

**පුරවැසි සේවා ප්‍රඥප්තිය 2021 (බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන, ක්‍රීඩා හා සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය)**

ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛණ	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඔබට උදව් ලබාගත හැකි (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන /ෆැක්ස්/ විද්‍යුත් තැපෑල)
<p><b>01. ආයතනගත හා අනෙකුත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.</b></p>	<p>දින 03</p>	<p>ආයතන හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම.(පොදු 232)</p>	<p>❖ ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, සේවා ව්‍යවස්ථා, බ.ප රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහ ආදිය</p>	<p>01. සිරිසෝම ලොකුච්ඡාන මහතා. අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප) දු.අ.0112092873 ෆැක්ස් 0112092874</p> <p>02. ඊ.එම්.අයි.යු එදිරිසිංහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් දු.අ -0112092876 ෆැක්ස් - 0112092874</p> <p>03. පී.කේෂ්ක ශ්‍රීලාල් මහතා සහකාර ලේකම් දුරකතන: 011-2092887 ෆැක්ස් : 011-2092894</p> <p>04. එල්.ඒ.සමිත්තා ගිමානි පෙරේරා සහකාර ලේකම්(අධ්‍යාපන) දුරකතන: 0112092877</p>


				<p>05. ඒ.ඒ.ඩී.එම්.සී.විජේතුංග නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන) දුරකතන: 0112092868</p> <p>06. රවිකා රත්නායක පරිපාලන නිලධාරී දුරකතන: 011-2092882</p>
<p><b>02. සේවය ස්ථිර කිරීම</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන්ගේ අදාළ වාර්තා නිර්දේශ කර ප්‍රධාන ලේකම්/රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ අදාළ වාර්තා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>අමාත්‍යාංශ ලේකම් පත්වීම් බලධාරියා වන කණිෂ්ඨ සේවකයින් ගේ සේවය ස්ථිර කිරීම අනුමත කිරීම</li> </ul>	<p>දින 03</p> <p>දින 03</p> <p>දින 03</p>	<p>ආයතන හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය අදාළ ලිපි ලේඛන සහිතව ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතු ව.</p> <p>එම</p> <p>එම</p>	<p>❖ ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, සේවා ව්‍යවස්ථා, බ.ප රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පටිපාටි රීති සංග්‍රහ ආදිය</p>	<p>එම</p>
<p><b>03. මෙරට නිවාඩු අනුමැතිය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට අයත් නිලධාරීන්ගේ අධ්‍යයන නිවාඩු</li> </ul>	<p>දින 03 →</p>	<p><u>අධ්‍යයන නිවාඩු</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ අංක 26/2013 ප්‍රකාරව අධ්‍යයන නිවාඩු අයදුම්පත,</li> <li>නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම,</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>අධ්‍යයන නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් වන විට රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත්කරනු ලබන චක්‍රලේඛ (උදා -</li> </ul>	<p>එම</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>අසනීප නිවාඩු / හදිසි අනතුරු නිවාඩු</li> <li>මැතිවරණ නිවාඩු</li> <li>විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු</li> </ul>	<p>→</p> <p>→</p> <p>→</p>	<p>රාජකාරී ආවරණය, විෂයය සංවර්ධනයට අදාල බවට විදුහල්පති ලිපිය,</p> <p>3. අදාල පාඨමාලාවට තෝරාගත් බවට අදාල ආයතනය මගින් නිලධාරියාගේ නම සඳහන් කරමින් නිකුත් කරනු ලබන ලිපියේ සහතික කළ පිටපත,</p> <p>4. විභාග පූර්ව අධ්‍යයන නිවාඩු වන විට විභාග අයදුම්පත හෝ විභාග කාල සටහනෙහි සහතික කළ පිටපත</p> <p><u>හදිසි අනතුරු/ විශේෂ අසනීප නිවාඩු</u></p> <p>නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම, වෛද්‍ය සහතික, වෛද්‍ය මණ්ඩල ආකෘති, හදිසි අනතුරු නිවාඩු සඳහා හදිසි අනතුරු නිවාඩු අයදුම්පත අවශ්‍ය වේ.</p> <p><u>මැතිවරණ නිවාඩු</u></p> <p>නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම, නාම යෝජනා භාර දුන් දිනය දැක්වෙන ලිපිය</p> <p><u>විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු</u></p> <p>නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම, පසුගිය නිවාඩු වාර්තා හෝ ඉතිරි නිවාඩු විස්තර</p>	<p>26/2013 , 4/2014)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන ආයතන සංග්‍රහය හා (ඊට සංශෝධන එක් කරනු ලබන) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>රා.ප.ව 23/2019</li> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ, X11 පරිච්ඡේදය XX111 පරිච්ඡේදය</li> </ul>	
---	----------------------------	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• හදිසි අනතුරු වන්දි</li> </ul>	<p>දින 05 →</p>	<p>රා.ප.ව. ලේ 11/2013 අනුව වැර.නි නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම, රාජකාරි ආවරණ ලිපිය, රජයේ රෝහලක විශේෂඥ වෛද්‍ය නිර්දේශය</p> <p>07/2017 අනුව වැර.නි නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම, රාජකාරි ආවරණ ලිපිය, ප්රසව හා නාරිරෝග විශේෂඥ වෛද්‍ය නිර්දේශය</p> <p>ක.අ.අ හා ප.අ.අ විසින් නිර්දේශ කර තිබීම</p> <p>අනුමැතිය සඳහා පරිපාලන නිලධාරී මගින් ලේකම් වෙත අනුමැතියට ඉ/කිරීම.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. හදිසි අනතුරු කුඩාල වන්දි අයදුම්පත හා දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වාර්තාව</li> <li>II. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල 1 හා 11 වාර්තා</li> <li>III. ලොග් සටහනේ පිටපත, පොලිස් වාර්තාව</li> <li>IV. ජාතික හැඳුම්පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත, අනතුර සිදුවූ මාසයේ වැටුප් විස්තරය</li> <li>V. වන්දි මුදලක් ලබා නොගත් බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය</li> <li>VI. මුල් පත්වීම් ලිපියේ, තනතුර</li> </ol>	<p>රා.ප.ව 19/2010</p> <p>රාජ්‍ය පරිපාලන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/93</p>	
--	-----------------	--	---	--

		<p>ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්</p> <p><b>VII.</b> බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්</p> <p><b>VIII.</b> රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/93 (V) අනුව වන්දි අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාද වීම සම්බන්ධ හේතු දැක්වෙන වාර්තාව</p> <p><b>IX.</b> වාහනයක් පදවමින් සිටියදී නම්, වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය, අනතුර සිදුවන අවස්ථාවේ භාවිතා කළ රථයේ අදායම් බලපත්‍රය සහ රක්ෂණ ආවරණයේ සහතික කළ පිටපත්</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ක.අ.අ හා ප.අ.අ විසින් නිර්දේශ කර තිබීම.</li> <li>• වන්දි මණ්ඩලය වෙත අදාල ලිපි ලේඛන යොමු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යැවීමට පරිපාලන නිලධාරී මගින් ලේකම් වෙත නිර්දේශය සඳහා ඉ/කිරීම</li> </ul>		
--	--	---	--	--

