrama.wr@mo.treasury.gov.lk  |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                          | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                |                                                           |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                             | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                             |
| 53 | ශ්‍රී ලංකා රේගු දෙපාර්තමේන්තුව රේගු සේවයේ නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීම්, පත් කිරීම්, උසස් කිරීම්, වැඩ බැලීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පත් කිරීම් යනාදී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශය හරහා සිදු කළ යුතු ආයතනික කටයුතු. | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි, ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ චක්‍රලේඛ | EST 04, EST 07, EST 12 හා අදාළ වන චක්‍රලේඛ ප්‍රකාර අයදුම්පත් | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැක. | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ ඉල්ලීම් අවශ්‍යතාවය අනුව අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුතු කමිටුවට හෝ ගළුමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට යොමු කරන අතර එම අනුමැතියෙන් පසු ඉදිරි කටයුතු කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය                            | අතිරේක ලේකම් | 011 2484600 / 011 2449823 Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                              |                                                           |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |                        |                                                               | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         |              | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk      |

|    | ලබා දෙන සේවය | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන              |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                         | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                              |
|----|--------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|
|    |              |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය              | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                           | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                |
| 54 | විනය කටයුතු  | ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩය                         | මූලික විමර්ශන වාර්තාව, විධිමත් විනය නියෝගය | අදාළ නොවේ                     | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය                            | අතිරේක ලේකම් | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk |
|    |              |                                                  |                                            |                               |                                                      |                                                                                                                                                           |                                 |                        |                                                                  | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         |              | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk      |

|    | ලබා දෙන සේවය               | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                                                           |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                       |                                                              |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
|    |                            |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                             | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර                 | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                |
| 55 | දිරි දීමනා හා අතිකාල ගෙවීම | 2013 අංක 9 දරන රේගු (සංශෝධන) පනත                 |                               | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැක. | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. බාහිර පාර්ශවයකින් තොරතුරු ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා අප වෙත ලබා දී ඇති උපරිම දින ගණන තුළදී අදාළ තොරතුරු ගෙන්වාගෙන අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය                            | සේනාධිපති සහකාර ලේකම් | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk |
|    |                            |                                                  |                               |                                                           |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ඩී.එම්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය      | අතිරේක ලේකම්           | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk          |                                                    |                       |                                                              |

|    | ලබා දෙන සේවය                                    | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                              |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|
|    |                                                 |                                                                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                |
| 56 | මහජන හා වෘත්තීය සමිති පැමිණිලි/ඉල්ලීම්/අභියාචනා | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි, ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ චක්‍රලේඛ | අදාළ නොවේ.                    | අදාළ නොවේ.                    | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. බාහිර පාර්ශවයකින් තොරතුරු ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා අප වෙත ලබා දී ඇති උපරිම දින ගණන තුළදී අදාළ තොරතුරු ගෙන්වාගෙන අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය                            | සේවක ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                 |                                                                                                  |                               |                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |                        |                                                                  | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk      |

|    | ලබා දෙන සේවය                                   | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                            | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                                                                                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                         | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ           |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                |                                                                             | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                 | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                           | නම                               | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 57 | සහනදායී පදනම මත මෝටර් රථ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම. | වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති වක්‍රලේඛ 01/2018 හා රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 22/99 | වක්‍රලේඛ ප්‍රකාර අයදුම්පත්    | රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙන් හා අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙන් . | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මියා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                |                                                                             |                               |                                                                                               |                                                      |                                                                                                                                                           | බී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය          | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk     |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                        | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                 | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ         |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                     |                                                                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | නම                             | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 58 | අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ ඉදිරිපත් කිරීම. | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි, ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ වක්‍රලේඛ | අදාළ නොවේ.                    | අදාළ නොවේ.                    | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. බාහිර පාර්ශවයකින් තොරතුරු ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා අප වෙත ලබා දී ඇති උපරිම දින ගණන තුළදී අදාළ තොරතුරු ගෙන්වාගෙන අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. | චම්.එම්.සී.ඒ. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                     |                                                                                                  |                               |                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | බී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය        | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823 Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk     |                                                    |              |                                                      |



|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                                                                                                                                                                   | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                                |                                                           |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                                | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                             | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 59 | ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව ෙ ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන සේවයේ නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීම්, පත් කිරීම්, උසස් කිරීම්, වැඩ බැලීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පත් කිරීම් යනාදී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශය හරහා සිදු කළ යුතු ආයතනික කටයුතු. | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රාජ්‍ය පටිපාටික රීති, ශ්‍රී ලංකා දේශීය ආදායම් සේවා ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ වක්‍රලේඛ | EST 04, EST 07, EST 12 හා අදාළ වන වක්‍රලේඛ ප්‍රකාර අයදුම්පත් | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියට පිවිස බාගත කර ගත හැක. | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ ඉල්ලීම් අවශ්‍යතාවය අනුව අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුතු කමිටුවට හෝ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට යොමු කරන අතර එම අනුමැතියෙන් පසු ඉදිරි කටයුතු කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.ඩී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                              |                                                           |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | බී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය         | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823 Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk     |                                                    |              |                                                      |

