

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත 8වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට පත්

කළ යුතු අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව

2021.01.01 දින සිට 2021.06.30 දින දක්වා

1. අමාත්‍යාංශය/ පළාත් සභාව, පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශය - රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - රාජ්‍ය සේවා අංශය

තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත අනුව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු 2021.01.01 දින සිට 2021.06.30 දින දක්වා වන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව රාජ්‍ය සේවා අංශය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන අතර, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අංශයට අදාළ උක්ත කාලය සම්බන්ධයෙන් වන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව එම අංශයන්හි තොරතුරු නිලධාරියා විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ඇත.

- ලිපිනය - නිදහස් වතුරග්‍රය, කොළඹ 07
- දුරකථන අංක - 0112696211-13
- විද්‍යුත් තැපෑල - [info@pubad.gov.lk](mailto:info@pubad.gov.lk)
- වෙබ් අඩවිය - [www.pubad.gov.lk](http://www.pubad.gov.lk)

2.

	නම	දුරකථන අංකය
ලේකම්	ජේ.ජේ.රත්නසිරි මයා	011 2695738
අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන)	කේ.ඩී.එන්. රංජිත් අශෝක මයා	011 2691044
අතිරේක ලේකම් (අභ්‍යන්තර පාලන)	ඒ. මුතුමාල මයා	011 2695150
අතිරේක ලේකම් (විමර්ශන හා මෙහෙයුම්)	එන්.යූ. නිෂාන් මෙන්ඩිස් මයා	011 2676433
අතිරේක ලේකම් (මානව සම්පත් සංවර්ධන)	කේ.ආර්.උඩුවාවල මයා	0112698462
අතිරේක ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු)	ආර්.එම්.එන්.ඊ.කේ.රණසිංහ මිය	011-2786946
අතිරේක ලේකම් (ජාතික භාෂා)	ආර්. විජයලච්චුම් මිය	011 2073154
ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	එච්.ඒ. වන්දන කුමාරසිංහ මයා.	011 2688330
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ආලෝක බණ්ඩාර මයා	011 2694560
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	ඒ.එච්.එම්.කේ.ඒ.හේරත් මිය	011 2695682
අධ්‍යක්ෂ, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා අංශය	ඩී.කේ.ආර්.ඒ.ධර්මසේන මයා	011 2698605
අධ්‍යක්ෂ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා අංශය	ඩබ්.කේ.එස්. වික්‍රමපාල මයා	011-2698268
අධ්‍යක්ෂ, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා අංශය	අයි.යූ.පී. ගුණවර්ධන මිය	011 2698672
අධ්‍යක්ෂ, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය	යූ.පී.ඒ.ටී.ඩී.කරුණානායක මිය	011 2688124

අධ්‍යක්ෂ, විද්‍යාත්මක හා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවා අංශය	ජී.අයි.ඩී.සී.විජේසිංහ මිය	011-2695187
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (අභ්‍යන්තර පාලන)	සී.පී.යූ.හෙට්ටිආරච්චි මයා	011 2692633
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (නිවාස හා සංවර්ධන)	පී.යූ.ටී.වරුසවිතාන මිය	011 2697234
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (මානව සම්පත්)	ඒ.ඒ.යූ. සකුන්තලා අදිකාරි මිය	011 2694041
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (තොරතුරු තාක්ෂණ)	එම්.එන්.එන්.සුභානා මෙය	011 2689414
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (විමර්ශන පර්යේෂණ හා මෙහෙයුම්)	එස්.සත්‍යසීලන් මයා	011 3091295

3. අමාත්‍යාංශයට අයත් පොදු අධිකාරීන්

2020.09.25 දින නිකුත් කරන ලද 2194/74 අංක දරණ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද පරිදි රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් පොදු අධිකාරීන් පහත සඳහන් ලෙස පවරා ඇත.

- පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අංශය
- ජාතික භාෂා අංශය
- විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
- ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය
- රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව
- ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය
- මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභාව
- රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
- දුරස්ථ ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථානය

රාජ්‍ය සේවා අංශය යටතේ අමාත්‍යාංශය තුළ ස්ථාපිත අංශ පහත පරිදි වේ.

- අභ්‍යන්තර පාලන අංශය
- නිවාස හා සංවර්ධන අංශය
- ආයතන අංශය
- මූල්‍ය අංශය
- ඒකාබද්ධ සේවා අංශය
- ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා අංශය
- ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා අංශය
- ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක, වාස්තු විද්‍යාඥ හා තාක්ෂණ සේවා අංශය
- ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා අංශය
- ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය
- මානව සම්පත් අංශය
- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
- විමර්ශන, පර්යේෂණ හා මෙහෙයුම් අංශය
- අභ්‍යන්තර විගණන අංශය
- විශ්‍රාම වැටුප් අංශය

4. අමාත්‍යාංශයේ සංවිධාන සටහන (රාජ්‍ය පරිපාලන අංශයට අදාළ)

Organizational Structure

5. අමාත්‍යාංශයේ බලතල (රාජ්‍ය සේවා අංශයට අදාළ)

- වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත (1983 අංක 24)
- වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ආඥාපනත (1898 අංක 1)
- වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම (සන්නද්ධ හමුදා ) පනත (1998 අංක 60)
- වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම (සන්නද්ධ හමුදා) පනත (1970 අංක 18)
- රාජ්‍ය සේවා විශ්‍රාමිකයන්ගේ භාර අරමුදල පනත ( 1999 අංක 40)
- රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල ආඥාපනත (1942 අංක 18)
- පළාත් පාලන සේවා විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල (1974 අංක 16)
- පළාත් පාලන වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාමවැටුප් අරමුදල (1974 අංක 16)
- අනිවාර්ය රාජ්‍ය සේවා පනත (1961 අංක 70)
- ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය පනත (1982 අංක 9)
- රජයේ නිවාස (සන්තකය ආපසු ලබාගැනීම) පනත ( 1969 අංක 7)
- තැගි පිරිනැමීමේ තරඟ පනත (1957 අංක 37)
- විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය
- පාසල් ගුරුවරුන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් පනත (1953 අංක 44)
- පළාත් සභා විශ්‍රාම වැටුප් පනත (1993 අංක 17)
- රජයේ හා අධිකරණ සේවා නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ආභදා පනත (1910 අංක 11)
- රාජ්‍ය භාෂා පනත (1956 අංක 33)
- රාජ්‍ය භාෂා කොමිසම පනත (1991 අංක 18)
- ජාතික මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභා පනත ( 1997 අංක 18)
- යුධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය
- නාවික හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය
- ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය පනත (2007 අංක 26)
- වෙනත් අමාත්‍යවරයෙක් යටතට නිශ්චිතව පවරා නොමැති, මෙහි ඉහත සඳහන් විෂයයන්ට අදාළ අදාළ අනෙකුත් සියලු ව්‍යවස්ථාවන්

**කාර්ය හා ක්‍රියාකාරකම්**

2187/27 අංක දරන 2020.09.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍රය අනුව රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත පැවරී ඇති කාර්යය හා කර්තව්‍යයන් පහත පරිදි වේ.

- ✓ සෞභාග්‍යයේ දැක්ම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයට අනුකූලව සහ රජය මගින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත වෙනත් ජාතික ප්‍රතිපත්තීන් මත පිහිටා ඊට වෙනුවෙන් වැඩ සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම සඳහා අදාළ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ සඳහා ප්‍රතිපත්තිමය මහපෙත්වීම සිදු කිරීම සහ රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන විෂයයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, ජාතික අයවැය, රාජ්‍ය ආයෝජන හා ජාතික සංවර්ධන වැඩපිළිවෙල යටතේ ඇති ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පහත දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි විෂයයන් හා කාර්යයන් හා ඊට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම සහ ඇගයීම.
- ✓ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවය, ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය හා ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි ආයතනික, පරිපාලන හා පිරිස් කළමනාකරණය
- ✓ පාර්ලිමේන්තුව සම්බන්ධ හා පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කටයුතු වලට අදාළව රජය විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්

**අමාත්‍යාංශය වෙත පැවරී ඇති සුවිශේෂී ප්‍රමුඛතා**

- රාජ්‍ය සේවාව කඩිනම් කිරීම සඳහා දැනට රාජ්‍ය අංශයේ පවත්නා සියළුම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන, නීති හා රෙගුලාසි සමාලෝචනයට ලක් කොට සරල කිරීම.
- ජනතා කේන්ද්‍රීය රාජ්‍ය සේවාවන් සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරී සංකල්පයේ සිට මහජන සේවා සංකල්පය කරා රාජ්‍ය සේවය ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය නීතිමය, ප්‍රතිපත්තිමය හා ආයතනික රාමුව සකස් කිරීම.
- ස්වාධීන රාජ්‍ය සේවයක් ඇති කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නව සේවා ආචාරධර්ම පද්ධතියක් හඳුන්වා දීම.
- රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය, සංස්ථා සහ බැංකු සේවයේ සියලුම ආයතන වල සන්නිවේදන යුක්තව රාජකාරියේ යෙදෙන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට මුක්තිය හිමි වන පරිදි අවශ්‍ය නීතිමය ප්‍රතිපාදන ඇති කිරීම.
- වැන්දඹු අනන්තරු විශ්‍රාම වැටුප්ලාභීන්ට ප්‍රමාදයකින් තොරව විශ්‍රාම වැටුප ලබා දීම.
- සේවා සමාලෝචනයක් සිදු කොට, අවශ්‍ය පරිදි නව සේවා ව්‍යවස්ථා හඳුන්වාදීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.
- රාජ්‍ය සේවක ආරවුල් විසඳීම සඳහා බේරුම්කාර ක්‍රියාවලියක් හඳුන්වාදීම.
- රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායීතාවය සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා වෘත්තීය සංවර්ධනය ද ඇතුළත්ව දීර්ඝ කාලීන මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

එම කාර්යය හා කර්තව්‍යයන්ට අදාළ සකස් කර ඇති ක්‍රියාකාරකම් පහතින් දක්වා ඇත.

- රාජ්‍ය පරිපාලනය හා කළමනාකරණ විෂයයන්ට සහ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව, ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය, මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභාව, රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව සහ දුරස්ථ ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථානය යන දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි විෂයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම.
- පහත සඳහන් සේවාවන්හි පරිපාලනය හා පිරිස් කළමනාකරණය.
  - i. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය
  - ii. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය
  - iii. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය
  - iv. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය
  - v. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය
  - vi. ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය
  - vii. ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය
- ඒකාබද්ධ සේවාවන් පරිපාලනය කිරීම.
- ආයතන සංග්‍රහය යටතේ වන කාර්යයන්.
- රාජ්‍ය සේවා පුහුණුව.
- ජාතික ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම පිණිස ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සකස්කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- රජයේ විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සම්බන්ධ සියළු කටයුතු.
- අපේක්ෂිත සංවර්ධන ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කරගැනීම පිණිස රාජ්‍ය තනතුරු තුළ යහපාලනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- නවීන යහපාලන සංකල්ප හඳුන්වාදීම.
- ජනතා අපේක්ෂාවන්ට මුල්තැන ලබාදෙන රාජ්‍ය සේවයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව, ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය, මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභාව, රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව සහ දුරස්ථ ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථානය යන ආයතනයන්ට පැවරී ඇති සියළුම විෂයන්ට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

6. . අමාත්‍යාංශය යටතේ වන පොදු අධිකාරීන්වල විස්තර (රාජ්‍ය සේවා අංශයට අදාළ)

