2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிரசுரிக்கப்பட வேண்டிய அரையாண்டு அறிக்கை

2020.07.01 ஆந் திகதி முதல் 2020.12.31 ஆந் திகதி வரை

1. 1. அமைச்சு/ மாகாண சபை, மாகாண சபையின் அமைச்சு –
அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு - அரச சேவைகள் பிரிவு

தகவலறியும் சட்டத்திற்கு இணங்க வெளியிடப்பட வேண்டிய 2020.07.01 ஆம் திகதி முதல் 2020.12.31 ஆம் திகதி வரையான அரையாண்டு அறிக்கை அரச சேவைகள் பிரிவினால் வெளியிடப்படுவதுடன், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சிப் பிரிவின் மேற்படி காலப் பகுதிக்கான அரையாண்டு அறிக்கை அப்பிரிவின் தகவல் உத்தியோகத்தரினால் வெளியிடப்படும்.

- வெளியிடப்படும்.முகவரி – சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07
- தொலைபேசி இலக்கம் - 0112696211-13
- மின்னஞ்சல் முகவரி - info@pubad.gov.lk
- இணையத்தளம் - www.pubad.gov.lk

2.

	பெயர்	தொலைபேசி இலக்கம்
செயலாளர்	திரு. ஜே.ஜே. ரத்னசிரி	011 2695738
மேலதிகச் செயலாளர் (அரசாங்க நிர்வாகம்)	திரு. கே.டீ.என். ரஞ்சித் அஷோக	011 2691044
மேலதிகச் செயலாளர் (உள்ளக நிர்வாகம்)	திரு. எ. முதுமலை	011 2695150
மேலதிகச் செயலாளர் (புலனாய்வு மற்றும் செயற்பாடு)	திரு. என்.யூ. நிஷான் மென்டிஸ்	011 2676433
மேலதிகச் செயலாளர் (மனித வள அபிவிருத்தி)	திரு. கே.ஆர். உடுவாவல	0112187104 / 0112698462
மேலதிக செயலாளர் (பாராளுமன்ற அலுவல்கள்)	திருமதி ஆர்.எம்.என்.ஈ.கே.ரணசிங்ஹ	011-2786946
மேலதிக செயலாளர் (தேசிய மொழிகள்)	திருமதி ஆர். விஜயலட்சுமி	011 2073154
தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம்	திருமதி எச்..ஏ. சந்தன குமாரசிங்ஹ	011 2688330
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்	திரு. ஆலோக பண்டார	011 2694560
பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்	திருமதி ஏ.எச்.எம்.கே.ஏ. ஹேரத்	011 2695682
பணிப்பாளர், இலங்கை நிர்வாக சேவைப் பிரிவு	திரு. டி.கே.ஆர்.ஏ. தர்மசேன	011 2698605
பணிப்பாளர், இலங்கை பொறியியலாளர் சேவைப் பிரிவு	திரு. டப். கே. எஸ். விக்கிரமபால	011-2698268
பணிப்பாளர், இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரிவு	திருமதி டபிள்யு. ஐ.யூ.பீ. குணவர்தன	011 2698672

பணிப்பாளர், இலங்கை திட்டமில் சேவைப் பிரிவு	திரு. யூ.பீ.ரீ.டி. கருணாநாயக	011 2688124
பணிப்பாளர், விஞ்ஞான மற்றும் கட்டிடகலைஞர் சேவைப் பிரிவு	திருமதி ஜீ.ஐ.டி.சி. விஜேசிங்ஹ	011-2695187
சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (உள்ளக நிர்வாகம்)	திரு. சீ.பீ.யூ. ஹெட்டிஆரச்சி	011 2692633
சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)	திருமதி பீ.யூ.ரீ. வருசவிதான	011 2697234
சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (மனித வளம்)	திருமதி. ஏ.ஏ.யூ. சகுந்தலா அதிகாரி	011 2698672
சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்)	திருமதி எம்.என்.என். சுப்னா	011 2689414
சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (புலனாய்வு, ஆராய்ச்சி மற்றும் செயற்பாட்டு)	திரு. எஸ். சத்தியசீலன்	011 3091295

3. *அமைச்சின் அதிகாரத்துக்கு உட்பட்ட நிறுவனங்கள்*

2020.09.25 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்ட *2194/74* ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகை மூலம் வெளியிடப்பட்டவாறு அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சுக்குரிய பொது அதிகாரங்கள் பின்வரும் விதத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.

- பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பிரிவு
- தேசிய மொழிகள் பிரிவு
- ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
- இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம்
- அரசகரும மொழி ஆணைக்குழு
- தேசிய மொழிக் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்
- இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்திச் சபை
- அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்
- தொலைக் கல்வி நிலையம்

அமைச்சினுள் நிறுவப்பட்டுள்ள பிரிவுகள் (அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவுக்கானது)

- உள்ளக நிர்வாகப் பிரிவு
- வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவு
- தாபனப் பிரிவு
- நிதிப் பிரிவு
- இணைந்த சேவைகள் பிரிவு
- இலங்கை நிர்வாக சேவைப் பிரிவு
- இலங்கை பொறியியலாளர் சேவைப் பிரிவு
- இலங்கை விஞ்ஞான, கட்டிடக் கலைஞர் மற்றும் தொழில்நுட்ப சேவைப் பிரிவு
- இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரிவு
- இலங்கை திட்டமிடல் சேவைப் பிரிவு

- மனித வளப் பிரிவு
- தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு
- புலனாய்வு, ஆராய்ச்சிகள் மற்றும் செயற்பாட்டுப் பிரிவு
- உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு
- ஓய்வூதியப் பிரிவு

4. அமைச்சின் நிறுவனக் கட்டமைப்பு (அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவுக்கானது)

நிறுவனக் கட்டமைப்பு - Organization Structure

5. அமைச்சின் அதிகாரங்கள் (அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவுக்கானது)

- தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம் (1983 இலக்கம் 24)
- விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1898 இலக்கம் 1)
- தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டம் (ஆயுதப் படையினர்) சட்டம் (1998 இலக்கம் 60)
- விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டம் (ஆயுதப் படையினர்) சட்டம் (1970 இலக்கம் 18)
- அரச சேவை ஓய்வூதியதாரர்களின் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச் சட்டம் (1999 இலக்கம் 40)
- அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1942 இலக்கம் 18)
- உள்ளூராட்சி சேவைகள் ஓய்வூதிய நிதியம் (1974 இலக்கம் 16)
- உள்ளூராட்சி சேவைகள் விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியம் (1974 இலக்கம் 16)
- கட்டாய அரசாங்க சேவைச் சட்டம் (1961 இலக்கம் 70)
- இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகச் சட்டம் (1982 இலக்கம் 9)
- உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தளங்கள் (உடைமையினை மீளப் பெற்றுக் கொள்ளல்) சட்டம் (1969 இலக்கம் 7)
- பரிசு வழங்கும் போட்டிச் சட்டம் (1957 இலக்கம் 37)
- ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு
- பாடசாலை ஆசிரியர்களின் ஓய்வூதியச் சட்டம் (1953 இலக்கம் 44)
- மாகாண சபை ஓய்வூதியச் சட்டம் (1993 இலக்கம் 17)
- அரச மற்றும் நீதிமன்றச் சேவை உத்தியோகத்தர்களை ஓய்வு பெறச் செய்வதற்கான கட்டளைச் சட்டம் (1910 இலக்கம் 11)
- அரசகரும மொழிச் சட்டம் (1956 இலக்கம் 33)
- அரசகரும மொழி ஆணைக்குழுச் சட்டம் (1991 இலக்கம் 18)
- தேசிய மனித வள விருத்திக்கான இலங்கையின் தேசிய சபைச் சட்டம் (1997 இலக்கம் 18)
- இராணுவத்தினரின் ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடை பிரமாணக் குறிப்பு
- கடற் படையினரின் ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடை பிரமாணக் குறிப்பு
- தேசிய மொழிக் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனச் சட்டம் (2007 இலக்கம் 26)
- மற்றொரு அமைச்சரின் கீழ் குறிப்பாக ஒப்படைப்பட்டிராத, இங்கு மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களுக்கு உரித்தான ஏனைய சகல பிரமாணங்களும்.

பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்

2020.09.20 ஆந் திகதிய 2187/27 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியின் படி, பொது சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் மற்றும் பணிகள் பின்வருமாறு.

- ✓ சுபீட்சத்தின் நோக்கு கொள்கைப் பிரகடனத்திற்கு ஏற்பவும் அரசாங்கத்தினால் நடைமுறைப்படுத்த எதிர்பார்க்கப்படும் வேறு தேசிய கொள்கைகளின் அடிப்படையிலும் தாபிக்கப்பட்டு அதற்கான வேலை கலாச்சாரத்தை உருவாக்குவதற்காக சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க அமைச்சுக்களுக்கு கொள்கை ரீதியான வழிகாட்டுதலை வழங்குதல் மற்றும் பொது சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி விடயத்துடன் தொடர்புடைய கொள்கைகளை வகுத்தல், தேசிய வரவு செலவுத்திட்டம், அரச முதலீடு மற்றும் தேசிய அபிவிருத்தித் திட்டங்களின் கீழ் உள்ள திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் பின்வரும் திணைக்களங்கள், அரச கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களின் விடயங்கள் மற்றும் பணிகள் மற்றும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய கொள்கைகளை உருவாக்குதல், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல், பின்தொடர்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்.
- ✓ இலங்கை நிர்வாக சேவை, இலங்கை கணக்காளர் சேவை, இலங்கை திட்டமிடல் சேவை, இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, இலங்கை கட்டிடக்கலை சேவை, இலங்கை தொழில்நுட்ப சேவை மற்றும் இணைந்த சேவைகளின் நிறுவன, நிர்வாக மற்றும் ஆளணி முகாமைத்துவம்.
- ✓ பாராளுமன்றம் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக அரசாங்கத்தால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணிகள்

அமைச்சிற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள விசேட முன்னுரிமைகள்

- ➢ அரச சேவையை துரிதப்படுத்துவதற்காக தற்போது அரச துறையில் காணப்படும் சகல சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகள், சட்ட விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மீளாய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட்டு எளிதாக்குதல்.
- ➢ மக்கள் மயப்படுத்தப்பட்ட அரச சேவைகளை வழங்குவதற்காக அரச உத்தியோகத்தர் எண்ணக்கருவிலிருந்து மக்கள் சேவை எண்ணக்கருவை நோக்கி அரச சேவையைக் கொண்டு செல்வதற்காக அவசியப்படும் சட்டரீதியான, கொள்கை ரீதியான மற்றும் நிறுவனஞ்சார் சட்டகத்தை உருவாக்குதல்.
- ➢ சுயாதீன அரச சேவையை ஏற்படுத்துவதற்காக அவசியப்படும் புதிய சேவை நெறிமுறைத் தொகுதியை அறிமுகப்படுத்தல்.
- ➢ அரச, அரச சார்பு, கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் வங்கிச் சேவையின் சகல நிறுவனங்களினதும் பங்குபற்றலுடன் கடமையில் ஈடுபடும் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு திருப்தியளிக்கும் வகையில் அவசியப்படும் சட்டரீதியான நிதி ஒதுக்கீடுகளை ஏற்படுத்தல்.
- ➢ விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியர்களுக்கு தாமதமின்றி ஓய்வூதியத்தை செலுத்துதல்.
- ➢ சேவை மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு, அவசியப்படும் வகையில் புதிய சேவைப் பிரமாணங்களை அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல்.
- ➢ அரச ஊழியர்களின் பிணக்குகளை தீர்ப்பதற்காக தீர்ப்பளிக்கும் செயன்முறையை அறிமுகப்படுத்தல்.
- ➢ அரச சேவையின் உற்பத்தித்திறன் மற்றும் வினைத்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக தொழில்சார் விருத்திகளை உள்ளடக்கி நீண்ட கால மனித வளத் திட்டத்தை தயாரித்தல் மற்றும் செயற்படுத்தல்.

அந்த விடயங்கள் மற்றும் பணிகள் தொடர்பாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன

- அரச நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ விடயங்கள் மற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்களம், இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம், அரசகரும மொழி

ஆணைக்குழு, தேசிய மொழிகள் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்திச் சபை, அரசகரும மொழி திணைக்களம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையம் போன்ற திணைக்களங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட நிறுவனங்களின் விடயங்களுக்கு உரித்தான கொள்கைகள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்திட்டங்களை தயாரித்தல், பின்தொடர்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்.

பின்வரும் சேவைகளின் நிர்வாகம் மற்றும் பணியாட்தொகுதி முகாமைத்துவம்.

i. இலங்கை நிர்வாக சேவை
ii. இலங்கை கணக்காளர் சேவை
iii. இலங்கை திட்டமிடல் சேவை
iv. இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை
v. இலங்கை விஞ்ஞான சேவை
vi. இலங்கை கட்டிடக் கலைஞர் சேவை
vii. இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவை

- இணைந்த சேவைகளை நிர்வாகம் செய்தல்.
- தாபன விதிக்கோவையின் கீழ் அமைந்த பணிகள்.
- அரசாங்க சேவைப் பயிற்சிகள்.
- தேசிய உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தும் வகையில் கொள்கைகள் , நிகழ்சித்திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- ஓய்வூதிய விதிக்கோவையினை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- அரசின் ஓய்வூதிய முறைமை தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும்.
- எதிர்பார்க்கப்படும் அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் பொருட்டு அரசப் பொறிமுறையினுள் நல்லாட்சினை ஊக்குவித்தல்.
- நவீன நல்லாட்சி எண்ணக்கருவினை அறிமுகப்படுத்துதல்.
- பொது மக்களின் எதிர்பார்ப்புக்களுக்கு முன்னுரிமையினைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் அரச சேவையொன்றினை உருவாக்குவதற்காக கொள்கை தயாரிப்புக்கள் மற்றும் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- ஓய்வூதியத் திணைக்களம், இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம், அரசகரும மொழி ஆணைக்குழு, தேசிய மொழிகள் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்திச் சபை, அரசகரும மொழி திணைக்களம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையம் போன்ற நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சகல விடயங்களுக்கும் உரித்தான நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

6. ***அமைச்சின் அதிகாரங்களுக்கு கீழ் அமைந்திருக்கும் பொது நிறுவனங்களின் விபரங்கள்*** (அரச சேவைகள் பிரிவுக்கானது)