|    | ලබා දෙන සේවය | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන              |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                         | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|--------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |              |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය              | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                           | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 60 | විනය කටයුතු  | ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩය                         | මූලික විමර්ශන වාර්තාව, විධිමත් විනය නියෝගය | අදාළ නොවේ                     | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |              |                                                  |                                            |                               |                                                      |                                                                                                                                                           | බී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය         | ප්‍රධාන සහකාර ලේකම්    | 011 2484600 / 011 2449823 Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk     |                                                    |              |                                                      |

|    | ලබා දෙන සේවය | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ     |                                 |                                                              | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                        |                                                                  |
|----|--------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|
|    |              |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | නම                         | තනතුර                           | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                | නම                                                 | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    |
| 61 | අතිකාල ගෙවීම | ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති             |                               | අදාළ නොවේ                     | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාල ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. බාහිර පාර්ශවයකින් තොරතුරු ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා අප වෙත ලබා දී ඇති උපරිම දින ගණන තුළදී අදාල තොරතුරු ගෙන්වාගෙන අදාල ආයතන වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. | ඩී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය    | චම්.එම්.සී.ඩී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk | චම්.එම්.සී.ඩී. මොහොට්ටිගෙදර මයා                    | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk |
|    |              |                                                  |                               |                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම්                    | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk      |                                                    |                        |                                                                  |

|    | ලබා දෙන සේවය                                    | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                     | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ         |                        |                                                                  | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                         |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                 |                                                                                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | නම                             | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                           |
| 62 | මහජන හා වෘත්තීය සමිති පැමිණිලි/ඉල්ලීම්/අභියාචනා | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රාජ්‍ය පටිපාටිකරීති, ශ්‍රී ලංකා දේශීය ආදායම් සේවා ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ වක්‍රලේඛ | අදාළ නොවේ.                    | අදාළ නොවේ.                    | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. බාහිර පාර්ශවයකින් තොරතුරු ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා අප වෙත ලබා දී ඇති උපරිම දින ගණන තුළදී අදාළ තොරතුරු ගෙන්වාගෙන අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.ඒ. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                 |                                                                                                                      |                               |                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | බී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය        | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk     |                                                    |              |                                                         |

|    | ලබා දෙන සේවය                                   | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                          | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                                                                                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                         | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ          |                        |                                                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |              |                                                      |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                |                                                                           | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය                                                                 | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                           | නම                              | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                 | නම                                                 | තනතුර        | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                        |
| 63 | සහනදායී පදනම මත මෝටර් රථ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම. | වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති වනු ලබන 01/2018 හා රාජ්‍ය පරිපාලන වනු ලබන 22/99 | වක්‍රලේඛ ප්‍රකාර අයදුම්පත්    | රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙන් හා අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙන් . | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. | එම්.එම්.සී.පී. මොහොට්ටිගෙදර මයා | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823 mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය                         | අතිරේක ලේකම් | 011 2484524 / 011 2484993 addlsec@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                                |                                                                           |                               |                                                                                               |                                                      |                                                                                                                                                           | බී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය         | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්   | 011 2484600 / 011 2449823 Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk     |                                                    |              |                                                      |

|    | ලබා දෙන සේවය                        | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ     |                       |                                                              | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                        |                                                                  |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|
|    |                                     |                                                                                                                       | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | නම                         | තනතුර                 | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                | නම                                                 | තනතුර                  | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල                                    |
| 64 | අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ ඉදිරිපත් කිරීම. | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රාජ්‍ය පටිපාටික රීති, ශ්‍රී ලංකා දේශීය ආදායම් සේවා ව්‍යවස්ථාව, ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ චක්‍රලේඛ | අදාළ නොවේ.                    | අදාළ නොවේ.                    | කිසිදු ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.           | විෂය ලිපිකරු වෙත ලිපි ලද වහාම කටයුතු ආරම්භ කරන අතර ලිපි ලැබී අවම දින 01 කදී හෝ උපරිම වැඩකරන දින 07 ක් තුළදී අදාළ ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම සිදු කරනු ලැබේ. බාහිර පාර්ශවයකින් තොරතුරු ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා අප වෙත ලබා දී ඇති උපරිම දින ගණන තුළදී අදාළ තොරතුරු ගෙන්වාගෙන අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. | බී.ආර්.ඩී.සී.ගුණසේන මිය    | ප්‍රේමජයී සහකාර ලේකම් | 011 2484600 / 011 2449823<br>Gunasena.brd@mo.treasury.gov.lk | එම්.එම්.සී.ටී. මොහොට්ටිගෙදර මයා                    | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | 011 2484525 / 011 2449823<br>mohottigedara.cp@mo.treasury.gov.lk |
|    |                                     |                                                                                                                       |                               |                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ඩී.එච්.එස්. පුල්ලපෙරුම මිය | අතිරේක ලේකම්          | 011 2484524 / 011 2484993<br>addlsec@mo.treasury.gov.lk      |                                                    |                        |                                                                  |