<p><b>04. විදේශ නිවාඩු</b></p> <p>I. පෞද්ගලික (මාස 03 - මාස 06) විදේශ නිවාඩු සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු</p>	<p>දින 03 →</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය</li> <li>02. එතෙර නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය</li> <li>03. ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම් පත්‍රය (පොදු 126)</li> <li>04. විදේශ නිවාඩුව සඳහා අදාළ වන ආරාධනා ලිපි/ ආරාධනා පත්‍ර (අදාළ වේ නම්)</li> <li>05. රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ලිපිය හා රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</li> <li>06. දිවයිනෙන් බැහැරව යාම සඳහා ආණ්ඩුකාර ලේකම් විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය (GOS/ADM/FO/03)</li> <li>07. විනය පරීක්ෂණ පවතින්නේද/ පැවැත්වීමට අදහස් කරන්නේද යන්න</li> <li>08. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</li> <li>09. තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති / නැති බව</li> <li>10. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි හා විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පැහැදිලි පිටපත්</li> <li>11. අදාළ ලියකියවිලි වල නියමිත ස්ථාන වල අත්සන් හා නිල මුද්‍රාවන්</li> </ol>	<p>(ආයතන පරිච්ඡේදයේ වගන්තිය)</p> <p>සංග්‍රහයේ 23 හා XII 24</p>	<p>01. සිරිසෝම ලොකුච්ඡාන මහතා. අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප) දු.අ. 0112092873 ෆැක්ස් 0112092874</p>
--	-----------------	---	--	---

<p><b>II. පෞද්ගලික (මාස 06 ට වැඩි) විදේශ නිවාඩු සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය</li> <li>2. එතෙර නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය</li> <li>3. ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම් පත්‍රය (පොදු 126)</li> <li>4. විදේශ නිවාඩුව සඳහා අදාළ වන ආරාධනා ලිපි/ ආරාධනා පත්‍රය (අදාළ වේ නම්)</li> <li>5. රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ලිපිය හා රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</li> <li>6. දිවයිනෙන් බැහැරව යාම සඳහා ආණ්ඩුකාර ලේකම් විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය (GOS/ADM/FO/01)</li> <li>7. විනය පරීක්ෂණ පවතින්නේද / පැවැත්වීමට අදහස් කරන්නේද යන්න</li> <li>8. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</li> <li>9. තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති / නැති බව</li> <li>10. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි හා විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පැහැදිලි පිටපත්</li> <li>11. අදාළ ලියකියවිලි වල නියමිත ස්ථාන වල අත්සන් හා නිල මුද්‍රාවන්</li> </ol>	<p><b>(ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 23 හා 24 වගන්තිය)</b></p>	<p>01. සිරිසෝම ලොකුච්ඡාන මහතා.          අමාත්‍යාංශ ලේකම්          අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප)          දු.අ. 0112092873          තැක්ස් 0112092874</p>
---	---	--	--	---

<p>III. විදේශ රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු</p>	<p>→</p>	<p>01. අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය                  02. එතෙර නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය                  03. ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම් පත්‍රය (පොදු 126)                  04. විදේශ රැකියාවක් සඳහා තෝරා ගත් බවට ප්‍රදායක ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කළ ලිපිය                  05. ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 16:5 අනුව සැපයිය යුතු ගිවිසුම හා බැඳුම්කරය(ආයතන සංග්‍රහයේ 10 පරිච්ඡේදය/ අධ්‍යාපන හා රැකියා යන ද්විත්ව පරමාර්ථය සඳහා නම් ආයතන සංග්‍රහයේ 11 පරිච්ඡේදය)                  06. රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ලිපිය හා රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය                  07. දිවයිනෙන් බැහැරව යාම සඳහා ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය (GOS/ADM/FO/02)                  08. ණය ශේෂ නිරවුල් කර ඇති බවට ලිඛිත සාක්ෂි                  09. විනය පරීක්ෂණ පවතින්නේද / පැවැත්වීමට අදහස් කරන්නේද යන්න</p>	<p>(ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තිය)</p> <p>*ආයතන සංග්‍රහයේ 10 පරිච්ඡේදය/ අධ්‍යාපන හා රැකියා යන ද්විත්ව පරමාර්ථය සඳහා නම් ආයතන සංග්‍රහයේ 11 පරිච්ඡේදය</p>	<p>01.සිරිසෝම ලොකුවිතාන මහතා.                  අමාත්‍යාංශ ලේකම්                  අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප)                  දු.අ.0112092873                  ෆැක්ස් 0112092874</p>
---	----------	---	--	---



<p>IV. අධ්‍යයන/ අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා වැටුප් සහිත විදේශ නිවාඩු</p>	<p style="text-align: center;">→</p>	<p>10. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</p> <p>11. තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති / නැති බව</p> <p>12. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි හා විදේශ ගමන් බල පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පැහැදිලි පිටපත්</p> <p>01. අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය</p> <p>02. එතෙර නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය</p> <p>03. ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම් පත්‍රය (පොදු 126)</p> <p>04. අධ්‍යයන/ අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුත්ත සඳහා තෝරා ගත් බවට අදාළ ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කළ ලිපිය</p> <p>05. අධ්‍යයන හෝ පුහුණු පාඨමාලාවක් නම් ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 16:5 අනුව අදාළ ගිවිසුම සහ XV පරිච්ඡේදයේ 10:4 හා 10:5 අනුව සැපයිය යුතු ඉල්ලුම් පත්‍රය (ආයතන සංග්‍රහයේ 9 පරිච්ඡේදය සහ 16 පරිච්ඡේදය)</p> <p>06. රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ලිපිය හා රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</p>	<p>(ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදයේ 16 හා පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්ති)</p> <p style="text-align: right;"><b>XII XV</b></p>	<p>01. සිරිසෝම ලොකුවිතාන මහතා. අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප) දු.අ.0112092873 ෆැක්ස් 0112092874</p>
---	--------------------------------------	---	---	--

<p>V. විදේශ ශිෂ්‍යත්වයක් ලැබූ කලත්‍රයා සමග විදේශගත වීම සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු</p>	<p style="text-align: center;">→</p>	<p>07. දිවයිනෙන් බැහැරව යාම සඳහා ආණ්ඩුකාර ලේකම් විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය (GOS/ADM/FO/05)</p> <p>08. විනය පරීක්ෂණ පවතින්නේද / පැවැත්වීමට අදහස් කරන්නේද යන්න</p> <p>09. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</p> <p>10. තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති / නැති බව</p> <p>11. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි හා විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පැහැදිලි පිටපත්</p> <p>12. අදාළ ලියකියවිලි වල නියමිත ස්ථාන වල අත්සන් හා නිල මුද්‍රාවන්</p> <p>01. අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය</p> <p>02. එතෙර නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය</p> <p>03. ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම් පත්‍රය (පොදු 126)</p> <p>04. විදේශ ශිෂ්‍යත්වයක් සඳහා තෝරා ගත් බවට කලත්‍රයාගේ ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කළ ලිපිය</p> <p>05. ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 16:1:9 අනුව සැපයිය යුතු ගිවිසුම (9/2014</p>	<p>(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 9/2014 හා 07/2016 අනුව) විදේශ දූත මණ්ඩල සේවය නම් ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 36:1 වගන්තිය අනුව</p>	<p>01. සිරිසෝම ලොකු විතාන මහතා. අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප) දු.අ.0112092873 ෆැක්ස් 0112092874</p>
--	--------------------------------------	---	--	---