அலுவலர்களின் பதவி	அதிகாரங்கள்	பணிகள் மற்றும் கடமைகள்	அவற்றிற்கு உரிய நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள்
ஒய்வூதியத் திணைக்களம் (ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் இயங்குகிறது).	• ஒய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு • தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம் (1983 இலக்கம் 24) • விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1898 இலக்கம் 1) • தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய உத்தேசத்திட்டம் (ஆயுதப் படையினர்) சட்டம் (1998 இலக்கம் 60) • அரச சேவை ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் நம்பிக்கை நிதியச் சட்டம் (1999 இலக்கம் 40) • அரச சேவை சேமலாப நிதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1942 இலக்கம் 18) • தாபனவிதிக் கோவை • நிதி ஒழுங்கு விதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை	• ஒய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் விதவைகள் அநாதைகள் கட்டளைச் சட்டத்துக்கு ஏற்ப அரச சேவையில் ஒய்வூதிய நலன்களை உரித்துடையதாக்கும் செயற்பாட்டினை கண்காணித்தல் மற்றும் அதனுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏற்பாடுகளை விதித்தல். • ஓய்வூதியத்துடன் தொடர்புடைய சட்ட திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைத் தீர்மானங்களுக்கு ஏற்ப அரச ஊழியர்களின் ஓய்வூதியத்தினை ஏற்றுக்கொள்ளுதல். • மாதாந்த ஓய்வூதிய நலன்கள் மற்றும் ஏனைய நலன்களையும் தொடர்ச்சியாக செலுத்துதல், ஒரு தடவை மாத்திரம் வழங்கப்படும் நலன்கள் மற்றும் ஏனைய நலன்களையும் பிழைகள் ஏதுமின்றி திருத்தமாக சமர்ப்பித்தல். • அரச சேவை சேமலாப நிதிய முறைமையினை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் நலன்களை வழங்குதல். • அரசிற்காக விதவைகள் / தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் பங்களிப்புத் தொகையினை சேகரித்தல் மற்றும் ஏனைய வருமானங்களை சேகரித்தல் மற்றும் முகாமைத்துவம் செய்தல். • நவீன தகவல் தொழில்நுட்ப முறைமைகளைப் பயன்படுத்தல் மற்றும் அவற்றினை விருத்தி செய்து ஓய்வூதியச் சமூகத்தினருக்கு மிகவும் சிறந்ததைப் போன்றே விரைவான சேவையினை வழங்கி உரிமையினை அங்கீகரித்தல். • ஓய்வூதியத்தினைத் தயார்படுத்தும் அலகு மற்றும் ஓய்வூதியம் வழங்கல் தொடர்பாக அமைந்த வங்கி மற்றும் கொடுப்பனவு வலையமைப்புடன்	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

	• அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவச் சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதி விசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள்	ஒருங்கிணைந்து உற்பத்தித்திறன் வாய்ந்ததாக நடாத்திச் செல்லல் மற்றும் மேம்படுத்தல். • சமூகப் பாதுகாப்பு தொடர்பான உலகளாவிய போக்குகள் பற்றிய ஆய்வுகளை மேற்கொண்டு நவீன சமூகப் பாதுகாப்பு முறைமை தொடர்பான கொள்கைகளை தொகுக்கும் பொருட்டு உதவுதல். • வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தினைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதன் முன்னேற்றம் தொடர்பாக சட்ட மன்றத்துக்கு பொறுப்புக் கூறல். • ஒட்டுமொத்த ஓய்வூதியச் சமூகத்தின் பொருளாதார மற்றும் சமூக நலன்புரிக்காக அவசியப்படும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை இனங்காணல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு தனியார் மற்றும் அரச சார்பற்ற துறையினரின் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளல். • ஓய்வூதியச் சங்கங்களை முன்னிலைப்படுத்திய சிவில் சமூகத்தினை நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்ளச் செய்து பிரதேச அபிவிருத்திச் செயற்பாட்டுக்கான பங்களிப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.	
அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம் (அரசகரும மொழி ஆணையாளர் நாயகத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் இயங்குகின்றது.)	• 1956 ஆம் ஆண்டு 33 ஆம் இலக்கங் கொண்ட அரசகரும மொழிகள் சட்டம் • 1978 ஆம் ஆண்டு அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 3 ஆம், 4 ஆம் அத்தியாயங்களுக்கான 12(2) மற்றும் 12(3) ஆகிய சட்டம் • 1978 ஆம் ஆண்டு அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 13 ஆவது	• அரச மற்றும் பகுதியளவிலான நிறுவனங்களின் மொழிபெயர்ப்புப் பணிகளை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் வழங்குவதன் மூலம் அரசின் உத்தியோகபூர்வ மொழிபெயர்ப்பாளராக செயற்படல். • கலைச் சொல்லகராதிகளைத் தொகுத்தல். • சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மற்றும் வெளிநாட்டு மொழிகளைக் கற்பிக்கும் பாடநெறிகளை நடாத்தல். • அரச உத்தியோகத்தர்களுக்காக மொழித்தேர்ச்சிப் பரீட்சை மற்றும் மொழிக் குறித்த பாடநெறிகளை நடாத்தல். (எழுத்து மற்றும் வாய்மூல பரீட்சையை நடாத்தலும் சான்றிதழ்களை வழங்கலும்)	அரசகரும மொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தல் குறித்து பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள், முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள்.

	திருத்தத்தின் (1987) 18, 19 மற்றும் 21 ஆகிய சட்டம் • 1978 ஆம் ஆண்டு அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 16 ஆவது திருத்தத்தின் (1988) 20, 22, 23, 24 மற்றும் 25 ஆகிய சட்டம் • 1620/27 ஆம் இலக்கங் கொண்ட 2009/09/25 ஆந் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானி	• மொழி ஆற்றல் கொண்ட சமூகமொன்றை கட்டியெழுப்புவதற்காக மொழி மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல். • மொழி குறித்த பாடப்புத்தகங்கள், வழிகாட்டி நூல்கள் மற்றும் அகராதிகளைத் தொகுத்தல். • வெளிவாரியான நிறுவனங்களின் வேண்டுகோளின் படி மொழித்தேர்ச்சிப் பரீட்சை மற்றும் வினைதிறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை நாடத்தல். • பல்கலைக் கழகங்களிலும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறு கல்வி நிறுவனங்களிலும் மொழிபெயர்ப்புப் பாடநெறிகளைப் பயில்வோருக்கு செயன்முறைப் பயிற்சியை வழங்கல்.	
இலங்கை அபிவிருத்தி மற்றும் நிர்வாக நிறுவகம் (பணிப்பாளர் நாயகத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் இயங்குகிறது).	• 1982 இலக்கம் 09 இனையுடைய இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகச் சட்டம் • அரச வியாபாரச் சுற்றறிக்கை • இலங்கை அபிவிருத்தி மற்றும் நிர்வாக நிறுவகத்தின் நிர்வாகக் கோவை • கடை மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சட்டம் • தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை	• அரச அலுவலர்களின் பயிற்சி, அறிவு, திறன்கள் மற்றும் நடத்தைகளின் மூலம் அபிவிருத்தியினை அடைதல். • முகாமைத்துவ மற்றும் அரச நிர்வாக துறைகளில் பயிற்சிப் பாடநெறிகளை ஒழுங்கு செய்தல். • ஒட்டுமொத்த அரச சேவையினுள் கண்காணிப்பு பணியாட் தொகுதியினரிடையே நிபுணத்துவம் மிக்க ஊழியர்களை உருவாக்குதல். • தனது அமைப்பு ரீதியான முகாமைத்துவ தொகுதியினை மீளாய்விற்கு மற்றும் அபிவிருத்தியினை மேற்கொள்வதற்காக அரச துறை நிறுவனங்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல். • ஆலோசனைப் பணிகள் மற்றும் ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளையும் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

	• அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.		
தொலைக் கல்வி நிலையம் (பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரியின் மேற்பார்வையின் கீழ் இயங்குகிறது)	• அரச வியாபாரச் சுற்றறிக்கை • கடை மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சட்டம் • தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை	• இணையத் தளத்தினை மேம்படுத்தல், கற்கை முகாமைத்துவ முறைமைப் பயிற்சியின் மூலம் நிறுவன ஈ - கற்கை துறையினுள் உட்பிரவேசிப்பதற்காக உதவுதல். • வேண்டுகோளின் அடிப்படையில் எந்தவொரு பாடத்துக்குமாக பல்வேறு நிபுணர்களின் ஒத்துழைப்புடன் கற்கை வாய்ப்புக்களை தோற்றுவித்தல். • கணனி அறிவினை மேம்படுத்துவதற்காக பயிற்சிப் பாடநெறிகளை ஒழுங்குபடுத்தல். • கணனி மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பத்துடன் தொடர்புடைய பட்டறைகளுக்கான இட வசதியினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • வர்த்தக சந்திப்புக்கள் மற்றும் தொழில்வாய்ப்பு நேர்முகப் பரீட்சைகளுக்கான வீடியோ மாநாடுகளை நடாத்துவதற்கான வசதி வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

	• முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.		
இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்தி சபை (தவிசாளரின் மேற்பார்வையில் இயங்குகிறது.)	• 1997 / 18 இலக்க இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்தி சபை சட்டம். • தாபன விதிக்கோவை. • நிதி பிரமாணங்கள். • பெறுகை வழிகாட்டல் பிரமாண கோவை. • பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள். • ஜனாதிபதி செயலக சுற்றறிக்கைகள். • அரச நிதி சுற்றறிக்கைகள். • அரச தொழில்முயற்சி திணைக்கள சுற்றறிக்கைள் • முகாமைத்துவ சேவைகள் சுற்றறிக்கைகள். • ஆளுகை சபை தீர்மானங்கள். • அமைச்சரவை பத்திரங்கள். • தகவல் அறியும் சட்டம் • வர்த்தமானிகள் ∴ அதிவிீட வர்த்தமானிகள். • உடன்படிக்கைகள்.	• கீழே காட்டப்படும் விடயங்கள். அதாவது, a. தொழில்வாய்ப்பு, பயிற்சி மற்றும் கல்வி, b. விஞ்ஞானம் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துதல். c. வாழ்க்கை தரத்தை உயர்த்துதல். d. அனுகூலமற்ற நபர்களின் குழுக்களுக்கு சமூக பாதுகாப்பை ஏற்பாடு செய்தல். e. பொருளாதார மறுசீரமைப்பின் மூலம் உரிமைகளை பாதுகாத்து வழங்குதல் அல்லது தொடர்புடைய மனித வள குழுக்களை அறிவூட்டுதல் மற்றும் சமரசம் செய்தல் உள்ளிட்ட தேசிய மனித வள கொள்கையின் அனைத்து துறைகளிலும் அமைச்சருக்கு ஆலோசனை வழங்குதல். • தேசிய கொள்கைகளுக்கு அமைவாக மனித வள அபிவிருத்தி திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சிகளை அரசாங்கத்துக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக அமைச்சருக்கு விதந்துரை செய்தல். • தேசிய மனித வள அபிவிருத்தி கொள்கை மற்றும் அமுல்படுத்தப்பட்டு வரும் திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை காலத்துக்கு காலம் மீளாய்வு செய்தல், பரிசீலித்து பார்த்தல் மற்றும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அந்த கொள்கைகள், திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் செய்ய வேண்டிய மாற்றங்கள் தொடர்பில் அமைச்சருக்கு விதந்துரை செய்தல்.	• தாபன விதிக்கோவை. • நிதி பிரமாணங்கள். • பெறுகை வழிகாட்டல் பிரமாண கோவை. • ஆட்சேர்ப்பு ஒழுங்குவிதிகள். • உள்ளக செயல் ஒழுங்குவிதி கோவை

	• சேவை பிரமாண குறிப்புகள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு ஒழுங்குவிதிகள்.	• அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மனித வள அபிவிருத்தி திட்டம் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் அமுல்படுத்தல் தொடர்பில் ஆராய்ந்து பார்த்தல். • 1997 / 18 இலக்க இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்தி சபை சட்டத்தின் உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதாவது விடயங்களுடன் தொடர்புடைய ஏதாவது கருத்திட்டம் வேறு எவராவது அமைச்சருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட விடயத்துடன் தொடர்பானதாக இருக்கும் போது, அதனை அமுல்படுத்துதல் அந்த வேறு அமைச்சரின் ஒத்திசைவுடன் இடம்பெற வேண்டும். மற்றும் • தேசிய குறிக்கோளுக்கு அமைவாக மனித வளத்தை அபிவிருத்தி செய்வதற்கு தேவையானதாக அல்லது நன்மை பயக்கும் அல்லது தொடர்புடையது என சபை கருதும் வேறு அனைத்து செயற்பாடுகளையும் மேற்கொள்ளுதல்.	
தேசிய மொழிக் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவமை (தலைவரின் மேற்பார் வையின் கீழ் இயங்குகின் றது.) (தலைவரின் மேற்பார் வையின் கீழ் இயங்குகின் றது.)	• நிதிப் பிரமாணங்கள் • தாபனவிதிக் கோவை • கடைகள் மற்றும் அலுவலக ஊழியர்கள் சட்டம் • அரச சேவைகள் அமைச்சினாலும் பொதுத் திறைசேரியினாலும் காலத்துக் காலம் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள் • ஆட்சேர்ப்புச் நடைமுறைகள்	• சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழி அறிவைப் பெறுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் ஆட்களுக்கு சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழிகளைக் கற்பிக்கும் திறமையுள்ள ஆட்களை உருவாக்குவதற்காக சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழிகள் தொடர்பான நீண்ட காலப் பயிற்சிகளை வழங்குதல். • நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளை வினைத்திறனுடன் பேணி வருவதற்காக அந்த ஆராய்ச்சிகளினதும் ஆய்வுகளினதும் பெறுபேறுகளைப் பயன்படுத்தும் குறிக்கோளுடன் மொழிப் பயிற்சியுடன் தொடர்புடைய பிரச்சினைகள் தொடர்பில் ஆராய்ச்சிகளையும் ஆய்வுகளையும் நடாத்துதல். • பொருத்தமான ஆட்களுக் மொழிப் பயிற்சியும் கல்வியும் வழங்குதலும் அந்தப் பயிற்சியையும் கல்வியையும் வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்யும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு சான்றிதழ்ள் மற்றும் டிப்ளோமா வழங்குதல்.	• நிதிப் பிரமாணங்கள் • தாபனவிதிக் கோவை • கடைகள் மற்றும் அலுவலக ஊழியர்கள் சட்டம் • அரச சேவைகள் அமைச்சினாலும் பொதுத் திறைசேரியினாலும் காலத்துக் காலம் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள் • ஆட்சேர்ப்புச் நடைமுறைகள்

		• மொழிக் கற்பித்தலை மேற்கொள்வதற்குப் பயிற்சி பெற்ற ஆட்களைக் கொண்ட குழாம் ஒன்றை உருவாக்குதல். • மொழிகளுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் பற்றிய தகவல்களைச் சேமித்து வைக்கும் இடமொன்றை அமைத்தல். • மொழிபெயர்ப்பாளர்கள், சுருக்கெழுத்தாளர்கள் போன்ற விசேட குழுக்களைச் சேர்ந்த ஆட்களுக்கு சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் மொழிப் பயிற்சி நெறிகளை நடாத்துதல்.	
அரசகரும மொழிகள் ஆணைக்குழு தலைவர் உதவிப் பணிப்பாளர	• நிதி அதிகாரம் • நிர்வாக அதிகாரம் • கொள்கை உருவாக்கம் • தலைவரால் அளிக்கப்பட்டிருக்கும் நிதி, நிர்வாக அதிகாரங்கள் மற்றும் ஆட் சேர்ப்பு செயல் முறையில் உள்ளடங்கும் கடமைகள்	• அரசகரும மொழிக் கொள்கையை ஒழுங்கு முறை செயவதற்கான மேற்பார்வை, கல்வி, விசாரணை மற்றும் ஆலோசனை ஆகிய பிரதான செயற்பாடுகளுக்குரிய கொள்கை ரீதியான தீர்மானங்களை எடுத்தல் மற்றும் நிறுவனத்தின் நிதி மற்றும் நிர்வாக நடவடிகைகளுக்குரிய பொறுப்புகளை ஏற்றல். • சட்டம் மற்றும் நிர்வாக செயற்பாடுகளின் போது செயலாளருக்கு உதவுதல் • பணிப்பாளர் சபைக் கூட்ட அறிக்கையை தயாரித்தல் மற்றும் சபைப் பத்திரிக்கைகளை வரைபு செய்தல் • வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை தயார் செய்தல் • செயற்பாட்டு திட்டத்திற்கு அமைவாக நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் • அரசகரும மொழிக் கொள்கை மீறல் சம்பந்தமான முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கைகள் எடுத்தல் மற்றும் அதற்குரிய சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளை மேற்கொளளுதல். • இருமொழி பிரிவுகளில் விசாரணை • சட்ட நடவடிக்கைகளின் போது ஆணைக்குழுவைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல். • நிதி மற்றும் பௌதீத முன்னேற்றம் தொடர்பில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் • ஆணைக்குழுவின் தகவல் அதிகாரியாக செயற்படுதல்.	• 1991 ஆம் ஆண்டின் 18 ஆம் இலக்க அரசகரும மொழிகள் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் பிரகாரம் • ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை

நிர்வாக உத்தியோகத்தர	• பணியாட்டொகுதி நிர்வாகம்	நிர்வாக வடிக்கைகள் தொடர்பிலான பரிந்துரைகளை சமர்ப்பித்தல், கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல் (பணிப்பாளர் சபை கூட்டம் தவிர்ந்த) • பணியாட்டொகுதியினரின் ஒழுக்காற்று விசாரணைகளின் போது ஆரம்ப விசாரணை அதிகாரியாக செயற்படுதல். • சிற்றூழியர்களின் ஆரம்ப ஒழுக்காற்று விசாரணை அதிகாரியாக செயற்படுதல். • அறிவுரைகள் பெறப்படும் போது தொழிலாளர் தீரப்பு சபைகளில் மற்றும் நீதிமன்றங்களில் அரசகரும மொழிகள் ஆணைக்குழுவினை பிரதிநித்துவப்படுத்துதல். • செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை தயாரித்தல் மற்றும் கூட்டுத் திட்டம் (ஊழசிழசயவந ீடயெ)இ தவணைகளின் முன்னேற்ற அறிக்கைகளை தயாரித்தல் • அமைச்சரவைப் பத்திரங்களை தயாரித்தல், பணியாட்டொகுதியினரின் பணிச் செயற்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல் சம்பந்தமான செயற்பாடுகள். • ஆணைக்குழுவிலுள்ள நூல் வெளியீடுகள், சட்டங்கள் போன்றவற்றை பாதுகாப்பாகப் பேணுதல். • அமைச்சில் நடாத்தப்படும் பணியாட்டொகுதி கூட்டங்களில் ஆணைக்குழுவை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல் • தமது பணியாட்டொகுதியினரின் விடுமுறைகளை பரிந்துரை செய்தல். • பாராளுமன்ற கேளவிகளுக்கான பதில்களை வழங்குதல்.	
மொழி உத்தியோகத்தர	• அரசகரும மொழிக் கொள்கையை ஒழுங்கு முறைப் படுத்துதல்	• மாதாந்தம் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்ற நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள, வருடாந்த விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் • விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்குரிய கடித செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல். • தவணைகளுக்குரிய நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல். • அரசகரும மொழிக் கொள்கைக்குரிய வெளியீடுகளை தயாரித்தல் • மதிப்பீடு மற்றும் திட்டமிடல் கூட்டங்களுக்கு செயற்பாட்டு ரீதியாக பங்குபற்றுதல்	

		• மொழிக் கணிப்பாய்வுகளை நடாத்த உதவிச் செயலாளருக்கு உதவுதல். • மொழிக்கணிப்பாய்வுகளினூடாக பெற்றுக் கொள்ளப்படும் விபரங்களை தலைவருக்கு, செயலாளருக்கு அறிக்கையிடுதல். • இருமொழி நிர்வாகப் பிரிவுகளிவுள்ள சட்ட ம்றறும் மனித வளங்களை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் அதற்குரிய அவதானிப்புகளை சமர்ப்பித்தல். • அரசகரும மொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துதல் தொடர்பிலான சகல கடித ஆவண நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். • அரசகரும மொழிக் கொள்கை மீறல் தொடர்பிலான முறைப்பாடுக்குரிய சகல ஆவண நடவடிக்கைகள்.	
முகாமைத்துவ மறுசீரமைப் புப் பிரிவு	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள்	• தொலைதூரக் கிராமங்களில் சமூக மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள். • பாரம்பரிய கிராமங்களில் சமூக மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை நடைமுறைப் படுத்துதல். • கலாச்சார மற்றும் மத வழிபாட்டுத் தளங்களை விருத்தி செய்வதன் ஊடாக நல்லொழுக்கத்துடனான சமுதாயத்தை உருவாக்குதல். • குறைந்த வருமானம் பெறும் குடும்பங்களின் வாழ்வாதாரத்தினை கட்டியெழுப்புதல். • தெலைதூரப் பிரதேசப் பாடசாலை மாணவர்களின் திறமைகளை விருத்தி செய்தல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

	• சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.		
உள்ளக நிர்வாகப் பிரிவு	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்கு விதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.	• அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட்தொகுதியினரை நாளதுவரைப்படுத்துதல். • அமைச்சின் ஒட்டுமொத்த பணியாட்தொகுதியினரையும் நியமனம் செய்தல், பதவியுயர்வுகளை வழங்குதல், இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல் போன்ற சகல தாபன நடவடிக்கைகளும். • புதிய பதவிகளை உருவாக்குதல். • பயன்பாட்டுச் சேவைகளைப் (பாதுகாப்பு, சுகாதார) பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவசியப்படும் கேள்வி மனு மற்றும் ஒப்பந்த நடவடிக்கைகளை கண்காணித்தல். • அமைச்சின் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை (கட்டிட, நீர், மின்சாரம், தொலைபேசி) வழங்குவதற்கு உரிய மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், விலை மனுக்களை அழைத்தல், பெற்றுக்கொள்ளல், பராமரிப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் செலவுக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள். • அமைச்சின் சகல வாகனங்களினதும் பதிவுகளை மேற்கொள்ளல், இணைத்துக் கொள்ளல், காப்புறுதிகள், பராமரிப்பு, எரிபொருள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மற்றும் குழு ரீதியான வாகனங்களை வழங்குவதற்குரிய நடவடிக்கைகள். • கௌரவ அமைச்சர்களின் தற்காலிக பணியாட் தொகுதியினர் மற்றும் ஆலோசகர்களை நியமனம் செய்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • பாராளுமன்ற ஆலோசனை பொதுக் குழு, பொது மனுக் குழு, மனித உரிமைகள், அரசியல் பழிவாங்கல்கள் போன்ற நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

		• தபாலினை ஒழுங்கு முறையாக நடாத்திச் செல்லல். • பதவிநிலை அலுவலர்களின் கூட்டங்களை நடாத்துதல், அவற்றினை பேணிச் செல்லல் மற்றும் கேட்போர் கூடத்தின் நிர்வாகம் சார்ந்த உரிய நடவடிக்கைகள். • ஆவணக் காப்பகத்தினை பேணிச் செல்வதற்கு உரித்தான நடவடிக்கைகள். • அமைச்சின் விசாரணைக் கருமபீடம் மற்றும் தொலைபேசி இடமாற்றங்களை ஒழுங்கு முறையாக நடாத்திச் செல்லுதல். • மொழிபெயர்ப்புக்கு உரித்தான நடவடிக்கைகள்.	
வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி ப் பிரிவு	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்கு விதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள்	• அரச அலுவலர்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ விடுதிகளை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல், அவ் விடுதிகளில் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • அமைச்சின் கீழ் செயற்படுத்தப்படும் வீடமைப்புத் திட்டங்கள் அனைத்தையும் முகாமைத்துவம் மற்றும் நிர்வாகம் சார்ந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் குறித்த தரப்பினர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். • அரச அலுவலர்களின் சேவைத் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் அமைந்த தற்காலிக வதிவிடத்திற்காக வழங்கப்படும் அரசிற்குரிய எந்தவொரு விடுதியும் “நில நிவாச” என்பதன் கீழ் கொள்ளப்படும் என்பதோடு அவ் அரசின் பொதுச் சேவைகள் அரச விடுதிகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • விடுமுறை விடுதிகளை நிர்மாணித்தல். • விடுமுறை விடுதி அறைகளை ஒதுக்குதல் மற்றும் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • விடுமுறை விடுதிகளின் ஊழியர் நிர்வாகம்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

	• உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தளங்களின் (உடைமைகள் மீளப்பெறல் சட்டம்) (1969 இலக்கம் 7) • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.		
தாபனப் பிரிவு	அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ அமைச்சின் கீழ் நிலவும் தாபனப் பிரிவின் தலைவராக விளங்குவது தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகமாவார். தாபனப் பிரிவு ஏழு அலகுகளை உள்ளடக்கிக் காணப்படுவதோடு அவ் வலகுகளுக்கிடையில் I, II, IV மற்றும் VII போன்ற அலகுகள் தாபனப் பணிப்பாள் (I) இன் கீழும், III, V, மற்றும் VI ஆகிய அலகுகள் தாபனப் பணிப்பாளர் (II) இன் கீழும் மேற்பார்வை செய்கின்றார்கள். VII ஆம் அலகு பிரதி தாபனப் பணிப்பாளர் ஒருவரின் கீழ் மற்றும் ஏனைய அலகுகள் உதவித் தாபனப் பணிப்பாளர்கள் கீழும் நிலவுகின்றது. அரச ஊழியர்கள் தொடர்பான மற்றும் அரச	**தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பணிகள்** • **அரச அலுவலர்களுக்கு, அரச அமைச்சுகளுக்கு / திணைக்களங்களுக்கு அரச நிறுவனங்களுக்கு, அரச சேவை தொடர்பில் அக்கறை காட்டுகின்றவர்களுக்கு மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழிற்சங்கங்களுக்கு தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான சேவைகளை வழங்குதல்.** • **அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் விடயப் பரப்புக்குரிய தாபன நடவடிக்கைகளுக்கு உரித்துடைய அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களின் வரைவைத் தயாரித்தல் மற்றும் குறித்த அமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள் தொடர்பான எதிர்கால நடவடிக்கைகளை எடுத்தல், அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்கள் தொடர்பான அவதானிப்புக்களை வழங்குதல்.** • **நிர்வாக நடவடிக்கைளின் போது அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு, திறைசேரி, முகாமைத்துவ சேவைத் திணைக்களம், சட்டமா அதிபர் திணைக்களம், பாராளுமன்ற உபகுழுக்கள், மற்றும் ஏனைய அமைச்சுக்களுடன் இணைந்து செயலாற்றுதல்.**	• தாபன விதிக்கோவை • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள் • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • அரசியலமைப்பு • கட்டளைச் சட்டங்கள் • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • திறைசேரிச் சுற்றறிக்கை • ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பு

	சேவையின் நன்மதிப்பினை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் அதற்குரித்தான கொள்கைகளைத் தயாரிப்பதற்காக அரசுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல், தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளைப் போன்றே அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ அமைச்சினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு பொருள் கோடல் தாபனப் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.	• **தாபன விதிக்கோவை மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை தொடர்பான அவதானிப்புக்களை வழங்குதல்.** • **அரச சேவைக்கு உரித்தான கொள்கைகளைத் தயாரித்தல்.** • **அக் கொள்கைகளைத் தொகுக்கும் போது அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.** • **தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக தேசிய மட்டத்திலான கொள்கைத் தொகுப்புக்கள் மற்றும் அவற்றுக்கு பொருள்கோடல்களை மேற்கொள்ளல்.** **தாபனப் பணிப்பாளர் I - பணிகள்** • தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கண்காணிப்பின் கீழ் அரசாங்க சேவைக்கு உரித்துடைய கொள்கைகளைத் தயாரித்தல். • அக்கொள்கைகளைத் தயாரிக்கும்போது அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டுதல் வழங்குதல். • தாபனப் பிரிவின் அரசாங்க நிர்வாக நடவடிக்கைகள். • பணியாட்தொகுதியினரின் முழுமையான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்று பிரிவினை முகாமைத்துவம் செய்வதற்காக தபானப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு ஒத்துழைப்பினை நல்குதல். • I, II, IV மற்றும் VII ஆகிய அலகுகளின் கடமை நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல். **தாபனப் பணிப்பாளர் II - பணிகள்** • தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் தேசிய அடிப்படையில் கொள்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றிற்குப் பொருள்கோடல்.	

		• அக் கொள்கைகளைத் தொகுக்கும் போது அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டல்களை வழங்குதல். • பணியாட்தொகுதியினரின் முழுமையான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்று பிரிவினை முகாமைத்துவம் செய்வதற்காக தபானப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு ஒத்துழைப்பினை நல்குதல். • III, V, மற்றும் VI ஆகிய அலகுகளின் கடமை நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல். **பிரதித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் - (II ஆம் அலகு)** • அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்/ பதவியுயர்வளிக்கும் கொள்கைகள். • ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை/ பதவியுயர்த்தப்படும் நடைமுறை/ திருத்தியமைக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை/ தொழில்நுட்ப சேவை மற்றும் விஞ்ஞான சேவைக்கு இணைத்துக் கொள்ளும் நடைமுறைக்கான சிபாரிசுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • பதவிகளை ஓய்வூதியப் பதவிகளாக அட்டவணைப்படுத்துவது தொடர்பான விசாரணைகள் • அரசகரும மொழிக் கொள்கையினை செயற்படுத்துதல். • சான்றிதழ்களை சமப்படுத்துதல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். **பிரதித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் (III ஆம் அலகு)** • அரசாங்க அலுவலர்களின் சாதாரண நடத்தைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் • கறைநிரற் பட்டியலைப் பேணிச் செல்லல்	

		• ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர்களின் பட்டியலொன்றினைப் பேணிச் செல்லல் • அரசாங்க அலுவலர்கள் அரச சேவையினை விட்டு வெளி சேவைகளில் ஈடுபடுதல் தொடர்பான கொள்கைகள். • ஓய்வூதியம் பெறச் செய்தல் தொடர்பான சிக்கல்கள் • சேவையை விட்டு விலகிச் செல்லல் • சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தல். • சேவை நீடிப்பு தொடர்பிலான சிக்கல்கள் • மொழி ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு • அரசியல் உரிமைகள் • தொழில் ரீதியான பிணக்குகள் (அரசியல் பழிவாங்கல்கள்) **உதவித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் – (VI ஆம் அலகு)** • விடுமுறைகள் • பிரயாணக் கொடுப்பனவு. • உத்தியோகபூர்வ வாகனக் கொள்கைகள் • புகையிரத அனுசரனைப் பருவச்சீட்டுகள். • கடமை நேரங்கள். • உடன்படிக்கைகளும் முறிகளும். • அக்ரஹார காப்புறுதிக் கொள்கைகள். • அரச அலுவலர்களின் கடன் திட்ட முறைகள். • அரசாங்க உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தளங்கள் மற்றும் விடுமுறை ஓய்வு விடுதிகள். • கடமை தொலைபேசி/ கையடக்கத் தொலைபேசி. • இடமாற்றக் கொள்கைகள். • வைத்தியக் குழுக் கொள்கைகள். • தொழிற்சங்கங்களுக்காக விடுவித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • அரசாங்க சேவையின் வெளி பதவிகளுக்காக விடுவித்தல்.	