ଶିକ୍ଷା ଓ ଅଂଶ



|    | ලබා දෙන සේවය                              | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                                     | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ   |                     |                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                    |                               |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|    |                                           |                                                                                                                                                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                   | නම                       | තනතුර               | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල | නම                                                 | තනතුර              | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල |
| 65 | අමාත්‍යාංශ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් ගෙවීම | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය, මහා භාණ්ඩාගාරය, ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍ර ලේඛ සහ උපදෙස් පත්‍රිකා<br><br>ආයතන සංග්‍රහය<br><br>මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය | භා.භා.ග.ප 17 ලේඛනය            | ලේඛනාගාරය                     | -                                                    | මාසිකව                                            | එම්.එන්.එස්. රත්නායක මිය | ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) | 011-2484600 -2025             | ඊ.එම්.යූ.එස්. ඒකනායක මහතා                          | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | 011-2484600 -4146             |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                  | අදාළ නීති, සංග්‍රහ,<br>රෙගුලාසි නෛතික<br>අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                                                    | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන   |                                     |                                                                        | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ |                     |                                   | සේවාව ඉටු<br>නොවීම පිළිබඳව<br>පැමිණිලි කළ<br>යුතු නිලධාරියා |                    |                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
|    |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           | ඉදිරිපත් කළ<br>යුතු ආකෘති<br>පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර<br>ලබාගත හැකි<br>ස්ථානය | අදාළ<br>ගාස්තුවක්<br>වේ නම්<br>ගාස්තුව<br>සහ එය<br>ගෙවිය යුතු<br>ආකාරය |                                                      | නම                        | තනතුර               | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල | නම                                                          | තනතුර              | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල |
| 66 | අමාත්‍යාංශ කාර්ය<br>මණ්ඩලයේ<br>ඉල්ලීම පරිදි අදාළ<br>ආයතන වෙත<br>වැටුප් විස්තර<br>නිකුත් කිරීම | රාජ්‍ය පරිපාලන<br>අමාත්‍යාංශය, මහා<br>භාණ්ඩාගාරය,<br>ජනාධිපති ලේකම්<br>කාර්යාලය විසින් වරින්<br>වර නිකුත් කරනු ලබන<br>වක්‍ර ලේඛ සහ උපදෙස්<br>පත්‍රිකා<br><br>ආයතන සංග්‍රහය<br><br>මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය | -                                   | -                                   | -                                                                      | දෛනිකව                                               | එම්.එන්.එස්. රත්නායක මිය  | ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) | 011-2484600 -2025                 | ඊ.එම්.යූ.එස්. ඒකනායක මහතා                                   | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | 011-2484600 -4146                 |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                              | අදාළ නීති, සංග්‍රහ,<br>රෙගුලාසි නෛතික<br>අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                                                    | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/<br>ලේඛන   |                                     |                                                                        | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය<br>(මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු<br>නිලධාරියාගේ |                     |                                   | සේවාව ඉටු<br>නොවීම පිළිබඳව<br>පැමිණිලි කළ<br>යුතු නිලධාරියා |                    |                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
|    |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           | ඉදිරිපත් කළ<br>යුතු ආකෘති<br>පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර<br>ලබාගත හැකි<br>ස්ථානය | අදාළ<br>ගාස්තුවක්<br>වෙ නම්<br>ගාස්තුව<br>සහ එය<br>ගෙවිය යුතු<br>ආකාරය |                                                      | නම                        | තනතුර               | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල | නම                                                          | තනතුර              | දුරකථන/ෆැක්ස්/<br>විද්‍යුත් තැපෑල |
| 67 | වැන්දඹු හා<br>අනන්දරු<br>දායකත්ව<br>තොරතුරු අදාළ<br>ආයතන වෙත<br>නියමිත පරිදි<br>යොමුකිරීම | රාජ්‍ය පරිපාලන<br>අමාත්‍යාංශය, මහා<br>භාණ්ඩාගාරය,<br>ජනාධිපති ලේකම්<br>කාර්යාලය විසින් වරින්<br>වර නිකුත් කරනු ලබන<br>වක්‍ර ලේඛ සහ උපදෙස්<br>පත්‍රිකා<br><br>ආයතන සංග්‍රහය<br><br>මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය | රා.ප.ව.<br>03/2020                  | -                                   | -                                                                      | මාසිකව                                               | එම්.එන්.එස්. රත්නායක මිය  | ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) | 011-2484600 -2025                 | ඊ.එම්.යූ.එස්. ඒකනායක මහතා                                   | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | 011-2484600 -4146                 |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                       | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                                     | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ   |                     |                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                    |                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                      | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                   | නම                       | තනතුර               | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල | නම                                                 | තනතුර              | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල |
| 68 | වැටුපෙන් සිදුකරන අවකරණයන් අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත නියමිත කාලසීමාවේදී යොමුකිරීම. | රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය, මහා භාණ්ඩාගාරය, ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍ර ලේඛ සහ උපදෙස් පත්‍රිකා<br><br>ආයතන සංග්‍රහය<br><br>මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය | ගෙවීම් ආකෘති                  | අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන        | -                                                    | මාසිකව                                            | එම්.එන්.එස්. රත්නායක මිය | ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) | 011-2484600 -2025             | ඊ.එම්.යූ.එස්. ඒකනායක මහතා                          | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | 011-2484600 -4146             |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                                                                      | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                              | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ   |                     |                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                    |                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|    |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                   | නම                       | තනතුර               | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල | නම                                                 | තනතුර              | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල |
| 69 | භාණ්ඩාගාර නිලධාරීන්ට හිමි ¼ දීමනාව, අතිකාල දීමනාව හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේනිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම (රියදුරන්ගේ හැර) | ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, ජනාධිපති කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය හා මහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි | පොදු 35 (අ)                   | ලේඛනාගාරය                     | නැත                                                  | දිනපතා                                            | එම්.එන්.එස්. රත්නායක මිය | ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) | 011-2484600 -2025             | ඊ.එම්.යූ.එස්. ඒකනායක මහතා                          | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | 011-2484600 -4146             |