නිලධාරීන් තනතුර	බලතල	කාර්යයන් හා කර්තව්‍යන්	එයට අදාළ කාර්ය පටිපාටි
<p>විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව</p> <p>(විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත (1983 අංක 24)</li> <li>වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ආඥාපනත (1898 අංක 1)</li> <li>වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම (සන්නද්ධ හමුදා) පනත (1998 අංක 60)</li> <li>රාජ්‍ය සේවා විශ්‍රාමිකයන්ගේ භාර අරමුදල පනත ( 1999 අංක 40)</li> <li>රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල ආඥාපනත (1942 අංක 18)</li> <li>ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> <li>කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ</li> <li>අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</li> <li>තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත</li> <li>අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍ර</li> <li>ගිවිසුම්</li> <li>සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා වැන්දඹු අනන්දරු ආඥා පනතට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවක විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හිමිගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය නියාමනය කිරීම හා ඊට අදාළ විධිවිධානයන් පැනවීම.</li> <li>විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ නීති රීතීන්ට හා ප්‍රතිපත්ති තීරණවලට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් පිළිගැන්වීම.</li> <li>මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ හා වෙනත් ප්‍රතිලාභ මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ අඛණ්ඩව ගෙවීම, එක්වරක් ගෙවන ප්‍රතිලාභ හා වෙනත් ප්‍රතිලාභ නිරවද්‍යතාවයකින් යුක්තව පිළිගැන්වීම.</li> <li>රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලේ ක්‍රමය නියාමනය හා ප්‍රතිලාභ පිළිගැන්වීම.</li> <li>රජය වෙනුවෙන් වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු දායක මුදල් රැස්කිරීම හා අනෙකුත් ආදායම් රැස්කිරීම හා කළමනාකරණය කිරීම.</li> <li>නූතන තෙරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් භාවිතය හා සංවර්ධනය කරමින් විශ්‍රාමික ප්‍රජාව වෙත වඩාත් ප්‍රශස්ථ මෙන්ම කඩිනම් සේවාවක් ලබාදෙමින් හිමිකම් පිළිගැන්වීම.</li> <li>විශ්‍රාම වැටුප් සකස්කිරීමේ ඒකක හා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධ වන බැංකු හා ගෙවීම් ජාලය සමඟ එලදායී සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගැනීම හා ප්‍රවර්ධනය.</li> <li>සමාජ ආරක්ෂණ පිළිබඳ ලෝක ප්‍රවණතා අධ්‍යයනය කරමින් නූතන සමාජ ආරක්ෂණ ක්‍රමයන් පිළිබඳව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සඳහා සහය වීම.</li> <li>වාර්ෂික අයවැය පිළියෙල කිරීම හා ප්‍රගතිය පිළිබඳව ව්‍යවස්ථාදායකයට වගවීම.</li> <li>සමස්ථ විශ්‍රාමික ප්‍රජාවගේ ආර්ථික හා සමාජ සුභසාධනයට අවශ්‍ය වැඩසටහන් හඳුනාගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෞද්ගලික හා රාජ්‍ය නොවන අංශයේ දායකත්වය ලබාගැනීම.</li> <li>විශ්‍රාමික සංගම් ප්‍රමුඛ කොටගත් සිවිල් සමාජය සක්‍රීයව සම්බන්ධ කරගනිමින් ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට දායක කර ගැනීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> </ul>

<p>රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව</p> <p>(රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1956 අංක 33 දරන රාජ්‍ය භාෂා පනත</li> <li>• 1978 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 3 සහ 4 වන පරිච්ඡේදයන්ට අදාළ 12 (2) සහ 12 (3) ව්‍යවස්ථාව</li> <li>• 1978 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වෙනි සංශෝධනයේ (1987) 18, 19 සහ 21 ව්‍යවස්ථාව</li> <li>• 1978 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 16 වෙනි සංශෝධනයේ (1988) 20, 22, 23, 24 සහ 25 ව්‍යවස්ථාව</li> <li>• අංක 1620/ 27 දරන 2009/09/25 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලට සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවලින් පරිවර්තන සේවා සැපයීමෙන් රජයේ නිල භාෂා පරිවර්තකයා ලෙස කටයුතු කිරීම</li> <li>• පාරිභාෂික පදමාලා සම්පාදනය</li> <li>• සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි සහ විදේශ භාෂා අධ්‍යයන පාඨමාලා පැවැත්වීම.</li> <li>• රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග සහ භාෂා පාඨමාලා පැවැත්වීම ( ලිඛිත හා වාචික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, සහතිකපත් නිකුත් කිරීම.)</li> <li>• භාෂා හැකියාවෙන් යුතු සමාජයක් ගොඩනැගීම සඳහා භාෂා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• භාෂා පෙළපොත්, ආධාරක ග්‍රන්ථ සහ ශබ්දකෝෂ සම්පාදනය</li> <li>• බාහිර ආයතනවල ඉල්ලීම පරිදි භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම.</li> <li>• විශ්වවිද්‍යාල හා පිළිගත් අධ්‍යාපනික ආයතනවල භාෂා පරිවර්තන පාඨමාලා හදාරන්නන්ට ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම.</li> </ul>	<p>රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ සහ ගැසට් නිවේදන</p>
<p>ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන හා පරිපාලන ආයතනය</p> <p>(අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1982 අංක 09 දරණ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන හා පරිපාලන ආයතන පනත</li> <li>• රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන හා පරිපාලන ආයතන පරිපාලන සංග්‍රහය</li> <li>• සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ පුහුණුව, දැනුම, කුසලතා සහ වර්ධනයන් තුළින් සංවර්ධනය.</li> <li>• කළමනාකරණ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන ක්ෂේත්‍රයන්හි පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම.</li> <li>• සමස්ථ රාජ්‍ය සේවය තුළ අධීක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩලයන්හි ප්‍රවීණ සේවක සංඛ්‍යාවක් සංවර්ධනය කිරීම.</li> <li>• තම සංවිධාන කළමනාකරණ පද්ධති සමාලෝචනයට සහ සංවර්ධනය කිරීම සඳහා රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනයන්ට සහය දීම.</li> <li>• උපදේශන කාර්යයන් සහ පර්යේෂණ කාර්යයන් භාර ගැනීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ</li> <li>• අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</li> <li>• තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත</li> <li>• අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍ර</li> <li>• ගිවිසුම්</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි</li> </ul>		
<p>දුරස්ථ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානය (ප්‍රධාන නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වකුලේඛ</li> <li>• සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති වකුලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ</li> <li>• කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ</li> <li>• අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</li> <li>• තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත</li> <li>• අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍ර</li> <li>• ගිවිසුම්</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වෙබ් සංවර්ධනය, ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධති පුහුණුව මඟින් ආයතන ඊ-ඉගෙනුම් ක්ෂේත්‍රය වෙත පිවිසීම සඳහා උපකාර කිරීම.</li> <li>• ඉල්ලීම් මත ඕනෑම විෂයයක් සඳහා විවිධ විද්වතුන්ගේ සහභාගීත්වය මත ඉගෙනුම් අවස්ථා ඇති කිරීම.</li> <li>• පරිගණක සාක්ෂරතාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය</li> <li>• පරිගණක සහ තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධව වැඩිමුළු සඳහා ස්ථානය ලබා දීම.</li> <li>• ව්‍යාපාරික හමු සහ රැකියා සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා විචියෝ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීමේ පහසුකම් සලසා දීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති වකුලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ</li> </ul>
<p>මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභාව.</p> <p>(සභාපති තුමාගේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1997 අංක 18 දරණ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභා පනත.</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පහත දැක්වෙන කාරණාවලට එනම්, අ) රැකිරීම්, පුහුණුව හා අධ්‍යාපනය; ආ) විද්‍යාව සහ තාක්ෂණය උපයෝගී කරගැනීම; ඇ) ජීවන තත්වය නංවාලීම; ඈ) අවාසිකර තැනැත්තන්ගේ කණ්ඩායම් සඳහා සමාජ ආරක්ෂාව සැලසුම් කිරීම; සහ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• බඳවාගැනීමේ පරිපාටි</li> <li>• අභ්‍යන්තර කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ</li> <li>• කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ</li> <li>• පාලක මණ්ඩල තීරණ</li> <li>• අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</li> <li>• තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත</li> <li>• ගැසට් පත්‍ර/අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍ර</li> <li>• ගිවිසුම්</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි</li> </ul>	<p>ඉ) ආර්ථික ප්‍රතිසංස්කරණ මඟින් හිමිකම් රැකදීම සම්බන්ධයෙන් වන හෝ අදාළ වන මානව සම්පත් බණ්ඩා පරිමේය කිරීම සහ සමෝධානය කිරීම ඇතුළුව, ජාතික මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්තියේ සියලු අංශ වලින් අමාත්‍යවරයාට උපදෙස් දීම;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ජාතික ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල වූ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ සැලසුම් හා වැඩ සටහන්, ආණ්ඩුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අමාත්‍යවරයාට නිර්දේශ කිරීම.</li> <li>• ජාතික මානව සම්පත් සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය සහ ක්‍රියාත්මකව පවත්නා සැලසුම් සහ වැඩසටහන් කලින් කල සමාලෝචනය කිරීම හා පරීක්ෂා කර බැලීම සහ අවශ්‍ය විටක, ඒ ප්‍රතිපත්තියට, සැලසුම්වලට සහ වැඩසටහන් වලට කළයුතු වෙනස් කිරීම් අමාත්‍යවරයාට නිර්දේශ කිරීම.</li> <li>• ආණ්ඩුව විසින් අනුමත කරන ලද මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලසුම් සහ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ගැන සොයා බැලීම</li> <li>• 1997 අංක 18 දරණ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභා පනතේ උපලේඛනයේ සඳහන් කවර හෝ විෂයයන් හා සම්බන්ධ යම් ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම; එසේ වුවද එම ව්‍යාපෘතිය වෙනත් යම් අමාත්‍යවරයකුට පවරා තිබෙන විෂයයක් හා සම්බන්ධ වන අවස්ථාවක, එය ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඒ වෙනත් අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව විය යුතු ය; සහ</li> <li>• ජාතික අරමුණුවලට අනුකූලව මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය යයි හෝ හිතකර යයි හෝ ආනුෂංගික යයි සභාව අදහස් කරන වෙනත් සියලු ක්‍රියා සිදුකිරීම.</li> </ul>	
<p>ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය (සභාපති තුමාගේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශයේ, මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛන</li> <li>• බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන තැනැත්තන්ට සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා ඉගැන්වීමට දක්ෂ තැනැත්තන් බිහිකිරීම සඳහා සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා පිළිබඳ දීර්ඝ පුහුණුවක් ලබා දීම.</li> <li>• ආයතනයේ ක්‍රියාකාරිත්වය කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඒ පර්යේෂණ සහ අධ්‍යයනවල ප්‍රතිඵල භාවිතා කිරීමේ අරමුණ ඇතිව භාෂා පුහුණු කිරීමට අදාළව පවතින ගැටළු පිළිබඳව පර්යේෂණ සහ අධ්‍යයන පැවැත්වීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශයේ, මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛන</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>සුදුසු තැනැත්තන්ට භාෂා පුහුණුව සහ අධ්‍යාපනය ලබාදීම සහ ඒ පුහුණුවීම සහ අධ්‍යාපනය සම්පූර්ණ කරන සාර්ථක අපේක්ෂකයන්ට සහතිකපත් සහ ඩිප්ලෝමා ප්‍රදානය කිරීම.</li> <li>භාෂා ඉගැන්වීම කරගෙන යාමට පුහුණු පුද්ගලයන්ගෙන් සමන්විත මණ්ඩලයක් පිහිටුවීම.</li> <li>භාෂාවන්ට අදාළ කාරණා පිළිබඳ වූ තොරතුරු තැන්පත් කර තබන ස්ථානයක් පිහිටුවීම.</li> <li>භාෂා පරිවර්තකයන්, සහ ලඝු ලේඛනයන් යනාදිය වශයෙන් විශේෂ කාණ්ඩවලට අයත් තැනැත්තන් සඳහා සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවලින් විශේෂිත භාෂා පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම.</li> </ul>	
<p>රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව සභාපති තුමා</p> <p>සහකාර අධ්‍යක්ෂ</p>	<p>විධායක බලතල</p> <p>සභාපතිවරයා විසින් පවරා ඇති මූල්‍ය, පරිපාලන බලතල සහ බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ ඇතුළත් රාජකාරි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය නියාමනය කිරීම සඳහා අධීක්ෂණය, අධ්‍යාපනය, විමර්ශනය සහ උපදේශනය යන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ ප්‍රතිපත්තිය තීරණ ගැනීම සහ ආයතනයේ මූල්‍ය සහ පරිපාලන කටයුතුවලට අදාළ වගකීම් දැරීම.</li> <li>නීති හා පරිපාලන කටයුතු වල දී ලේකම්ට සහය වීම.</li> <li>අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් වාර්තා සකස් කිරීම සහ මණ්ඩල පත්‍රිකා කෙටුම්පත් කිරීම</li> <li>වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.</li> <li>ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුකූලව වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය උල්ලංඝනය සම්බන්ධයෙන් වන පැමිණිලි සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම සහ ඊට අදාළ නීතිය කටයුතු සිදුකිරීම.</li> <li>ද්විභාෂා කොට්ඨාස විමර්ශනය</li> <li>නීතිමය කටයුතු වලදී කොමිෂන් සභාව නියෝජනය කිරීම.</li> <li>මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතිය සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම.</li> <li>කොමිෂන් සභාවේ තොරතුරු නිලධාරී වශයෙන් කටයුතු කිරීම.</li> <li>පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම, රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම. (අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හැර)</li> <li>කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පරීක්ෂණවලදී මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.</li> <li>සුළු සේවකයන්ගේ මූලික විනය පරීක්ෂණ වලදී විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.</li> <li>උපදෙස් ලැබෙන විට කම්කරු විනිශ්චය සභාවලදී හා උසාවිවලදී රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව නියෝජනය කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1991 අංක 18 දරණ රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභා පනත ප්‍රකාරව</li> <li>කලමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත බඳවාගැනීම් පරිපාටිය</li> </ul>