		பிரதித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் - (VII ஆம் அலகு) • அரசாங்க அலுவலர்கள் அரசுக்கு மேலதிகமான சேவையினை மேற்கொள்வதற்காக வழங்கப்படும் கொடுப்பனவு தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு தொடர்பான கொள்கைகள். • விடுமுறை தினச் சம்பளம் தொடர்பான கொள்கைகள். • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 22/93 இற்கு ஏற்ப திடீர் விபத்துக்கான நட்டஈடு தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • சீறுடைகள் தொடர்பான கொள்கைகள். • பல்வேறு கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான கொள்கைகள். **உதவித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் - (I ஆம் அலகு)** • தாபனப் பிரிவின் நிர்வாக நடவடிக்கைகள் • அலகுக்குரித்தாகாத அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களுக்காக அவதானிக்க வேண்டியவைகளைத் தயாரித்தல். • விடுமுறை ஓய்வு விடுதிகளை கண்காணித்தல் மற்றும் ஒதுக்கிக் கொடுத்தல். • ஆய்வுப் பயிற்சியும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளும். • தொழிற்சங்க ஒருங்கிணைப்புக்கள். • தாபன விதிக்கோவையின் திருத்தங்களுக்கான ஒருங்கிணைப்புக்கள். • மூடப்பட்ட திணைக்களங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்	

		• அரச சேவை தொடர்பான கருத்துக் கணிப்புக்கள் மற்றும் தரவுகளைச் சேகரித்தல் • உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை செயற்படுத்துதல். **உதவித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் - (IV ஆம் அலகு)** • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களைத் தயாரித்தல், திருத்தியமைத்தல் மற்றும் பொருள்கோடல். • கௌரவ அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சர்களின் பணியாட்தொகுதியினர் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • செயலாளர்களின் பிரமாணக் குறிப்புகள் • அமைய / பதிலீட்டு அலுவலர்களை நிரந்தரமாக்குதல் தொடர்பான கொள்கைகளும் அவை சார்ந்த சிக்கல்களும். • பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர் தரங்கள் (V கூட்டத்தொடர் அறிக்கை) தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • ஓய்வுபெற்றவர்களை மீள சேவையில் அமர்த்துதல். • இலங்கை நிர்வாக சேவையில் இல்லாத உதவிச் செயலாளர்கள். **உதவித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் (V ஆம் அலகு)** • சம்பளக் கொள்கைகளைத் தயாரித்தல். • பொதுச் சம்பள மறுசீரமைப்பு. • சம்பளக் கட்டமைப்புக்களைத் தயாரித்தல் • சம்பள முரண்பாடுகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் • வாழ்க்கைச் செலவுக் கொடுப்பனவு • பதில்கடமை மற்றும் கடமையினை நிறைவேற்றியமைக்கான கொடுப்பனவுகள். • வினைத்திறக் காண் தடைத்தாண்டல்.	

		• நியமனங்கள்/ பதவியுயர்வுகள்/ முன்தேதியிடல் • சேவைமூப்பை நிர்ணயித்தல். • கீழுழைப்புச் சேவைப் பட்டதாரிகள் தொடர்பான பிரச்சினைகள் • சேவையை நிரந்தரப்படுத்துதல் / நன்னடத்தைக் காலத்தினைக் கோரல் மற்றும் அது சார்ந்த சிக்கல்கள்.	
நிதிப் பிரிவு	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்கு விதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.	**பெறுகைக் கிளையின் பணிகள்** • அமைச்சு சம்பந்தமான பெறுகைத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல், பெறுகைக் குழுக்களை நியமனம் செய்தல் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு குழுக்களை நியமித்தல். • களஞ்சிய முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • சொத்து முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். **நிதி அறிக்கையிடல் கிளையின் பணிகள்** • அமைச்சின் வருடாந்த மதிப்பீட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் வருடாந்த பொருள் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், அமைச்சு மற்றும் அமைச்சின் கீழ்க் காணப்படும் நிறுவனங்களின் செயலாற்றுகை அறிக்கையினை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • வருமானத் தலைப்பு 20.02.01.01 இன் கீழ் அரச கட்டிடங்களுக்கான வாடகை வருமானங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு விடையளித்தல், அரச கணக்கு செயற்குழு (PAC) மற்றும் பொது நிறுவனச் செயற்குழு (COPE) தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • அமைச்சு மற்றும் அமைச்சின் கீழ் காணப்படும் நிறுவனங்களின் நிதி நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல். **கொடுப்பனவுக் கிளையின் பணிகள்**	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

		• சிகாஸ் (CIGAS) கணனி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல், மாதாந்த கணக்குச் சுருக்கத்தினை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் கணக்குப் புத்தகத்தினை நடாத்திச் செல்லல். • சிறாப்பர் பிரிவினை நடாத்திச் செல்லல், வங்கி கணக்கிணக்கத்தினை தயாரித்தல் மற்றும் மாதாந்த கணக்கிணக்க அறிக்கையினை தயாரித்தல். • செலவுப் பேரேட்டினை நடாத்திச் செல்லல் • பொது வைப்புக் கணக்கினை பேணிச் செல்லல். **மனித வளக் கொடுப்பனவு கிளையின் பணிகள்** • வேதனம் உட்பட சகல கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகள் மற்றும் அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்குகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. • அரச சேவை சேமலாப நிதியத்துக்கு உரித்தான அறவிடல்கள் தொடர்பாக ஓய்வூதிய திணைக்களத்துக்கு தகவல்களை வழங்குதல். • ஓய்வூதிய அலுவலர்களின் மாதாந்த ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடையினை கணக்கிட்டு உரிய பிரதேச செயலகங்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல்.	
இணைந்த சேவைகள் பிரிவு	சகல இணைந்த சேவைகளிலும், நியமனம் வழங்கல், பதவியுயர்வு வழங்கல், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள், இடமாற்றங்கள் மற்றும் சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள்	**சகல இணைந்த சேவைகளிலும், நியமனம் வழங்கல், பதவியுயர்வு வழங்கல், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள், இடமாற்றங்கள் மற்றும் சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அதிகாரியாக விளங்குபவர் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகமாவார்.** **I ஆம் கிளை : அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை – தரம் I** அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் I ஆந் தரத்துடைய அலுவலர்களின் மற்றும் III ஆம் தரத்தின் L,M,V,W எழுத்துக்களினால் பெயர்கள் ஆரம்பிக்கப்படும் அலுவலர்களின் நியமனங்கள்,	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதி • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பு • ஒவ்வொரு சேவைக்கும் உரித்தான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு

		இடமாற்றங்கள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த ஏனைய சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். **II ஆம் கிளை: அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை – தரம் II** அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் II ஆந் தரத்துடைய அலுவலர்கள் மற்றும் III ஆம் தரத்தின் S,T எழுத்துக்களினால் பெயர்கள் ஆரம்பிக்கப்படும் அலுவலர்களின் நியமனங்கள், இடமாற்றங்கள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த ஏனைய சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். **III ஆம் கிளை : அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை - தரம் III** அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் III ஆந் தரத்துடைய அலுவலர்களின் L,M,V,W,S,T எனும் எழுத்துக்களினால் பெயர்கள் ஆரம்பிக்கப்படும் அலுவலர்களின் நியமனங்கள், இடமாற்றங்கள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த ஏனைய சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். **IV ஆம் கிளை : அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் இடமாற்றங்கள்** அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் I, II, III ஆம் தரங்களைக் கொண்ட அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் மற்றும் வருடாந்தமற்ற (சாதாரண மற்றும் ஒத்துமாறல்) இடமாற்றங்கள். **V ஆம் கிளை : அலுவலக பணியாளர் சேவை**	• அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவைச் சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்

		இணைந்த அலுவலக பணியாளர் சேவையிக்கு உரித்தான அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த நியமனம் வழங்கல், பதவியுயர்வு வழங்கல், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள், இடமாற்றங்கள், பதவியுயர்வுகள், ஓய்வூதியம் பெறச்செய்தல் உள்ளிட்ட சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள் **VI ஆம் கிளை : இணைந்த சாரதிச் சேவை, அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை மற்றும் இலங்கை நூலகர் சேவை** இணைந்த சாரதிச் சேவை, அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை மற்றும் இலங்கை நூலகர் சேவைக்குரிய அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தவிர்ந்த நியமனம் வழங்குதல், இடமாற்றம் செய்தல், பதவியுயர்வு வழங்குதல், ஓய்வு பெறச் செய்தல் உள்ளிட்ட தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். **VII ஆம் கிளை : இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பச் சேவை** இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பச் சேவைக்குரிய அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த ஏனைய நியமனம் வழங்குதல், இடமாற்றங்கள், பதவியுயர்வு வழங்குதல், ஓய்வு பெறச் செய்தல் உள்ளிட்ட தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். e-HRM முறைமை, அரசாங்க நிர்வாக பணியாட்தொகுதியினரின் தகவல் அமைப்பு, (PACIS) தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல்.	

		VIII ஆம் கிளை : அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை அபிவிருத்தி அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தவிர்ந்த ஏனைய நியமனம் வழங்குதல், இடமாற்றம் மேற்கொள்ளல், பதவியுயர்வு வழங்குதல், ஓய்வு பெறச் செய்தல் உள்ளிட்ட தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். **ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பரீட்சைக் கிளை** • இலங்கை நிர்வாக சேவை, அரசாங்க மொழிபெயரப்பாளர் சேவை, நூலகர் சேவை, இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பச் சேவை, அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை போன்ற சேவைகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள். • மேற்கூறப்பட்ட சேவைகளுக்கான துவக்கப் பயிற்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்துடன் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகளை 27 மேற்கொள்ளல். • மேற்படி சேவைகளில் மற்றும் அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவைக்குரிய வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைகளை மேற்கொள்ளல். **ஒழுக்காற்று விசாரணைக் கிளை** இலங்கை நிர்வாக சேவைக்கு மற்றும் இணைந்த சேவைகளுக்கு உரித்துடைய அலுவலர்கள் சம்பந்தமான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை.	

		கொள்கைக் கிளை • அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிஉயர் வகுப்புடைய அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தவிர்ந்த ஏனைய இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல், ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையில் ஈடுபடுத்துதல், ஓய்வு பெறச் செய்தல் மற்றும் ஏனைய சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். • பொது மனுக்கள் செயற்குழு, நிர்வாக நடவடிக்கை தொடர்பான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் (ஒம்பூட்ஸ்மன்) அலுவலகம், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, பாராளுமன்ற ஆலோசனை செயற்குழு, மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு, சேவைகளுக்கு உரித்தான தொழிற்சங்கங்களினால் அனுப்பப்படும் கடிதங்களுக்கு பதிலளித்தல். • சேவைக்கு உரித்தான பாராளுமன்ற வாய்மொழி மூலமான வினாக்களுக்கு விடையளித்தல். • கணக்காய்வு வினாக்கள், நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள், அரசியல் பழிவாங்கல் குழுவின் பரிந்துரை தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • மாகாண சபைகளிடமிருந்து அனுப்பப்படும் பிணக்குகள் தொடர்பாக மத்திய அரச சேவைக்கு28 ஏற்ப பதிலளித்தல். • அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு 28 ஏற்ப நடவடிக்கை எடுக்கும் போது எழும் பிணக்குகளுக்கு மற்றும் சேவைப் பிரமாணத் திருத்தங்களில் அவசியப்படும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • அரசாங்க முகாமைத்து உதவியாளர் சேவையின் I, II, III ஆம் தரங்களுடைய அலுவலர்களின் பிரத்தியேகக் கோவைகளுக்கு உரித்துடையதற்ற	

		பொதுவான விடயங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல். **நிர்வாகக் கிளை** • இணைந்த சேவைப் பிரிவிற்கு கிடைக்கப் பெறும் தபால் மற்றும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகள் என்பனவற்றினை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணத்தினை முறைசார்ந்த வகையில் கிளைகளுக்கு விநியோகித்தல். • இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் கிளைகளுக்கு அலுவலர்களை இணைத்தல் மற்றும் விடுவித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் பதவிநிலை அலுவலர்களுக்கு கடமைப் பட்டியலை வழங்குதல். • இணைந்த சேவைப் பிரிவிற்குரிய நிர்வாக அறிக்கை, வருடாந்த மதிப்பீடு மற்றும் வேண்டப்படும் ஏனைய அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். • இணைந்த சேவைப் பிரிவிற்குரிய அலுவலர்களின் விடுமுறைகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • இணைந்த சேவைப் பிரிவிற்குரிய அலுவலர்களின் வெளிநாட்டு மற்றும் உள்நாட்டு பயிற்சிப் பாடநெறிகளுக்காக ஈடுபடுத்துதல். • இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் சரக்கு விவரப் பட்டியலை (இன்வென்ட்ரி) இற்றைப்படுத்துதல். • இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு அவசியப்படும் அலுவலக உபகரணங்ளை அனுப்பாணை செய்தல் மற்றும் வெளியேற்றும் உபகரணங்களை களஞ்சியசாலைக்கு ஒப்படைப்பதற்கு அவசியப்படும் நடவடிக்கைகளை எடுத்தல். • இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் வருடாந்த பொருட்கள் கணக்கெடுப்புக்கு உரிய நடவடிக்கைகள்.	

		• சனாதிபதிக்கு கூறுங்கள் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.	
இலங்கை நிர்வாகச் சேவைப் பிரிவு	இலங்கை நிர்வாகச் சேவைக்கு உரித்தான அமைச்சரவை மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்படும் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்படும் அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தலிற்கு உரித்தான நடவடிக்கைகள் செயலாளரின் அல்லது மேலதிகச் செயலாளரின் (அரசாங்க நிர்வாகம்) அங்கீகாரத்துடன் இலங்கை நிர்வாக சேவைப் கிளையினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.	• பெறுபேறுகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக சான்றிதழ்களை பரீட்சைத் திணைக்களத்துக்கு மற்றும் பல்கலைக்கழங்களுக்கு அனுப்புதல். • இலங்கை நிர்வாக சேவையின் II மற்றும் III ஆம் தரங்களுக்கு இடமாற்றங்களுக்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் மற்றும் I தரத்துக்குரியவர்களின் இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினருக்கு அங்கீகாரத்தினை வழங்குதல். • இலங்கை நிர்வாக சேவை சேவைப் பிரமாணத்துக்கு ஏற்ப வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைக்கு உரித்தான பாடங்கள் மற்றும் அரசகரும மொழி தொடர்பான தேர்ச்சியினைப் பெற்றிருப்பதன் தேவைப்பாட்டில் இருந்து விடுவித்தல். • வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல். • வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைக்கு உரித்தான பிணக்குகள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு பரிந்துரைகள் வழங்குதல் (அ.சே. ஆ. சுற்றறிக்கை 02/2011 இற்கு ஏற்ப) • சேவையில் நிரந்தரப்படுத்துவது தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சிபாரிசு செய்தல். • இடமாற்றங்களின் அடிப்படையில் அலுவலர்கள் மீள பதவிகளில் கடமையினை பொறுப்பேற்றுக் கொள்வது தொடர்பாக அரச வர்த்தமானிப் பத்திரிகையில் பிரசுரிப்பதற்கான அவசியப்படும் நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.	• இலங்கை நிர்வாக சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு • தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

		• நாட்டுக்கு வெளியே செல்வதற்கான விடுமுறைகளுக்கான (தாபன விதிக்கோவை XII 23 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்ப) அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயத் துறைகளுக்காக வெளிநாட்டுக் கற்கைகளுக்கான விடுமுறையினை வழங்குதல். (முழுச் சம்பளத்துடனானது) - (தாபன விதிக்கோவையின் XII 14 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்ப) • சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு விடுமுறைக்கான (கற்கை/தொழில்/கற்கையும் தொழிலும்) - (தாபனவிதிக் கோவையுன் XII 16 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்ப) அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • கடமைகளுக்காக வெ ளிநாடொன்றிற்கு இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது வெ ளிநாட்டு கற்கைக்காக விடுமுறை பெற்றுள்ள பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க அலுவலர் ஒருவரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கான சம்பளமற்ற விடுமுறைக்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 (III) ஆம் பந்திக்கு அமைவாக் குறித்த சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல். • யாதாயினுமொரு பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவது தொடர்பில் உரிய சிபார்சை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல். • இரண்டாம் நிலையில் சேவையாற்றுவதற்காக விடுவிப்பது தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குவுக்கு சிபாரிசை சமர்ப்பித்தல். (நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளின் 143 இற்கு அமைய) • பதவியுயர்வுகள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சிபாரிசுகளை சமர்ப்பித்தல்.	

		• சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுவது தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சிபாரிசுகளை சமர்ப்பித்தல். • இலங்கை நிர்வாக சேவையின் கொள்கைத் தீர்மானங்கள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மற்றும் அமைச்சரவைக்கு சிபாரிசுகளை சமர்ப்பித்தல். • சேவை மூப்பு தொடர்பான பட்டியலை நடாத்திச் செல்லல். • வெற்றிடங்களின் பட்டியலை பேணிச் செல்லல்.	
இலங்கை பொறியிய லாளர் சேவைப் பிரிவு பணிப்பாள ர் - 1 உதவிப் பணிப்பாள ர் - 1	பொறியியலாளர்களின் நியமனம் மற்றும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியாக இருப்பவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவாகும்.	• புதிய அலுவலர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் நடவடிக்கை மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறந்த அடிப்படையில் இடம்பெறுகின்றது. • சேவையில் உறுதிப்படுத்துதல். • சேவையில் பதிவியுயர்த்துதல் • சேவை நிலையங்களுக்கு மத்தியில் இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல். • நன்னடத்தைக் காலத்தினை நீடிப்புச் செய்தல். • ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை • சேவைத் தேவைப்பாடுகளுக்கு ஏற்ப பொறியியலாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பினை திருத்தியமைத்தல். • ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையில் இணைத்துக் கொள்வதற்கான சிபாரிசுகளை வழங்குதல். • பதவிகளில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமனம் செய்தல். • நியதிச் சட்ட சபைகள், கூட்டுத்தாபனங்கள், வெளிநாட்டு நன்கொடைத் திட்டங்கள் போன்றவற்றிற்காக அலுவலர்களை விடுவித்தல். • புலமைப் பரிசில்கள் மற்றும் பயிற்சிகளுக்காக அல்லது தொழில்வாய்ப்பு அல்லது வெளிநாட்டு கற்கைக்கான விடுமுறைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • ஓய்வு பெறச் செய்தல்	• தாபன விதிக்கோவை • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • இலங்கை பொறியியலாளர் சேவையின் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • 1976 தொழில்நுட்ப அலுவலர்களுக்காக நடாத்தப்படும் பரீட்சைக்காக அமைந்த பிரமாணக் குறிப்பு • பொறியியலாளர் சேவைப் பிரிவினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள்.

		• இராஜினாமாச் செய்தல்.	
இலங்கை விஞ்ஞான, கட்டிடக் கலைஞர் மற்றும் தொழில்நுட்ப சேவைப் பிரிவு பணிப்பாளர் - 1 உதவிப் பணிப்பாளர் - 1	இலங்கை விஞ்ஞான, கட்டிடக் கலைஞர் மற்றும் தொழில்நுட்பச் சேவை அலுவலர்களின் நியமனங்கள் மற்றும் விடயப் பொறுப்பு அதிகாரியாக இருப்பவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவாகும்.	**இலங்கை விஞ்ஞான சேவை** • இலங்கை விஞ்ஞான சேவையில் நியனம் வழங்கல், பதவியுயர்வுகள் மற்றும் ஓய்வு பெறச் செய்தல். • திறந்த ஆட்சேர்ப்புக்களுக்கு உரித்தான தகவல்களை திணைக்களங்களில் இருந்து பெற்று வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை தயாரித்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சிபாரிசுக்கு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சைகளை நடாத்தி தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அலுவலர்களை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுடன் அனுப்புதல். • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பினை திருத்தியமைத்தல். • வெற்றிடங்களை நாளதுவரைப்படுத்தி முறைசார்ந்த வகையில் வருடாந்தம் ஆட்சேர்ப்புக்களை மேற்கொள்ளல். • சேவைக்கு உரித்தான கொள்கைத் தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கான சிபாரிசுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • தொழிற்சங்கங்களினால் முன்வைக்கப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக அவற்றிற்கு தீர்வுகளைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். • அலுவலர்களின் சேவை மூப்புப் பட்டியலைப் பேணிச் செல்லல். • விஞ்ஞான சேவை அலுவலர்களின் சேவை புதுமுகப் பயிற்சிகள் மற்றும் இயலளவு விருத்திப் பயிற்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல். • அலுவலர்கள் தொடர்பான ஒழுக்காற்று விசாரணைகளுக்கு உரித்தான சிபாரிசுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • அலுவலர்களினால் தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்குகள் தொடர்பாக சட்டமா அதிபர்	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசியலமைப்பு • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • அதி விசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • சுற்றறிக்கை • நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • வன விலங்குகள் மற்றும் தாவரங்கள் பாதுகாப்புக் கட்டளைச் சட்டம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • வனப் பாதுகாப்புக் கட்டளைச் சட்டம் • இலங்கை விஞ்ஞான, கட்டிடக் கலைஞர் மற்றும் தொழில்நுட்பச் சேவைக்கு உரித்தான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு.

		திணைக்களத்துக்கு அவதானங்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல். • மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு அறிவித்தல்களுக்கான சிபாரிசுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான நடைமுறையினை திருத்தியமைப்பதற்கான சிபார்சினை பெற்றுக்கொடுத்தல். **இலங்கை கட்டிடக் கலைஞர் சேவை** • இலங்கை கட்டிடக் கலைஞர் சேவையில் நியமனம் வழங்குதல், பதவியுயர்வு மற்றும் ஓய்வுபெறச் செய்தல். • திறந்த மற்றும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புக்களுக்கு உரித்தான தகவல்களை திணைக்களங்களில் இருந்து தருவிக்கப்பட்டு வர்த்தமானி அறிவித்தல்களைத் தயாரித்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சிபார்சுகளை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்பட்டு தேர்ந்தெடுக்கப்படும் அலுவலர்களை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவடம் சிபார்சுடன் அனுப்பி வைத்தல். • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களை திருத்தியமைத்தல். • வெற்றிடங்களை நாளதுவரைப்படுத்தி முறைசார்ந்த வகையில் வருடாந்த ஆட்சேர்ப்புக்களை மேற்கொள்ளல். • சேவைக்கு உரித்தான கொள்கைத் தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்குரிய சிபார்சுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • தொழிற்சங்கங்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக தீர்வுகளை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.	

		• அலுவலர்களின் சேவை மூப்புப் பட்டியலை பேணிச் செல்லல். • விஞ்ஞான சேவை அலுவலர்களின் சேவைத் துவக்க பயிற்சி மற்றும் இயலளவு விருத்திப் பயிற்சியினை ஏற்பாடு செய்தல். • அலுவலர்கள் தொடர்பான ஒழுக்காற்று விசாரணைகளுக்கு உரிய சிபார்சுகளை பெற்றுக்கொடுத்தல். • அலுவலர்களினால் தொடுக்கப்படும் வழக்குகள் தொடர்பாக சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துக்கு அவதானங்களை வழங்குதல். • வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல். **இலங்கை தொழில்நுட்ப சேவை** • ஆட்சேர்ப்புக்கள், பதவியுயர்வுகள், வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைகள், திணைக்கள ஆய்வுகள் தொடர்பாக இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவையின் பிணக்குகளுக்கான சேவைப் பிரமாணங்களுக்கு ஏற்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல். • இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவையின் பதவிப் பெயர்களை திருத்தியமைப்பதற்கு மற்றும் பதவிகளை உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கு உரித்தான சிபார்சுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவையின் தொழிற்சங்கங்களினால் அவ்வப்போது கோரப்படும் கோரிக்கைகள் தொடர்பான பிரச்சினைகளை ஆராய்தல், சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு உரித்தான பிணக்குகளை தெளிவுபடுத்துதல், உரிய சிபார்சுகளை குறித்த நிறுவனங்களில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளல், குறித்த நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள் அவை தொடர்பான விழிப்புணர்வூட்டல் மற்றும்	

		அவசியப்படும் போது அது தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் இருந்து சிபார்சினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • பல்வேறு நிறுவனங்களின் மூலம் தொழிற் பயிற்சி சான்றிதழ்கள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் வினவல்கள் காரணமாக குறித்த நிறுவனங்களுடன் தொடர்புபட்டு சிபார்சுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் திருத்தங்களுக்கு உரித்தாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • கிட்டத்தட்ட 159 பதவிப் பெயர்களுக்காக தயாரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கான சிபார்சினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • அவ்வப்போது எழும் பிரச்சினைகள் தொடர்பாக அவசியப்படும் கொள்கைத் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்காக விடயங்களை ஆராய்ந்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சிபார்சினைப் பெற்றுகொடுத்தல். • இலங்கை தொழில்நுட்ப சேவையின் அலுவலர்களுக்கு பல்வேறு திணைக்களங்கள் பல்வேறு திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு கீழ்க் காணப்படுவதனால் நிரந்தரப்படுத்துதல், பதவியுயர்வுகளை மேற்கொள்ளல், அவர்களின் தொழில்நுட்பப் பணிகளில் ஏற்படும் சிக்கல்கள் தொடர்பாக மற்றும் ஏனைய நிர்வாக நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பிணக்குகள் எழும் போது ஆலோசனைச் சபையின் மூலம் விடயங்களை ஆய்வு செய்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சிபார்சுகளை வழங்குதல். • இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவையின் வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சை மற்றும் விசேட தரங்களுக்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான பரீட்சைகளை நடாத்துவது தொடர்பான வர்த்தமானி அறிவித்தல்களைத் தயாரித்தல்,	

		சிபார்சினைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் பெற்றுக்கொடுத்தல், பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல், சலுகைக் காலங்களை வழங்குதல் மற்றும் பதவியுயர்வுகள் தொடர்பான சிபார்சுகளை பெற்றுக்கொடுத்தல். • பொதுவான நிர்வாக நடவடிக்கைகள்	
இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரிவு பணிப்பாளர் - 1 உதவிப் பணிப்பாளர் - 2	இலஙகை கணக்காளர் சேவை அலுவலர்களின் நியமன்ஙகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று அலுவலராக இருப்பவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவாகும்.	• ஆட்சேர்ப்புக்கள். • சேவையில் நிரந்தரமாக்கல். • இடமாற்றங்ளை வழங்குதல். • பெறுபேறுகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக பரீட்சைத் திணைக்களம் மற்றும் பல்லைக்கழகங்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல். • வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல். • பதவியுயர்வுகள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு பரிந்துரைகளை வழங்குதல். • ஏதேனும் ஒரு பதவியில் பதில் கடமையாற்றுதல் தொடர்பான குறித்த பரிந்துரையினை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு வழங்குதல். • நாட்டிற்கு வெளியே செலவிடுவதற்கு உரித்தான விடுமுறைகளை அனுமதித்தல். • சேவை நீடிப்பு மற்றும் ஓய்வு பெறச் செய்தல். • சேவை மூப்புநிலைப் பட்டியலை முகாமைத்துவம் செய்தல். • பதவி வெற்றிடப் பட்டியலை முகாமைத்துவம் செய்தல். • இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் கொள்கைத் தீர்மானங்கள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மற்றும் அமைச்சரவைக்கு சிபார்சினை வழங்குதல். • ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • இலங்கை கணக்காளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு
இலங்கை திட்டமிடல் சேவைப்	இலங்கை திட்டமிடல் சேவை அலுவலர்களின் நியமனங்கள் மற்றும்	• இலங்கை திட்டமிடல் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல். • இலங்கை திட்டமிடல் சேவையில் நிரந்தரமாக்கல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள்

பிரிவு பணிப்பாளர் - 1 உதவிப் பணிப்பாளர் - 1	விடயப் பொறுப்பு அலுவலராக இருப்பவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவாகும்.	• தரப்படுத்தப்பட்ட பதவியுயர்வுகளை வழங்குதல். • இடமாற்றங்ளை வழங்குதல். • அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையினை நடாத்துதல். • இலங்கை திட்டமிடல் சேவையின் அலுவலர்களின் சேவைக் காலத்தினை நீடித்தல் மற்றும் ஓய்வு பெறச் செய்தல்.	• அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • இலங்கை திட்டமிடல் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு
மனித வளப் பிரிவு சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் - 1 உதவிச் செயலாளர் - 1		• இவ் அமைச்சுக்கு உரித்தான அலுவலர்களின் உள்நாட்டுப் பயிற்சிப் பாடநெறிக் கட்டணங்களை செலுத்துதல் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • பாடநெறிக் கட்டணங்களைச் செலுத்துவது தொடர்பான நிதிக் கட்டுப்பாட்டினை மேற்கொள்வதற்கு அவசியப்படும் தகவல்களைச் சேகரித்தல் மற்றும் தரவுத் தளத்தினை பேணல். • உள்நாட்டு பயிற்சி வாய்ப்புக்கள் (குறுகிய கால/ பட்டப்பின் பட்டம் / பட்டப்பின் பட்ட டிப்ளோமா) என்பன தொடர்பாக அலுவலர்களை விழிப்பூட்டுதல் • உள்நாட்டுப் பயிற்சி நிறுவனங்களுடன் இணைந்து பயிற்சிக்குரிய வாய்ப்புக்களைப் பெறுதல்.. • அமைச்சின் கீழ் கடமையாற்றும் சகல பணியாளர்களினதும் வெளிநாட்டு மற்றும் உள்நாட்டுப் பயிற்சித் தேவைப்பாடுகளை இனங்காணல். • இவ் அமைச்சுக்கு உரித்தான ஏனைய திணைக்களங்கள் / நிறுவனங்களில் கடமையாற்றும் சகல அலுவலர்களினதும் கடமை	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • வெளிநாட்டுப் பயிற்சிக்கான இரு நாடுகளுக்குமிடையிலான ஏற்படுத்திக் கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தம்.