		<p>වක්‍රලේඛ අනුව),(33 පරිශීෂ්ටය - රා.ප.ව. 07/2016 අනුව)</p> <p>06. රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ලිපිය හා රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</p> <p>07. දිවයිනෙන් බැහැරව යාම සඳහා ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය (GOS/ADM/FO/02)</p> <p>08. ණය ශේෂ නිරවුල් කර ඇති බවට ලිඛිත සාක්ෂි</p> <p>09. විනය පරීක්ෂණ පවතින්නේද / පැවැත්වීමට අදහස් කරන්නේද යන්න</p> <p>10. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</p> <p>11. තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති / නැති බව</p> <p>12. විවාහ සහතිකයේ සහතික කල පිටපත්</p> <p>13. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි හා විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පැහැදිලි පිටපත්</p> <p>14. අදාළ ලියකියවිලි වල නියමිත ස්ථාන වල අත්සන් හා නිල මුද්‍රාවන්</p>		
--	--	---	--	--

<p>VI. වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා වැටුප් රහිත දේශීය හෝ විදේශ නිවාඩු</p> <p>VII. විදේශ නිවාඩු සංශෝධනය කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛණ</p>	<p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>1 අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය</p> <p>2 එතෙර නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය (විදේශ නිවාඩුවක් නම්)</p> <p>3 ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම් පත්‍රය (පොදු 126) (විදේශ නිවාඩුවක් නම්)</p> <p>4 ප්‍රසව හා නාරි විශේෂඥ වෛද්‍යවරයකුගේ නිර්දේශය හා ඒ පිළිබඳ වෛද්‍ය සහතික</p> <p>5 රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ලිපිය හා රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය</p> <p>6 ණය ශේෂ නිරවුල් කර ඇති බවට ලිඛිත සාක්ෂි</p> <p>7 විනය පරීක්ෂණ පවතින්නේද / පැවැත්වීමට අදහස් කරන්නේද යන්න</p> <p>8 අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</p> <p>9 තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති / නැති බව</p> <p>10 ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි හා විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පැහැදිලි පිටපත්</p> <p>11 අදාළ ලියකියවිලි වල නියමිත ස්ථාන වල අත්සන් හා නිල මුද්‍රාවන්</p> <p>01. සංශෝධනය කිරීමට අදාළ අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය</p>	<p>(ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 22 හා 23 වගන්ති)</p> <p>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 9/2014 හා 07/2016 අනුව (විදේශ දූත මණ්ඩල සේවය නම් ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 36:1 වගන්තිය අනුව)</p> <p>*33 පරිශීෂ්ටය - (රා.ප.ව. 07/2016 අනුව)</p> <p>*ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 22 හා 23 වගන්ති</p> <p>*රා.ප.ව. 7/2017 (I) චක්‍රලේඛය අනුව</p>	
---	---	--	---	--

<p>VIII. විදේශ නිවාඩු දීර්ඝ කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි</p>	<p style="text-align: center;">→</p>	<p>(සංශෝධනය කිරීමට අදාළ සාධාරණ හේතු ඉදිරිපත් කළ කිබිය යුතුය.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>02. ආණ්ඩුකාර ලේකම් විසින් දිවයිනෙන් බැහැරව යාම අනුමත කළ ලිපියේ පිටපත</li> <li>03. අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් විදේශ නිවාඩු කාලය අනුමත කළ ලිපියේ පිටපත</li> <li>04. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පැහැදිලි පිටපතක්</li> <li>05. අදාළ පාසලේ විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය (ලොග් සටහන් පත්‍රයේ)</li> <li>06. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</li> <li>07. අදාළ ලියකියවිලි වල නියමිත ස්ථාන වල අත්සන් හා නිල මුද්‍රාවන්</li> </ol>		<p>01. සිරිසෝම ලොකුච්ඡාන මහතා. අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප) දු.අ. 0112092873 ෆැක්ස් 0112092874</p> <p>02. ඊ.එම්.අයි.යූ එදිරිසිංහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් දු.අ. -0112092876 ෆැක්ස් - 0112092874</p> <p>03. එල්.ඒ.සමිත්තා ගිමානි පෙරේරා සහකාර ලේකම්(අධ්‍යාපන) දුරකතන: 0112092877</p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>01. අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය</li> <li>02. ලබාගන්නා නිවාඩු කාලයට අදාළ වන නව පරිශීෂ්ටය/ ගිවිසුම</li> <li>03. ආණ්ඩුකාර ලේකම් විසින් දිවයිනෙන් බැහැරව යාම අනුමත කළ ලිපියේ පිටපත</li> <li>04. අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් විදේශ නිවාඩු කාලය අනුමත කළ ලිපියේ පිටපත</li> <li>05. දීර්ඝ කිරීමට අදාළ නිවාඩුව</li> </ol>		<p>01. සිරිසෝම ලොකුච්ඡාන මහතා. අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප) දු.අ. 0112092873 ෆැක්ස් 0112092874</p> <p>02. ඊ.එම්.අයි.යූ එදිරිසිංහ</p>

<p>IX. විදේශ නිවාඩු අවලංගු කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි</p>	<p style="text-align: center;">→</p>	<p>සම්බන්ධ විදේශ තානාපති කාර්යාලය හෝ විදේශ සබඳතා අමාත්‍යාංශ මගින් නිකුත් කරනු ලබන ලිපිය</p> <p>06. රැකියා/කලත්‍රයා/අධ්‍යයන/වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර/ දූත මණ්ඩල සම්බන්ධ දීර්ඝ කිරීමක් නම් ඊට අදාළ ආයතන මගින් නිකුත් කරන දීර්ඝ කිරීමට අදාළ ලිපිය</p> <p>07. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</p> <p>08. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පැහැදිලි පිටපතක්</p> <p>09. අදාළ ලියකියවිලි වල නියමිත ස්ථාන වල අත්සන් හා නිල මුද්‍රාවන්</p> <p>01. අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය (අවලංගු කිරීමට අදාළ හේතු සමග)</p> <p>02. ආණ්ඩුකාර ලේකම් විසින් දිවයිනෙන් බැහැරව යාම අනුමත කල ලිපියේ පිටපත</p> <p>03. අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් විදේශ නිවාඩු කාලය අනුමත කල ලිපියේ පිටපත</p> <p>04. අවලංගු කල කාලයේ සේවය සඳහා වාර්තා කර ඇති බවට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ/පාසලේ විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය/ලොග් සටහන් පත්‍රය</p> <p>05. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</p> <p>06. විදේශ ගමන් බල පත්‍රයේ</p>	<p>ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් දු.අ -0112092876 ෆැක්ස් - 0112092874</p> <p>01. සිරිසෝම ලොකු විතාන මහතා. අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප) දු.අ.0112092873 ෆැක්ස් 0112092874</p> <p>02. ඊ.එම්.අයි.යු එදිරිසිංහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් දු.අ -0112092876 ෆැක්ස් - 0112092874</p> <p>03. එල්.ඒ.සමිත්තා ගිමානි</p>
--	--------------------------------------	--	--