<p>භාෂා නිලධාරී</p>	<p>රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය නියාමනය කිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම හා සංයුක්ත සැලැස්ම (Corporate Plan) කාර්තු ප්‍රගති වාර්තා පිළියෙල කිරීම.</li> <li>• අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම, කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධන ඇගයීම සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>• කොමිසම සතු පොත් ප්‍රකාශන, පනත් ආදිය ආරක්ෂාකාරීව තබා ගැනීම.</li> <li>• අමාත්‍යාංශයේ පවත්වන කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්වලට කොමිසම නියෝජනයකිරීම.</li> <li>• තම කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම. පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සැපයීම.</li> <li>• මාසිකව සංවිධානය කරනු ලබන වැඩසටහන් වාර්ෂික දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්</li> <li>• දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සඳහා අදාළ ලිපි කටයුතු කිරීම</li> <li>• කාර්තුවලට අදාළ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම</li> <li>• රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අදාළ ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම.</li> <li>• ඇගයීම් සහ සැලසුම් කිරීමේ රැස්වීම් වලට ක්‍රියාකාරී ලෙස සහභාගීවීම.</li> <li>• භාෂා විගණන පැවැත්වීම සඳහා සහකාර ලේකම්ට සහායවීම.</li> <li>• භාෂා විගණනවලින් ලබාගන්නා තොරතුරු සහායකිට, ලේකම්ට, වාර්තා කිරීම.</li> <li>• ද්විභාෂා පරිපාලන කොට්ඨාසවල තිබෙන නෛතික හා මානව සම්පත් ඇගයීම සහ ඊට අදාළ නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>• රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ සියලුම ලිපි ලේඛන කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය උල්ලංඝනය කිරීම සම්බන්ධ පැමිණිලිවලට අදාළ සියලුම ලිපිලේඛන කටයුතු</li> </ul>	
<p>අභ්‍යන්තර පාලන අංශය</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය යාවත්කාලීන කිරීම.</li> <li>• අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත කාර්යය මණ්ඩල පත්කිරීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම් ඇතුළු සියලුම ආයතන කටයුතු.</li> <li>• නව තනතුරු ඇති කිරීම.</li> <li>• උපයෝගී සේවාවන් (ආරක්ෂක, සනීපාරක්ෂක) සපයා ගැනීමට අවශ්‍ය ටෙන්ඩර් හා ගිවිසුම් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>• අමාත්‍යාංශයේ යටිතල පහසුකම් (ගොඩනැගිලි, ජලය, විදුලිය, දුරකථන) සැපයීමට අදාළ ඇස්තමේන්තු සකස්</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ</li> <li>• අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</li> <li>• තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත</li> <li>• අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍ර</li> <li>• ගිවිසුම්</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි</li> </ul>	<p>කිරීම, මිළ ගණන් කැඳවීම, සපයා ගැනීම, නඩත්තු කටයුතු හා විශදම් පාලන කටයුතු.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• අමාත්‍යාංශයේ සියළුම වාහන වල ලියාපදිංචි කිරීම්, අනුයුක්ත කිරීම්, රක්ෂණය, නඩත්තුව, ඉන්ධන සම්බන්ධ කටයුතු හා සංචිත වාහන සැපයීමට අදාළ කටයුතු.</li> <li>• ගරු අමාත්‍යතුමන්ලාගේ තාවකාලික කාර්යය මණ්ඩල හා උපදේශකවරුන් පත්කිරීමට අදාළ කටයුතු.</li> <li>• පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභාව, පෙත්සම් කාරක සභාව, මානව හිමිකම්, දේශපාලන පළිගැනීම් ආදී කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>• තැපෑල විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම් පැවැත්වීම, පවත්වාගෙන යාම හා ශ්‍රවණාගාරය පාලනයට අදාළ කටයුතු.</li> <li>• ලේඛනාගාරය පවත්වා ගැනීමට අදාළ කටයුතු.</li> <li>• අමාත්‍යාංශ විමසීම් කවුන්ටරය සහ දුරකථන හුවමාරුව විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• භාෂා පරිවර්තනයට අදාළ කටයුතු.</li> </ul>	
<p>නිවාස හා සංවර්ධන අංශය</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති වකුලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ</li> <li>• කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ</li> <li>• අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</li> <li>• තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත</li> <li>• අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍ර</li> <li>• ගිවිසුම්</li> <li>• රජයේ නිවාස (සන්තකය ආපසු ලබාගැනීම) පනත (1969 අංක 7)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රජයේ නිලධාරීන්ට නිල නිවාස වෙන්කර දීම, එම නිවාස නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීම.</li> <li>• අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මකවන නිවාස ව්‍යාපෘතිවලට සම්බන්ධ සියළු කළමනාකරණ හා පරිපාලනමය කටයුතු ඉටුකිරීම හා අදාළ පාර්ශව සමඟ සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>• රජයේ නිලධාරීන්ගේ සේවා අවශ්‍යතාවය මත පදනම්ව තාවකාලික පදිංචිය සඳහා දෙන ලද රජයට අයත් ඕනෑම නිවසක් “නිල නිවාස” යටතට ගැනෙන අතර එම රජයේ පොදු සේවා නිවාස පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.</li> <li>• නිවාඩු නිකේතන ඉදිකිරීම.</li> <li>• නිවාඩු නිකේතන කාමර වෙන් කිරීම් හා නඩත්තු කිරීම.</li> <li>• නිවාඩු නිකේතනවල සේවක පරිපාලනය.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති වකුලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි</li> </ul>		
<p>ආයතන අංශය</p>	<p>රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතන අංශයේ ප්‍රධානියා වන්නේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ය. ආයතන අංශය ඒකක හතකින් සමන්විත වන අතර එම ඒකක අතරින් I, II, IV සහ VII යන ඒකක ආයතන අධ්‍යක්ෂ (I) ගේ ද, III, V, සහ VI යන ඒකක ආයතන අධ්‍යක්ෂ (II) ගේ ද අධීක්ෂණයට ලක් වේ. VII ඒකකය නියෝජ්‍ය ආයතන අධ්‍යක්ෂවරියක යටතේ සහ අනෙකුත් ඒකක සහකාර ආයතන අධ්‍යක්ෂවරුන්/ සහකාර ආයතන අධ්‍යක්ෂවරියන් යටතේ පවතී.</p> <p>රාජ්‍ය සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් සහ රාජ්‍ය සේවයේ යහපැවැත්ම සහතික වන අයුරින් ඊට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සඳහා රජයට සහය වීම, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන මෙන්ම රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛයන්හි විධිවිධාන අර්ථ නිරූපණය කිරීම ආයතන අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.</p>	<p>ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - කාර්ය භාරය</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට, රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවලට රජයේ ආයතනවලට රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධ උනන්දුවක් දක්වන අයට සහ පිළිගත් වෘත්තීය සමිතිවලට ආයතන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සේවාවන් සැපයීම</li> <li>රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට අයත් ආයතන කටයුතු වලට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ කෙටුම්පත් සකස් කිරීම සහ අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි පියවරවල් ගැනීම, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සම්බන්ධ නිරීක්ෂණ සැපයීම</li> <li>පරිපාලන කටයුතුවලදී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, මහා භාණ්ඩාගාරය, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව, පාර්ලිමේන්තු අනුකාරක සභා සහ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ සමග එක්ව කටයුතු කිරීම</li> <li>ආයතන සංග්‍රහය හා අදාළ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණ ලබා දීම</li> <li>රාජ්‍ය සේවයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම</li> <li>එම ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේ දී නිලධාරීන්ට මාර්ගෝපදේශ සැපයීම</li> <li>ආයතන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ජාතික මට්ටමේ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සහ ඒවා අර්ථකථනය කිරීම.</li> </ul> <p>ආයතන අධ්‍යක්ෂ I - කාර්ය භාරය</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ රාජ්‍ය සේවයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම.</li> <li>එම ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේ දී නිලධාරීන්ට මාර්ගෝපදේශ සැපයීම</li> <li>ආයතන අංශයේ පොදු පරිපාලන කටයුතු</li> <li>කාර්යය මණ්ඩලයේ සම්පූර්ණ සහාය ලබා ගනිමින් අංශය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට සහාය දීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව</li> <li>අණපනත්</li> <li>මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ</li> <li>විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• I, II, IV සහ VII ඒකකයන්හි රාජකාරි කටයුතු අධීක්ෂණය.</li> </ul> <p><b>ආයතන අධ්‍යක්ෂ II - කාර්ය භාරය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ජාතික මට්ටමේ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සහ ඒවා අර්ථකථනය කිරීම</li> <li>• එම ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේ දී නිලධාරීන්ට මාර්ගෝපදේශ සැපයීම</li> <li>• කාර්යය මණ්ඩලයේ සම්පූර්ණ සහාය ලබා ගනිමින් අංශය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාට සහාය දීම</li> <li>• III, V, සහ VI ඒකකයන්හි රාජකාරි කටයුතු අධීක්ෂණය</li> </ul> <p><b>නියෝජ්‍ය ආයතන අධ්‍යක්ෂ (II ඒකකය) - කාර්ය භාරය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේ/ උසස් කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති</li> <li>• බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි/ උසස් කිරීමේ පරිපාටි/සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි/ තාක්ෂණ සේවයේ හා විද්‍යාත්මක සේවයේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම</li> <li>• තනතුරු විශ්‍රාම වැටුප් තනතුරු ලෙස උපලේඛනගත කිරීම සම්බන්ධ විමසීම්</li> <li>• රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>• සහතික සමාන කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු</li> </ul> <p><b>නියෝජ්‍ය ආයතන අධ්‍යක්ෂ (III ඒකකය) - කාර්ය භාරය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• රජයේ නිලධාරීන්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය කටයුතු</li> <li>• අසාධු ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම</li> <li>• විනය පරීක්ෂණ නිලධාරී ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම</li> <li>• රජයේ නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර සේවාවන්හි යෙදීම පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති</li> <li>• විශ්‍රාම ගැන්වීම් පිළිබඳ ගැටලු</li> <li>• සේවය අත්හැර යාම</li> <li>• සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම</li> <li>• සේවය දීර්ඝ කිරීම පිළිබඳ ගැටලු</li> <li>• භාෂා දිරි දීමනා</li> <li>• දේශපාලන අයිතිවාසිකම්</li> <li>• වෘත්තීය ආරවුල් (දේශපාලන පළිගැනීම)</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p><b>නියෝජ්‍ය ආයතන අධ්‍යක්ෂ ( VII ඒකකය) - කාර්ය භාරය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• රජයේ නිලධරයන් ආණ්ඩුවට අමතර සේවා ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් වන දීමනා සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>• අතිකාල දීමනා සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රතිපත්ති</li> <li>• නිවාඩු දින වැටුප් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/93 අනුව හදිසි අනතුරු වන්දි සම්බන්ධයෙන් වන කටයුතු</li> <li>• නිල ඇඳුම් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති</li> <li>• විවිධ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රතිපත්ති</li> </ul> <p><b>නියෝජ්‍ය ආයතන අධ්‍යක්ෂ ( VI ඒකකය) - කාර්ය භාරය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• නිවාඩු</li> <li>• ගමන් වියදම්</li> <li>• නිල වාහන ප්‍රතිපත්ති</li> <li>• දුම්රිය අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර</li> <li>• රාජකාරි කාල වේලාවන්</li> <li>• ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර</li> <li>• අග්‍රහාර රක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති</li> <li>• රාජ්‍ය සේවක ණය යෝජනා ක්‍රම</li> <li>• රජයේ නිල නිවාස සහ නිවාඩු නිකේතන</li> <li>• රාජකාරි දුරකථන/ ජංගමදුරකථන</li> <li>• ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති</li> <li>• වෛද්‍ය මණ්ඩල ප්‍රතිපත්ති</li> <li>• වෘත්තීය සමිති සඳහා මුදාහැරීම සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>• රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරු සඳහා මුදා හැරීම</li> </ul> <p><b>සහකාර ආයතන අධ්‍යක්ෂ ( I ඒකකය) - කාර්ය භාරය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන අංශයේ පරිපාලන කටයුතු</li> <li>• ඒකකයට අයත් නොවන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා නිරීක්ෂණ පිළියෙළ කිරීම</li> <li>• නිවාඩු නිකේතන නඩත්තුව හා වෙන්කර දීම</li> <li>• පර්යේෂණ පුහුණු හා සංවර්ධන කටයුතු</li> <li>• වෘත්තීය සමිති සම්බන්ධීකරණය</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහයේ සංශෝධන සම්බන්ධීකරණය</li> <li>• වසා දැමූ දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධ කටයුතු</li> </ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳ සමීක්ෂණ හා දත්ත රැස් කිරීම</li> <li>• ඵලදායීතා සංවර්ධන වැඩ සටහන මෙහෙයවීම</li> </ul> <p><b>සහකාර ආයතන අධ්‍යක්ෂ ( IV ඒකකය) - කාර්ය භාරය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය, සංශෝධනය හා අර්ථ දැක්වීම</li> <li>• ගරු කැබිනට් ඇමතිවරුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>• ලේකම්වරුන්ගේ ව්‍යවස්ථාව</li> <li>• අතීත/ ආදේශක සේවකයන් ස්ථිර කිරීම පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති හා ආශ්‍රිත ගැටලු</li> <li>• පුහුණු කම්කරු ශ්‍රේණි (V සැසි වාර්තාව) සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>• විශ්‍රාමිකයන් නැවත සේවයේ යෙදවීම</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නොවන සහකාර ලේකම්වරු</li> </ul> <p><b>සහකාර ආයතන අධ්‍යක්ෂ ( V ඒකකය) - කාර්ය භාරය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• වැටුප් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය</li> <li>• පොදු වැටුප් ප්‍රතිශෝධන</li> <li>• වැටුප් ව්‍යුහයන් සකස් කිරීම</li> <li>• වැටුප් විෂමතා පිළිබඳ කටයුතු</li> <li>• ජීවන වියදම් දීමනාව</li> <li>• වැඩබැලීමේ හා රාජකාරි ඉටුකිරීමේ දීමනා</li> <li>• කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්</li> <li>• පත්වීම්/ උසස් කිරීම්/ පෙරදානම් කිරීම්</li> <li>• ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීම</li> <li>• උණ සේවා උපාධිධරයන් පිළිබඳ ගැටලු</li> <li>• සේවය ස්ථිර කිරීම / පරිවාස කාලය ඉල්ලීම් හා ආශ්‍රිත ගැටලු</li> </ul>	
මූල්‍ය අංශය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> </ul>	<p><b>ප්‍රසම්පාදන ශාඛාවේ කාර්යයන්</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• අමාත්‍යාංශය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සකස් කිරීම, ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීම හා තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු පත්කිරීම.</li> <li>• ගබඩා කළමනාකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.</li> <li>• වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> <li>• කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ</li> <li>• අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</li> <li>• තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත</li> <li>• අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍ර</li> <li>• ගිවිසුම්</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි</li> </ul>	<p><b>මූල්‍ය වාර්තාකරණ ශාඛාවේ කාර්යයන්</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම, අමාත්‍යාංශය හා අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල කාර්යසාධන වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට පියවර ගැනීම.</li> <li>• ආදායම් ශීර්ෂ 20.02.01.01 රජයේ ගොඩනැගිලි කුලී ආදායම් සම්බන්ධ කටයුතු.</li> <li>• විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු සැපයීම, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (PAC) සහ පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE) සම්බන්ධ කටයුතු.</li> <li>• අමාත්‍යාංශය ඇතුළු අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල මූල්‍ය කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> </ul> <p><b>ගෙවීම් ශාඛාවේ කාර්යයන්</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• සීගාස් (CIGAS) පරිගණක වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම, මාසික ගිණුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම හා මුදල් පොත පවත්වා ගෙනයාම</li> <li>• සරප් අංශය පවත්වා ගැනීම, බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම හා මාසික ගිණුම් සැසඳුම් වාර්තා සකස් කිරීම</li> <li>• වැය ලෙජරයන් පවත්වා ගැනීම</li> <li>• පොදු තැන්පත් ගිණුම පවත්වාගෙන යාම.</li> </ul> <p><b>මානව සම්පත් ගෙවීම් ශාඛාවේ කාර්යයන්</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• වෙනත් ඇතුළු සියළුම ගෙවීම් කටයුතු හා රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම.</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට අදාළ අයකිරීම් පිළිබඳව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>• විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ගේ මාසික විශ්‍රාම වැටුප හා පාරිතෝෂික ගණනය කර අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> </ul>
<p>ඒකාබද්ධ සේවා අංශය ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - 1 අධ්‍යක්ෂ - 4</p>	<p>සියළුම ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි, පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, විනය කටයුතු ස්ථානමාරු හා සියළුම</p>	<p>සියළුම ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි, පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, විනය කටයුතු ස්ථානමාරු හා සියළුම ආයතනික හා පරිපාලනමය කටයුතු පිළිබඳ බලධරයා වන්නේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාය.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> </ul>