		நிமித்தம் எடுக்கப்படும் வெளிநாட்டு விடுமுறைகள் தொடர்பாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். • வெளிநாட்டு வளங்களை திணைக்களத்தின் ஊடாகப் பெற்று நீண்ட கால வெளிநாட்டுப் பயிற்சிகள் தொடர்பாக அலுவலர்களை விழிப்பூட்டல். • குறுகிய கால வெளிநாட்டுப் பயிற்சிக்கான தகைமையுடைய அலுவலர்களின் பெயர்ப் பட்டியல் தொடர்பாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். • குறுகிய கால வெளிநாட்டுப் பயிற்சிக்கு தகைமையுடைய அலுவலர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பொருட்டு அவசியப்படும் தகவல்கள் / அறிக்கைகளை வழங்குவதற்கு அவசியப்படும் தரவுத் தளத்தினைப் பேணல் மற்றும் அதற்கு அவசியப்படும் தகவல்களைச் சேகரித்தல். ○ அலுவலர்கள் பங்குபற்றியுள்ள வெளிநாட்டுப் பயிற்சிகள் தொடர்பான தகவல்கள். ○ அலுவலர்களின் தகைமைகள் தொடர்பான தகவல்கள் (கல்வி/ ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி) போன்ற விடயங்கள். ○ உற்பத்தித்திறன் விருதுகள் / முகாமைத்துவப் போட்டிகளில் வெற்றியீட்டிய அலுவலர்களின் தகவல்கள். • நன்கொடை முகவர்களுடன் இணைந்து அவசியப்படும் அறிக்கைகள் / முன்மொழிவுகளைத் தயாரித்து வெளிநாட்டுப் பயிற்சிக்குரிய வாய்ப்புக்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல். • நேரடியாகப் பெறப்பட்ட வெளிநாட்டுப் பயிற்சி வாய்ப்புக்கள் சம்பந்தமாக செயற்படுதல். • வெளிநாட்டுப் பயிற்சிகளின் மூலம் அலுவலர்கள் பெற்றுக்கொண்ட அறிவு மற்றும் அனுபவங்களை	

		அவர்கள் தங்களது நிறுவனங்களின் மேம்பாட்டிற்காக ஈடுபடுத்திய விதம் பற்றி தொடர்நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். • இவ் அமைச்சின் கீழ் கடமையாற்றும் சகல அலுவலர்களினதும் மொழிப் பயிற்சித் தேவைகளை இனங்கண்டு, அவற்றினை பூர்த்தி செய்வதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல். • இவ் அமைச்சின் கீழ் கடமையாற்றும் தகுதியுடைய பதவிநிலை அலுவலர்களுக்கான சலுகை அடிப்படையில் மோட்டார் வாகனங்ளுக்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குவது தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகள். • நிறுவனத்திற்கு வெளியே அமைந்த பயிற்சிகளை ஒழுங்கு செய்தல். • 25 மாவட்டங்களுக்கு உரித்தான முகாமைத்துவம் சாராத அரச அலுவலர்கள் தொடர்பாக அமைந்த பயிற்சி பாடநெறிக்காக மாவட்டங்களுக்கு உரித்தான மதிப்பீடுகளை பெறுதல் மற்றும் நிதி ஒதுக்கீடுகளை பெற்றுக்கொடுத்தல். • நடாத்தப்படும் பயிற்சிப் பட்டறைகள் தொடர்பான பூரணமாக மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் அவற்றினைப் பேணிச் செல்லல். • வளவாளர்களுக்கான பயிற்சித் தேவைகளை இனங்கண்டு எஞ்சிய பாடநெறிகளுக்காக பங்குபெறச் செய்யும் நடவடிக்கையினை ஒருங்கிணைத்தல்.	
தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் - 1		• அமைச்சின் பணிப்பாளர்களுக்கு மின்னஞ்சல் வசதிகள் மற்றும் இணையத்தள சேவைகளை வழங்குவதற்கான ஏற்பாடுகள். • அமைச்சின் இணையத்தளத்தைப் பராமரித்தலும் விருத்திசெய்தலும்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள்

உதவிச் செயலாளர் - 1		• அமைச்சின் கிளைகளுக்காகத் தரவுத்தளத்தையும் சம்பந்தப்பட்ட மென்பொருளையும் அபிவிருத்தி செய்தல். • அமைச்சின் கணனிகளை பராமரித்தல் மற்றும் நிறுவனத்தினுள் வலைமைப்பினைப் (Local Area Network) பராமரித்தல். • அமைச்சின் பணியாளர்களுக்கு கணனி அறிவினை மேம்படுத்துவதற்காக அவர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல். • மின்னஞ்சல், இணையத்தளம் என்பவற்றினூடாக அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளை பிரசுரித்தல். • அரச துறை நிறுவனங்களுக்கான தகவல் தொழில்நுட்பச் சேவைகளை வழங்குதல். • தகவல் தொழில்நுட்ப முறைமையினை அறிமுகஞ் செய்தல், முகாமைத்துவம் செய்தல் மற்றும் வசதி வாய்ப்புக்களை வழங்கும் மூன்றாம் தரப்பு வழங்குநர்களை முகாமை செய்தல்.	• பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை
புலனாய்வு, ஆராய்ச்சி மற்றும் செயற்பாட்டுப் பிரிவு மேலதிகச் செயலாளர் - 1 சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் - 1 உதவிச் செயலாளர் - 02		• ஊழல் மோசடிகள் இடம்பெறும் சந்தர்ப்பங்களை தடுக்கும் வகையில் தற்போதைய அரச சேவையில் நிலவும் பலவீனமான முறைமைகளை மிகவும் சிறந்த வகையில் மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல். • குறைநிரை முகாமைத்துவப் பொறிமுறையினை நிறுவி நடாத்திச் செல்லல், அதன் மூலம் குறைநிரைகளை முகாமை செய்வதற்கான முறைமையொன்றினை பாரம்பரிய நிலையில் இருந்து நவீன முறையினை நோக்கி மேம்படுத்துதல். • எந்தவொரு அரச நிறுவனத்தினதும் ஆரம்ப புலனாய்வினை மேற்கொள்வதற்கு அவசியப்படுமிடத்து அப் பணியினை நிறைவேற்றிக் கொடுப்பதற்குரிய புலனாய்வு அலகாக தொழிற்படுதல்.	• புலனாய்விற்கு உட்படும் நிறுவனங்களுக்கு உரித்தான திணைக்களச் சுற்றறிக்கை, நிர்வாகக் கோவை மற்றும் சட்டங்கள் • தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை

		• இவ் அமைச்சின் அடிப்படை விடயப் பரப்பாகக் காணப்படும் அரச துறையின் மனித வள முகாமைத்துவத்துக்கு உரிய ஒட்டுமொத்த அரச சேவையின் ஒழுக்காற்றினை பாதுகாப்பதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கும் போது பலம் வாய்ந்த புலனாய்வு அலகொன்றினை ஏற்படுத்துதல். • முறைசார்ந்த ஆராய்ச்சிச் செயற்பாடுகளின் மூலம் அரச முகாமைத்துவ கொள்கைகளின் உருவாக்கத்திற்கும் நர்வாக மறுசீரமைப்புக்களுக்காக அவசியப்படும் தரவுகள், தகவல்கள் மற்றும் அனுபவங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பிரதான மூலங்களாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். • தொடர்ந்தேர்ச்சியாக இடம்பெறும் முறைசார்ந்த செயற்பாடுகளின் மூலம் அரச துறையினுள் ஊழல், மோசடிகள் இடம்பெறும் சாத்தியக்கூறினை குறைத்தல். • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுத்தல். • அமைச்சுக்கு உரித்தான வெளியீடுகளைப் பிரசுரித்தல்.	• அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம்
உள்ளக கணக்காய் வுப் பிரிவு உள்ளக கணக்காய் வாளர் - 1		• அமைச்சின் கண்காணிப்பின் கிழ் இயங்குகின்ற நிறுவனங்களின் உள்ளக கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றும் போது நிதிப் பிரமாணம் 133 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கீழ்க் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் தொடர்பாக விஷேட அவதானத்தினைச் செலுத்துகின்றது • தவறுகள் மற்றும் மோசடிகள் இடம்பெறுவதனைத் தவிர்ப்பதற்காக திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களினுள் செயற்படுத்தப்படும் உள்ளக பரிசோதனைகள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு முறைகள் என்பன திட்டமிடலினைப் போன்றே உள்ளபடியான செயற்பாடுகளும் வெற்றியளிக்குமா என ஆராய்தல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

		• கணக்குகள் மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகளின் நம்பிக்கைத் தன்மையினை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள கணக்கீட்டு ஒழுங்கு முறைகளின் மூலம் பிழையற்ற நிதிக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்தலுக்கு அவசியப்படும் தகவல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதனை பரிசோதித்துப் பார்த்தல். • நிறுவனத்தில் கடமையாற்றும் பணியாட் தொகுதியினரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்களை திறம்பட நிறைவேற்றுவதற்கு அவர்களின் செயலாற்றுகைத் தரத்தினை மதிப்பீடு செய்தல். • திணைக்களம்ம் / நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமான வளங்களை சகலவிதமான சேதங்களில் இருந்தும் எவ்வளவு தூரத்துக்கு பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை மதிப்பிடல். • அரசாங்க தாபன விதிக்கோவை , அரசாங்க நிதிப் பிரமாணம் மற்றும் அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சினாலும் பொது திறைசேரியினாலும் காலத்துக்குக் காலம் பிரசுரிக்கப்படும் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய குறைநிரப்பு ஆலோசனைகள் என்பன கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றனவா என ஆராய்தல். • வீண்விரயம், செயற்பாடற்ற மற்றும் அளவினை விஞ்சிய வகையில் செலவு செய்வதைத் தடுப்பது போன்றே, அவற்றினை உள்ளடக்குவதற்குக் கையாளப்படுகின்ற உள்ளக கட்டுப்பாட்டு திட்ட நியமங்களை ஆராய்தல். • திணைக்களத்தின் / நிறுவனத்தின் கணக்கு நடைமுறைகள் மற்றும் ஏதேனுமொரு வகையில் நிதி செலவாவதற்கு காரணமாக அமையும் செயற்பாடுகளை பரீட்சித்துப் பார்த்தல் மற்றும் திணைக்களத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் வளங்களைப் பாதுகாப்பாகவும் சிக்கனமாகவும்	

		முறைசார்ந்தவாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றதா என்பதனை ஆராய்தல். • தேவையேற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் விஷேட விசாரணைகளை நடாத்துதல். • உற்பத்தித்திறன் வாய்ந்த செயலாற்றுகைக்காக முறைமைப் பகுப்பாய்வு மற்றும் செயலாற்றுகைப் பகுப்பாய்வு. • முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்தினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்களுக்கு ஏற்ப செயற்படுவதும், அந்தந்த வருடங்களின் சகல காலாண்டுக்கும் ஒரு முறை அமைச்சின் கணக்காய்வு முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துதல், அக்கூட்டங்களில் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களின் செயற்படுத்துகை முன்னேற்றம் தொடர்பாக தொடர் நடவடிக்கைளை எடுப்பது இப்பிரிவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள மற்றுமொரு பணியாகும்.	
ஒய்வூதியப் பிரிவு மேலதிச் செயலாளர் - 1 உதவிச் செயலாளர் - 1		• ஒய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு, விதவைகள், அநாதைகள் ஒய்வூதியச் சட்டம் மற்றும் ஒய்வூதியம் தொடர்பான ஏனைய கட்டளைச் சட்டங்களில் உள்ள சட்ட விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல். • ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் நிர்வாக மற்றும் அபிவிருத்தி செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல். • ஓய்வூதியம் பெறுநர்கள் மற்றும் அவர்களின் சங்கங்களினால் முன்வைக்கப்படும் குறைபாடுகள் மற்றும் முறைப்பாடுகளை விசாரணை செய்தல் மற்றும் அவசியப்படும் வகையில் குறித்த நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைந்து பிணக்குகளைத் தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். • ஓய்வூதிய நிலுவை, ஓய்வூதியத்தினை ஒப்படைத்தல், உரித்துடைமை கோரப்படாத	• ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் அதன் திருத்தங்கள் • 1989 இலக்கம் 01 இனைக் கொண்ட விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம் மற்றும் அதன் திருத்தங்கள். • 1983 இலக்கம் 24 இனையுடைய தபுதாரர்கள், அநாதைகள் சட்டம் மற்றும் அதன் திருத்தங்கள். • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள்

		ஒய்வூதியங்கள் தொடர்பான பிணக்குகளுக்கு பதிலளித்தல். • ஒய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 மற்றும் 15 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் ஒய்வூதியம் பெறச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவது தொடர்பாக செயலாளரின் முடிவினை உரிய நிறுவனத்திற்கு அறிவித்தல். • ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் மூலம் அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள வேறு பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு உரித்தான செயற்பாடுகள். • ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் ஓய்வூதியம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய ஏனைய கட்டளைச் சட்டங்களை திருத்தியமைப்பதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • ஓய்வூதியம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளின் போது உரித்துடைய சகல நிறுவனங்கள் மற்றும் அலுவலர்களுடன் ஒருங்கிணைப்புச் செய்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.	• தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 33 மற்றும் 36 ஆம் பிரிவுகள் • குறித்த சகல ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கைகள் • ஓய்வூதியம் தொடர்பான அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • 1970 இலக்கம் 18 இனைக் கொண்ட ஆயுதப் படை விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம்
தேசிய மொழிகள் பிரிவு மேலதிக செயலாளர்	அமைச்சின் செயலாளரால் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள நிர்வாகம் மற்றும் நிதி அதிகாரங்கள்	• அரசகரும மொழிகள் விடயப்பரப்பிற்குரிய கொள்கைகள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களை ஏற்படுத்துதல், அமுல்படுத்துதல், பின்னூட்டல்கள் மற்றும் மதிப்பீடு.	• அரசியமைப்பில் III மற்றும் IV ஆம் அதிகாரத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள மொழிகள் தொடர்பான ஒதுக்கீடுகள்
பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பிரிவு மேலதிக செயலாளர்	• தாபனவிதிக் கோவை • நிதிப் பிரமாணங்கள் • அரச சேவை ஆணைக்குழு செயலொழுங்கு விதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டல் கோவை	• பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பதவியணி நியமனங்கள் • பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பதவியணிக்கான தரமுயர்வுகள் • பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பதவியணிக்கான சேவை முடிவுறுத்தல்கள் • பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு அலுவலக உபகரணங்கள் வழங்குதல்	• தாபனவிதிக் கோவை • நிதிப் பிரமாணங்கள் • அரச சேவை ஆணைக்குழு செயலொழுங்கு விதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டல் கோவை • பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கைகளும் கடிதங்களும்

	• பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கைகளும் கடிதங்களும் • சனாதிபதியின் சுற்றறிக்கைகள் • அரச நிதிச் சுற்றறிக்கைகள் • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்கள்	• பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு வாகன அனுமதிப்பத்திரங்கள் வழங்குதல் • பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு மருத்துவக் காப்புறுதி வழங்குதல் தொடர்பான செயற்பாடுகள் • பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பதவியணிக்கான சம்பளங்கள், பணிக்கொடை வழங்குதல் செயற்பாடுகள் • இந்தப் பிரிவிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் தனிப்பட்ட கோவைச் செயற்பாடுகள் • இந்தப் பிரிவிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்குச் சம்பளம் வழங்குதல் செயற்பாடுகள் • இந்தப் பிரிவுக்குரிய வாகனங்களைக் கையகப்படுத்துதல், விடுவித்தல், காப்புறுதி, பராமரிப்புச் செயற்பாடுகளைம மேற்கொள்ளுதல். • இந்த பிரிவு உத்தியோகத்தர்களின் லீவு, மேலதிக நேரப் படிகளுடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகள் • பிரிவுடன் தொடர்புடைய பெறுகைச் செயற்பாடுகள்	• சனாதிபதியின் சுற்றறிக்கைகள் • அரச நிதிச் சுற்றறிக்கைகள் • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்கள்

7. அமைச்சு மற்றும் பொது அதிகாரங்கள் (அரச சேவைகள் பிரிவுக்கானது)

பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்	**அத்தகைய அதிகாரங்களுக்கான நியமங்கள்**
• அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ விடயங்கள் மற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்களம், இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம், அரசகரும மொழி ஆணைக்குழு, தேசிய மொழிகள் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்திச் சபை, அரசகரும மொழி திணைக்களம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையம் போன்ற திணைக்களங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட நிறுவனங்களுக்கு உரித்தான கொள்கைகள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்திட்டங்களை தொகுத்தல், பின் நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல். • பின்வரும் சேவைகளின் நிர்வாகம் மற்றும் பணியாட்தொகுதி முகாமைத்துவம். i. இலங்கை நிர்வாக சேவை ii. இலங்கை கணக்காளர் சேவை iii. இலங்கை திட்டமிடல் சேவை iv. இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை v. இலங்கை விஞ்ஞான சேவை vi. இலங்கை கட்டிடக் கலைஞர் சேவை vii. இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவை • இணைந்த சேவைகளை நிர்வாகம் செய்தல். • தாபன விதிக்கோவையின் கீழ் அமைந்த பணிகள். • அரசாங்க சேவைப் பயிற்சிகள். • தேசிய உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தும் வகையில் கொள்கைகள் ,	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல். • ஓய்வூதிய விதிக்கோவையினை நடைமுறைப்படுத்துதல். • அரசின் ஓய்வூதிய முறைமை தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும். • எதிர்பார்க்கப்படும் அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் பொருட்டு அரசப் பொறிமுறையினுள் நல்லாட்சினை ஊக்குவித்தல். • நவீன நல்லாட்சி எண்ணக்கருவினை அறிமுகப்படுத்துதல். • பொது மக்களின் எதிர்பார்ப்புக்களுக்கு முன்னுரிமையினைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் அரச சேவையொன்றினை உருவாக்குவதற்காக கொள்கை தயாரிப்புக்கள் மற்றும் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்துதல். • ஓய்வூதியத் திணைக்களம், இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம், அரசகரும மொழி ஆணைக்குழு, தேசிய மொழிகள் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்திச் சபை, அரசகரும மொழி திணைக்களம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையம் போன்ற நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சகல விடயங்களுக்கும் உரித்தான நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.	

8. அமைச்சு மற்றும் பொது அதிகாரங்கள் (அரச சேவைகள் பிரிவுக்கானது)

பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்	**பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள் மற்றும் அதிகாரங்களை நிறைவேற்றும் போது பயன்படுத்தப்படும், சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் கையேட்டு வழிமுறை மற்றும் ஏனைய அறிக்கையிடல் வகைகள்**
• அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ விடயங்கள் மற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்களம், இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம், அரசகரும மொழி ஆணைக்குழு, தேசிய மொழிகள் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்திச் சபை, அரசகரும மொழி திணைக்களம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையம் போன்ற திணைக்களங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட நிறுவனங்களுக்கு உரித்தான கொள்கைகள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்திட்டங்களை தொகுத்தல், பின் நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல். • பின்வரும் சேவைகளின் நிர்வாகம் மற்றும் பணியாட்தொகுதி முகாமைத்துவம். i. இலங்கை நிர்வாக சேவை ii. இலங்கை கணக்காளர் சேவை iii. இலங்கை திட்டமிடல் சேவை iv. இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை v. இலங்கை விஞ்ஞான சேவை vi. இலங்கை கட்டிடக் கலைஞர் சேவை vii. இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவை • இணைந்த சேவைகளை நிர்வாகம் செய்தல். • தாபன விதிக்கோவையின் கீழ் அமைந்த பணிகள். • அரசாங்க சேவைப் பயிற்சிகள். • தேசிய உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தும் வகையில் கொள்கைகள் , நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல். • ஓய்வூதிய விதிக்கோவையினை நடைமுறைப்படுத்துதல். • அரசின் ஓய்வூதிய முறைமை தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும்.	• தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம் (1983 இலக்கம் 24) • விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1898 இலக்கம் 1) • தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டம் (ஆயுதப் படையினர்) சட்டம் (1998 இலக்கம் 60) • விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டம் (ஆயுதப் படையினர்) சட்டம் (1970 இலக்கம் 18) • அரச சேவை ஓய்வூதியதாரர்களின் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச் சட்டம் (1999 இலக்கம் 40) • அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1942 இலக்கம் 18) • உள்ளூராட்சி சேவைகள் ஓய்வூதிய நிதியம் (1974 இலக்கம் 16) • உள்ளூராட்சி சேவைகள் விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியம் (1974 இலக்கம் 16) • கட்டாய அரசாங்க சேவைச் சட்டம் (1961 இலக்கம் 70) • இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகச் சட்டம் (1982 இலக்கம் 9) • உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தளங்கள் (உடைமையினை மீளப் பெற்றுக் கொள்ளல்) சட்டம் (1969 இலக்கம் 7)

• எதிர்பார்க்கப்படும் அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் பொருட்டு அரசப் பொறிமுறையினுள் நல்லாட்சினை ஊக்குவித்தல். • நவீன நல்லாட்சி எண்ணக்கருவினை அறிமுகப்படுத்துதல். • பொது மக்களின் எதிர்பார்ப்புக்களுக்கு முன்னுரிமையினைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் அரச சேவையொன்றினை உருவாக்குவதற்காக கொள்கை தயாரிப்புக்கள் மற்றும் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்துதல். • ஓய்வூதியத் திணைக்களம், இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம், அரசகரும மொழி ஆணைக்குழு, தேசிய மொழிகள் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்திச் சபை, அரசகரும மொழி திணைக்களம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையம், போன்ற நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சகல விடயங்களுக்கும் உரித்தான நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.	• பரிசு வழங்கும் போட்டிச் சட்டம் (1957 இலக்கம் 37) • ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு • பாடசாலை ஆசிரியர்களின் ஓய்வூதியச் சட்டம் (1953 இலக்கம் 44) • மாகாண சபை ஓய்வூதியச் சட்டம் (1993 இலக்கம் 17) • அரச மற்றும் நீதிமன்றச் சேவை உத்தியோகத்தர்களை ஓய்வு பெறச் செய்வதற்கான கட்டளைச் சட்டம் (1910 இலக்கம் 11) • அரசகரும மொழிச் சட்டம் (1956 இலக்கம் 33) • அரசகரும மொழி ஆணைக்குழுச் சட்டம் (1991 இலக்கம் 18) • தேசிய மனித வள விருத்திக்கான இலங்கையின் தேசிய சபைச் சட்டம் (1997 இலக்கம் 18) • இராணுவத்தினரின் ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடை பிரமாணக் குறிப்பு • கடற் படையினரின் ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடை பிரமாணக் குறிப்பு • தேசிய மொழிக் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனச் சட்டம் (2007 இலக்கம் 26) • மற்றொரு அமைச்சரின் கீழ் குறிப்பாக ஒப்படைப்பட்டிராத, இங்கு மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களுக்கு உரித்தான ஏனைய சகல பிரமாணங்களும். • கடை மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சட்டம் • அரச வியாபாரச் சுற்றறிக்கை • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்

9. தகவல்களை அறிந்து கொள்வதற்கு பிரஜைகளால் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான வசதிகள்

அமைச்சின் இணையத் தளம் - www. pubad.gov.lk
மின்னஞ்சல் - info@pubad.gov.lk

10. கடந்த ஆறு மாத காலத்திற்கான வருமானம் மற்றும் செலவுகள்

(அ). வருமானங்கள் / அரசின் நிதி ஒதுக்கீடுகள்

நிகழ்ச்சித் திட்டம்	செலவுத் தலைப்பு	வருடாந்த மதிப்பீடு	ஆறு மாதங்களுக்கான உண்மை வருமானம்
01	*20.02.01.01*	*965,000,000.00 ரூபா*	*671,457,340.52 ரூபா*

(ஆ) . செலவுகள்

நிகழ்ச்சித் திட்டம்	செலவுத் தலைப்பு	வருடாந்த மதிப்பீடு	ஆறு மாதங்களுக்கான உண்மைச் செலவு
01	130	*10,999,100,000.00 ரூபா*	*8,516,233,981.63 ரூபா*

11. வருடாந்த அபிவிருத்தி மற்றும் சேவைத் திட்டங்கள் (பிரதான உள்ளடக்கம்)

- அமைச்சின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். (www.pubad.gov.lk)

12. வருடாந்த சேவைகள் மற்றும் அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் மற்றும் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கையின் சுருக்கக் குறிப்பு

- அமைச்சின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும் (www.pubad.gov.lk)

13. நியமனம் செய்யப்பட்ட தகவல் வழங்கும் அலுவலர்கள்

அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு (அரச சேவைகள் பிரிவு)

பெயர் : - திரு. என்.யூ. நிஷான் மென்டிஸ்
பதவி / பதவிகள் : - மேலதிகச் செயலாளர் (புலனாய்வு மற்றும் செயற்பாட்டு)
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 2676433
நிறுவனத்தின் e-mail முகவரி : - info@pubad.gov.lk

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்

பெயர் : - திரு. ஏ. ஜகத் டீ. டயஸ்
பதவி / பதவிகள் : - ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 2431647

பெயர் : - திரு.கே. ஆர். பத்மபிரிய
பதவி / பதவிகள் : - பணிப்பாளர் (அமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 2320045
நிறுவனத்தின் e-mail முகவரி: - dg@pensions.gov.lk

அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்

பெயர் : - திரு. சமிந்த மஹலேகம்
பதவி / பதவிகள் : - உதவி ஆணையாளர் (மொழிபெயர்ப்பு)
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011-2877231
நிறுவனத்தின் e-mail முகவரி: - mshamee78@gmail.com

இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம்

பெயர் : - திருமதி. குமாரி ஜயசேகர
பதவி / பதவிகள் : - பணிப்பாளர் நாயகம்
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 5980202

பெயர் : - திரு. கலாநிதி சேபாலி சுதசிங்ஹ
பதவி / பதவிகள் : - சிரேஷ்ட ஆலோசகர்
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 5980200
நிறுவனத்தின் e-mail முகவரி: - mail@slida.lk

இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்தி சபை

பெயர் :- திருமதி. ஜே.ஏ.சி.பி. ஜயசிங்ஹ
பதவி :- உதவி பணிப்பாளர் (அபிவிருத்தி)
தொலைபேசி இலக்கம் :- 0112-595680.'.79
நிறுவனத்தின் மின்னஞ்சல் முகவரி: - director.nhrdc@yahoo.com

தேசிய மொழிக் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவமை

பெயர் :- திரு. யூ.பீ. ஆர் .சீ. கருணாரத்ன
பதவி / பதவிகள் :- உதவிப் பணிப்பாளர்
தொலைபேசி இலக்கம் :- 0113092903
நிறுவனத்தின் e-mail *முகவரி*: - nilet@sltnet.lk

அரசகரும மொழிகள் ஆணைக்குழு

பெயர் :- சிவப்பிரகாசம் மதிவாணன்
பதவி.'. பதவிகள் :- உதவிப் பணிப்பாளர்
தொலைபேசி இலக்கம் :- 0112889864
நிறுவனத்தின் ந-அயடை முகவரி:- olcommission@gmail.com

தேசிய மொழிகள் பிரிவு

பெயர் :- *எச். எச். புஷ்பகுமார*
பதவி :- *கருத்திட்ட உத்தியோகத்தர்*
தொ.பே இல :- 011-2883926
நிறுவனத்தின் மின் அஞ்சல் :- langdiv2018@gmail.com

பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பிரிவு

பெயர் :- திருமதி என்.எம்.ஏ.என். நவரத்ன
பதவி/பதவிகள் :- பிரதான முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்
தொலைபேசி இலக்கம் :- 0112786988
நிறுவனத்தின் e-mail முகவரி:- mdpa@sltnet.lk

அமைச்சரின் கையொப்பம்

திகதி

2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைதொடர்பான சட்டம் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் செயற்திட்டம் தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் – தொலைதொடர்பு வழிகாட்டல்கள்.

1. அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

2. செயற்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

3. செயற்திட்ட அறிக்கை

(அ). செயற்திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் அதன் இயல்பு – நில பியச வீடமைப்புத் திட்டம் - மொனராகலை மாவட்டம்

செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இடம் (வலயம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு மற்றும் இடம்) – ஊவா மகாணம், மொனராகலை மாவட்டச் செயலகத்துக்குரிய பழைய உத்தியோகபூர்வ வீடமைப்புத்திட்டம் அமைந்துள்ள காணி

ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2017.07.20

நிறைவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2021.01.29

(ஆ). செயற்திட்டம்

குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் – அரச அலுவலர்களுக்கான வதிவிட வசதிளை வழங்குவதற்கான கட்டிடத்தினை நிர்மாணித்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள்

இலக்குடைய பயன்பெறுநர்கள் - அரச அலுவலர்கள்

செயற்திட்டத்தினால் பாதிக்கப்படையக் கூடிய மக்கள் குழுவினர் -

அவர்களுடன் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பான இழப்பீடு மற்றும் சேதங்கள் பற்றிய முழுமையான விபரங்கள்.

(இ). மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு - 200 மில்லியன்

நிதி மூலத்திற்கான ஏற்பாடுகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு ஒதுக்கீடுகள் வேறு வேறாக) - உள்நாட்டு
அரச / தனியார் கூட்டாண்மையுடனான செயற்திட்டமாக காணப்படுமாயின் நிதிப் பங்கேற்பு வெவ்வேறாக மற்றும் தனியார்ப் பிரிவினருக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் / அநுகூலங்கள்
(ஈ). உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு உரித்தான அதிகாரசபைகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதிகள் (தேசிய திட்டமிடல் குழு, பொருளாதார அபிவிருத்திக் குழு, அமைச்சரவை, முதலீட்டுச் சபை, மாகாண சபை, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை ஆகியன)

உரியஅதிகாரசபைகள்	**அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொண்ட திகதி**
அமைச்சரவை	2016.08.17
பிரதேச சபை - மொனராகலை	2017.03.30
நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை	2020.01.31

(உ). பின்வரும் விடயங்கள் ஏற்புடையதாயின் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்திய திகதி

விடயங்கள்	ஏற்புடையது பற்றி	திகதி	திகதி (இரண்டாம் கட்டம்)
1. சாத்தியமான ஆய்வுகள்	ஏற்புடையது	-	-
2. கேள்வி மனுக்கள் அழைத்தல்	ஏற்புடையது	2017.04.07	2019.02.15
3. கேள்வி மதிப்பீடுகள் (நிதி / தொழில்நுட்பம்)	ஏற்புடையது	2017.05.18	2019.04.04
4. பெறுகைக் குழு	ஏற்புடையது	2017.06.05	2019.04.04
5. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல்	ஏற்புடையது	2017.06.21	2019.04.26
6. உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடல்	ஏற்புடையது	2017.07.03	2019.05.08

சூழல் தாக்கங்கள் காணப்படுமாயின் அவை பற்றிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் – இல்லை

(ஊ). வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் விபரம்

பெயர் : - சென்ட்ரல் இன்ஜினியரிங் சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிடட்
நிறுவனம் : -
முகவரி : - சென்ட்ரல் இன்ஜினியரிங் சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிடட், பதுள்ளைக் கிளை, 37/2A, பண்டாரநாயக்க மாவத்தை, பதுள்ளை.

(எ). மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல்.

பெயர் : திருமதி பீ.யூ.ரீ. வருசவிதான
பதவி : சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)
முகவரி : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு, கொழும்பு 07.

தொலைபேசி இலக்கம் : 011- 2 697234
மின்னஞ்சல் : sas-hd@pubad.gov.lk

....
திகதி அமைச்சரின் கையொப்பம்

2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைதொடர்பான சட்டம் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் செயற்திட்டம் தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் – தொலைதொடர்பு வழிகாட்டல்கள்.

1. அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

2. செயற்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

3. **<u>செயற்திட்ட அறிக்கை</u>**

(அ). செயற்திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் அதன் இயல்பு – நில பியச வீடமைப்புத் திட்டம் – கம்பஹ மாவட்டம்

செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இடம் (வலயம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு மற்றும் இடம்) – மேல் மாகாணம், கம்பஹ மாவட்டம், களணிய இன் தானாயம் வத்தை

ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2017.07.29
நிறைவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2021.05.29

(ஆ). செயற்திட்டம்
குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் – அரச அலுவலர்களுக்கான வதிவிட வசதிளை வழங்குவதற்கான கட்டிடத்தினை நிர்மாணித்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள்

இலக்குடைய பயன்பெறுநர்கள் - அரச அலுவலர்கள்

செயற்திட்டத்தினால் பாதிக்கப்படையக் கூடிய மக்கள் குழுவினர் -

அவர்களுடன் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பான இழப்பீடு மற்றும் சேதங்கள் பற்றிய முழுமையான விபரங்கள்.

(இ). மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு - 397 மில்லியன்

நிதி மூலத்திற்கான ஏற்பாடுகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு ஒதுக்கீடுகள் வேறு வேறாக) உள்நாட்டு

அரச / தனியார் கூட்டாண்மையுடனான செயற்திட்டமாக காணப்படுமாயின் நிதிப் பங்கேற்பு வெவ்வேறாக மற்றும் தனியார்ப் பிரிவினருக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் / அநுகூலங்கள்

உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு உரித்தான அதிகாரசபைகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதிகள் (தேசிய திட்டமிடல் குழு, பொருளாதார அபிவிருத்திக் குழு, அமைச்சரவை, முதலீட்டுச் சபை, மாகாண சபை, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை ஆகியன)

<u>உரியஅதிகாரசபைகள்</u>	**<u>அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொண்ட திகதி</u>**
அமைச்சரவை	2016.08.17

(உ). பின்வரும் விடயங்கள் ஏற்புடையதாயின் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்திய திகதி

விடயங்கள்	ஏற்புடையது பற்றி	திகதி	திகதி ((இரண்டாம் கட்டம்)
1. சாத்தியமான ஆய்வுகள்	ஏற்புடையது	-	-
2. கேள்வி மனுக்கள் அழைத்தல்	ஏற்புடையது	2017.05.19	2019.03.01
3. கேள்வி மதிப்பீடுகள் (நிதி / தொழில்நுட்பம்)	ஏற்புடையது	2017.07.05	2019.04.30
4. பெறுகைக் குழு	ஏற்புடையது	2017.07.07	2019.04.30
5. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல்	ஏற்புடையது	2017.07.28	2019.05.08
6. உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடல்	ஏற்புடையது	2017.07.31	2019.05.08

சூழல் தாக்கங்கள் காணப்படுமாயின் அவை பற்றிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் – இல்லை

(ஊ). வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் விபரம்

பெயர் : - லிங்க் இன்ஜினியரிங் பிரைவட் லிமிடட்
முகவரி : - லிங்க் இன்ஜினியரிங் பிரைவட் லிமிடட், இலக்கம் 32, 2 ஆம் மாடி, காலி வீதி, தெஹிவலை. இரண்டாம் கட்டம்

பெயர் : சென்றல் எஞ்சினியரிங்க சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிட்டட்
முகவரி : 3ஆம் மாடி, பிரதேச சபைக் கட்டடம், மிரிஸ்வத்தை, கம்பஹா

(எ). மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல்.

பெயர் : திருமதி பீ.யூ.ரீ. வருசவிதான
பதவி : சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)
முகவரி : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு, கொழும்பு 07.

தொலைபேசி இலக்கம் : 011- 2 697234
மின்னஞ்சல் : sas-hd@pubad.gov.lk

....
திகதி அமைச்சரின் கையொப்பம்

2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைதொடர்பான சட்டம் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் செயற்திட்டம் தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் – தொலைதொடர்பு வழிகாட்டல்கள்.

1. அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

2. செயற்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

<u>3. செயற்திட்ட அறிக்கை</u>

(அ). செயற்திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் அதன் இயல்பு – நில பியச வீடமைப்புத் திட்டம் – கண்டி மாவட்டம்.

செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இடம் (வலயம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு மற்றும் இடம்) – மத்திய மாகாணம், கண்டி மாவட்டம், அஸ்கிரிய, ஆர்ட்லர்ஹில் வத்தை.

ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2017.12.14
நிறைவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2020.10.30

(ஆ). செயற்திட்டம்
குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் – அரச அலுவலர்களுக்கான வதிவிட வசதிளை வழங்குவதற்கான கட்டிடத்தினை நிர்மாணித்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள்
இலக்குடைய பயன்பெறுநர்கள் - அரச அலுவலர்கள்

செயற்திட்டத்தினால் பாதிக்கப்படையக் கூடிய மக்கள் குழுவினர் -

அவர்களுடன் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பான இழப்பீடு மற்றும் சேதங்கள் பற்றிய முழுமையான விபரங்கள்.

(இ). மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு - 67 மில்லியன்

நிதி மூலத்திற்கான ஏற்பாடுகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு ஒதுக்கீடுகள் வேறு வேறாக) - உள்நாட்டு
அரச / தனியார் கூட்டாண்மையுடனான செயற்திட்டமாக காணப்படுமாயின் நிதிப் பங்கேற்பு வெவ்வேறாக மற்றும் தனியார்ப் பிரிவினருக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் / அநுகூலங்கள்

(ஈ). உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு உரித்தான அதிகாரசபைகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதிகள் (தேசிய திட்டமிடல் குழு, பொருளாதார அபிவிருத்திக் குழு, அமைச்சரவை, முதலீட்டுச் சபை, மாகாண சபை, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை ஆகியன)

<u>உரியஅதிகாரசபைகள்</u>	**<u>அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொண்ட திகதி</u>**
அமைச்சரவை	2016.08.17

பசுமைக் கட்டிடத்திற்கான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, சான்றுப்படுத்தப்பட்ட மட்டத்தில்

இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பசுமை தரத்தினை வழங்குவறதற்கும் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது.

(உ). பின்வரும் விடயங்கள் ஏற்புடையதாயின் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்திய திகதி

விடயங்கள்	ஏற்புடையது பற்றி	திகதி
1. சாத்தியமான ஆய்வுகள்	ஏற்புடையது	-
2. கேள்வி மனுக்கள் அழைத்தல்	ஏற்புடையது	2017.10.12
3. கேள்வி மதிப்பீடுகள் (நிதி / தொழில்நுட்பம்)	ஏற்புடையது	2017.11.20
4. பெறுகைக் குழு	ஏற்புடையது	2017.11.23
5. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல்	ஏற்புடையது	2017.12.04
6. உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடல்	ஏற்புடையது	2017.12.08

சூழல் தாக்கங்கள் காணப்படுமாயின் அவை பற்றிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் – இல்லை

(ஊ). வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் விபரம்
பெயர் : - கே.ஜீ.எஸ். கோந்தசிங்க
நிறுவனம் : - கோந்தசிங்க கன்ஸ்ரக்ஷன் நிறுவனம்
முகவரி :- 107 ஏ, 6 ஆம் ஒழுங்கை, ஜயமாலபுர, கம்பொல

(எ). மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல்.

பெயர் : திருமதி பீ.யூ.ரீ. வருசவிதான
பதவி : சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)
முகவரி : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு, கொழும்பு 07.
தொலைபேசி இலக்கம் : 011- 2 697234
மின்னஞ்சல் : sas-hd@pubad.gov.lk

இச்செயற்திட்டத்தின் நிர்மாணச் செயற்பாடுகள் 2020.09.30 ஆம் திகதி பூர்த்தி செய்யப்பட்டு கண்டி மாவட்ட செயலகத்திடம் 2020.12.16 ஆம் திகதி இக்கட்டம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.

....
திகதி அமைச்சரின் கையொப்பம்

2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைதொடர்பான சட்டம் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் செயற்திட்டம் தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் – தொலைதொடர்பு வழிகாட்டல்கள்.

1. அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

2. செயற்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

3. **<u>செயற்திட்ட அறிக்கை</u>**

(அ). செயற்திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் அதன் இயல்பு – நில பியச வீடமைப்புத் திட்டம் – பொலன்னறுவை மாவட்டம்.

செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இடம் (வலயம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு மற்றும் இடம்) – வடமத்திய மாகாணம், பொலன்னறுவை மாவட்டம், ஹிகுரக்கொடை

2018.03.22 ஆந் திகதி லிங்க இன்ஜினியரிங் பிரைவட் லிமிடட் நிறுவனத்துக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதோடு, ஒப்பந்தக்காரரின் பலவீனமான பௌதீக முன்னேற்றம் மற்றும் நிர்மான நிலை காரணமாக அவ் ஒப்பந்தம் 2019.03.21 ஆந் திகதியன்று இடைநிறுத்தப்பட்டது.

அதற்கமைய, இரண்டாம் தடவையாக வழங்கிய ஒப்பந்தம் தொடர்பிலான தகவல்கள் பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது.

ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி	-	2019.11.19
நிறைவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி	-	2021.09.12

(ஆ). செயற்திட்டம்

குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் – அரச அலுவலர்களுக்கான வதிவிட வசதிளை வழங்குவதற்கான கட்டிடத்தினை நிர்மாணித்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள்

இலக்குடைய பயன்பெறுநர்கள் - அரச அலுவலர்கள்

செயற்திட்டத்தினால் பாதிக்கப்படையக் கூடிய மக்கள் குழுவினர் -

அவர்களுடன் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பான இழப்பீடு மற்றும் சேதங்கள் பற்றிய முழுமையான விபரங்கள்.

(இ). மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு - 225 மில்லியன்

நிதி மூலத்திற்கான ஏற்பாடுகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு ஒதுக்கீடுகள் வேறு வேறாக) - உள்நாட்டு

அரச / தனியார் கூட்டாண்மையுடனான செயற்திட்டமாக காணப்படுமாயின் நிதிப் பங்கேற்பு வெவ்வேறாக மற்றும் தனியார்ப் பிரிவினருக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் / அநுகூலங்கள்

(ஈ). உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு உரித்தான அதிகாரசபைகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதிகள் (தேசிய திட்டமிடல் குழு,

பொருளாதார அபிவிருத்திக் குழு, அமைச்சரவை, முதலீட்டுச் சபை, மாகாண சபை, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை ஆகியன)

உரியஅதிகாரசபைகள் **அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொண்ட திகதி**

அமைச்சரவை 2016.08.17

(உ). பின்வரும் விடயங்கள் ஏற்புடையதாயின் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்திய திகதி

விடயங்கள்	ஏற்புடையது பற்றி	திகதி
1. சாத்தியமான ஆய்வுகள்	ஏற்புடையது	-
2. கேள்வி மனுக்கள் அழைத்தல்	ஏற்புடையது	2019.08.31
3. கேள்வி மதிப்பீடுகள் (நிதி / தொழில்நுட்பம்)	ஏற்புடையது	2019.03.23
4. பெறுகைக் குழு	ஏற்புடையது	2019.09.30
5. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல்	ஏற்புடையது	2019.11.05
6. உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடல்	ஏற்புடையது	2019.11.15

சூழல் தாக்கங்கள் காணப்படுமாயின் அவை பற்றிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் – இல்லை

(ஊ). வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் விபரம்

பெயர் :- சென்ட்ரல் இன்ஜினியரிங் சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிடெட்

முகவரி : - சென்ட்ரல் இன்ஜினியரிங் சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிடெட், இலக்கம் 481/4/ஏ, குருப்பு சந்தி, பொலன்னறுவை.

(எ). மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல்.

பெயர் : திருமதி பீ.யூ.ரீ. வருசவிதான
பதவி : சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)
முகவரி : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு, கொழும்பு 07.
தொலைபேசி இலக்கம் : 011- 2 697234
மின்னஞ்சல் : sas-hd@pubad.gov.lk

....
திகதி அமைச்சரின் கையொப்பம்

2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைதொடர்பான சட்டம் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் செயற்திட்டம் தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் – தொலைதொடர்பு வழிகாட்டல்கள்.

1. அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

2. செயற்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

3. **<u>செயற்திட்ட அறிக்கை</u>**

(அ). செயற்திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் அதன் இயல்பு – நில பியச வீடமைப்புத் திட்டம் – கொழும்பு மாவட்டம்.

செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இடம் (வலயம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு மற்றும் இடம்) – மேல் மாகாணம், கொழும்பு மாவட்டம், இலக்கம் - 04, ஹெக்டர் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, கொழும்பு 07.

ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2018.06.19
நிறைவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2020.11.09

(ஆ). செயற்திட்டம்

குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் – அரச அலுவலர்களுக்கான வதிவிட வசதிளை வழங்குவதற்கான கட்டிடத்தினை நிர்மாணித்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள்

இலக்குடைய பயன்பெறுநர்கள் - அரச அலுவலர்கள்

செயற்திட்டத்தினால் பாதிக்கப்படையக் கூடிய மக்கள் குழுவினர் -

அவர்களுடன் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பான இழப்பீடு மற்றும் சேதங்கள் பற்றிய முழுமையான விபரங்கள்.

(இ). மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு - 700 மில்லியன்

நிதி மூலத்திற்கான ஏற்பாடுகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு ஒதுக்கீடுகள் வேறு வேறாக) - உள்நாட்டு

அரச / தனியார் கூட்டாண்மையுடனான செயற்திட்டமாக காணப்படுமாயின் நிதிப் பங்கேற்பு வெவ்வேறாக மற்றும் தனியார்ப் பிரிவினருக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் / அநுகூலங்கள்

(ஈ). உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு உரித்தான அதிகாரசபைகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதிகள் (தேசிய திட்டமிடல் குழு, பொருளாதார அபிவிருத்திக் குழு, அமைச்சரவை, முதலீட்டுச் சபை, மாகாண சபை, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை ஆகியன)

<u>உரியஅதிகாரசபைகள்</u>	**<u>அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொண்ட திகதி</u>**
அமைச்சரவை	2017.06.07
மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை	2018.04.04
தீயணைப்புச் சேவைத் திணைக்களம்	2017.12.08
இலங்கை மின்சார சபை	2018.02.22
நீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகாமைப்புத் திணைக்களம் (கொ.ம.ந.சபை)	2018.03.03

தேசிய நீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகாலமைப்புச் சபை 2018.02.20
திண்மக் கழிவு முகாமைத்துவப் பிரிவு (கொ.ம.ந.சபை) 2018.03.29
நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை 2019.03.25

(உ). பின்வரும் விடயங்கள் ஏற்புடையதாயின் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்திய திகதி

விடயங்கள்	ஏற்புடையது பற்றி	திகதி
1. சாத்தியமான ஆய்வுகள்	ஏற்புடையது	-
2. கேள்வி மனுக்கள் அழைத்தல்	ஏற்புடையது	2018.03.09
3. கேள்வி மதிப்பீடுகள் (நிதி / தொழில்நுட்பம்)	ஏற்புடையது	2018.04.11
4. பெறுகைக் குழு	ஏற்புடையது	2018.04.12
5. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல்	ஏற்புடையது	2018.06.05
6. உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடல்	ஏற்புடையது	2018.06.22

சூழல் தாக்கங்கள் காணப்படுமாயின் அவை பற்றிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் – இல்லை

(ஊ). வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் விபரம்

பெயர் : - சென்ட்ரல் இன்ஜினியரிங் சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிடட்
நிறுவனம் : -
முகவரி : - சென்ட்ரல் இன்ஜினியரிங் சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிடட், இலக்கம் 415, பௌத்தாலோக்க மாவத்தை, கொழும்பு 07.

(எ). மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல்.

பெயர் : திருமதி பீ.யூ.ரீ. வருசவிதான
பதவி : சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)
முகவரி : அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு, கொழும்பு 07.
தொலைபேசி இலக்கம் : 011- 2 697234
மின்னஞ்சல் : sas-hd@pubad.gov.lk

....
திகதி அமைச்சரின் கையொப்பம்