|    | ලබා දෙන සේවය                                                              | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                                                                                                              | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ   |                     |                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                    |                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|    |                                                                           |                                                                                                                                                                               | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                   | නම                       | තනතුර               | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල | නම                                                 | තනතුර              | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල |
| 70 | භාණ්ඩාගාර නිලධාරීන්ගේ සංයුක්ත දීමනා හා ගමන් වියදම් දීමනා (රියදුරන්ගේ හැර) | ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, ජනාධිපති කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය හා මහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි | පොදු 177                      | ලේඛනාගාරය                     | නැත                                                  | දිනපතා                                            | එම්.එන්.එස්. රත්නායක මිය | ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) | 011-2484600 -2025             | ඊ.එම්.යූ.එස්. ඒකනායක මහතා                          | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | 011-2484600 -4146             |

|    | ලබා දෙන සේවය         | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය                                         | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන |                               |                                                                                    | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ   |                     |                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                    |                               |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|    |                      |                                                                                          | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය                               |                                                   | නම                       | තනතුර               | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල | නම                                                 | තනතුර              | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල |
| 71 | චෙක්පත් නිකුත් කිරීම | මුදල් රෙගුලාසි හා මහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි | නැත                           | නැත                           | රු. 25 000 /-ට වඩා වැඩි වටිනාකම් නි යුත් චෙක්පත් වෙනුවෙන් රු. 25/- ක මුද්දර ගාස්තු | දිනපතා                                            | එම්.එන්.එස්. රත්නායක මිය | ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) | 011-2484600 -2025             | ඊ.එම්.යූ.එස්. ඒකනායක මහතා                          | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | 011-2484600 -4146             |



|    | ලබා දෙන සේවය                         | අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි නෛතික අධිකාරිය ආදිය | ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන                  |                               |                                                      | සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස, සති, දින, පැය) | වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ   |                     |                               | සේවාව ඉටු නොවීම පිළිබඳව පැමිණිලි කළ යුතු නිලධාරියා |                    |                               |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|    |                                      |                                                  | ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය                  | ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය | අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය |                                                   | නම                       | තනතුර               | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල | නම                                                 | තනතුර              | දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල |
| 72 | අත්තිකාරම් බි ගිණුමට අදාළ ණය ලබා දීම | ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි                    | ණය ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර | පාලන අංශය ගිණුම් අංශය         | -                                                    | දින 01                                            | එම්.එන්.එස්. රත්නායක මිය | ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) | 011-2484600 -2025             | ඊ.එම්.යූ.එස්. ඒකනායක මහතා                          | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | 011-2484600 -4146             |