	<p>ආයතනික හා පරිපාලනමය කටයුතු.</p>	<p><b>I ශාඛාව : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය - I ශ්‍රේණිය</b></p> <p>රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ හා III ශ්‍රේණියේ L,M,V,W අක්ෂර වලින් නම ආරම්භවන නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, මාරු කිරීම්, විනය කටයුතු හැර අනෙකුත් සියලු ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු.</p> <p><b>II ශාඛාව : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය - II ශ්‍රේණිය</b></p> <p>රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියේ හා III ශ්‍රේණියේ S,T අක්ෂර වලින් නම ආරම්භවන නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, මාරු කිරීම්, විනය කටයුතු හැර අනෙකුත් සියලු ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු.</p> <p><b>III ශාඛාව : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය - III ශ්‍රේණිය</b></p> <p>රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ L,M,V,W,S,T අක්ෂර හැර අනෙක් අක්ෂර වලින් නම ආරම්භවන නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, මාරුකිරීම්, විනය කටයුතු හැර අනෙකුත් සියලු ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු.</p> <p><b>IV ශාඛාව : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ ස්ථාන මාරුවීම්</b></p> <p>රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I, II, III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු හා වාර්ෂික නොවන (සාමාන්‍ය සහ සුභද) ස්ථාන මාරු.</p> <p><b>V ශාඛාව : කාර්යාල සේවක සේවය</b></p> <p>ඒකාබද්ධ කාර්යාල සේවක සේවයට අයත් නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු හැර පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම ඇතුළු ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු.</p> <p><b>VI ශාඛාව : ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය, රජයේ භාෂා පරිවර්තක සේවය සහ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය</b></p> <p>ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවයට, රජයේ භාෂා පරිවර්තක සේවයට සහ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයට අයත් නිලධාරීන්ගේ විනය</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>• එක් එක් සේවාවන්ට අදාල සේවා ව්‍යවස්ථා</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ</li> <li>• කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ</li> <li>• ඒකාබද්ධ සේවා වක්‍රලේඛ</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි</li> </ul>
--	------------------------------------	--	---