<p><b>05.භාෂා දීමනා අනුමත කිරීම</b></p> <p><b>06.දෙවන භාෂා</b> අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීමට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා තාක්ෂණ විෂයන් නිදහස් කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්/පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම වෙත නිර්දේශ කිරීම</p>		<p>සහතික කරන ලද පැහැදිලි පිටපතක්</p> <p><b>07. අදාල ලියකියවිලි වල නියමිත ස්ථාන වල අත්සන් හා නිල මුද්‍රාවන්</b></p> <p>අදාල ලියවිලි ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>අදාල ලියවිලි ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>		<p>පෙරේරා සහකාර ලේකම්(අධ්‍යාපන) දුරකතන: 0112092877</p> <p>එම</p> <p>එම</p>
---	--	--	--	--

<p><b>07 නිලධාරීන් බස්නාහිර පළාතට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම වෙත නිර්දේශ කිරීම.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ බ.ප අන්තර්ග්‍රහණය</li> <li>කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් බස්නාහිර පළාතට අන්තර්ග්‍රහණය</li> <li>අමාත්‍යාංශ ලේකම් පත්වීම් බලධාරියා වන කණිෂ්ඨ සේවකයින් බස්නාහිර පළාතට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.</li> </ul>	<p>දින 07</p> <p>→</p> <p>→</p>	<p>ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>අයදුම් පත්‍රය</li> <li>පත්වීම් ලිපිය</li> <li>අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු යටතේ නිලධාරියා අනියුක්ත කිරීමේ ලිපි පිටපත්</li> <li>ස්ථාන මාරු වීම් අනුව රාජකාරී බැහැර කිරීමේ ලිපිය</li> <li>සේවකයාගේ ඉල්ලීම</li> <li>මුල් පත්වීම් ලිපිය හා වැඩ භාර ගැනීම</li> <li>බ.ප රාජ්‍ය සේවයට අනුයුක්ත කිරීමේ ලිපියේ පිටපත</li> <li>වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ පිටපත</li> <li>පෙර සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කිරීමේ ලිපියේ පිටපත්</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුල් පත්වීම් ලිපිය</li> <li>ස්ථාන මාරුවීම් ලිපිය</li> <li>ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය</li> <li>ගර්භණි සටහන් පත්‍රය</li> <li>විදුහල්පතීගේ හා කලාප අධ්‍යාපන අධිකෂකගේ නිර්දේශය</li> </ul>	<p>එම</p> <p>එම</p>
<p><b>08. බස්නාහිර පළාත තුළ පාසල්වල ගුරුභවතුන් තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීමේ කටයුතු</b></p>	<p>දින 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ගර්භණි සටහන් පත්‍රය</li> <li>විදුහල්පතීගේ හා කලාප අධ්‍යාපන අධිකෂකගේ නිර්දේශය</li> </ul>	<p>එම</p>



<p><b>09. ජනාධිපති ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන යටතේ ශිෂ්‍යත්වලාභීන් තෝරා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.</b></p>	<p>දින 05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එවනු ලබන අයදුම්පත</li> <li>ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ උපදෙස් අනුව තෝරාගත් සිසුන්ගේ තොරතුරු</li> <li>කලාප කාර්යාල විසින් නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන නම් ලැයිස්තු</li> </ul>	<p>*. වාර්ෂිකව නිකුත් කරන වකුලේඛ</p> <p>*.මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නියෝග</p>	<p>එම</p>
<p><b>10. ළමුන් ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධ අභියාචනා</b></p>	<p>දින 02</p>	<p>අදාල අභියාචනා/ඉල්ලීම</p>		<p>එම</p>
<p><b>11. කලාප අතර ගුරු ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අභියාචනා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම</b></p>	<p>දින 02 →</p>	<p>අදාල අභියාචනා/ඉල්ලීම</p> <p>කලාප අධ්‍යක්ෂකගේ ව්‍යුහ කමිටු නිර්දේශ</p> <p>අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති පාසල් ව්‍යුහ කටයුතු උපදෙස් සංග්‍රහයේ ආකෘති පත්‍ර 3-1</p>		
<p><b>12.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>සමාන්තර පන්ති අනුමත කිරීම</li> <li>පාසල් ඒකාබද්ධ කිරීම</li> </ul>	<p>දින 01</p>	<p>විදුහල්පති නිර්දේශය</p> <p>ව්‍යුහ කමිටුවේ නිර්දේශය</p> <p>පළාත් අධ්‍යක්ෂක නිර්දේශය</p>	<p>අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති පාසල් ව්‍යුහ කටයුතු උපදෙස් සංග්‍රහය</p>	

<p>13. නිලධාරීන් කාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීම, උසස් කිරීම, ස්ථාන මාරු කිරීම, මුදා හැරීම හා නැවත සේවයේ පිහිටුවීම, ස්ථිර කිරීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>දින 03</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</li> </ul>		<p>එම</p>
<p>14. කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු පිරවීමට අදාළ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා මු.රේ. 71 යටතේ නවතනතුරු ඇති කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම ප්‍රධාන ලේකම් වෙත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීම</p>	<p>දින 03</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අදාළ ලියවිලි ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය</li> </ul>		<p>එම</p>
<p>15. තීරු බදු සහන සහිත වාහන ආනයන බලපත්‍ර ලබා දීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>දින 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</li> </ul>		<p>එම</p>
<p>16. අමාත්‍යාංශ ලේකම් පත්වීම් බලධාරියා වන තනතුරුවල නිලධාරීන් සේවකයන් විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කිරීම</p>	<p>දින 02</p>	<p>ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>		<p>එම</p>
<p>17. නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම් නිර්දේශ කිරීම අනුමැතියට ප්‍රධාන ලේකම්/රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>දින 02</p>	<p>ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>		<p>එම</p>
<p>18. නිලධාරීන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් කිරීමට අදාළ නිර්දේශ ගරු ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>දින 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ලියවිලි සමඟ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්කිරීමට නිර්දේශ කරනු ලබන දිනට මසකට ප්‍රථම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි වන සේ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</li> </ul>		<p>එම</p>

<p><b>19.අතිකාල /ගමන් වියදම් අනුමැතිය ලබා දීම.</b></p>	<p>දින 01</p>	<p>ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය</p>	<p>ආයතන සංග්‍රහය V111 පරිච්ඡේදය</p>	<p>එම</p>
<p><b>20.විවිධ උත්සව සඳහා පාසල් ක්‍රීඩාපිටි යොදා ගැනීමට අනුමැතිය ලබා දීම..</b></p>	<p>දින 01</p>	<p>01. ඉල්ලීම් ලිපිය 02. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක නිර්දේශය 03. විදුහල්පති නිර්දේශය 04. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ නිර්දේශය 05. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ නිර්දේශය</p>		<p><b>අනුමැතිය-</b> සිරිසෝම ලොකුච්ඡාන අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය(බ.ප) දු.අ.0112092873 ෆැක්ස් 0112092874</p>
<p><b>21.නිවාඩු දින වැටුප් ගමන් වියදම් අනෙකුත් සියලු ගෙවීම්</b></p>	<p>දින 03</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මූල්‍ය රීති 83 අනුව බලය දීම</li> <li>• නිර්දේශ අනුමැතිය ලැබී තිබීම</li> <li>• පැමිණීමේ සටහන් අනුව නිවාඩු ලිපිකරු විසින් තහවුරු කර තිබීම</li> <li>• ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන හා අග්‍රිම ශේෂයක් පැවතීම .</li> </ul>	<p>ආයතන සංග්‍රහය V111 පරිච්ඡේදය</p>	<p>01.සිරිසෝම ලොකුච්ඡාන මහතා. අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප) දු.අ.0112092873 ෆැක්ස් 0112092874</p> <p>02.ඊ.එම්.අයි.යු එදිරිසිංහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් දු.අ -0112092876 ෆැක්ස් - 0112092874</p> <p>03. පී.කණිෂ්ක ශ්‍රීලාල් මහතා සහකාර ලේකම් දුරකතන: 011-2092887 ෆැක්ස් : 011-2092894</p> <p>03.එල්.ඒ.සමිත්තා ගිමානි පෙරේරා සහකාර ලේකම්(අධ්‍යාපන) දුරකතන: 0112092877</p> <p><b>04. ඒ.ඒ.ඩී.එම්.සී.විජේතුංග</b></p>

				නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන) දුරකතන: 0112092868  05.රවීකා රත්නායක පරිපාලන නිලධාරී දුරකතන: 011-2092882
<b>22.වැඩ බැලීමට පත්කිරීම.</b>	දින 01ත් දින 03ත් අතර	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>• ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය.</li> <li>• අනුමැතිය ඉල්ලීමේ ආකෘති පත්‍රය             <ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජකාරී ආවරණයට පත්කර ඇත්නම් එකී ලිපියේ පිටපත හා වැඩ භාර ගැනීම.</li> </ul> </li> </ul>	1.ආයතන සංග්‍රහය	එම
<b>23.වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදාහැරීම. (ගුරු සේවය)</b>	දින 02	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>02. මුදාහැරීමට අදාළ අයදුම් පත</li> <li>03. සාමාජික සංඛ්‍යාව තහවුරු කිරීමේ ලිපි</li> </ol>	1.ආයතන සංග්‍රහය	එම
<b>24.මහජන පැමිණිලි / පෙත්සම්</b>	දින 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පෙත්සම/ පැමිණිල්ල</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අදාළ නීතිසංග්‍රහ රෙගුලාසි,අන පනත් හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නියෝග.</li> </ul>	එම
<b>25.ජනපතිට කියන්න වැඩසටහන</b>	දින 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පෙත්සම/ පැමිණිල්ල</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අදාළ නීතිසංග්‍රහ රෙගුලාසි,අන පනත් හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නියෝග</li> </ul>	
<b>26.හදිසි අනතුරු වන්දි</b>	දින 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>හදිසි අනතුරු තුවාල වන්දි අයදුම්පත හා දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වාර්තාව</li> <li>වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල 1 හා 11 වාර්තා</li> </ol>	රාජ්‍ය පරිපාලන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 22/93	

		<p>III. ලොග් සටහනේ පිටපත, පොලිස් වාර්තාව</p> <p>IV. ජාතික හැඳුම්පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත, අනතුර සිදුවූ මාසයේ වැටුප් විස්තරය</p> <p>V. වන්දි මුදලක් ලබා නොගත් බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය</p> <p>VI. මුල් පත්වීම් ලිපියේ, තනතුර ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්</p> <p>VII. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්</p> <p>VIII. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/93 (V) අනුව වන්දි අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාද වීම සම්බන්ධ හේතු දැක්වෙන වාර්තාව</p> <p>IX. වාහනයක් පදවමින් සිටියදී නම්, වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය, අනතුර සිදුවන අවස්ථාවේ භාවිතා කළ යතුරු පැදියේ අදායම් බලපත්‍රය සහ රක්ෂණ ආවරණයේ සහතික කළ පිටපත් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් නිර්දේශ කර තිබීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• වන්දි මණ්ඩලය වෙත අදාල ලිපි ලේඛන යොමු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන</li> </ul>		
--	--	---	--	--

		ලේකම් වෙත යැවීමට පරිපාලන නිලධාරී මගින් ලේකම් වෙත නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.		
27. ප්‍රසූත නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම	දින 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>අදාළ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රසූත නිවාඩු ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>වෛද්‍ය සහතික හෝ දරුවාගේ උත්පැන්න සහතිකය</li> </ul>	1. ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 18.2, 18.3 හා 18.4 වගන්ති	එම
28. තොරතුරු පනත අනුව තොරතුරු ලබා දීම	දින 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>RTP 01 අනුව වන අයදුම්පත්‍රය හෝ තොරතුරු ඉල්ලීමේ ලිපිය</li> </ul>	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත	<p><b>අභියාචනා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම:</b>                  සිරිසෝම ලොකුච්ඡාන අභියාචනා නිලධාරී (අමාත්‍යාංශ ලේකම්)</p> <p>පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය                  බස්නාහිර පළාත                  දු.ක. - 0112092873                  ෆැක්ස් - 011209287</p> <p><b>තොරතුරු ලබා දීම:</b>                  පී. කණිෂ්ක ශ්‍රීලාල්                  තොරතුරු නිලධාරී (සහකාර ලේකම්)                  දු.ක. - 0112092877                  ෆැක්ස් - 0112092874</p> <p>රවීකා රත්නායක මිය                  සහය තොරතුරු නිලධාරී                  (පරිපාලන නිලධාරී)</p>

<p>29. අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නිලනිවාස සඳහා ආර්ථික කුලිය අනුමත කිරීම.</p>	<p>දින 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අදාළ නිලධාරියා ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>• තක්සේරු වාර්තාව</li> <li>• බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය</li> </ul>	<p>ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදය</p>	<p>01. සිරිසෝම ලොකුවිතාන මහතා. අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප) දු.අ. 0112092873 ෆැක්ස් 0112092874</p> <p>02. පී.කණිෂ්ක ශ්‍රීලාල් මහතා සහකාර ලේකම් දුරකතන: 011-2092887 ෆැක්ස් : 011-2092894</p> <p>03. එල්.ඒ.සමිත්තා ගිමානි පෙරේරා සහකාර ලේකම්(අධ්‍යාපන) දුරකතන: 0112092877</p> <p>04. ඒ.ඒ.ඩී.එම්.සී.විජේතුංග නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන) දුරකතන: 0112092868</p> <p>05. රවීකා රත්නායක පරිපාලන නිලධාරී දුරකතන: 011-2092882</p>
<p>30. විදුහල්පති සේවයේ ස්ථාන මාරුවීම්.</p>	<p>දින 03 ක්</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අදාළ විදුහල්පති ශ්‍රේණිධාරියාගේ ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ(බ.ප) නිර්දේශ සහිතව විදුහල්පති ස්ථාන මාරු</li> </ul>	<p>1. රා.සේ.කො.සභා වකුලේබ අංක: 04/03 බලතල පැවරීම</p>	<p>එම</p>

		යෝජනා පත්‍රය		
31. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ ස්ථාන මාරුවීම්	දින 03 ක්	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම හෝ ස්ථාන මාරු අයදුම් පත්‍රය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ(බ.ප) නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම.	1. රා.සේ.කො.සභා වකුලේඛ අංක: 04/03බලතල පැවරීම	එම
32. විදුහල්පති සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීම් නිර්දේශ ලබා දීම	දින 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>නිලධාරියා විසින් විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ කර ඇති ඉල්ලීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ ලිපි ලේඛණ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ(බ.ප) නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.</li> <li>අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම.</li> </ul>	එම
33. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීම් නිර්දේශ ලබා දීම		<ul style="list-style-type: none"> <li>නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම හෝ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ(බ.ප) නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම</li> </ul>	
34. ගොඩනැගිලි කඩා ඉවත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම හා වෙනත් භෞතික ප්‍රාග්ධන ආකාරයේ නිර්දේශ ලබා දීම	දින 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>තත්වවාර්තාව (CSWP/ENGBLD/FO/02 ආකෘති පත්‍රය)</li> <li>ගොඩනැගිලි කඩා ඉවත් කිරීමේ ඇස්තමේන්තුව (ගොඩනැගිලි වල ද්‍රව්‍ය වටිනාකම සහ කඩා ඉවත් කිරීමේ වියදම)</li> </ul>	<p>පාසල් ගොඩනැගිලි වකුලේඛ අංක 01/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>බස්නාහිර පළාත් සභාවට අයත්, වංචල හෝ නිශ්චල දේපල වෙන්දේසිය සම්බන්ධ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අංක 1/2/7/22 හා 2007.02.14</li> </ul>	01. සිරිසෝම ලොකු විතාන මහතා. අමාත්‍යාංශ ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බ.ප) දු.අ. 0112092873 ෆැක්ස් 0112092874 02.



<p><b>අනුමැතිය දැනුම් දීම</b></p>	<p>දින 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය ඇස්තමේන්තුව (ගොඩනැගිලි වල ද්‍රව්‍ය වල වටිනාකම කඩා ඉවත් කිරීමේ වියදමට වඩා වැඩි නම් එහි අතිරික්තය පළාත් සභා අරමුදලට, ද්‍රව්‍ය වල වටිනාකම අඩු නම් පාසල් සංවර්ධන සමිතියෙන් කඩා ඉවත් කළ යුතුද යන්න)</li> <li>• දළ සැලැස්ම(පාසල් භූමි සහ කඩා ඉවත් කරන ගොඩනැගිල්ලේ සැලැස්ම)</li> <li>• විදුහල්පතිගේ ඉල්ලීම් ලිපිය පුරාවිද්‍යාත්මක වටිනාමකමක් නොමැති බවට ලිපිය</li> <li>• සම්පූර්ණ කරන ලද තත්ව වාර්තාව සැලසුම් අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශයෙන් (ස්ථානීය පරීක්ෂාව) පසු කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා ගත යුතුය.(සභාපති -අධ්‍යාපන ලේකම්, සමාජික -නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු), සමාජික -ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව)</li> </ul> <p>ඉන් පසු ප්‍රධාන ලේකම් අනුමැතියෙන් පසු කඩා ඉවත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.</p>	<p>ලිපිය අනුව කටයුතු කිරීම</p>	
<p><b>35.වෙනත් පළාතකින් හා ජාතික පාසැලකින් බස්නාහිර පළාතට පැමිණීම</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• නිර්දේශ ලබා දීම</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව</li> </ul>	<p>දින 02</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ විමසීම.</li> <li>2. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව එකඟතාවයෙන් පසු ගුරුභවතාගේ නිදහස් කිරීමේ ලිපිය හා බඩුභාර දීමේ ලිපිය.</li> </ol>	<p>01.ජාතික ගුරු ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය</p>	<p>එම</p>

<p>අනුමත කල පසු පාසලක් ලබා දීම</p>				
<p><b>36.කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම.</b></p>	<p>බඳවා ගැනීමට තීරණය කල පසු මාස 02 ක් ඇතුළත</p>	<p>සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර තෝරාගත් අයදුම්පත්</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>2. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය</li> <li>3. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>4. චක්‍රලේඛ</li> <li>5. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය</li> <li>6. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරු අනුමත කිරීමේ ලිපි</li> <li>7. බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියට අදාල ව්‍යවස්ථා.</li> </ol>	<p>එම</p>
<p><b>37.කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුර උසස් කිරීම</b></p>	<p>දින 03</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>2. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා</li> </ol>	

			<p>කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය</p> <p>3. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</p> <p>4. චක්‍රලේඛ</p> <p>5. බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියට අදාල ව්‍යවස්ථා.</p>	
<p>38. කනිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම</p>	<p>දින 03</p>	<p>ස්ථිර කිරීම සඳහා බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන කොටසේ නිර්දේශය සහිත ලිපිය පරීක්ෂා කළ යුතු ලේඛන:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• පරිවාස කාලයට අදාල සමාලෝචන වාර්තා</li> <li>• වර්ෂ 3 සඳහා නිවැරදි නිවාඩු සටහන්</li> <li>• පළමු වසරට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වූ ලිපිය</li> <li>• පත්වීම ලිපිය/වැඩ භාරගත් ලිපිය/ලොග් සටහන</li> <li>• භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත් ලිපිය</li> <li>• වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම හෝ වනය හේතු නිසා පරිවාස කාලය දීර්ඝ කළ යුතු</li> <li>• බඳවා ගැනීමට අදාල අධ්‍යාපන</li> </ul>	<p>1. බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියට අදාල ව්‍යවස්ථා.</p>	<p>එම</p>

		සහතිකවල විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සහතික කල පිටපත්		
39.ඉල්ලා අස්වීම.	දින 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>2. ඉල්ලා අස්වීමේ ආදිනව සඳහන් කර නිලධාරියා වෙත යැවූ ලිපිය.</li> <li>3. ඉල්ලා අස්වීමේ ආදිනව පිලිගත් ලිපිය</li> <li>4. පත්වීම් ලිපිය,වැඩභාර ගත් ලිපිය</li> <li>5. ඉල්ලීම මසකට පෙර ඉදිරිපත් කර නැත්නම් මසක වැටුප ගෙවූ කුවිතාන්සියේ පිටපත</li> <li>6. නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූල පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් නොමැති බවට සහතික කල ලිපි.</li> <li>7. රජයට අයවීම් කිසිවක් නොමැති බවට කල ලිපි</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>2. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>3. වක්‍රලේඛ</li> </ol>	එම
40.සේවය අවසන් කිරීම	දින 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ලිපිය</li> <li>• සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම ලිපි මසකට පෙර ඉදිරිපත් කළ කිරීම නැතහොත් මසක වැටුප ගණකාධිකාරී වෙත ගෙවා ඇති බව.</li> <li>• සේවකයා භාරයේ තිබූ බඩු භාණ්ඩාදිය විධිමත් පරිදි භාරදී ඇති බවට ලිපි</li> <li>• ණය ශේෂයන් විධිමත් පරිදි පියවා තිබීම</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>2. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය</li> <li>3. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>4. වක්‍රලේඛ</li> </ol>	එම

		<ul style="list-style-type: none"> <li>විගණන විමසුම් හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ගයන් නොමැති බව සනාථ කර ගැනීම.</li> </ul>		
41.කනිෂ්ඨ සේවක අත්කර් ග්‍රහණය කිරීම	දින 03	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ලිපිය පරීක්ෂා කළ යුතු ලේඛන:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>බස්නාහිර රාජ්‍ය සේවයට වාර්තා කළ ලිපිය.</li> <li>සේවකයා මනාපය පල කළ ලිපිය.</li> <li>තනතුර ස්ථිර කිරීමේ ලිපි</li> </ul>		එම
42. කනිෂ්ඨ සේවක විශ්‍රාමගැන්වීම	දින 03	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ලිපිය.</p> <p>පරීක්ෂා කළ යුතු ලේඛන:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට වාර්තා කළ ලිපිය</li> <li>සේවකයා මනාපය පල කළ ලිපිය</li> <li>තනතුර ස්ථිර කිරීමේ ලිපි</li> </ul> <p>විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ඉල්ලීම් ලිපිය ආයතන ප්‍රධානියාගේ හාදෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>2. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය</li> <li>3. පරිපාටික රීති සංග්‍රහය</li> <li>4. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>5. වක්‍රලේඛ</li> </ol>	එම
43.යම් තනතුරක සිට මුදා හැරීම.	දින 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඉල්ලීම් ලිපිය.</li> <li>2. පෙර තනතුරේ පත්වීම් ලිපිය හා වැඩ භාර ගැනීම.</li> <li>3. නව තනතුරේ පත්වීම් ලිපිය හා වැඩ භාර ගැනීම.</li> <li>4. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිත අංක 10</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>2. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>3. වක්‍රලේඛ</li> </ol>	එම

		<p>පරිශීෂ්ටය.</p> <p>5. පුහුණු වැඩසටහනකට සහභාගී වී ඇත්නම් එකී ලිපියේ පිටපත.</p> <p>6. පූර්ව සේවා ස්ථානයේ සේවයෙන් මුදා හැරීමට අදාළ ලිපිය</p>		
44.කනිෂ්ඨ සේවක කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	මාස 01			
45.පාසල් සඳහා ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමට නිර්දේශ	දින 01	*. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ සහිත ඉඩමක් පවරාගැනීමට අනුමැතිය ඉල්ලන ලිපිය	1.ඉඩම් ප්‍රඥප්තිය	එම
46.පාසල් ඉඩම් අවසතු කිරීම	දින 03	*. ඉල්ලීම් ලිපිය සම්පූර්ණ කරන ලද අවසතු කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය ක.අ.අ. /ප.අ.අ ලිපිය	1.ඉඩම් ප්‍රඥප්තිය	එම
47.පාසල් නාමය සංශෝධනය කිරීම	දින 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>පාසලක නාමය වෙනස් කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් නිකුත් කර ඇති පාසල් ව්‍යුහ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සංග්‍රහය අනුව සැකසූ අයදුම්පත්‍රය විදුහල්පති, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (බ.ප) ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් නිකුත් කර ඇති පාසල් ව්‍යුහ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සංග්‍රහය.</li> </ul>	එම
48.විදේශ තරග නියෝජනය සඳහා ක්‍රීඩා අරමුදලින් ආධාර ලබා දීම	සති 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>විදේශ තරග සඳහා ආධාර ලබා දීමේ අයදුම් පත්‍රය</li> <li>ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය(DS – 4 ආකෘතිය මගින්)</li> <li>ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ /අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අනුමත ලිපිය</li> </ul>	*. ක්‍රීඩා ප්‍රඥප්තියේ විධි විධාන	සිරිසෝම ලොකුචිතාන ලේකම් අධ්‍යාපන හා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය(බ.ප) දු.ක. : 0112092868 ෆැක්ස් : 0112092874

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ක්‍රීඩා සමාජයක ලියාපදිංචි බවට සහතිකය</li> <li>• පසුගිය වසර 3ක තුළ බස්නාහිර පළාත වෙනුවෙන් ජාතික ක්‍රීඩා උළෙල නියෝජනය කල බවට තහවුරු කෙරෙන සහතිකවල පිටපත්</li> <li>• විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කල පිටපතක්</li> <li>• ජාත්‍යන්තර තරගයකට සහභාගි වූ රටේ ආගමන විගමන මුද්‍රාව</li> </ul>		<p>සෙව්වන්දි හෙට්ටිආරච්චි (ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ) (සහකාර ලේකම්) දුරකතන: 011-2092887 ෆැක්ස් : 011-2092894</p>
<p>49.බස්නාහිර පළාතේ දක්ෂතා දක්වන අඩු ආදායම්ලාභී ක්‍රීඩක/ක්‍රීඩිකාවන් හට ක්‍රීඩා භාණ්ඩ ලබාදීම</p>	<p>සති 03</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>• ක්‍රීඩා නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශය සහිත ලිපිය</li> <li>• ආසන්න වසර 2 තුළ ලබා ඇති ජයග්‍රහණ තහවුරු කිරීමට අදාළ සහතික</li> <li>• ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය(DS – 4 ආකෘතිය මගින්)</li> <li>• අඩු ආදායම් ලාභියෙක් බවට ග්‍රාම නිලධාරී මගින් ලබා ගත් තහවුරුවක්</li> </ul>	<p>*ක්‍රීඩා ප්‍රඥප්තියේ විධි විධාන</p>	<p>එම</p> <p>01.සිරිසෝම ලොකුච්චාන</p>

