

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව - පුරවැසි - සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය

	සපයනු ලබන සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	වැඩ පියවර		වගකිව යුතු නිලධාරියා	සේවාව සැපයීමට ගත වන කාලය
2	බලපත්‍ර හර කිරීම	- අයදුම්පත්‍ර - රේගු නිෂ්කාශණ ලියවිලි - වාණිජ ඉන්වොයිසිය - භාණ්ඩ ඇසුරුම් කරන ලද ලැයිස්තුව (Packing List) - තොභාර පත්‍රය හෝ ගුවන්භාර පත්‍රය - බෙදා හැරීමේ ඇණවුම (Delivery order) - විශ්ලේෂණ වාර්තාව (Analysis Report) (ඒකක 01යටතේ නිකුත් කරන ලද බලපත්‍ර සඳහා පමණි) - අදාළ ආයතන වලින් ලබා ගන්නා නිර්දේශිත ලිපි	1	ලේඛන භාර ගැනීම කවුළුවෙන් අයදුම්පත් භාර ගැනීම සහ ඒකක වෙන යොමු කිරීම	කළ.සේ.නි. (ලේඛන භාර ගැනීමේ කවුළුව)	විනාඩි 10
			2	ලේඛන ලියාපදිංචිය සහ මූලික පරීක්ෂාව	අංශ ප්රධානි	විනාඩි 10
			3	ලේඛනවල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම, පරිගණක ගත කිරීම සහ ගොනු ගත කිරීම	කළ.සේ.නි.	විනාඩි 45
			4	Asycuda පද්ධතිය සමඟ අදාළ ලියවිලි හා දත්ත පරීක්ෂා කිරීම	කළ.සේ.නි.	විනාඩි 05
			5	පරිගණක කළ දත්තයන්හි නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම සහ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	කළ.සේ.නි.	විනාඩි 05
			6	ගොනුවේ ලියවිලි පරීක්ෂා කිරීම	මාණ්ඩලික නිලධාරී	විනාඩි 10
			7	දෙපාර්තමේන්තු පරිගණක පද්ධතියේ දත්ත පරීක්ෂා කිරීම	මාණ්ඩලික නිලධාරී	විනාඩි 10
			8	Asycuda පද්ධතිය සමඟ අදාළ ලියවිලි හා දත්ත පරීක්ෂා කිරීම	මාණ්ඩලික නිලධාරී	විනාඩි 10
			9	දෙපාර්තමේන්තු පරිගණක පද්ධතිය හරහා අනුමැතිය ලබා දීම	මාණ්ඩලික නිලධාරී	විනාඩි 05
			10	Asycuda පද්ධතිය හරහා අනුමැතිය ලබා දීම	මාණ්ඩලික නිලධාරී	විනාඩි 05
			11	අදාළ ගොනුවේ අනුමැතිය ලබා දීම	මාණ්ඩලික නිලධාරී	විනාඩි 05
			12	ගෙවීම් කිරීමට ඇත්නම්, ගෙවීම් වවුචරය නිකුත් කිරීම	කළ.සේ.නි.	විනාඩි

					02
			13	අදාළ ගාස්තු ගෙවීම	සරජ් විනාඩි 05
			14	ලදුපත භාර දීම	සරජ් විනාඩි 20
			15	හර පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම, මුද්‍රා තැබීම, ලේඛනගත කිරීම සහ අත්සනට යොමු කිරීම	කළ.සේ.නි. විනාඩි 10
			16	හර පත්‍රය අත්සන් කර අදාළ ලේඛන නිකුත් කිරීම	කළ.සේ.නි. විනාඩි 03
			17	විමසීම් කවුළුවෙන් හරපත්‍ර නිකුත් කිරීම	කළ.සේ.නි. විනාඩි 05