		<p>කටයුතු හැර පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම ඇතුළු ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු.</p> <p><b>VII ශාඛාව : ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය</b></p> <p>ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු හැර පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම ඇතුළු ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු. e-HRM පද්ධතිය, රාජ්‍ය පරිපාලන සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු පද්ධතිය (PACIS) සම්බන්ධ සියළු කටයුතු ඉටු කිරීම.</p> <p><b>VIII ශාඛාව : සංවර්ධන නිලධාරී සේවය</b></p> <p>සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු හැර පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම ඇතුළු ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු.</p> <p><b>බඳවාගැනීම් සහ විභාග ශාඛාව</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, රජයේ භාෂා පරිවර්තක සේවය, පුස්තකාලයාධිපති සේවය, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය යන සේවාවල බඳවාගැනීම් කටයුතු.</li> <li>ඉහත සේවාවල සේවාරම්භක පුහුණු සංවිධානය සහ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</li> <li>ඉහත සේවාවල හා සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග කටයුතු සිදු කිරීම.</li> </ul> <p><b>විනය ශාඛාව</b></p> <p>ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට හා ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන් සම්බන්ධ විනය කටයුතු.</p> <p><b>ප්‍රතිපත්ති ශාඛාව</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියේ නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු හැර ස්ථාන මාරුකිරීම, කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදවීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම සහ අනෙකුත් සියලුම ආයතනික කටයුතු හා පරිපාලනමය කටයුතු.</li> </ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව, පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් (ඔම්බුඩ්ස්මන්) කාර්යාලය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පාර්ලිමේන්තු උපදේශ කාරක සභාව, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව, සේවාවට අදාළ වෘත්තීය සමිති විසින් යොමුකරනු ලබන ලිපි සඳහා පිළිතුරු සැපයීම.</li> <li>• සේවාවට අදාළ පාර්ලිමේන්තු වාචික ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සැපයීම.</li> <li>• විගණන විමසුම්, අධිකරණ කටයුතු, දේශපාලන පළිගැනීම් කමිටු නිර්දේශ සම්බන්ධ කටයුතු.</li> <li>• පළාත් සභා විසින් යොමුකරනු ලබන ගැටළු සම්බන්ධව මධ්‍යම රාජ්‍ය සේවාවට අනුව පිළිතුරු යොමුකිරීම.</li> <li>• රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට අනුව කටයුතු කරනු ලබනවිට මතු වන ගැටළු සහ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සංශෝධනයන්ට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.</li> <li>• රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ I, II, III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවලට අදාළ නොවන පොදු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.</li> </ul> <p><b>පාලන ශාඛාව</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ඒකාබද්ධ සේවා අංශය වෙත ලැබෙන තැපෑල හා විභාග ප්‍රතිපල සනාථ කිරීමේ ලේඛන විධිමත් පරිදි අදාළ ශාඛා වෙත බෙදාහැරීම.</li> <li>• ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ ශාඛාවන් වෙත නිලධාරීන් අනුයුක්ත කිරීම හා මුදාහැරීම සම්බන්ධ කටයුතු.</li> <li>• ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු නිකුත් කිරීම.</li> <li>• ඒකාබද්ධ සේවා අංශය වෙනුවෙන් පාලන වාර්තාව, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ඉල්ලා සිටින වෙනත් වාර්තා පිළියෙල කිරීම.</li> <li>• ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු.</li> <li>• ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ නිලධාරීන් විදේශීය හා දේශීය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම.</li> <li>• ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ ඩබ්ලු වට්ටෝරු (ඉන්වෙන්ට්‍රි) ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම.</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඒකාබද්ධ සේවා අංශයට අවශ්‍ය කාර්යාල උපකරණ ඇණවුම් කිරීම හා ඉවත්කරන ලද උපකරණ ගබඩාවට භාරදීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාල කටයුතු.</li> <li>• ජනපතිට කියන්න වැඩ සටහන සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</li> </ul>	
<p>ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා අංශය අධ්‍යක්ෂ - 1 සහකාර අධ්‍යක්ෂ - 1</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට අදාළව අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මඟින් ලබා දෙන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මඟින් කරන ලද බලතල පැවරීමට අදාල කටයුතු ලේකම්ගේ හෝ අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන) ගේ අනුමැතිය මත ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ශාඛාව මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රතිඵල සනාථ කරගැනීම සඳහා සහතික විභාග දෙපාර්තමේන්තුව හා විශ්ව විද්‍යාල වෙත යොමු කිරීම</li> <li>• ශ්‍රී.ලං.ප.සේ II හා III ශ්‍රේණිවල ස්ථාන මාරු සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම සහ විශේෂ ශ්‍රේණියේ සහ I ශ්‍රේණියේ ස්ථාන මාරු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම වෙත නිර්දේශ සැපයීම</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවාව්‍යවස්ථාව අනුව කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට අයත් විෂයන් හා භාෂා පිළිබඳව ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම</li> <li>• කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම</li> <li>• කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට අදාළ ගැටළු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ සැපයීම (රා.සේ.කො. චක්‍රලේඛ 02/2011 පරිදි)</li> <li>• සේවයේ ස්ථිර කිරීම පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිසමට නිර්දේශ සැපයීම</li> <li>• ස්ථාන මාරු මත නිලධාරීන් නව තනතුරුවල රාජකාරි භාරගැනීම පිළිබඳ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම</li> <li>• දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු (ආයතන සංග්‍රහයේ XII 23 වගන්තිය අනුව) සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දීම (සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත) - (ආයතන සංග්‍රහයේ XII 14 වගන්තිය අනුව)</li> <li>• වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු (අධ්‍යයන / රැකියා / අධ්‍යයන සහ රැකියා) - (ආයතන සංග්‍රහයේ XII 16 වගන්තිය අනුව) සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම</li> <li>• රාජකාරි සඳහා විදේශ රටකට අනුයුක්ත කරන ලද හෝ විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති, තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුගේ කලත්‍රයා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 12 (III) ඡේදය ප්‍රකාරව අදාළ වැටුප් පියවරේ පිහිටුවීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාව</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ             <ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• යම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා අදාළ නිර්දේශ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත සැපයීම</li> <li>• ද්විතීය පදනම මත මුදාහැරීම පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂමට නිර්දේශ සැපයීම (කාර්ය පටිපාටික රීති 143 අනුව)</li> <li>• උසස්වීම් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට නිර්දේශ සැපයීම</li> <li>• සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂමට නිර්දේශ සැපයීම</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ප්‍රතිපත්ති තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලයට නිර්දේශ සැපයීම</li> <li>• ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලැයිස්තුව පවත්වාගෙන යාම</li> <li>• ඇබැරතු ලැයිස්තුව පවත්වාගෙන යාම</li> </ul>	
<p>ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා අංශය අධ්‍යක්ෂ - 1 සහකාර අධ්‍යක්ෂ - 1</p>	<p>ඉංජිනේරුවරුන්ගේ පත්වීම් හා විනය බලධරයා වනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයි</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නවක නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සීමිත හා විවෘත ධාරාවන් ඔස්සේ සිදුවේ.</li> <li>• සේවයේ ස්ථිර කිරීම</li> <li>• සේවයේ උසස් කිරීම</li> <li>• සේවා ස්ථානයන් අතර අතර ස්ථාන මාරු</li> <li>• පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම</li> <li>• විනය කටයුතු</li> <li>• සේවා අවශ්‍යතාවයන් අනුව ඉංජිනේරු සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීම</li> <li>• කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයට බඳවා ගැනීමට නිර්දේශයන් ලබා දීම</li> <li>• තනතුරු වල වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීම</li> <li>• ව්‍යවස්ථා මණ්ඩල, සංස්ථා, විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති ආදිය සඳහා නිලධාරීන් මුදාහැරීම.</li> <li>• ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු සඳහා හෝ රැකියා හෝ විදේශ අධ්‍යයනය සඳහා නිවාඩු ලබා දීම</li> <li>• විශ්‍රාම ගැන්වීම්</li> <li>• ඉල්ලා අස්වීම්</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• 1976 කාර්මික නිලධාරීන් සඳහා පවත්වනු ලබන විභාග සඳහා වූ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>• ඉංජිනේරු සේවා අංශය මඟින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ</li> </ul>
<p>ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක, වාස්තු විද්‍යාඥ හා තාක්ෂණ සේවා අංශය අධ්‍යක්ෂ - 1 සහකාර අධ්‍යක්ෂ - 1</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක, වාස්තු විද්‍යාඥ හා තාක්ෂණ සේවා නිලධාරීන්ගේ පත්වීම් හා විනය බලධරයා වනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයි.</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ පත්කිරීම්, උසස් කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• විවෘත බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ තොරතුරු දෙපාර්තමේන්තු වලින් ගෙන්වා ගෙන ගැසට් නිවේදන සකස් කර රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා තෝරා ගත් නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට නිර්දේශ සහිතව යැවීම.</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය.</li> <li>• පුරප්පාඩු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගනිමින් විධිමත් පරිදි බඳවා ගැනීම වාර්ෂිකව සිදු කිරීම.</li> <li>• සේවයට අදාළව ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීම් වලට අදාළ නිර්දේශ ලබා දීම.</li> <li>• වෘත්තීය සංගම් වලින් ඉදිරිපත් වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් විසඳුම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>• විද්‍යාත්මක සේවා නිලධාරීන්ගේ සේවාරම්භක පුහුණු හා ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු සංවිධානය කිරීම.</li> <li>• නිලධාරීන් සම්බන්ධව විනය පරීක්ෂණ වලට අදාළව නිර්දේශයන් ලබාදීම.</li> <li>• නිලධාරීන් විසින් පනවන නඩු සම්බන්ධව නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට නිරීක්ෂණ ලබා දීම.</li> <li>• කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වල ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම.</li> <li>• සීමිත බඳවා ගැනීම් නිවේදන සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.</li> <li>• බඳවා ගැනීම් පරිපාටි සංශෝධනයන් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.</li> </ul> <p><b>ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයේ පත්කිරීම්, උසස් කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්.</li> <li>• විවෘත හා සීමිත බඳවා ගැනීම් වලට අදාළ තොරතුරු දෙපාර්තමේන්තු වලින් ගෙන්වා ගෙන ගැසට් නිවේදන සකස් කර රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා තෝරා ගත් නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට නිර්දේශ සහිතව යැවීම.</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය.</li> <li>• පුරප්පාඩු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගනිමින් විධිමත් පරිදි වාර්ෂිකව බඳවා ගැනීම සිදු කිරීම.</li> <li>• සේවයට අදාළව ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීම් වලට අදාළ නිර්දේශ ලබා දීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</li> <li>• අති විශේෂ ගැසට් පත්‍ර</li> <li>• චක්‍ර ලේඛ</li> <li>• කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• වන සත්ව හා වෘක්ෂලතා ආරක්ෂණ ආඥා පනත</li> <li>• තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත</li> <li>• වන සංරක්ෂණ ආඥා පනත</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක වාස්තු විද්‍යාඥ හා තාක්ෂණ සේවාවන්ට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා</li> </ul>
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• වෘත්තීය සංගම් වලින් ඉදිරිපත් වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් විසඳුම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>• විද්‍යාත්මක සේවා නිලධාරීන්ගේ සේවාරම්භක පුහුණු හා ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු සංවිධානය කිරීම.</li> <li>• නිලධාරීන් සම්බන්ධව විනය පරීක්ෂණ වලට අදාළව නිර්දේශයන් ලබාදීම.</li> <li>• නිලධාරීන් විසින් පනවන නඩු සම්බන්ධව නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට නිරීක්ෂණ ලබා දීම.</li> <li>• කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වල ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම.</li> </ul> <p><b>ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• බඳවා ගැනීම් , උසස් කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්, දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ සම්බන්ධව ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ ගැටළු සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථානුකූලව උපදෙස් ලබාදීම.</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ තනතුරු නාම සංශෝධනය කිරීමට හා තනතුරු අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අදාළ නිර්දේශ ලබා දීම.</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ වෘත්තීය සමිති වලින් විටින් විට කරනු ලබන ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් ගැටළු අධ්‍යයනය කිරීම, සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාළ ගැටළු පැහැදිලි කිරීම, අදාළ නිර්දේශයන් අදාළ ආයතන වලින් ගෙන්වා ගැනීම, අදාළ ආයතන හා වෘත්තීය සමිති ඒ සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම හා අවශ්‍ය විටදී ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශයන් ලබා දීම.</li> <li>• විවිධ ආයතන මගින් වෘත්තීය පුහුණු සහතිකයන් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන විමසීම් සඳහා අදාළ ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වෙමින් නිර්දේශයන් ලබා දීම.</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනයට අදාළ කටයුතු කිරීම.</li> <li>• 159කට ආසන්න තනතුරු නාමයන් වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද බඳවා ගැනීම් පරිපාටි සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම</li> <li>• විටින් විට පැන නගින ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීම සඳහා කරුණු අධ්‍යයන කර රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට නිර්දේශ ලබා දීම.</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරීන් විවිධ දෙපාර්තමේන්තු වල විවිධ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>යටතේ කටයුතු කිරීම නිසා ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම ,ඔවුන්ගේ තාක්ෂණික කාර්යයන් ගැටළු සම්බන්ධව හා අනෙකුත් පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධව ගැටළු මතු වූ විට උපදේශක මණ්ඩලය මගින් කරුණු අධ්‍යයනය කර රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශයන් ලබා දීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග හා විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාග පැවැත්වීමට අදාළව ගැසට් නිවේදන සකස් කිරීම, නිර්දේශ ලබා ගැනීම හා ලබා දීම, ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම, සහන කාල ලබා දීම හා උසස්වීම් සම්බන්ධ නිර්දේශ ලබා දීම</li> <li>සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු</li> </ul>	
<p>ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා අංශය අධ්‍යක්ෂ - 1 සහකාර අධ්‍යක්ෂ - 2</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා නිලධාරීන්ගේ පත්වීම් හා විනය බලධරයා වන්නේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>බඳවා ගැනීම්</li> <li>සේවය ස්ථිර කිරීම</li> <li>ස්ථාන මාරු වීම් ලබා දීම.</li> <li>ප්‍රතිඵල සනාථ කරගැනීම සඳහා සහතික විභාග දෙපාර්තමේන්තුව හා විශ්ව විද්‍යාලයන් වෙත යොමු කිරීම</li> <li>කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම්.</li> <li>උසස්වීම් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට නිර්දේශ සැපයීම</li> <li>යම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා අදාළ නිර්දේශ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත සැපයීම</li> <li>දිවයිනෙන් පිටත ගත කිරීමට නියමිත නිවාඩු අනුමත කිරීම</li> <li>සේවය දිර්ඝ කිරීම් හා විශ්‍රාම ගැන්වීම්</li> <li>ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය කළමනාකරණය කිරීම</li> <li>ඇබැර්තු ලේඛනය කළමනාකරණය කිරීම</li> <li>ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ ප්‍රතිපත්ති තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට සහ කැබිනට් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට නිර්දේශ සැපයීම</li> <li>විනය කටයුතු</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> <li>ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව</li> </ul>
<p>ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය අධ්‍යක්ෂ - 1 සහකාර අධ්‍යක්ෂ - 1</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා නිලධාරීන්ගේ පත්වීම් හා විෂය බලධරයා වන්නේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයට බඳවා ගැනීම්</li> <li>ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ ස්ථිර කිරීම්</li> <li>ශ්‍රේණිගත උසස් වීම් ලබා දීම</li> <li>ස්ථාන මාරු වීම් ලබා දීම.</li> <li>නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම්.</li> <li>ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන්ගේ සේවා කාලය දිර්ඝ කිරීම් හා සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම්.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ව්‍යවස්ථාව</li> </ul>
<p>මානව සම්පත් අංශය          ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්          - 1          සහකාර ලේකම් - 1</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• මෙම අමාත්‍යාංශයට අයත් නිලධාරීන්ගේ දේශීය පුහුණු පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීම පිලිබඳ කටයුතු කිරීම.</li> <li>• පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීම සම්බන්ධව මූල්‍ය පාලනයක් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම හා දත්ත පද්ධති නඩත්තු කිරීම.</li> <li>• දේශීය පුහුණු අවස්ථා (කෙටි කාලීන / පශ්චාත් උපාධි / පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා) පිලිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.</li> <li>• දේශීය පුහුණු ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වී පුහුණු අවස්ථා ලබා ගැනීම.</li> <li>• අමාත්‍යාංශය යටතේ සිටින සියලුම නිලධරයන්ගේ දේශීය හා විදේශීය පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.</li> <li>• මෙම අමාත්‍යාංශයට අයත් අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු/ අයතන වලට අයත් සියලුම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.</li> <li>• විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ලැබෙන දිගු කාලීන විදේශ පුහුණු සම්බන්ධව නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.</li> <li>• කෙටි කාලීන විදේශ පුහුණු සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් නම් කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.</li> <li>• කෙටි කාලීන විදේශ පුහුණු සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු / වාර්තා සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත පද්ධති නඩත්තු කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ නිලධාරීන් සහභාගී වී ඇති විදේශ පුහුණු පිලිබඳ තොරතුරු.</li> <li>○ නිලධාරීන්ගේ සුදුසුකම්. (අධ්‍යාපන, ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවයන්) ආදී තොරතුරු.</li> <li>○ ඵලදායීතා සම්මාන / කළමනාකරණ තරඟ ජයග්‍රහණ ලැබූ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු.</li> </ul> </li> <li>• ප්‍රදායක ඒජන්සි සමඟ සම්බන්ධ වී අවශ්‍ය වාර්තා / යෝජනා සකස් කර විදේශ පුහුණු අවස්ථා ලබා ගැනීම.</li> <li>• සෘජුව ලැබෙන විදේශ පුහුණු අවස්ථා පිලිබඳව ක්‍රියා කිරීම.</li> <li>• විදේශ පුහුණු මගින් නිලධාරීන් ලබා ගන්නා ලද දැනුම හා අත්දැකීම් ඔවුන් නම ආයතනයේ සංවර්ධනය සඳහා යොදා ගන්නා ආකාරය පිලිබඳ පසු විපරම් කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති වක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ</li> <li>• විදේශ පුහුණු සඳහා දෙරට අතර ඇති කර ගන්නා ලද ගිවිසුම්</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ සිටින සියලුම නිලධාරීන්ගේ භාෂා පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගෙන එම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ සිටින සුදුසුකම් ලත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා සහනදායී පදනම මත මෝටර් රථ බලපත්‍ර ලබාදීම සම්බන්ධ සියළු කටයුතු.</li> <li>• ආයතනයෙන් බැහැරගත පුහුණු සංවිධානය කිරීම.</li> <li>• දිස්ත්‍රික්ක 25ට අදාළව කළමනාකරණ නොවන මට්ටමේ රාජ්‍ය සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් වන පුහුණු පාඨමාලා සඳහා දිස්ත්‍රික්කයන්ට අදාළ ඇස්තමේන්තු ගෙන්වා ගැනීම සහ ප්‍රතිපාදන ලබාදීම</li> <li>• පැවැත්වෙන පුහුණු වැඩමුළු පිළිබඳ පූර්ණ ඇගයීමක් කිරීම හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• සම්පත්දායකයන් සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන අවශේෂ පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</li> </ul>	
<p>තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය          ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් - 1          සහකාර ලේකම් - 1</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් හා විද්‍යුත් තැපෑල පහසුකම් ලබාදීම.</li> <li>• අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය නඩත්තුව හා සංවර්ධනය.</li> <li>• අමාත්‍යාංශයේ ශාඛා සඳහා අවශ්‍ය දත්ත පද්ධති හා මෘදුකාංග සංවර්ධනය.</li> <li>• අමාත්‍යාංශයේ පරිගණක නඩත්තුව හා ආයතනය තුළ ජාල පද්ධතිය (Local Area Network) නඩත්තුව.</li> <li>• අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ පරිගණක සාක්ෂරතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා ඔවුන්ට පුහුණුව ලබාදීම.</li> <li>• විද්‍යුත් තැපෑල හා අන්තර්ජාලය ඔස්සේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ බෙදාහැරීම.</li> <li>• රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා ලබාදීම.</li> <li>• තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති හඳුන්වා දීම, කළමනාකරනය හා පහසුකම් සපයනු ලබන තෙවන පාර්ශව සැපයුම්කරුවන් කළමනාකරණය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> </ul>
<p>විමර්ශන, පර්යේෂණ හා මෙහෙයුම් අංශය          අතිරේක ලේකම් - 1          ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් - 1          සහකාර ලේකම් - 02</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• දූෂණ වංචා ඇතිවීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා නොලැබෙන පරිදි වර්තමාන රාජ්‍ය සේවයේ පවතින දුර්වල ක්‍රමවේදයන් වඩාත් යහපත් ආකාරයට වෙනස් කිරීම</li> <li>• දුක්ගැන්වීම් කළමනාකරණ යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කොට පවත්වාගෙන යාම ඒ තුළින් දුක් ගැන්වීම් කළමනාකරණ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විමර්ශනයට ලක් කෙරෙන ආයතනවලට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ, පරිපාලන සංග්‍රහය හා පනත්</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> </ul>