<p>50.විදේශ තරග සඳහා සහභාගී වූ ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් සඳහා සහභාගීත්ව දීමනා ලබා දීම</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• අයදුම් පත්‍රය</li> <li>• ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය(DS – 4 ආකෘතිය මගින්)</li> <li>• විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ ඡායා පිටපතක්</li> <li>• විසා සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්</li> <li>• තරගාවලියට අදාළ කැඳවීම් ලිපිය</li> <li>• ආසන්නතම වසර 3ක් ඇතුළත බස්නාහිර පළාත වෙනුවෙන් ජාතික මහා ක්‍රීඩා උලෙලේ ජයග්‍රහණයන්ට අදාළ සහතිකපත්</li> <li>• ක්‍රීඩා සමාජයක ලියාපදිංචි බවට සහතිකය</li> </ul>	<p>*ක්‍රීඩා ප්‍රඥප්තියේ විධි විධාන</p>	<p>ලේකම් අධ්‍යාපන හා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය(බ.ප) දු.ක. : 0112092868 ෆැක්ස් : 0112092874</p>
<p>51.බස්නාහිර පළාත් ක්‍රීඩා අරමුදලින් දිරි දීමනා ලබා දීම</p>	<p>සති 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දිරි දීමනා ලබා දීමේ අයදුම් පත්‍රය</li> <li>• ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>• ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය (DS – 4 ආකෘතිය මගින්)</li> <li>• තමා පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ක්‍රීඩා නිලධාරීගේ තහවුරුව සහිතව ලබා ගෙන ඇති ජාතික මට්ටමේ</li> </ul>		<p>02.සෙවිවන්දි හෙට්ටිආරච්චි (ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ) (සහකාර ලේකම්) දුරකතන: 011-2092887 ෆැක්ස් : 011-2092894</p>



		ජයක්ග්‍රහණ තහවුරු කිරීමට අදාළ සහතිකයන්		
<p><b>52.සංස්කෘතික ආධාර</b> <b>පෙරහැර ආධාර ලබා දීම</b></p> <p>1.නම් කරන ලද සුවිශේෂී පෙරහැර 18 ක් සඳහා රු.200,000ක උපරිමයකට යටත්ව ආධාර ලබා දීම 2.අනෙකුත් පෙරහැර සඳහා රු.40,000 ක අපරිමයකට යටත්ව ආධාර ලබා දීම</p>	දින 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආධාර ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සහිත ඇස්තමේන්තුව</li> <li>• සංස්කෘතික නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද ආධාර ඉල්ලුම්පත</li> <li>• ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිර්දේශ කල වාර්තාව</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සංස්කෘතික ආධාර සඳහා අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය</li> </ul>	<p><b>සිරිසෝම ලොකුච්ඡාන ලේකම්</b> දු.ක. : 0112092868 ෆැක්ස් : 0112092874</p> <p>ඊ.එම්.අයි.යු එදිරිසිංහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් දු.අ -0112092876 ෆැක්ස් - 0112092874</p> <p><b>පී.කණිෂ්ක ශ්‍රීලාල් මහතා</b> (සහකාර ලේකම්) දුරකතන: 011-2092887 ෆැක්ස් : 011-2092894</p> <p><b>රවිකා රත්නායක මිය</b> (පරිපාලන නිලධාරී) පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය</p>
<p><b>රු.40,000ක උපරිමයකට යටත්ව ආධාර ලබා දීම</b></p> <p>1. වෘද්ධිගත වීම,බෙලහීනතාවය හෝ ආබාධිත වූ කලාකරුවන් සඳහා ආධාර ලබා දීම</p>	දින 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආධාර ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සහිත ඇස්තමේන්තුව</li> <li>• සංස්කෘතික නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද ආධාර ඉල්ලුම්පත</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සංස්කෘතික ආධාර සඳහා අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය</li> </ul>	එම

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිර්දේශ කල වාර්තාව</li> </ul>		
<p><b>රු.25,000ක උපරිමයකට යටත්ව ආධාර ලබා දීම</b></p> <p>1.ගම්මඩු ,දෙවොල් මඩු,ගිණිපුජා,ශාන්ති කර්ම සඳහා ආධාර ලබා දීම</p> <p>2.කලායතන වෙස් මංගල්‍යය හා කළු එලි මංගල්‍යය සඳහා ආධාර ලබා දීම</p>	දින 01	<p>ආධාර ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සහිත ඇස්තමේන්තුව</p> <p>සංස්කෘතික නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද ආධාර ඉල්ලුම්පත</p> <p>ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිර්දේශ කල වාර්තාව</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සංස්කෘතික ආධාර සඳහා අදාල අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය</li> </ul>	එම
<p><b>රු.25,000ක උපරිමයකට යටත්ව ආධාර ලබා දීම</b></p> <p>3.චිත්‍ර,මුර්ති ප්‍රදර්ශන හා වැඩමුළුව සඳහා ආධාර ලබා දීම</p> <p>4.උපසම්පදා පුරෝත්සවය ,පදවි ප්‍රාප්ති උත්සව සඳහා ආධාර ලබා දීම</p>	දින 01	<p>ආධාර ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සහිත ඇස්තමේන්තුව</p> <p>සංස්කෘතික නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද ආධාර ඉල්ලුම්පත</p> <p>ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිර්දේශ කල වාර්තාව</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සංස්කෘතික ආධාර සඳහා අදාල අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය</li> </ul>	එම
<p><b>රු.25,000ක උපරිමයකට යටත්ව ආධාර ලබා දීම</b></p> <p>5.ආදාහන පුරෝත්සවය සඳහා ආධාර ලබා දීම</p> <p>6.ප්‍රකාශන එළි දැක්වීම සඳහා ආධාර ලබා දීම</p>	දින 01	<p>ආධාර ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සහිත ඇස්තමේන්තුව</p> <p>සංස්කෘතික නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද ආධාර ඉල්ලුම්පත</p> <p>ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිර්දේශ කල වාර්තාව</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සංස්කෘතික ආධාර සඳහා අදාල අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය</li> </ul>	එම
<p><b>රු.15,000ක උපරිමයකට යටත්ව ආධාර ලබා දීම</b></p> <p>1.දහම් පාසල් ක්‍රීඩා ප්‍රදානෝත්සව ,අලුත්</p>	දින 01	<p>ආධාර ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සහිත ඇස්තමේන්තුව</p> <p>සංස්කෘතික නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සංස්කෘතික ආධාර සඳහා අදාල අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය.</li> </ul>	එම

පුරවැසි සේවා ප්‍රඥප්තිය සඳහා තොරතුරු ලබා දීම ADM 5

සහල්මංගලා,සම්මාන උළෙල ආදිය සඳහා ආධාරලබා දීම		කරන ලද ආධාර ඉල්ලුම්පත ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිර්දේශ කල වාර්තාව		
<b>53.චෙක්පත් දින දීර්ඝ කිරීම</b>	දින 02 ක් පැය 01ක්	<ul style="list-style-type: none"> <li>පළාත් මූල්‍ය රීතිවලට අනුව</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ඉල්ලීම් ලිපියක්</li> </ul>	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී සී.පී.ආර් බණ්ඩාර දු.අ 0112091892  ගණකාධිකාරී එච්.ඒ.වයි ලක්ෂ්මී 0112092881
<b>54.වැටුප් වාර්තා ලබා දීම</b>	පැය 01ක් බදාදා දිනවල	<ul style="list-style-type: none"> <li>කරන ලද ලිඛිත ඉල්ලීමක්</li> </ul>		ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී සී.පී.ආර් බණ්ඩාර දු.අ 0112091892  ගණකාධිකාරී එච්.ඒ.වයි ලක්ෂ්මී 0112092881