		<p>ක්‍රමවේදයන් සාම්ප්‍රදායක තත්වයේ සිට නවීනත්වය දක්වා වැඩි දියුණු කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ඕනෑම රාජ්‍ය ආයතනයකට මූලික විමර්ශනයක් සිදුකරගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට එම කාර්යය ඉටුකරදීමේ විමර්ශන ඒකකයක් ලෙස කටයුතු කිරීම</li> <li>• මෙම අමාත්‍යාංශයේ මූලික විෂය ක්ෂේත්‍රය වන රාජ්‍ය අංශයේ මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළව සමස්ත රාජ්‍ය සේවයේ විනය ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීමේදී ශක්තිමත් විමර්ශන ඒකකයක් ඇති කිරීම</li> <li>• විධිමත් පර්යේෂණ ක්‍රියාවලිය තුළින් රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රත්පත්ති සම්පාදනයට හා පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා අවශ්‍ය වන දත්ත, තොරතුරු හා අත්දැකීම් ලබාගැනීමේ ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයක් වශයෙන් කටයුතු කිරීම</li> <li>• නිරන්තරව සිදු කෙරෙන විධිමත් ක්‍රියාවලියක් මගින් රාජ්‍ය අංශයේ දූෂණ, වංචා සිදු වීමට ඇති ප්‍රවණතාව වළකා ලීම</li> <li>• තොරතුරු පනත යටතේ කටයුතු කිරීම.</li> <li>• අමාත්‍යාංශයට අදාළව ප්‍රකාශන එළිදැක්වීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> <li>• තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත</li> </ul>
<p>අභ්‍යන්තර විගණන අංශය අභ්‍යන්තර විගණක - 1</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ පවතින ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු ඉටුකිරීමේදී මු.රෙ. 133 හි සඳහන් පරිදි පහත සඳහන් කාර්යයන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කෙරේ.</li> <li>• වැරදි හා වංචා වැළැක්වීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතන තුළ ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර සෝදිසි හා පාලන ක්‍රමය, සැලැස්ම අතින් මෙන්ම තත්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය අතින් සාර්ථකදැයි සොයා බැලීම.</li> <li>• ගිණුම් සහ වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම සහ යොදා ගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිළිවෙත මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයෙන්නේදැයි සොයා බැලීම.</li> <li>• ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට පවරාදී ඇති වගකීම් ඉටුකිරීමෙහිලා ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනයෙහි ගුණාත්මකභාවය ඇගයීම.</li> <li>• දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතන සතු වත්කම්, සියළුම ආකාරයේ අලාභානිවලින් කොතරම් දුරට ආරක්ෂා කර ඇත්දැයි සොයා බැලීම.</li> <li>• රජයේ ආයතන සංග්‍රහය, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය විසින් සහ මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබ ඇති</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> </ul>

		<p>වක්‍රලේඛ හා වෙනත් පරිපූරක උපදෙස්ද, පිළිපදිනු ලැබේදැයි සොයා බැලීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• නාස්තිය, නිෂ්කාර්ය සහ පමණ ඉක්මවා කෙරෙන වියදම් වැළැක්වීමට මෙන්ම, ඒවා අනාවරණය කර ගැනීමට යොදාගනු ලබන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ ප්‍රමාණාත්මකභාවය සොයා බැලීම.</li> <li>• දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ ගිණුම් පරිපාටිය සහ කිසියම් මුදල් වැය වීමකට තුඩු දෙන එකී මෙහෙයුම් පරීක්ෂා කිරීම සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ දේපළ හා වත්කම් ආරක්ෂාකාරී ලෙස පරිහරණය කරන්නේදැයි සොයා බැලීම.</li> <li>• අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.</li> <li>• එලදායි කාර්ය සාධනයක් සඳහා පද්ධති විශ්ලේෂණය හා කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණය කිරීම.</li> <li>• කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් හා මහපෙන්වීම අනුව ක්‍රියාකිරීමත්, ඒ ඒ වර්ෂයේ සෑම කාර්තුවකටම වරක් අමාත්‍යාංශයේ විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීමත්, එම රැස්වීම් පැවැත්වීමත්, එම රැස්වීම්වලදී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීමත් මෙම අංශයට පැවරී ඇති තවත් කාර්යයකි.</li> </ul>	
<p>විශ්‍රාම වැටුප් අංශය අතිරේක ලේකම් - 1 සහකාර ලේකම් - 1</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත සහ විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ වෙනත් අණ පනත්වල ඇති ව්‍යවස්ථානුකූල විධි විධාන ක්‍රියාවට නැංවීම.</li> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන හා සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</li> <li>• විශ්‍රාමිකයන් හා ඔවුන්ගේ සංගම් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන දුක්ගැනවිලි හා පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීම හා අවශ්‍ය පරිදි අදාළ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය වී කටයුතු කිරීම.</li> <li>• හිඟ විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම වැටුප් පැවරීම, හිමිකම් ඉල්ලා නොමැති විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ ගැටළුවලට පිළිතුරු යැවීම.</li> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ 12 හා 15 වගන්ති යටතේ විශ්‍රාම යවනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හට විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ලේකම්තුමාගේ තීරණ අදාළ ආයතන වෙත දැනුම් දීම.</li> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය මගින් රාජ්‍ය පරිපාලන ලේකම් වෙත පවරා ඇති වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එහි සංශෝධන</li> <li>• 1989 අංක 01 දරණ වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත හා එහි සංශෝධන</li> <li>• 1983 අංක 24 දරණ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු පනත හා එහි සංශෝධන</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII වන පරිච්ඡේදයේ 33 හා 36 වගන්ති</li> <li>• අදාළ සියලුම විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ</li> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ</li> <li>• 1970 අංක 18 දරණ සන්නද්ධ හමුදා වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා විශ්‍රාම වැටුප් හා සම්බන්ධ නොයෙකුත් අණ පනත් සංශෝධනය කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.</li> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතුවලදී අදාළ වන සියලු ආයතන හා නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කරමින් කටයුතු කිරීම.</li> </ul>	
ජාතික භාෂා අංශය අතිරේක ලේකම් (ජාතික භාෂා)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පවරා ඇති පරිපාලන හා මූල්‍ය බලතල</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය භාෂා විෂයයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ III හා IV වන පරිච්ඡේදයේ ඇතුළත් භාෂාව සම්බන්ධ ප්‍රතිපාදනයන්</li> </ul>
පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අංශය අතිරේක ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ සහ ලිපි</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> <li>• අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම්</li> <li>• පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී කාර්ය මණ්ඩල උසස්කිරීම්</li> <li>• පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී කාර්ය මණ්ඩල සේවය අවසන් කිරීම්</li> <li>• පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා කාර්යාල උපකරණ ලබාදීම</li> <li>• පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා වාහන බලපත්‍ර ලබාදීම සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>• පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා වෛද්‍ය රක්ෂණ ලබාදීමට අදාළ කටයුතු</li> <li>• පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සහ පාරිතෝෂිත ගෙවීම් කටයුතු</li> <li>• මෙම අංශයේ නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවල කටයුතු</li> <li>• මෙම අංශයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවීම් කටයුතු</li> <li>• මෙම අංශයට අදාළ වාහනවල පවරා ගැනීම්, මුදාහැරීම්, රක්ෂණ කටයුතු සහ නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීම</li> <li>• මෙම අංශයේ නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු, අතිකාල දීමනා සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>• අංශයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ සහ ලිපි</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> <li>• අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</li> </ul>

7. අමාත්‍යාංශය සහ පොදු අධිකාරීන් වල (රාජ්‍ය සේවා අංශයට අදාළ)

කාර්ය හා කර්තව්‍ය	එකී බලතල උදෙසා නියමිත සම්මතයන්
<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලනය හා කළමනාකරණ විෂයයන්ට සහ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව, ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය, මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභාව, රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව සහ දුරස්ථ ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථානය යන දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි විෂයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම.</li> <li>• පහත සඳහන් සේවාවන්හි පරිපාලනය හා පිරිස් කළමනාකරණය.             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය</li> <li>ii. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය</li> <li>iii. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය</li> <li>iv. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය</li> <li>v. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය</li> <li>vi. ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය</li> <li>viii. ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය</li> </ul> </li> <li>• ඒකාබද්ධ සේවාවන් පරිපාලනය කිරීම.</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය යටතේ වන කාර්යයන්.</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා පුහුණුව.</li> <li>• ජාතික ඵලදායීතාව ඉහල නැංවීම පිණිස ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සකස්කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• රජයේ විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සම්බන්ධ සියළු කටයුතු.</li> <li>• අපේක්ෂිත සංවර්ධන ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කරගැනීම පිණිස රාජ්‍ය තන්ත්‍රය තුළ යහපාලනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</li> <li>• නවීන යහපාලන සංකල්ප හඳුන්වාදීම.</li> <li>• ජනතා අපේක්ෂාවන්ට මුල්තැන ලබාදෙන රාජ්‍ය සේවයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව, ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය, මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභාව, රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව සහ දුරස්ථ ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථානය යන ආයතනයන්ට පැවරී ඇති සියළුම විෂයන්ට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• ජනාධිපති චක්‍රලේඛ</li> <li>• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ</li> </ul>

8. අමාත්‍යාංශය සහ පොදු අධිකාරීන් වල (රාජ්‍ය සේවා අංශයට අදාළ)

කාර්ය හා කර්තව්‍ය	කාර්ය කර්තව්‍ය හා බලතල ඉටුකිරීමේදී භාවිතා කරන, නීති රීති රෙගුලාසි අත්පොත් උපදේශ හා වෙනත් වාර්තා ප්‍රභේද
<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලනය හා කළමනාකරණ විෂයයන්ට සහ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව, ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය, මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභාව, රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව සහ දුරස්ථ ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථානය යන දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි විෂයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම.</li> <li>• පහත සඳහන් සේවාවන්හි පරිපාලනය හා පිරිස් කළමනාකරණය.             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය</li> <li>ii. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය</li> <li>iii. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය</li> <li>iv. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය</li> <li>v. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය</li> <li>vi. ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය</li> <li>vii. ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය</li> </ul> </li> <li>• ඒකාබද්ධ සේවාවන් පරිපාලනය කිරීම.</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය යටතේ වන කාර්යයන්.</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා පුහුණුව.</li> <li>• ජාතික ඵලදායීතාව ඉහල නැංවීම පිණිස ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සකස්කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• රජයේ විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සම්බන්ධ සියළු කටයුතු.</li> <li>• අපේක්ෂිත සංවර්ධන ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කරගැනීම පිණිස රාජ්‍ය තන්ත්‍රය තුළ යහපාලනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</li> <li>• නවීන යහපාලන සංකල්ප හඳුන්වාදීම.</li> <li>• ජනතා අපේක්ෂාවන්ට මුල්තැන ලබාදෙන රාජ්‍ය සේවයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත (1983 අංක 24)</li> <li>• වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ආඥාපනත (1898 අංක 1)</li> <li>• වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම (සන්නද්ධ හමුදා ) පනත (1998 අංක 60)</li> <li>• වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම (සන්නද්ධ හමුදා) පනත (1970 අංක 18)</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා විශ්‍රාමිකයන්ගේ භාර අරමුදල පනත ( 1999 අංක 40)</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල ආඥාපනත (1942 අංක 18)</li> <li>• පළාත් පාලන සේවා විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල (1974 අංක 16)</li> <li>• පළාත් පාලන වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාමවැටුප් අරමුදල (1974 අංක 16)</li> <li>• අනිවාර්ය රාජ්‍ය සේවා පනත (1961 අංක 70)</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය පනත (1982 අංක 9)</li> <li>• රජයේ නිවාස (සන්තකය ආපසු ලබාගැනීම) පනත ( 1969 අංක 7)</li> <li>• තැගි පිරිනැමීමේ තරඟ පනත (1957 අංක 37)</li> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>• පාසල් ගුරුවරුන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් පනත (1953 අංක 44)</li> <li>• පළාත් සභා විශ්‍රාම වැටුප් පනත (1993 අංක 17)</li> <li>• රජයේ හා අධිකරණ සේවා නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ආභදා පනත (1910 අංක 11)</li> <li>• රාජ්‍ය භාෂා පනත (1956 අංක 33)</li> <li>• රාජ්‍ය භාෂා කොමිසම පනත (1991 අංක 18)</li> <li>• ජාතික මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභා පනත ( 1997 අංක 18)</li> <li>• යුධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>• නාවික හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>• ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය පනත (2007 අංක 26)</li> <li>• වෙනත් අමාත්‍යවරයෙක් යටතට නිශ්චිතව පවරා නොමැති, මෙහි ඉහත සඳහන් විෂයයන්ට අදාළ අදාළ අනෙකුත් සියලු ව්‍යවස්ථාවන්</li> <li>• සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත</li> <li>• රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වක්‍රලේඛ</li> <li>• සේවා ව්‍යවස්ථා සහ බඳවාගැනීමේ පරිපාටි</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව, ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය, මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභාව, රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව සහ දුරස්ථ ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථානය යන ආයතනයන්ට පැවරී ඇති සියළුම විෂයන්ට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> </ul>	
---	--

9. තොරතුරු ලබා ගැනීමට පුරවැසියන්ට ලබාගත හැකි පහසුකම්

අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය - [www.pubad.gov.lk](http://www.pubad.gov.lk)  
 විද්‍යුත් තැපෑල - [info@pubad.gov.lk](mailto:info@pubad.gov.lk)

10. පසුගිය මාස 6ට අදාළ ආදායම් හා වියදම්

(අ). ආදායම් / රජයේ වෙන් කිරීම

වැඩ සටහන	වැය ශීර්ෂය	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව	භය මාසික සත්‍ය ආදායම
01		රු. මි 1,100	රු. මි. 550

(ආ) . වියදම්

වැඩ සටහන	වැය ශීර්ෂය	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව	භය මාසික සත්‍ය වියදම්
පුනරාවර්තන	130	රු. 16,133,500,000.00	රු. 6,299,402,136.18
ප්‍රාග්ධන	130	රු. 1,175,500,000.00	රු. 178,768,298.46

11. වාර්ෂික සංවර්ධන හා සේවා සැලසුම (ප්‍රධාන අන්තර්ගතයන්)

- අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය හරහා තොරතුරු ලබා ගත හැකිය. ( [www.pubad.gov.lk](http://www.pubad.gov.lk) )

12. වාර්ෂික සේවා හා සංවර්ධන සැලැස්ම හා කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සාරාංශ සටහන්

- අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය හරහා තොරතුරු ලබා ගත හැකිය. ( [www.pubad.gov.lk](http://www.pubad.gov.lk) )



13. පත් කළ තොරතුරු නිලධාරීන්

**රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය**  
(රාජ්‍ය සේවා අංශය)

නම :- එන්.යූ.නිෂාන් මෙන්ඩිස් මයා  
තනතුර / තනතුරු :- අතිරේක ලේකම් (විමර්ශන හා මෙහෙයුම්)  
දුරකථන අංක :- 011 2676433  
ආයතනයේ e-mail ලිපිනය :- [info@pubad.gov.lk](mailto:info@pubad.gov.lk)

**විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව**

නම :- ඒ. ජගත් ඩී. ඩයස් මයා  
තනතුර / තනතුරු :- විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
දුරකථන අංක :- 011 2431647

නම :- කේ.ආර්. පත්මප්‍රිය මයා  
තනතුර / තනතුරු :- අධ්‍යක්ෂ (සංවිධාන හා සංවර්ධන)  
දුරකථන අංක :- 011 2320045  
ආයතනයේ e-mail ලිපිනය :- [dg@pensions.gov.lk](mailto:dg@pensions.gov.lk)

**රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව**

නම :- ෂමීන්දු මහලේකම් මයා  
තනතුර / තනතුරු :- සහකාර කොමසාරිස් පරිවර්තන  
දුරකථන අංක :- 011-2877231  
ආයතනයේ e-mail ලිපිනය :- [mshamee78@gmail.com](mailto:mshamee78@gmail.com)

**ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය**

නම :- කුමාරි ජයසේකර මිය  
තනතුර / තනතුරු :- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
දුරකථන අංක :- 011 5980202

නම :- ආචාර්ය සේපාලි සුදසිංහ මෙය  
තනතුර / තනතුරු :- ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශක  
දුරකථන අංක :- 011 5980200  
ආයතනයේ e-mail ලිපිනය :- [mail@slida.lk](mailto:mail@slida.lk)

**මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභාව**

නම :- ජේ.ඒ.සී.පී. ජයසිංහ මිය  
තනතුර / තනතුරු :- සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සංවර්ධන)  
දුරකථන අංක :- 0112-595680/79  
ආයතනයේ e-mail ලිපිනය :- [director.nhrdc@yahoo.com](mailto:director.nhrdc@yahoo.com)

**ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණු ආයතනය**

නම :- යු පී ආර් සී කරුණාරත්න  
තනතුර / තනතුරු :- සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් / පුහුණු)  
දුරකථන අංක :- 0113092903  
ආයතනයේ e-mail ලිපිනය :- [nilet@sltnet.lk](mailto:nilet@sltnet.lk)

**රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව**

නම :- සිව්ප්‍රගාසම් මධිවානන්  
තනතුර / තනතුරු :- සහකාර අධ්‍යක්ෂක  
දුරකථන අංක :- 0112889864  
ආයතනයේ e-mail ලිපිනය :- [olcommission@gmail.com](mailto:olcommission@gmail.com)

**ජාතික භාෂා අංශය**

නම :- එච්.එච්.පුෂ්පකුමාර  
තනතුර :- ව්‍යාපෘති නිලධාරී  
දුරකථන අංකය :- 011-2883926  
ආයතනයේ e-mail ලිපිනය :- [langdiv2018@gmail.com](mailto:langdiv2018@gmail.com)

**පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අංශය**

නම :- එන්.එම්.ඒ.එන්.නවරත්න මිය  
තනතුර/තනතුරු :- ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී  
දුරකථන අංක :- 0112786988  
ආයතනයේ e-mail ලිපිනය :- [mdpa@sltnet.lk](mailto:mdpa@sltnet.lk)

අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන

දිනය

**2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත 9 වන වගන්තිය යටතේ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු වාර්තාව - සන්නිවේදන මාර්ගෝපදේශ**

1. අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
2. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
3. ව්‍යාපෘති වාර්තාව  
(අ). ව්‍යාපෘතියේ නම සහ ස්වභාවය - නිල පියස නිල නිවාස ව්‍යාපෘතිය - මොනරාගල දිස්ත්‍රික්කය

ව්‍යාපෘතිය ස්ථානගත වීම (කලාපය, පළාත, දිස්ත්‍රික්කය, කොට්ඨාශය හා ස්ථානය) - උෞච්ච පළාත, මොනරාගල දිස්ත්‍රික්කය, මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට අයත් පැරණි නිල නිවාස පිහිටි භූමිය

ආරම්භ කිරීමට යෝජිත දිනය - 2017.07.20  
අවසන් කිරීමට යෝජිත දිනය - 2021.03.20

(ආ). ව්‍යාපෘතිය

අරමුණු හා ඉලක්ක - රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා නේවාසිකාගාර පහසුකම් සැපයීමට ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම

අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ

ඉලක්කගත ප්‍රතිලාභීන් - රාජ්‍ය නිලධාරීන්

ව්‍යාපෘතියෙන් බලපෑමට ලක්වන පුරවැසි කණ්ඩායම් -

ඔවුන් වෙත සන්නිවේදනයක් කර තිබේ නම් එම විස්තර වන්දි හා හානි පූර්ණ වැඩ පිළිවෙල

(ඇ). සම්පූර්ණ ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය - මිලියන 200

මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මූලාශ්‍රය ( දේශීය / විදේශීය ප්‍රතිපාදන වෙත වෙනම ) - දේශීය

රාජ්‍ය / පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්ව ව්‍යාපෘතියක් නම් මූල්‍ය හවුල්කාරිත්වය වෙත වෙනම හා පෞද්ගලික පාර්ශවයට හිමිවන ප්‍රතිලාභ / වාසි

(ඈ). යෝජිත ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ අධිකාරිවල අනුමැතිය ලබාගත් දිනයන් ( ජාතික සැලසුම් කරන කමිටුව, ආර්ථික සංවර්ධන කමිටුව, කැබිනට් මණ්ඩලය, ආයෝජන මණ්ඩලය, පළාත් සභාව, පරිසර අධිකාරිය ආදී )

<u>අදාළ අධිකාරිය</u>	<u>අනුමැතිය ලත් දිනය</u>
කැබිනට් මණ්ඩලය	2016.08.17
ප්‍රාදේශීය සභාව - මොණරාගල	2017.03.30
නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය	2020.01.31

(ඉ). පහත කරුණු අදාළ වන්නේ නම් ඉටුකරන ලද දිනය

කාරණය	අදාළ බව	දිනය (පළමු අදියර)	දිනය (දෙවන අදියර)
1. සාධ්‍යතා අධ්‍යයනය	අදාළ වේ	-	-
2. ලංසු ආරාධනය	අදාළ වේ	2017.04.07	2019.02.15
3. ලංසු ඇගයීම (මූල්‍ය / තාක්ෂණ)	අදාළ වේ	2017.05.18	2019.04.04
4. ප්‍රසම්පාදන කමිටු	අදාළ වේ	2017.06.05	2019.04.04
5. කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම	අදාළ වේ	2017.06.21	2019.04.26
6. ගිවිසුමට ඇතුළු වීම	අදාළ වේ	2017.07.03	2019.05.08

පාරිසරික බලපෑම් තිබෙනම් පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුව හා තක්සේරු සිදු කල ආයතනය - නැත

(ඊ). සැපයුම්කරු / කොන්ත්‍රාත්කරුගේ විස්තරය

නම :- සෙන්ට්‍රල් ඉංජිනියරින් සර්විසස් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ්

සමාගම :-

ලිපිනය :- සෙන්ට්‍රල් ඉංජිනියරින් සර්විසස් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ්, බදුල්ල ශාඛාව, 37/2A,  
බණ්ඩාරනායක මාවත, බදුල්ල

(උ). වැඩිදුර විස්තර ලබාගත හැකි නිලධාරියා තනතුර ලිපිනය දුරකථන හා විද්‍යුත් තැපෑල

නම : පී.යූ.ටී.වරුසවිතාන

තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (නිවාස හා සංවර්ධන)

ලිපිනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07

දුරකථන අංකය : 011- 2 697234

විද්‍යුත් ලිපිනය : [sas-hd@pubad.gov.lk](mailto:sas-hd@pubad.gov.lk)

.....  
දිනය

.....  
අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන

**2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත 9 වන වගන්තිය යටතේ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු වාර්තාව - සන්නිවේදන මාර්ගෝපදේශ**

1. අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
2. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
3. ව්‍යාපෘති වාර්තාව

(අ). ව්‍යාපෘතියේ නම සහ ස්වභාවය - නිල පියස නිල නිවාස ව්‍යාපෘතිය - ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය

ව්‍යාපෘතිය ස්ථානගත වීම (කලාපය, පළාත, දිස්ත්‍රික්කය, කොට්ඨාශය හා ස්ථානය) - බස්නාහිර පළාත, ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය, කැලණිය ඉන් තානායම්වත්ත

ආරම්භ කිරීමට යෝජිත දිනය - 2017.07.29

අවසන් කිරීමට යෝජිත දිනය - 2021.12.31

(ආ). ව්‍යාපෘතිය

අරමුණු හා ඉලක්ක - රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා නේවාසිකාගාර පහසුකම් සැපයීමට ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ

ඉලක්කගත ප්‍රතිලාභීන් - රාජ්‍ය නිලධාරීන්

ව්‍යාපෘතියෙන් බලපෑමට ලක්වන පුරවැසි කණ්ඩායම් -

ඔවුන් වෙත සන්නිවේදනයක් කර තිබෙනම් එම විස්තර වන්දි හා හානි පූර්ණ වැඩ පිළිවෙල -

(ඇ). සම්පූර්ණ ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය - මිලියන 397

මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මූලාශ්‍රය ( දේශීය / විදේශීය ප්‍රතිපාදන වෙත වෙනම ) - දේශීය

රාජ්‍ය / පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්ව ව්‍යාපෘතියක් නම් මූල්‍ය හවුල්කාරීත්වය වෙත වෙනම හා පෞද්ගලික පාර්ශවයට හිමිවන ප්‍රතිලාභ / වාසි

(ඈ). යෝජිත ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ අධිකාරීවල අනුමැතිය ලබාගත් දිනයන් ( ජාතික සැලසුම් කරන කමිටුව, ආර්ථික සංවර්ධන කමිටුව, කැබිනට් මණ්ඩලය, ආයෝජන මණ්ඩලය, පළාත් සභාව, පරිසර අධිකාරිය ආදී )

අදාළ අධිකාරිය	<u>අනුමැතිය ලත් දිනය</u>
කැබිනට් මණ්ඩලය	2016.08.17
හරිත ගොඩනැගිලි සහතිකය	2019.05.22
නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය	2021.02.16

o විදි රේඛා සහතිකය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව වෙතින් ඉල්ලීමක් කර ඇත.

(ඉ). පහත කරුණු අදාළ වන්නේ නම් ඉටුකරන ලද දිනය

කාරණය	අදාළ බව	දිනය (පළමු අදියර)	දිනය (දෙවන අදියර)
1. සාධ්‍යතා අධ්‍යයනය	අදාළ වේ	-	-
2. ලංසු ආරාධනය	අදාළ වේ	2017.05.19	2019.03.01
3. ලංසු ඇගයීම (මූල්‍ය / තාක්ෂණ)	අදාළ වේ	2017.07.05	2019.04.30
4. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	අදාළ වේ	2017.07.07	2019.04.30
5. කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම	අදාළ වේ	2017.07.28	2019.05.08
6. ගිවිසුමට ඇතුළු වීම	අදාළ වේ	2017.07.31	2019.05.08

පාරිසරික බලපෑම් නිබේනම් පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුව හා තක්සේරු සිදු කල ආයතනය - නෑත

(ඊ). සැපයුම්කරු / කොන්ත්‍රාත්කරුගේ විස්තරය

පළමු අදියර

නම : ලින්ක් ඉංජිනියරින් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ්

ලිපිනය : ලින්ක් ඉංජිනියරින් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ් අංක 32 , 2වන මහල,ගාලු පාර, දෙහිවල

දෙවන අදියර

නම : සෙන්ට්‍රල් ඉංජිනියරින් සර්විසස් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ්

ලිපිනය : 3වන මහල, ප්‍රාදේශීය සහ ගොඩනැගිල්ල, මිරිස්වත්ත, ගම්පහ

(උ). වැඩිදුර විස්තර ලබාගත හැකි නිලධාරියා තනතුර ලිපිනය දුරකථන හා විද්‍යුත් තැපෑල

නම : පී.යූ.ටී.වරුසවිතාන

තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (නිවාස හා සංවර්ධන)

ලිපිනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07

දුරකථන අංකය : 011- 2 697234

විද්‍යුත් ලිපිනය : [sas-hd@pubad.gov.lk](mailto:sas-hd@pubad.gov.lk)

.....  
දිනය

.....  
අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන

**2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත 9 වන වගන්තිය යටතේ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු වාර්තාව - සන්නිවේදන මාර්ගෝපදේශ**

1. අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
2. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
3. ව්‍යාපෘති වාර්තාව

(අ). ව්‍යාපෘතියේ නම සහ ස්වභාවය - නිල පියස නිල නිවාස ව්‍යාපෘතිය, පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය

ව්‍යාපෘතිය ස්ථානගත වීම (කලාපය, පළාත, දිස්ත්‍රික්කය, කොට්ඨාශය හා ස්ථානය) - උතුරුමැද පළාත, පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය, හිඟුරක්ගොඩ

2018.03.22 වන දින ලින්ක් ඉංජිනේරුන් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ් ආයතනය වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව බාර දුන් අතර, කොන්ත්‍රාත්කරුගේ දුර්වල භෞතික ප්‍රගතිය හා ඉදිකිරීම් තත්ත්වය හේතුවෙන් එම කොන්ත්‍රාත්තුව 2019.03.21 අත්හිටුවන ලදී.

ඒ අනුව දෙවන වරට ලබා දුන් කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ තොරතුරු පහත පරිදි වේ.

ආරම්භ කිරීමට යෝජිත දිනය - 2019.11.19  
 අවසන් කිරීමට යෝජිත දිනය - 2021.09.12

(ආ). ව්‍යාපෘතිය

අරමුණු හා ඉලක්ක - රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා නේවාසිකාගාර පහසුකම් සැපයීමට ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම

අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ

ඉලක්කගත ප්‍රතිලාභීන් - රාජ්‍ය නිලධාරීන්

ව්‍යාපෘතියෙන් බලපෑමට ලක්වන පුරවැසි කණ්ඩායම් - අදාළ නොවේ

ඔවුන් වෙත සන්නිවේදනයක් කර තිබේනම් එම විස්තර වන්දි හා හානි පූර්ණ වැඩ පිළිවෙල

(ඇ). සම්පූර්ණ ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය - මිලියන 225

මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මූලාශ්‍රය ( දේශීය / විදේශීය ප්‍රතිපාදන වෙත වෙනම ) - දේශීය

රාජ්‍ය / පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්ව ව්‍යාපෘතියක් නම් මූල්‍ය හවුල්කාරිත්වය වෙත වෙනම හා පෞද්ගලික පාර්ශවයට හිමිවන ප්‍රතිලාභ / වාසි

(ඈ). යෝජිත ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ අධිකාරිවල අනුමැතිය ලබාගත් දිනයන් ( ජාතික සැලසුම් කරන කමිටුව, ආර්ථික සංවර්ධන කමිටුව, කැබිනට් මණ්ඩලය, ආයෝජන මණ්ඩලය, පළාත් සභාව, පරිසර අධිකාරිය ආදී )

අදාළ අධිකාරිය  
 කැබිනට් මණ්ඩලය

අනුමැතිය ලත් දිනය  
 2016.08.17

(ඉ). පහත කරුණු අදාළ වන්නේ නම් ඉටුකරන ලද දිනය

දෙවන වරට කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා දීම.

කාරණය	අදාළ බව	දිනය
1. සාධ්‍යතා අධ්‍යයනය	අදාළ වේ	-
2. ලංසු ආරාධනය	අදාළ වේ	2019.08.31
3. ලංසු ඇගයීම (මූල්‍ය / තාක්ෂණ)	අදාළ වේ	2019.09.23
4. ප්‍රසම්පාදන කමිටු	අදාළ වේ	2019.09.30
5. කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම	අදාළ වේ	2019.11.05
6. ගිවිසුමට ඇතුළු වීම	අදාළ වේ	2019.11.15

පාරිසරික බලපෑම් නිබේනම් පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුව හා තක්සේරු සිදු කල ආයතනය - නැත

(ඊ). සැපයුම්කරු / කොන්ත්‍රාත්කරුගේ විස්තරය

නම : - සෙන්ට්‍රල් ඉංජිනියරින් සර්විසස් පුද්ගලික සමාගම  
 ලිපිනය : - සෙන්ට්‍රල් ඉංජිනියරින් සර්විසස් පුද්ගලික සමාගම, අංක 481/4/ඒ, කුරුප්පු හන්දිය, පොළොන්නරුව

(උ). වැඩිදුර විස්තර ලබාගත හැකි නිලධාරියා තනතුර ලිපිනය දුරකථන හා විද්‍යුත් තැපෑල

නම : පී.යූ.ටී.වරුසවිතාන  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (නිවාස හා සංවර්ධන)  
 ලිපිනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, නිදහස් චතුරග්‍රය, කොළඹ 07  
 දුරකථන අංකය : 011- 2 697234  
 විද්‍යුත් ලිපිනය : [sas-hd@pubad.gov.lk](mailto:sas-hd@pubad.gov.lk)

.....  
 දිනය

.....  
 අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන



**2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත 9 වන වගන්තිය යටතේ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු වාර්තාව - සන්නිවේදන මාර්ගෝපදේශ**

1. අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
2. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
3. ව්‍යාපෘති වාර්තාව

(අ). ව්‍යාපෘතියේ නම සහ ස්වභාවය - නිල පියස නිල නිවාස ව්‍යාපෘතිය - කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය

ව්‍යාපෘතිය ස්ථානගත වීම (කලාපය, පළාත, දිස්ත්‍රික්කය, කොට්ඨාශය හා ස්ථානය) - බස්නාහිර පළාත, කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය, නො. 04, හෙක්ටර් කොබ්බෑකඩුව මාවත, කොළඹ 07.

ආරම්භ කිරීමට යෝජිත දිනය - 2018.06.19

අවසන් කිරීමට යෝජිත දිනය - 2021.04.10

(ආ). ව්‍යාපෘතිය

අරමුණු හා ඉලක්ක - රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා නේවාසිකාගාර පහසුකම් සැපයීමට ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම

අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ

ඉලක්කගත ප්‍රතිලාභීන් - රාජ්‍ය නිලධාරීන්

ව්‍යාපෘතියෙන් බලපෑමට ලක්වන පුරවැසි කණ්ඩායම් -

ඔවුන් වෙත සන්නිවේදනයක් කර තිබෙනම් එම විස්තර වන්දි හා හානි පූර්ණ වැඩ පිළිවෙල

(ඇ). සම්පූර්ණ ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය - මිලියන 700

මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මූලාශ්‍රය ( දේශීය / විදේශීය ප්‍රතිපාදන වෙත වෙනම ) - දේශීය

රාජ්‍ය / පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්ව ව්‍යාපෘතියක් නම් මූල්‍ය හවුල්කාරීත්වය වෙත වෙනම හා පෞද්ගලික පාර්ශවයට හිමිවන ප්‍රතිලාභ / වාසි

(ඈ). යෝජිත ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ අධිකාරිවල අනුමැතිය ලබාගත් දිනයන් ( ජාතික සැලසුම් කරන කමිටුව, ආර්ථික සංවර්ධන කමිටුව, කැබිනට් මණ්ඩලය, ආයෝජන මණ්ඩලය, පළාත් සභාව, පරිසර අධිකාරිය ආදී)

<u>අදාළ අධිකාරිය</u>	<u>අනුමැතිය ලත් දිනය</u>
කැබිනට් මණ්ඩලය	2017.06.07
මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය	2018.04.04
ගිනි නිවීමේ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	2017.12.08
ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලය	2018.02.22
ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන දෙපාර්තමේන්තුව (කො.ම.න.ස.)	2018.03.03
ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය	2018.02.20
සන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ අංශය (කො.ම.න.ස.)	2018.03.29
නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය	2019.03.25

(ඉ). පහත කරුණු අදාළ වන්නේ නම් ඉටුකරන ලද දිනය

කාරණය	අදාළ වේ	දිනය
1. සාධාරණ අධ්‍යයනය	අදාළ වේ	-
2. ලංසු ආරාධනය	අදාළ වේ	2018.03.09
3. ලංසු ඇගයීම (මූල්‍ය / තාක්ෂණ)	අදාළ වේ	2018.04.11
4. ප්‍රසම්පාදන කමිටු	අදාළ වේ	2018.04.12
5. කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම	අදාළ වේ	2018.06.05
6. ගිවිසුමට ඇතුළු වීම	අදාළ වේ	2018.06.22

පාරිසරික බලපෑම් නිබේනම් පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුව හා තක්සේරු සිදු කල ආයතනය - නෑත

(ඊ). සැපයුම්කරු / කොන්ත්‍රාත්කරුගේ විස්තරය

නම : - සෙන්ට්‍රල් ඉංජිනියරින් සර්විසස් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ්  
 සමාගම : -  
 ලිපිනය : - සෙන්ට්‍රල් ඉංජිනියරින් සර්විසස් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ්, අංක 415, බෞද්ධාලෝක මාවත, කොළඹ 07.

(උ). වැඩිදුර විස්තර ලබාගත හැකි නිලධාරියා තනතුර ලිපිනය දුරකථන හා විද්‍යුත් තැපෑල

නම : පී.යූ.ටී.වරුසවිතාන  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (නිවාස හා සංවර්ධන)  
 ලිපිනය : රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07  
 දුරකථන අංකය : 011- 2 697234  
 විද්‍යුත් ලිපිනය : [sas-hd@pubad.gov.lk](mailto:sas-hd@pubad.gov.lk)

.....  
 දිනය

.....  
 අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන