

රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ  
කාර්යසාධනය පිළිබඳව වූ  
විගණකාධිපති විශේෂ වාර්තාව

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව



## පවුන

01	විධායක සාරාංශය	01
02	වාර්තාවෙහි පසුබිම හා අරමුණ	02
03	විගණන ක්‍රමවේදය	03
04	විෂය පථය	03
05	විෂය පථය සීමාවීම්	04
06	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවය සඳහා උපාධිධාරීන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය හැඳින්වීම	05
6.1	සංවර්ධන නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රමවේදයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය	05
6.2	සංවර්ධන නිලධාරී ව්‍යවස්ථා සකස් කිරීම සහ වයස් සීමාව ඉක්මවූ උපාධිධාරීන් හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ සේවය ස්ථිර කිරීම	06
07	නිරීක්ෂණ	08
7.1	දත්ත විශ්ලේෂණය මගින් අනාවරණය වූ නිරීක්ෂණ	08
08	නිර්දේශ	16
09	නිගමන	17
10	ඇමුණුම 1	55
	ඇමුණුම 2	59
	ඇමුණුම 3	61
	ඇමුණුම 4	63
	ඇමුණුම 5	65
	ඇමුණුම 6	67
	ඇමුණුම 7	81
	ඇමුණුම 8	83

ඇමුණුම 9	85
ඇමුණුම 10	87
ඇමුණුම 11	89
ඇමුණුම 12	93
ඇමුණුම 13	95
ඇමුණුම 14	97
ඇමුණුම 15	99
ඇමුණුම 16	105
ඇමුණුම 17	107
ඇමුණුම 18	111
ඇමුණුම 19	129
ඇමුණුම 20	131
ඇමුණුම 21	133
ඇමුණුම 22	147
ඇමුණුම 23	151
ඇමුණුම 24	153
ඇමුණුම 25	169
ඇමුණුම 26	171
ඇමුණුම 27	177



රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනය පිළිබඳව වූ විගණකාධිපති  
විශේෂ වාර්තාව

1. විධායක සාරාංශය

-----

රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන මහින් මහජනතාවට ගුණාත්මක සේවයක් සැලසීම උදෙසාත්, රාජ්‍ය ආයතන ශක්තිමත් කිරීමේ අරමුණු මුල් කරගෙන පිහිටු වන ලද රාජ්‍ය සේවයේ සේවා නියුක්ති ජනගහනයෙන් සියයට 14.5 ක (රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ) නිලධාරීන් ප්‍රමාණයක් සේවය කරනු ලබයි. මෑත කාලයේ රාජ්‍ය සේවයේ සංඛ්‍යාත්මක වර්ධනයට උපාධිධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරීන් වශයෙන් බඳවා ගැනීම කැපී පෙනෙන හේතුවක් වී තිබුණි. ඒ අනුව මුළු රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගෙන් 41,668 ක් සංවර්ධන නිලධාරීන් බව වර්තමාන සමීක්ෂණ අනුව අනාවරණය විය.

මෙසේ රාජ්‍ය සේවයට එක්වූ උපාධිධාරීන් ඉටුකරනු ලබන සේවාවන්ගේ ප්‍රමාණාත්මකභාවය ඇගයීමට ලක්කිරීම, ගෙවනු ලබන වැටුපට සරිලන ආකාරයට රාජකාරි ස්ථාවය සකස්වීම, රාජකාරියේ ස්ථානගත වීම, වැඩ පරිසරය නිර්මාණය වී ඇති ප්‍රමාණය හා මෙම නිලධාරීන්ගේ සේවය කොතෙක් දුරට මහජනතාවගේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා යොමු වූවක්ද යන්න පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කල යුතුව ඇත.

සමීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබූ නියැදිය අනුව බඳවාගෙන තිබූ සංවර්ධන නිලධාරීන්ගෙන් සියයට 86 කටත් වැඩි ප්‍රමාණයක් ශාස්ත්‍රවේදී උපාධිධාරීන් වූ අතර, එම නිලධාරීන්ගෙන් සියයට 75 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් කාන්තා නිලධාරීන් විය. සංවර්ධන නිලධාරී සේවය ක්ෂේත්‍ර ගත තනතුරක් ලෙස සලකනු ලැබුවද නිලධාරීන් අතුරින් සියයට 22 ක් පමණ කාර්යාල ගත නිලධාරීන් වූ අතර, ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සියයට 78 ක් විය. තවද එම නිලධාරීන් වර්ෂය තුළ අධීක්ෂණයට භාජනය කර ඇති ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව 02 ත් 09 ත් අතර පරාසයක සංඛ්‍යාවක් ගෙන තිබුණි.

සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා ස්ථානමාරු පරිපාටියක් සකස්කර වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කර නොතිබූ බැවින් එකම සේවා ස්ථානයේ දීර්ඝ කාලීනව සේවයේ නියුක්තව සිටීම ද කාර්යසාධන කෙරෙහි බලපානු ලබන බැවින් සංවර්ධන නිලධාරී සේවය තුළින් අපේක්ෂිත කාර්යසාධනය ඉටු වී නොමැති බව පැහැදිලි විය.

## 2. වාර්තාව නිකුත් කිරීමේ පසුබිම

-----

පසුගිය දශක කිහිපය තුළ රාජ්‍ය විශ්ව විද්‍යාල තුළින් අභ්‍යන්තර හා බාහිර වශයෙන් උපාධිධාරීන් බිහි වීම සිදු වූ අතර, පෞද්ගලික උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මෙන්ම උපාධිය හා සමාන තත්ත්වයේ උසස් ඩිප්ලෝමා පිරිනමන ආයතන මගින් බිහිවන උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්ලාභීන්ගේ විශාල වර්ධනයක් සිදු විය. එම හේතුවෙන් උසස් අධ්‍යාපනය ලැබුවන් උදෙසා ඊට සරිලන රැකියා ලබාදීම රජයේ වගකීමක් ලෙස සමාජ මතවාදයක් වර්ධනය විය. පෞද්ගලික අංශයට සාපේක්ෂව රජයේ රැකියාවල පවතින රැකියා සුරක්ෂිතභාවය හේතුවෙන් රාජ්‍ය අංශයේ රැකියා අපේක්ෂාවෙන් උපාධිධාරීන් සංවිධානය වී රජයෙන් ඉල්ලීම් සිදු කරන ලද අතර, මෙම තත්ත්වය උද්ඝෝෂණ හා උපවාස සිදුකිරීම වැනි ක්‍රියාමාර්ග මගින් ප්‍රබල සමාජ කතිකාවතක් දක්වා වර්ධනය විය. මෙම උපාධිධාරීන් සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය වේගවත් කිරීමේ කර්තව්‍යයට දායක කරගැනීම උදෙසා රජයේ ප්‍රතිපත්තියට අනුව මුල් අවස්ථාවේ එනම් 2005-2006 කාලපරිච්ඡේදයේදී වැඩසටහන් නිලධාරීන් ලෙසද, පසුව එනම් 2011-2015 කාලපරිච්ඡේදයේ දී සංවර්ධන නිලධාරීන් ලෙසද සේවයට බඳවාගෙන තිබුණි. මෙසේ බඳවාගත් නිලධාරීන්ගෙන් වැඩිම ප්‍රතිශතයක් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්ත කිරීම මගින් ප්‍රාදේශීය පාලනය පදනම් වන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙතද පළාත් රාජ්‍ය සේවය සඳහා බඳවා ගත් නිලධාරීන් පළාත් සභා, ප්‍රාදේශීය සභාවන් වෙත ද අනුයුක්ත කරන ලදී. මෙසේ පත්කල සංවර්ධන නිලධාරීන් කාර්යාල ගතව කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ තනතුරුවල කාර්යයන්ද ග්‍රාම නිලධාරී වසම්වල සංවර්ධන නිලධාරීන් ලෙස (කෘෂිකාර්මික, සෞඛ්‍ය, අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයන්වල ) විවිධ කාර්යයන් ඉටුකිරීමට යොදවා ඇත. මෙම පසුබිම තුළ නිලධාරීන්ට නිශ්චිත කාර්ය පැවරුමක් හා සේවා ස්ථානයක්, නිර්වචනය වී නොමැති වීම හේතුවෙන් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධනය උදෙසා බඳවාගත් නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනය, රැකියා තෘප්තිය පිළිබඳ ගැටලු සහගත තත්ත්වයන් විවිධ අවස්ථාවල ඉස්මතු වූ බැවින් මේ පිළිබඳව කරන ලද අධ්‍යයනය මෙම වාර්තාව නිකුත් කිරීමට පසුබිම විය.

**3. අනුගමනය කරන ලද විගණන ක්‍රමවේදයන්.**

-----

**3:1 ලේඛන හා පොත්පත් පරීක්ෂාව.**

3.1.1 සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව

3.1.2 සංවර්ධන නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ

3.1.3 සංවර්ධන නිලධාරී රාජකාරී ලැයිස්තු

3.1.4 සංවර්ධන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සහ ඔවුන්ගේ රාජකාරී සම්බන්ධ පළාත් සභා සහ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් ලබාගත් තොරතුරු

3.2 නියැදියක් මත තෝරාගත් සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ රැකියාවේ තෘප්තිමත්භාවය හඳුනාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රශ්නාවලියට ලබාදුන් පිළිතුරු

3.3 සම්මුඛ සාකච්ඡා

3.4 සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙතින් තොරතුරු ලබාගැනීම.

3.5 කෙටුම්පත් විගණන වාර්තාව සඳහා ලිඛිත පිළිතුරු ලබා ගැනීම.

**4. විෂය පථය**

-----

සංවර්ධන නිලධාරීන් බඳවාගැනීම, රාජකාරී ස්ථාපිත කිරීම, රාජකාරී පැවරීම, අධීක්ෂණය, මහජන අවශ්‍යතා සඳහා යෙදවීම, ඔවුන්ගේ රැකියා තෘප්තිය හා ගැටළු හඳුනාගැනීම සිදුකරන ලදී.

## 5. විෂය පථයේ සීමාවන්

මෙම වාර්තාව පිළියෙල කිරීමේදී මාගේ විෂය පථය පහත දැක්වෙන සීමා කිරීම්වලට යටත් විය.

- 5.1 සියලු අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තුවල සේවයේ නියුතු සියලු සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ලබාගත නොහැකි වීම.
- 5.2 සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කල ප්‍රශ්නාවලියකට ලද පිළිතුරු මත පදනම්ව නිරීක්ෂණයන්ට එලඹීම හා එම පිළිතුරුවල තාක්ෂණික නොවන නිවැරදි නොවන තොරතුරු තිබීමේ හැකියාව
- 5.3 ඇතැම් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්නාවලිය සඳහා අසම්පූර්ණ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සහ තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකිරීම.
- 5.4 නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීමේ දී වැදගත් තොරතුරු ලිඛිතව තහවුරු කිරීමට මැලිකමක් දැක්වීම හා ඉදිරිපත් කර ඇති ලිඛිත තොරතුරු මත පමණක් පදනම් වීමට සිදු වීම.
- 5.5 විවිධ ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා සංවර්ධන නිලධාරීන් සේවයේ යොදවා ඇති බැවින් ඔවුන්ගේ කාර්යසාධනය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සමාන නිර්ණායකයන් යොදාගත නොහැකි වීම.
- 5.6 වර්තමානය වන විට දිවයින පුරා සංවර්ධන නිලධාරීන් 41,668 ක් සේවයේ නියුක්තව සිටින අතර මේ සියළුම දෙනා සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ලබාගැනීමට අප වෙත ඇති සම්පත් හා කාලය ප්‍රමාණවත් නොවීම.

6. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවය සඳහා උපාධිධාරීන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය හැඳින්වීම

---

6.1 සංවර්ධන නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රමවේදයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය

6.1.1 2011 වර්ෂයේ අයවැය යෝජනාව අනුව ශ්‍රී ලංකාවේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය වේගවත් කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවය වඩා කාර්යක්ෂම කිරීමේ පරමාර්ථයෙන් 2011 මැයි මාසයේ දී ඉදිරිපත් කරන ලද අංක MF13/NEW REC-2011 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය අනුව (ඇමුණුම 1 ) සංවර්ධන නිලධාරීන් ලෙස උපාධිධාරීන් බඳවා ගැනීමේදී පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලවලින් අභ්‍යන්තර උපාධියක් ලබාගත් උපාධිධාරීන් 15,000 ක් සඳහා රැකියා අවස්ථා ලබාදීමට යෝජනා වී තිබුණි. එහිදී එක් එක් උපාධිධාරියාගේ රැකියා විරහිත බව අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් සහතික කළ යුතු විය. තවද වර්ෂයක් වන පුහුණු කාලයේදී නව පත්වීම් ලබන සංවර්ධන නිලධාරීන්ට රු.10,000 ක දීමනාවක් ලබා දෙන අතර පුහුණු කාලය අවසන් වූ පසු ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ ( 2006- MN 4 වැටුප් පරිමාණයේ ) තනතුරු ලබා දීමට අනුමැතිය අපේක්ෂා කර තිබූ අතර, 2011 මැයි 12 දිනැති අංක අමප/11/1083/504/090 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාව මගින් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබාදී තිබුණි. ( ඇමුණුම 2 )

6.1.2 නැවත වරක් 2011 දෙසැම්බර් 07 දිනැති අංක DMS/A/2011 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය මගින් ( ඇමුණුම 3 ) 2012 වර්ෂයේ අයවැය යෝජනා අනුව ග්‍රාමීය සංවර්ධන, විවිධ සුභසාධන හා සුළු කර්මාන්ත සංවර්ධන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම, ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් හඳුනාගැනීම හා ව්‍යාපෘති තක්සේරුව යනාදී කාර්යයන්ගේ පවතින ගැටලු බාධක හඳුනාගැනීමට අවශ්‍ය වන දත්ත විශ්ලේෂණ කිරීමට හැකියාව ඇති උපාධිධාරීන්ට මාසිකව රු.10,000 ක දීමනාවක් ගෙවීමේ පදනම මත මාස 06ක උපරිම කාලයක් සඳහා තාවකාලික පදනමින් බඳවා ගෙන එම අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන් තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත අවසරය ලබාදීමට අපේක්ෂා කර තිබූ අතර, 2011 දෙසැම්බර් 22 දිනැති අංක අමප/11/2260/504/179-1 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය මගින් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලැබී තිබුණි. ( ඇමුණුම 4 )

ඉහත යෝජනාක්‍රම යටතේ බඳවාගත් උපාධිධාරීන් අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගවලට එළඹීම හේතුවෙන් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව කටයුතු කිරීමට බාධාකාරීතාවයක් එළඹී ඇති බැවින් 2011 දෙසැම්බර් 22 දිනැති අංක අමප/11/2260/504/179-1 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය ( ඇමුණුම 4 ) මගින් උපාධිධාරීන් මාස 06ක කාල සීමාවට බඳවාගැනීම සඳහා ලබා දුන් තීරණය 2012 සැප්තැම්බර් 27 දිනැති අංක අමප/12/1283/504/118 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය මගින් ( ඇමුණුම 5 ) බඳවා ගැනීමේ උපරිම කාලය වර්ෂයක් වශයෙන් වෙනස් කිරීමට අනුමැතිය ලබා දී තිබුණි.

6.1.3 2015 ජුනි 17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන හා ප්‍රජාතාන්ත්‍රීය පාලනය පිළිබඳ ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් ලෙස රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වීමට අවස්ථාව නොලද උපාධිධාරීන්ගේ පත්වීම් පිළිබඳව ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලබාදීම මැයෙන් වූ සටහන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්තිමය කරුණක් ලෙස සලකා 2012 මාර්තු 31 දිනට උපාධිය සම්පූර්ණ කර ඇති, සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සුදුසුකම් (ඇමුණුම 6) සම්පූර්ණ කර සහ අයදුම්කරුගේ පාලනයෙන් බැහැර වූ කරුණක් හේතුවෙන් 2012 වර්ෂයේදී උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී යෝජනා ක්‍රමයට තෝරා නොගත් බවට සනාථ කෙරෙන කරුණු ඇතුළත් ලිඛිත අභියාචනාවක් ඉදිරිපත් කර ඇති උපාධිධාරීන්, අභ්‍යාසලාභීන් ලෙස බඳවා ගැනීමට 2015 ජූලි 09 දිනැති අංක අමප/15/0906/610/013-1 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය මගින් අනුමැතිය ලබා දී තිබුණි. (ඇමුණුම 7)

**6.2 සංවර්ධන නිලධාරී ව්‍යවස්ථා සකස් කිරීම සහ වයස් සීමාව ඉක්මවූ උපාධිධාරීන් හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ සේවය ස්ථිර කිරීම.**

6.2.1 2012 පෙබරවාරි 14 දිනැති අංක 1745/11 හා අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය ( ඇමුණුම 6 ) ප්‍රකාරව “වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව” ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති අතර එහි සංවර්ධන නිලධාරීන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය ලෙස රජය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නාවූ විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය, වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන්ගෙන් සමන්විත වූ කාර්යභාරයක් දක්වා ඇත. තවද, අනුමත වැඩසටහන් නිලධාරී තනතුරු 45,000 ක් පවතින බවද, අවම වයස් සීමාව අවු. 21 හා උපරිම වයස් සීමාව අවු. 35 ලෙසද ලිඛිත විභාගය පදනම් කර නොගෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙහි ප්‍රතිඵල මත ඉහළම ලකුණු ලැබූවන් අතරින් කුසලතා අනුපිළිවෙලට බඳවා ගන්නා බවද (උසස් වීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම ඇතුළු අනෙකුත් තොරතුරු) එහි වැඩිදුරටත් දක්වා ඇත. එසේ වුවද 2012 සැප්තැම්බර් 7 දිනැති අංක 1774/31 දරන ගැසට් පත්‍රය ( ඇමුණුම 8 ) මගින් “වැඩසටහන් නිලධාරී

සේවා ව්‍යවස්ථාව” , “සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව” වශයෙන් සංශෝධනය කර තිබුණි.

6.2.2 අනතුරුව 2013 අගෝස්තු 29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යවරයා විසින් ඉදිරිපත් කළ අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන්ට ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම සඳහා වූ අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන (ඇමුණුම 9) සම්බන්ධයෙන් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යතුමා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති නිරීක්ෂණ ඇතුළත් අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන ( ඇමුණුම 10 ) සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යතුමාගේ පැහැදිලි කිරීම මැයෙන් වූ සංදේශය අනුව ප්‍රතිපත්තිමය කරුණක් ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 46/90 හි විධිවිධාන අනුගමනය කරමින්, උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී යෝජනා ක්‍රමයට බඳවා ගත් ඩිප්ලෝමාධාරීන් මේ අවස්ථාවට පමණක් සීමා වන පරිදි දැනට පවතින ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට පරිබාහිරව සංවර්ධන නිලධාරීන් වශයෙන් ස්ථිර පත්වීම් ලබාදීමට 2013 දෙසැම්බර් 24 දිනැති අංක අමප/13/1011/523/046 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය මගින් අනුමැතිය ලබා දී තිබුණි. (ඇමුණුම 11 )

6.2.3 අභ්‍යාසලාභීන් ලෙස බඳවා ගන්නා අවස්ථාවේදී සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට බඳවා ගැනීමේ වයස් සීමාව පිළිබඳ අවධානයක් යොමු කර නොතිබීම හේතුවෙන් වයස අවුරුදු 35-45 අතර වයස් සීමාවල පසු වූ උපාධිධාරීන් බඳවා ගෙන තිබූ අතර, ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීමේ දී වයස අවුරුදු 35 ඉක්මවා තිබීම ගැටළුවක් වී තිබුණි. එම ගැටළුව නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා 2013 අගෝස්තු 23 දිනැති අංක අමප/12/1112/523/006-I දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාව ( ඇමුණුම 12 ) මගින් විශේෂ අවස්ථාවක් වශයෙන් සලකා වයස අවු.35-45 අතර සිටින උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ වයස් සීමාවට අදාළ විධිවිධානයන්ට පරිබාහිරව බඳවා ගැනීමට අනුමැතිය ලබා දී ඇති අතර, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසමින් පුහුණුව සඳහා බඳවා ගැනීම් කර ඇති අවුරුදු 35-45 අතර අභ්‍යාසලාභීන් 3,797 දෙනාට ස්ථිර පත්වීම් දීමට කටයුතු කරන ලෙසත් ඉදිරි බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීමේදී එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන තරයේ අනුගමනය කිරීමට වග බලාගන්නා ලෙසත් දන්වා තිබුණි.

6.2.4 2014 ජුනි 30 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කල අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය අනුව නියමිත වයස් සීමාව ඉක්මවූ අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන් 47 දෙනෙකුට සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් බඳවා ගැනීමේ උපරිම වයස් සීමාව සම්බන්ධව විධිවිධානවලට පරිබාහිරව බඳවාගැනීමට 2014 සැප්තැම්බර් 19 දිනැති අංක අමප/14/0885/523/021 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය ( ඇමුණුම 13 ) මගින් අනුමැතිය ලබා දී තිබුණි.

**7. නිරීක්ෂණ**

-----

**7.1 දත්ත විශ්ලේෂණය මගින් අනාවරණය වූ නිරීක්ෂණ**

-----

ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ 2017 මාර්තු 15 දිනට සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන් 17,263 ක් අතුරින් නිලධාරීන් 2000 ක නියැදියකගෙන් ලබා ගත් තොරතුරු පදනම් කරගෙන පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ කරනු ලැබේ. ( ඇමුණුම 27 )

7.1.1 රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන් හට රැකියා ලබා දීමේ මූලික අරමුණ පෙරදැරිව ආරම්භ වූ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ නිරත වී ඇති නිලධාරීන් ලබාගෙන ඇති උපාධියේ විෂයය ක්ෂේත්‍ර අනුව ශාස්ත්‍රවේදී උපාධිධාරීන් සංඛ්‍යාව සියයට 86.15 ක් වැනි ඉතා ඉහළ අගයක් ගෙන තිබුණි. විස්තර පහත දැක්වේ.

	සියයට
	-----
ශාස්ත්‍රවේදී උපාධිධාරීන්	86.15
වාණිජ විෂය ධාරා උපාධිධාරීන්	10.00
උසස් ජාතික ගණකාධිකාරී	
ඩිප්ලෝමා උපාධිධාරීන්	3.25
අනෙකුත් විෂයයන්	0.35

ශාස්ත්‍රවේදී උපාධිධාරීන් සඳහා ප්‍රමාණවත් රැකියා අවස්ථා සමාජය තුළ නිර්මාණය වී නොතිබීම, රැකියා වෙළඳපල තුළ ශාස්ත්‍රවේදී උපාධිධාරීන් සඳහා පවතින ඉල්ලුමට සාපේක්ෂව උපාධිධාරී සැපයුම වැඩි වීම මේ සඳහා බලපාන හේතු ලෙස නිරීක්ෂණය විය.

7.1.2 සංවර්ධන නිලධාරීන්ගෙන් සියයට 74.9 ක් පමණ ප්‍රමාණයක් කාන්තා නිලධාරිනියන් වන අතර, පිරිමි නිලධාරීන් සියයට 25.1 ක් වැනි අඩු ප්‍රමාණයක් විය.



7.1.3 සංවර්ධන නිලධාරීන්ට ලබාදුන් ප්‍රශ්නාවලි සඳහා වූ පිළිතුරු නිරීක්ෂණයේදී පහත සඳහන් හේතූන් නිසා එම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරිමය තෘප්තිමත්භාවය පහළ මට්ටමක පවතින බව නිරීක්ෂණය විය.

අදහස් දැක්වීම	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සියයට	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව (නියැදිය 2000කින්)
-----	-----	-----
උසස් වීම ක්‍රමවේදයක් නොමැති වීම හා උපාධිය මූලික සුදුසුකමක් වන අනෙකුත් විධායක ශ්‍රේණියේ තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා අවකාශයේ පවතින අඩුපාඩු	36.35	727
සුදුසු පරිසරයක් හා ඉඩකඩ නොමැති වීම	10.55	211
තනතුරට අයත් රාජකාරි ලබා නොදීම	6.75	135
සුදුසුකම්වලට අනුකූල නොවීම	6.65	133
පොදු පිළිගැනීමක් නොවීම	4.5	90
රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාල උපකරණ ප්‍රමාණවත් නොවීම	2.85	57
වැටුප් හා දීමනා ප්‍රමාණවත් නොවීම	1.8	36
රාජකාරි සඳහා දේශපාලන මැදිහත්වීම් සිදු වීම	0.65	13
ජ්‍යෙෂ්ඨ/ ඉහළ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ගැටලු ඇති වීම	0.6	12
රාජකාරි ඉටු කිරීම සම්බන්ධ ඇගයීමක් නොමැති වීම	0.55	11
අධීක්ෂණය නිසි පරිදි සිදු නොවීම	0.3	6

7.1.4 සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතීද යන්න ඇගයීමේ දී සියයට 87.2 ක් යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතින බවටද, සියයට 10.55 ක් යහපත් වැඩ පරිසරයක් නොමැති බවටද සඳහන් කර තිබීම හා සියයට 2.25ක් වැඩ පරිසරය පිළිබඳ කිසිදු ප්‍රතිචාරයක් දක්වා නොතිබුණි.

**7.1.5** ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන් අතුරින් සියයට 21.05 ක් කාර්යාල ගත නිලධාරීන් වන අතර සියයට 78.85 ක් ක්ෂේත්‍රගත රාජකාරිවල නියැලෙති. ක්ෂේත්‍ර ගත නිලධාරීන් බොහෝ විට සතියකට දිනක් පමණක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත වාර්තා කරන අතර සතියකට දින දෙක බැගින් වසමේ කාර්යාලයේ හා වසම් තුළ රාජකාරි කටයුතු සිදු කරයි. (ඇමුණුම 14 සහ 15 )

**7.1.5.1** ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්තව වසම්වල සේවය කරන සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා පොදු රාජකාරි ලැයිස්තුවක් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සනින් 2017 ජූලි 12 දිනැති අංක HAF 1/12/GR/DUTY LIST දරන ලිපිය (ඇමුණුම 15 ) සමඟ සියලු දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත යවා තිබුණි. එම රාජකාරි ලැයිස්තුව අදාළ නිලධාරීන් වෙත කඩිනමින් ලබාදීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකරන ලෙස වැඩිදුරටත් එහි සඳහන්ව තිබුණි. කෙසේවුවත් විගණන ප්‍රශ්නාවලිය සඳහා සංවර්ධන නිලධාරීන් ලබා දී ඇති තොරතුරුවල “සම්පත් පැතිකඩ” නැමති සභරාව යාවත්කාලීන කිරීම, ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන කටයුතු හඳුනා ගැනීම, ඒවා ක්‍රියාත්මක කරවීම සහ ඇගයීම මෙන්ම ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් වරින් වර පවරනු ලබන රාජකාරි ඉටු කිරීම ඔවුන්ගේ කාර්යයන් ලෙස සඳහන් කර තිබුණි. දෛනිකව ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාර්යයන් සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත නොමැති බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්, සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ මෙන්ම සංවර්ධන නිලධාරීන් ද කරුණු දක්වා තිබුණු අතර (ඇමුණුම 16 ) කරුණු එසේ හෙයින් රාජකාරි ලැයිස්තුවෙහි සඳහන් කාර්යයන් වෙත සංවර්ධන නිලධාරීන් අනුගත වී නොමැති බවද නිරීක්ෂණය විය .

**7.1.5.2** මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, ග්‍රාම නිලධාරී හා සමාදායි නිලධාරීන් වැනි නිලධාරීන් කණ්ඩායම් විසින් ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් රාජකාරි සිදු කරන කාර්යයන්ද එම රාජකාරි ලැයිස්තුව මගින් සංවර්ධන නිලධාරීන්ට ලබාදී තිබුණද, ඉහත නිලධාරීන් විසින් එම කාර්යයන් ඉටු කිරීම හේතුවෙන් සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත ඉටුකිරීමට කාර්යයන් නොමැති බවට කරුණු ඉදිරිපත් කර තිබුණි. (ඇමුණුම 17) ඉහත කරුණ තවදුරටත් තහවුරු වීම සඳහා ප්‍රශ්නාවලි නියැදිය ඇගයීමේදී සියයට 4.2ක් ඉටු කිරීමට නිසි කාර්යයක් නොමැති බවත් නිකරුනේ කාලය ගත කිරීමට සිදුව තිබෙන බැවින් රැකියා තෘප්තිය හීන වී ඇති බවටත් කරුණු ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

**7.1.5.3** 2017 වර්ෂයේදී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල කිහිපයක අනුයුක්තව ඇති ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන් සඳහා විවිධ දෙපාර්තමේන්තු, අමාත්‍යාංශ විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත යොමු කර ඇති සියලු ව්‍යාපෘති වැඩසටහන්, කර්තව්‍යයන් (උදා: පාසල් විද්‍යාගාර ඉදිකිරීම, මාර්ග සංවර්ධන වැඩසටහන්, සමාජ හා සංස්කෘතික වැඩසටහන්) අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා පවරා තිබුණි. (ඇමුණුම 18 ) එසේ වුවද පහත තොරතුරු අනුව සංවර්ධන නිලධාරියෙකු වාර්ෂිකව පරීක්ෂා කළ වැඩසටහන් ප්‍රමාණය ඉතා පහළ මට්ටමක පැවති බව නිරීක්ෂණය විය.

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය	ලේකම් කාර්යාලයේ වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	ලේකම් ක්‍රියාත්මක සංඛ්‍යාව	ක්ෂේත්‍රයට අනුයුක්ත සංවර්ධන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	එක් නිලධාරියෙකු තුළදී අධීක්ෂණය කර ඇති ව්‍යාපෘති ගණන
දිවුලපිටිය	302		103	03
කටාන	272		61	05
මීගමුව	233		36	07
මිනුවන්ගොඩ	332		92	04
මීරිගම	297		133	03
අත්තනගල්ල	467		117	04
ගම්පහ	327		88	05
ජා ඇල	271		44	07
අක්කරෙයිපත්තු	60		38	2
නින්දූර්	77		25	3
කරයිතිව්	98		54	2
පොතුච්ඡේ	91		26	4
උභන	403		48	9
සායින්දමරුතු	105		17	7
මහඔය	142		17	9
අඩලච්චෙනායි	161		59	3
අලයඬුවෙම්බු	84		29	3

**7.1.5.4** නියදි පරීක්ෂාවට අනුව ක්ෂේත්‍රගත රාජකාරී ඉටුකරන නිලධාරීන් අතරින් සියයට 98.41 කට ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයට ආසන්නව රැකියා ස්ථාන ලබා දී ඇති අතර ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමින් සිදු කිරීමේ ප්‍රමාණාත්මකභාවය පිළිබඳව විගණනයේ දී සැඟිමකට පත්විය නොහැකි විය. එයට ප්‍රධාන හේතුව වී ඇත්තේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ග්‍රාම නිලධාරී වසම් රාශියක් අනුයුක්තව තිබීමත්, සංවර්ධන නිලධාරීන් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශ සඳහා පත්කර තිබීමත් ලේකම් කාර්යාලයේ පවතින අනෙක් රාජකාරී කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය අතරතුර එම සියළු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය, කාර්යාල කටයුතුවල නිරත වීම සම්බන්ධ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂා සියයට සියයක් සිදු කිරීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට ප්‍රායෝගිකව අපහසු කරුණක් වීම බව නිරීක්ෂණය විය. එම තත්ත්වය තුළ සංවර්ධන නිලධාරීන් සිය රාජකාරී වෙලාවන් තුළදී වෙනත් රැකියාවන්වල නිරත වන බවටද පැමිණිලි ලද අවස්ථා විය (ඇමුණුම 19). ඒ සම්බන්ධව සිදුකර ඇති විගණන පරීක්ෂාවේදී සැබෑ වශයෙන්ම එවැනි තත්ත්වයක් පවතින බවටද තහවුරු වී ඇත. (ඇමුණුම 20 )

**7.1.6** සෞඛ්‍ය, පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙතින් ලබාගත් තොරතුරු අනුව උපාධිධාරී යෝජනා ක්‍රමය යටතේ නිලධාරීන් 323 ක් එම අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්ත කර ඇත. අමාත්‍යාංශය විසින් බඳවාගත් නිලධාරීන් 163ක් අතුරින් නිලධාරීන් 36 දෙනෙක් වෙත කළමනාකරණ සහකාර සේවයට සහ තාක්ෂණික සේවාවන්ට අදාළ කාර්යයන් පවරා තිබුණි. (ඇමුණුම 21 )

**7.1.7 පළාත් සභාවල සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්**

විගණනයට ඉදිරිපත් කළ තොරතුරු අනුව පහත සඳහන් පළාත් සභාවල අනුමත සංවර්ධන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සහ 2017 සැප්තැම්බර් 30 දිනට තත්‍ය සංඛ්‍යාව පහත පරිදි විය.

පළාත	අනුමත සංඛ්‍යාව	තත්‍ය සංඛ්‍යාව
-----	-----	-----
දකුණ	2792	2423
බස්නාහිර	2162	2090
සබරගමුව	1682	1564
වයඹ	3714	3571
උතුරු මැද	1729	538

මේ සම්බන්ධයෙන් පහත නිරීක්ෂණ කරුණු ලැබේ.

**7.1.7.1** උතුරු මැද පළාත් සභාව ඉදිරිපත් කර ඇති දත්තවලට අනුව MN4 කේතය යටතේ වැටුප් ලබන සංවර්ධන නිලධාරීන් අතුරින් සියයට 42.19 ක් පමණ MN2 කේතයේ වැටුප් සඳහා හිමිකම් කියන කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ රාජකාරි සඳහා යොදවා තිබුණි. (ඇමුණුම 22) ඒ අනුව එක් තනතුරකට අදාළ කාර්යයන් කාණ්ඩ 2 ක් යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් විසින් සිදු කිරීම හේතුවෙන් නිලධාරීන් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව යොදවා ඇත්ද යන්න සම්බන්ධ ගැටලු සහගත තත්ත්වයක් නිර්මාණය වී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.

**7.1.7.2** දකුණු පළාත් සභාව තුළ පළාත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ රාජකාරි කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත පවරා නොමැති බවට ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දන්වා ඇතත් (ඇමුණුම 23 ) , විගණනය විසින් සෘජුව පළාත් පාලන ආයතන වෙතින් ලබාගත් තොරතුරු අනුව සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ කාර්යයන් සඳහා යොදවා ඇති බව අනාවරණය විය. (ඇමුණුම 24 )

**7.1.7.3** බස්නාහිර පළාත් සභාව තුළ පළාත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ රාජකාරි සිදු කරන නිලධාරීන් සම්බන්ධ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම අපහසු බව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දන්වා තිබුණි (ඇමුණුම 25 ) . නමුත් බස්නාහිර පළාත් සභාව තුළද සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සහ ඊට පහළ වැටුප් තලවල රාජකාරි පවරා ඇති බවට ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත යොමුකර තිබූ පැමිණිල්ල අනුව තහවුරු කරගත හැකි විය. (ඇමුණුම 26 )

**7.1.8** සංවර්ධන නිලධාරීගේ අභිප්‍රේරණය, වැඩ පරිසරය හා තෘප්තිමත්භාවය සඳහා නිලධාරීන් විසින් ස්වයංව ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනා, නියැදියේ ප්‍රතිශතයක් වශයෙන් විගණනය විසින් ඇගයීමට ලක් කරන ලද එක් එක් නිර්ණායකයන් අනුව පහත සඳහන් වේ.

යෝජනා	නිලධාරීන් සියයට වශයෙන්	සංඛ්‍යාව ගණනක්	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව (නියැදිය 2000)
කාර්යාල පහසුකම් හා සනීපාරක්ෂක පහසුකම් ප්‍රමාණයන් පරිදි ලබා දීම	19.55		391
පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	18		360
කාර්යාල උපකරණ , ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා දීම	17.25		345
වැටුප් සහ අනෙකුත් දීමනා ඉහළ නැංවීම	10.25		205
රාජකාරි ලැයිස්තු ලබාදීම	9.3		186
ආයතන අතර සම්බන්ධීකරණය ඉහළ නැංවීම	4.3		86
ප්‍රමාණවත් රාජකාරි පැවරීම	4.2		84
වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම	3.2		64
වැඩ ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් සැකසීම	2.15		43
ඵලදායීතා සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම	1.95		39
ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි පැවරීම	1.25		25
නිසි වැඩ පරිසරයක් ගොඩනැගීම	0.75		15
ස්ථන මාරු වීම විධිමත් කිරීම	0.5		10
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග නිසි අයුරින්			
නිසි කලට පැවැත්වීම	0.25		5
සේවා පියසක් ලබා දීම	0.2		4

**7.2** උපාධිධාරීන් වෙත පත්වීම් ලබාදීමට පෙර වැඩ ඇස්තමේන්තුවක් (Work-load Assessment) සිදු කර, තනතුරු නිර්මාණය කළ යුතු වුවත්, බඳවා ගැනීම් සිදු කළ පසු පවතින කාර්යයන් සඳහා නිලධාරීන් යොදවා තිබුණි.

**7.3** ඇතැම් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් ග්‍රාම නිලධාරීන් සමඟත්, කාර්යාලගත සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරිවලද යොදවා ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.

7.4 ක්ෂේත්‍රගත සංවර්ධන නිලධාරීන් වැඩි ප්‍රතිශතයක් සතියකට දිනක් හෝ දින දෙකක් පමණක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත සේවයට වාර්තා කරන අතර එහිදී එම කාර්යාලයේ ඔවුන් සඳහා ඉඩ පහසුකම්, කාර්යාල උපකරණ ප්‍රමාණවත් නොවන බව සංවර්ධන නිලධාරීන් විසින් සඳහන් කර ඇතත් ප්‍රායෝගිකව සතියකට දිනක් පමණක් කාර්යාලයට පැමිණෙන නිලධාරීන්ට ඉඩ පහසුකම් වෙන් කිරීම අපහසු වන බව බලධාරීන් විසින් ප්‍රකාශකර තිබුණි.

7.5 සංවර්ධන නිලධාරී සේවාව ආරම්භවීමට ප්‍රථම දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු ලෙස උපාධිධාරීන් බඳවාගෙන ඇති අතර එහිදී ඔවුන් කාර්යාලයේ රාජකාරී සඳහා යොදවා යම් කාලසීමාවකට පසුව සතියකට දින දෙකක් හෝ තුනක් අවශ්‍යතාව පරිදි ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී සඳහා යෙදවීම තුළින් ඔවුන් විසින් වඩා සාර්ථකව කටයුතු කර ඇති බවත් සංවර්ධන නිලධාරී සේවාව ආරම්භ වීමෙන් පසු බඳවා ගත් උපාධිධාරීන් ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී සඳහා පමණක්ම යෙදවීම හේතුවෙන් ඔවුන්ට කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධව අවබෝධය සාපේක්ෂව අඩු බවත් විගණන අවස්ථාවේ නිලධාරීන් වාචිකව දක්වන ලද අදහස් අනුව නිරීක්ෂණය විය.

7.6 සංවර්ධන නිලධාරී සේවය ඒකාබද්ධ සේවාවන් යටතට ගැනෙන සේවාවක් වන බැවින් එම සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කළයුතු වුවද 2018 වර්ෂය දක්වා එය ක්‍රියාත්මක වී නොතිබීම හේතුවෙන් එකම ස්ථානයේ දීර්ඝකාලීනව සේවයේ නියුක්තවන නිලධාරීන් සිටින බව නිරීක්ෂණය විය.

## 8. නිර්දේශ

-----


- 8.1 ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය විධිමත් කළයුතු අතර ඔවුන්ගේ රාජකාරි ප්‍රගති වාර්තා මගින් විමර්ශනයට ලක් කළ යුතු බව.
- 8.2 වෙනත් සේවාවන්වල සේවා ව්‍යවස්ථා අනුව ඔවුන් විසින් ඉටුකළ යුතු සේවාවන් සංවර්ධන නිලධාරීන්ට පැවරීමෙන් හැකි තාක් වැළකීමට කටයුතු කළ යුතු බව.
- 8.3 නිලධාරීන්ගේ සේවා තෘප්තියට අහිතකර ලෙස බලපා ඇති කරුණු අවම කිරීමට කඩිනම් පියවර ගතයුතු බව.
- 8.4 නිලධාරියකු වෙනුවෙන් රජය විසින් දරනු ලබන වැය බරට ප්‍රමාණවත් සේවාවක් ඔවුන් වෙතින් ලබා ගැනීම සහතික වන පරිදි කාර්යභාරයන් හඳුනාගැනීම හා පැවරීම යාවත්කාලීනව පවත්වාගත යුතු බව.
- 8.5 සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ අවම සුදුසුකම් හා උපරිම වයස ස්ථාවර ලෙස පවත්වා ගත යුතු බව.
- 8.6 සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අදාළ කාර්යභාරයන් පවතින නිලධාරී සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු නිලධාරී සංඛ්‍යාවක් තුලින් කළමණාකරනය කරගත හැකිද යන්න පිලිබඳ විධිමත් අධ්‍යයනයක් කර එම අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩලයක් පවතී නම් එම නිලධාරීන් වෙතත් ගැලපෙන කාර්යභාරයක් සඳහා විධිමත් පරිදි විතැන් කළ හැකිදැයි පරීක්ෂා කළ යුතු බව.
- 8.7 නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනය මැනීමට ක්‍රමවේදයක් සකස් කළ යුතු බව.



9. නිගමන

9.1. උපාධිධාරීන්ගේ රැකියා විරහිතභාවයට පිළියම් ලෙස හා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන් මත පදනම්ව ඇරඹුණු ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවාව තුළින් ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනාවන්ට උපරිම කාර්යසාධනයන් ලබා ගැනීමට ඔවුන්ව අධීක්ෂණය සඳහා ප්‍රමාණවත් අවධානයක් යොමුව නැති බව නිගමනය කරමි.

9.2 ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවය ස්ථාපිත කිරීම, නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම හා ස්ථානගත කිරීම විධිමත් විද්‍යාත්මක ඇගයීමක් අනුව හඳුනාගත් අවශ්‍යතාවයන් මත ක්‍රියාත්මක වී නොමැති බව නිගමනය කරමි.

  
එච්.එම්.ගාමිණී විජේසිංහ  
විගණකාධිපති  
2018 සැප්තැම්බර් 05 දින



அரசாங்க சேவையின் அபிவிருத்தி அலுவலர்களின்  
செயலாற்றுகை தொடர்பிலான கணக்காய்வாளர்  
தலைமை அதிபதியின் விசேட அறிக்கை

கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி திணைக்களம்



## பொருளடக்கம்

---

01	நிறைவேற்றுநர் பொழிப்பு	19
02	அறிக்கை வெளியிடுவதன் பின்னணி	20
03	கடைப்பிடிக்கப்பட்ட கணக்காய்வு முறையியல்கள்	21
04	விடயப் பரப்பு	21
05	விடயப் பரப்பின் மட்டுப்படுத்தல்கள்	22
06	இலங்கை அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் சேவை பொருட்டு பட்டதாரிகளை ஆட்சேர்க்கும் செயன்முறையை அறிமுகப்படுத்தல்	22
6.1	அபிவிருத்தி அலுவலர் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பில் முறையியல்களின் செயற்பாடு	22
6.2	அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பினை தயாரித்தல் மற்றும் வயதெல்லையை விஞ்சிய பட்டதாரிகளினதும் ஏனைய அலுவலர்களினதும் சேவையை உறுதிப்படுத்தல்.	24
07	அவதானிப்புரைகள்	26
08	பரிந்துரைகள்	34
09	முடிவு	35
10	இணைப்பு 1	55
	இணைப்பு 2	59
	இணைப்பு 3	61
	இணைப்பு 4	63
	இணைப்பு 5	65

இணைப்பு 6	67
இணைப்பு 7	81
இணைப்பு 8	83
இணைப்பு 9	85
இணைப்பு 10	87
இணைப்பு 11	89
இணைப்பு 12	93
இணைப்பு 13	95
இணைப்பு 14	97
இணைப்பு 15	99
இணைப்பு 16	105
இணைப்பு 17	107
இணைப்பு 18	111
இணைப்பு 19	129
இணைப்பு 20	131
இணைப்பு 21	133
இணைப்பு 22	147
இணைப்பு 23	151
இணைப்பு 24	153
இணைப்பு 25	169
இணைப்பு 26	171
இணைப்பு 27	177

**அரசாங்க சேவையின் அபிவிருத்தி அலுவலர்களின் செயலாற்றுகை  
தொடர்பிலான கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் விசேட அறிக்கை**

**1. நிறைவேற்றுநர் பொழிப்பு**

அரசாங்க துறையின் நிறுவனங்கள் பொது மக்களுக்கு தரமான சேவையை வழங்கும் முகமாகவும், அரசாங்க நிறுவனங்களை பலப்படுத்துதலையும் நோக்கமாகக்கொண்டு உருவாக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள சனத்தொகையில் 14.5 சதவீத (அரசாங்க மற்றும் அரச சார்புத் துறையின்) அலுவலர்கள் சேவையாற்றுகின்றனர். அண்மைக் காலத்தில் அரசாங்க சேவையின் எண்ணிக்கை ரீதியிலான வளர்ச்சிக்கு பட்டதாரி அபிவிருத்தி அலுவலர்களாக ஆட்சேர்க்கப்பட்டமை குறிப்பிடத்தக்க காரணமொன்றாக அமைந்தது. அதற்கிணங்க, மொத்த அரசாங்க அலுவலர்களில் 41,668 பேர் அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் என தற்போதைய ஆய்வின்படி கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது.

இவ்வாறு அரசாங்க சேவையில் இணைந்த பட்டதாரிகள் நிறைவேற்றுகின்ற சேவைகளின் அளவினை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதல், வழங்கப்படும் சம்பளத்திற்கு ஏற்றவகையில் கடமை தன்மையினை தயாரித்தல், கடமையில் நிலைநிறுத்துதல், வேலைச் சூழலில் உருவாகியுள்ள அளவு மற்றும் இவ்வலுவலர்களின் சேவை எவ்வளவு தூரத்திற்கு பொது மக்களின் தேவைப்பாடுகளுடன் தொடர்புபட்டது போன்றன பற்றிய அறிவை பெற்றுக்கொள்ளுதல்பால் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ளது.

ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட்ட மாதிரிக்கு இணங்க, ஆட்சேர்க்கப்பட்டிருந்த அபிவிருத்தி அலுவலர்களில் 86 சதவீதத்திற்கும் மேற்பட்ட எண்ணிக்கையினர் கலைமானி பட்டதாரிகளாக இருந்ததுடன், அவ்வலுவலர்களில் 75 சதவீதத்திற்கு கிட்டிய எண்ணிக்கையினர் பெண் அலுவலர்களாவர். அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை வெளிக்கள பதவியாக கருதப்பட்டபோதிலும் கிட்டத்தட்ட 22 சதவீதத்தினர் அலுவலக அலுவலர்களாக காணப்பட்டதுடன், வெளிக்கள அலுவலர் எண்ணிக்கை 78 சதவீதமாக இருந்தது. மேலும், குறித்த அலுவலர்கள் வருடத்தினுள் மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்திய செயற்றிட்டங்களின் எண்ணிக்கை 02க்கும் 09க்கும் இடைப்பட்ட வீச்சில் காணப்பட்டது.

அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் பொருட்டு இடமாற்றல் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டு வருடாந்த இடமாற்றல் முறை செயற்படுத்தப்பட்டு இருக்காமையினால் ஒரே சேவை நிலையத்தில் நீண்ட காலமாக சேவையில் ஈடுபட்டிருந்தமையும் செயலாற்றுகை மீது தாக்கம் செலுத்துகின்றமையினால் அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவைமூலம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட செயலாற்றுகை நிறைவேற்றப்பட்டிருக்கவில்லை என தெளிவாகியது.

## 2. அறிக்கை வெளியிடுவதன் பின்னணி

---

கடந்த சில தசாப்தங்களாக அரசு பல்கலைக்கழகங்கள் மூலம் உள்வாரி வெளிவாரியாக பட்டதாரிகள் உருவாக்கப்பட்டதுடன் தனியார் உயர் கல்வி நிறுவனங்கள் அதேபோன்று பட்டத்துக்கு சமமான தன்மையிலான உயர் டிப்ளோமா வழங்கப்படும் நிறுவனங்களிலிருந்து உருவாகின்ற உயர் கல்வி தகைமை பெற்றவர்களின் பெரும் வளர்ச்சி காணப்பட்டது. அந்தக் காரணத்தினால் உயர் கல்வி பெற்றவர்கள் பொருட்டு அதற்கு ஏற்றவாறான தொழில் வழங்குதல் அரசாங்கத்தின் பொறுப்பு என சமூக கருத்தொன்று தோன்றியது. தனியார் துறையுடன் ஒப்பிடுகையில் அரசாங்க தொழில்களில் காணப்படும் தொழில் பாதுகாப்பு காரணமாக அரசாங்க துறையில் தொழில் எதிர்பார்ப்புடன் பட்டதாரிகள் ஒன்றுசேர்ந்து அரசாங்கத்திடம் கோரிக்கைகள் விடுத்ததுடன், இந்நிலமை போராட்டம் மற்றும் உண்ணாவிரதம் போன்ற நடவடிக்கை மூலம் முக்கிய சமூக கலந்துரையாடலொன்று வரை தீவிரமடைந்தது. இந்த பட்டதாரிகள் அபிவிருத்தி செயன்முறையை துரிதப்படுத்தும் பணிக்கு பங்களிப்பினை பெறும் முகமாக அரசு கொள்கையின்படி ஆரம்ப கட்டத்தில் அதாவது 2005-2006 காலப்பகுதியில் நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலர்களாகவும், பின்னர் அதாவது 2011-2015 காலப்பகுதியில் அபிவிருத்தி அலுவலர்களாகவும் சேவைக்கு ஆட்சேர்க்கப்பட்டிருந்தனர். இவ்வாறு ஆட்சேர்க்கப்பட்ட அலுவலர்களில் அதிக சதவீதத்தினர் உள்நாட்டிலுவல்கள் அமைச்சில் இணைக்கப்பட்டதன்மூலம் பிராந்திய நிருவாகத்திற்கு அடிப்படையாக விளங்கும் மாவட்டச் செயலகங்கள், பிரதேசச் செயலகங்களிலும், மாகாண அரசாங்க சேவை பொருட்டு ஆட்சேர்க்கப்பட்ட அலுவலர்கள் மாகாண சபைகள், பிரதேச சபைகளிலும் இணைக்கப்பட்டனர். இவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் அலுவலகங்களில் இருந்துகொண்டு முகாமை உதவியாளர் சேவையின் பதவிகளின் பணிகளையும், கிராம அலுவலர் பிரிவுகளில் அபிவிருத்தி அலுவலர்களாக (விவசாய, சுகாதார, கல்வி துறைகளில்) பல்வேறு பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளனர். இந்த பின்னணியில் அலுவலர்களுக்கு குறித்துரைக்கப்பட்ட பணி குறித்தொதுக்கல் மற்றும் சேவை நிலையம் வரையறுக்கப்பட்டிராமையினால் அரசாங்க சேவையின் அபிவிருத்தி பொருட்டு ஆட்சேர்க்கப்பட்ட அலுவலர்களின் செயலாற்றுகை, தொழில் திருப்தி என்பன பற்றிய பிரச்சினைகள் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் எழுந்தமையினால் இது தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆய்வு இந்த அறிக்கை வெளியிடுவதற்கான பின்னணியாக அமைந்தது.



### 3. கடைப்பிடிக்கப்பட்ட கணக்காய்வு முறையியல்கள்

---

#### 3:1 பதிவேடுகள் மற்றும் புத்தகங்கள் பரிசோதனை

3.1.1 அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு

3.1.2 அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பிலான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் மற்றும் அமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள்

3.1.3 அபிவிருத்தி அலுவலர் கடமைப் பட்டியல்கள்

3.1.4 அபிவிருத்தி அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவர்களது கடமைகள் தொடர்பில் மாகாண சபைகள், ஏனைய அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் என்பவற்றிலிருந்து பெறப்பட்ட தகவல்கள்

3.2 மாதிரியின் பேரில் தெரிவுசெய்யப்பட்ட அபிவிருத்தி அலுவலர்களினது தொழில் திருப்தியை இனங்காணுவதற்காக முன்வைக்கப்பட்ட வினாக்கொத்துக்கு அளிக்கப்பட்ட பதில்கள்

3.3 நேரடி உறையாடல்

3.4 அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் தொடர்பில் பிரதேசச் செயலகங்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

3.5 வரைவு கணக்காய்வு அறிக்கை பொருட்டு எழுத்திலான பதில்களை பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

#### 4. விடயப் பரப்பு

---

அபிவிருத்தி அலுவலர் ஆட்சேர்ப்பு, கடமைகளை உருவாக்குதல், கடமைகளை ஒப்படைத்தல், மேற்பார்வை, பொது மக்கள் தேவைக்காக ஈடுபடுத்துதல், அவர்களது தொழில் திருப்தி மற்றும் பிரச்சினைகளை இனங்காணுதல் என்பன இடம்பெற்றன.

#### 5. விடயப் பரப்பின் மட்டுப்படுத்தல்கள்

---

இந்த அறிக்கையைத் தயாரிக்கையில் எனது விடயப் பரப்பானது பின்வரும் மட்டுப்படுத்தல்களுக்கு உட்பட்டன.

- 5.1 எல்லா அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்களில் சேவையாற்றும் எல்லா அபிவிருத்தி அலுவலர்களின் தகவல்களை பெற முடியாதிருந்தமை.
- 5.2 அபிவிருத்தி அலுவலர்களிடம் முன்வைக்கப்பட்ட வினாக்கொத்துக்கு அளிக்கப்பட்ட பதில்களின் அடிப்படையில் அவதானிப்புகளுக்கு வந்தமை மற்றும் குறித்த பதில்களில் யதார்த்தமற்ற உண்மையற்ற தகவல்கள் இருக்கக்கூடிய சாத்தியம்
- 5.3 சில அலுவலர்கள் வினாக்கொத்துக்கு பூரணமற்ற தகவல்களை சமர்ப்பித்திருந்தமை மற்றும் தகவல்களை சமர்ப்பிக்காமை.
- 5.4 அலுவலர்களுடன் கலந்துரையாடும்போது முக்கியமான தகவல்களை எழுத்தில் உறுதிப்படுத்துவதற்கு தயக்கம் காட்டியமை மற்றும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட எழுத்திலான தகவல்கள் மீது மாத்திரம் ஆதாரமாக அமைந்தமை.
- 5.5 பல்வேறு துறைகள் பொருட்டு அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளமையினால் அவர்களது செயலாற்றுகையை பரீட்சிப்பதற்காக சமமான பிரமாணங்களை பயன்படுத்த முடியாதிருந்தமை.
- 5.6 தற்போது நாடளாவியரீதியில் 41,668 அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளனர் என்பதுடன் இவ்வனைவரும் தொடர்பில் தகவல்களை பெறுவதற்கு எமக்குள்ள வளங்கள் மற்றும் காலம் போதியதாக இருக்கவில்லை.
6. இலங்கை அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் சேவை பொருட்டு பட்டதாரிகளை ஆட்சேர்க்கும் செயன்முறையை அறிமுகப்படுத்தல்

## 6.1 அபிவிருத்தி அலுவலர் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பில் முறையியல்களின் செயற்பாடு

- 6.1.1 2011 ஆம் ஆண்டின் வரவுசெலவுத்திட்ட பிரேரணையின்படி இலங்கையின் அபிவிருத்தி செயன்முறையை தூரிதப்படுத்தும் முகமாக அரசாங்க சேவையை மிகவும் வினைத்திறனாக்கும் நோக்கில் 2011 மே மாதத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட MF13/NEW REC-2011 இலக்கம் கொண்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்திற்கு இணங்க (இணைப்பு 1) அபிவிருத்தி அலுவலர்களாக பட்டதாரிகளை ஆட்சேர்க்கும்போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகங்களில் உள்வாரி பட்டமொன்றை பெற்றுக்கொண்ட 15,000 பட்டதாரிகள் பொருட்டு தொழில் வாய்ப்புக்களை வழங்குவதற்கு பிரேரணை செய்யப்பட்டிருந்தது. அங்கு ஒவ்வொரு பட்டதாரியின் வேலையற்ற தன்மையை இயைபான பிரதேசச் செயலாளர் சான்றுப்படுத்துதல் வேண்டும். மேலும், ஒரு வருட பயிற்சிக்காலத்தில் புதிய நியமனங்களை பெறுகின்ற அபிவிருத்தி

அலுவலர்களுக்கு ரூ.10,000 படியொன்று வழங்கப்படுவதுடன் பயிற்சிக்காலம் முடிவடைந்த பின்னர் இலங்கை அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் சேவையின் தரம் III (2006- MN 4 சம்பள அளவுத்திட்டத்தில்) பதவிகளை வழங்குவதற்கு அங்கீகாரம் நாடப்பட்டிருந்ததுடன், 2011 மே 12 ஆம் திகதிய அப/11/1083/504/090 இலக்கம் கொண்ட அமைச்சரவைப் பத்திரத்தின்மூலம் அதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 2)

6.1.2 மீண்டும் ஒருமுறை 2011 திசம்பர் 07 ஆம் திகதிய DMS/A/2011 இலக்கம் கொண்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம்மூலம் (இணைப்பு 3) 2012 ஆம் ஆண்டின் வரவுசெலவுத்திட்ட பிரேரணையின்படி கிராமிய அபிவிருத்தி, பல்வேறு நலனோம்பல் மற்றும் சிறு கைத்தொழில் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான தகவல்களை சேகரித்தல், செயற்றிட்டங்களையும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களையும் இனங்காணுதல் மற்றும் செயற்றிட்ட மதிப்பீடு போன்ற பணிகளில் காணப்படும் பிரச்சினை தடைகளை இனங்காணுவதற்குத் தேவையான தரவுகளை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கு ஆற்றலுள்ள பட்டதாரிகளுக்கு மாதாந்தம் ரூ.10,000 படியொன்றைச் செலுத்தும் அடிப்படையில் ஆகக்கூடிய 06 மாதங்கள் பொருட்டு தற்காலிக அடிப்படையில் ஆட்சேர்க்கப்பட்டு அந்த பயிலுநர் பட்டதாரிகள் தமது பிரதேசச் செயலாளர் பிரிவினாள் செயலாற்றும் பொருட்டு ஈடுபடுத்துவதற்கு மாவட்டச் செயலாளருக்கு அனுமதியை வழங்குவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டிருந்ததுடன் 2011 திசம்பர் 22 ஆம் திகதிய அப/11/2260/504/179-1 இலக்கம் கொண்ட அமைச்சரவை தீர்மானத்தின்மூலம் அதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 4)

மேற்படி பிரேரணையின் கீழ் ஆட்சேர்க்கப்பட்ட பட்டதாரிகள் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் எடுத்தமையினால் சேவை பிரமாணக்குறிப்பின்படி செயலாற்றுவதற்கு தடைகள் ஏற்பட்டுள்ளமையினால் 2011 திசம்பர் 22 ஆம் திகதிய அப/11/2260/504/179-1 இலக்கம் கொண்ட அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் (இணைப்பு 4) மூலம் 06 மாத காலவெல்லைக்கு பட்டதாரிகளை ஆட்சேர்ப்பதற்காக வழங்கப்பட்ட தீர்மானம் 2012 செத்தெம்பர் 27 ஆம் திகதிய அப/12/1283/504/118 இலக்கம் கொண்ட அமைச்சரவைப் பத்திரம்மூலம் (இணைப்பு 5) ஆட்சேர்க்கும் உச்ச காலத்தை ஒரு வருடமாக மாற்றுவதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தது.

6.1.3 2015 யூன் 17 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிருவாக, உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி தொடர்பில் அமைச்சர் சமர்ப்பித்த பட்டதாரி பயிலுநர்களாக அரச சேவையில் இணைவதற்கு வாய்ப்பு கிடைக்காத பட்டதாரிகளின் நியமனங்கள் தொடர்பிலான பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வுகள் வழங்குதல் எனும் குறிப்பு சம்பந்தமாக கொள்கைரீதியிலான விடயமொன்றாகக் கருதி 2012 மார்ச் 31 திகதிக்கு பட்டத்தை பூர்த்திசெய்துள்ள, அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை

பிரமாணக்குறிப்பின் தகைமைகளை (இணைப்பு 6)பூர்த்திசெய்து அத்துடன் விண்ணப்பதாரரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட விடயம் காரணமாக 2012 ஆம் ஆண்டில் பட்டதாரி பயிலுநர் திட்டத்திற்கு தெரிவுசெய்யப்படவில்லை என்பதனை உறுதிப்படுத்தும் விடயங்கள் அடங்கிய எழுத்திலான மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பித்துள்ள பட்டதாரிகளை, பயிலுநர்களாக ஆட்சேர்ப்பதற்கு 2015 யூலை 09 ஆம் திகதிய அப/15/0906/610/013-I இலக்கம் கொண்ட அமைச்சரவை தீர்மானத்தின்மூலம் அதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 7)

## 6.2 அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பினை தயாரித்தல் மற்றும் வயதெல்லையை விஞ்சிய பட்டதாரிகளினதும் ஏனைய அலுவலர்களினதும் சேவையை உறுதிப்படுத்தல்.

6.2.1 2012 பெப்ரவரி 14 ஆம் திகதிய 1745/11 இலக்கம் கொண்ட அதிவிசேட வர்த்தமானி (இணைப்பு 6) பிரகாரம் “நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு” வெளியிடப்பட்டுள்ளதுடன் அதில் அபிவிருத்தி அலுவலர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படும் பணிப்பொறுப்பாக அரசினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற அபிவிருத்தித் திட்டங்களின் எதிர்பார்த்த குறிக்கோள்களை அடைவதற்கான பணிகளில் நிறைவேற்று மட்டங்களில் பணிப்பொறுப்புக்கு உதவும் புலனாய்வு, தகவல் தரவு சேகரித்தல், பகுப்பாய்வு, அறிக்கை தயாரிப்பு, ஆய்வுகள் போன்ற பணிகளை உள்ளடக்கிய பணிப்பொறுப்பு குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது. மேலும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலர்கள் 45,000 பதவிகள் நிலவுகின்றன எனவும், ஆகக்குறைந்த வயதெல்லை 21 வயது மற்றும் ஆகக்கூடிய வயதெல்லை 35 வயது ஆகவும், எழுத்துப் பரீட்சையை அடிப்படையாகக் கொள்ளாது கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அதிக புள்ளிகளைப் பெற்றவர்கள் மத்தியிலிருந்து திறமை ஒழுங்கின்படி ஆட்சேர்க்கப்படும் எனவும் (பதவியுயர்வு, வினைத்திறன்காண தடை, உள்ளீர்த்தல் அடங்கிய ஏனைய தகவல்கள்) அங்கு மேலும் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது. இருப்பினும், 2012 செத்தெம்பர் 7 ஆம் திகதிய 1774/31 இலக்கம் கொண்ட வர்த்தமானி (இணைப்பு 8) மூலம் “நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு”, “அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு” ஆக திருத்தப்பட்டிருந்தது.

6.2.2 பின்னர் 2013 ஆகஸ்ட் 29 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிருவாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பயிலுநர் பட்டதாரிகளுக்கு இலங்கை அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பின்படி நிரந்தர நியமனங்கள் வழங்குவதற்கான அமைச்சரவைக் குறிப்பு (இணைப்பு 9) தொடர்பில் நிதி மற்றும் திட்டமிடல்

அமைச்சரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அவதானிப்புரைகள் அடங்கிய அமைச்சரவைக் குறிப்பு (இணைப்பு 10 ) பொருட்டு அரசாங்க நிருவாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சரின் விளக்கமளிப்பு எனும் தலைப்பிலான விஞ்ஞாபனம் பிரகாரம் கொள்கைரீதியிலான விடயமொன்றாக 46/90 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளை கடைப்பிடிப்பதன்மூலம் பட்டதாரி பயிலுநர் திட்டத்திற்கு ஆட்சேர்க்கப்பட்ட டிப்ளோமாதாரிகள் இச்சந்தர்ப்பத்திற்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தும் வகையில் தற்போதுள்ள இலங்கை அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பின் ஏற்பாடுகளுக்கு புறம்பாக அபிவிருத்தி அலுவலர்களாக நிரந்தர நியமனங்கள் வழங்குவதற்கு 2013 திசெம்பர் 24 ஆம் திகதிய அப/13/1011/523/046 இலக்கம் கொண்ட அமைச்சரவை தீர்மானத்தின்மூலம் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 11 )

6.2.3 பயிலுநர்களாக ஆட்சேர்க்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவைக்கு ஆட்சேர்க்கும் வயதெல்லை தொடர்பில் கவனம் செலுத்தப்படாமையினால் 35-45 வயதுகளுக்கு இடைப்பட்ட பட்டதாரிகள் ஆட்சேர்க்கப்பட்டிருந்ததுடன், நிரந்தர நியமனங்களை வழங்கும்போது 35 வயதுக்கு மேற்பட்டிருந்தமை பிரச்சினையொன்றாக விளங்கியது. குறித்த பிரச்சினையை தீர்க்கும் முகமாக 2013 ஆகஸ்ட் 23 ஆம் திகதிய அப/12/1112/523/006-I இலக்கம் கொண்ட அமைச்சரவைப் பத்திரம் (இணைப்பு 12)மூலம் விசேட வாய்ப்பாகக் கருதி 35-45 வயதுகளுக்கு இடைப்பட்டிருந்த பட்டதாரி பயிலுநர்கள், அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பின் வயதெல்லைக்கு ஏற்புடைய ஏற்பாடுகளுக்கு புறம்பாக ஆட்சேர்ப்பதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்ததுடன், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினை விசாரித்து பயிற்சிக்காக ஆட்சேர்க்கப்பட்டிருந்த 35-45 வயதுகளுக்கு இடைப்பட்ட 3,797 பயிலுநர்களுக்கு நிரந்தர நியமனங்களை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறும், எதிர்காலத்தில் ஆட்சேர்ப்பு செய்யும்போது குறித்த சேவை பிரமாணக்குறிப்பின் ஏற்பாடுகளை தீவிரமாக கடைப்பிடிக்குமாறும் அறிவிக்கப்பட்டிருந்தது.

6.2.4 2014 யூன் 30 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிருவாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் பிரகாரம் உரிய வயதெல்லைக்கு மேற்பட்டிருந்த 47 பட்டதாரி அபிவிருத்தி அலுவலர்களை சேவை பிரமாணக்குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு உச்ச வயதெல்லை தொடர்பிலான ஏற்பாடுகளுக்கு புறம்பாக ஆட்சேர்ப்பதற்கு 2014 செத்தெம்பர் 19 ஆம் திகதிய அப /14/0885/523/021 இலக்கம் கொண்ட அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் (இணைப்பு 13 ) மூலம் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தது.

## 7. அவதானிப்புரைகள்

### 7.1 தரவு பகுப்பாய்வுமூலம் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட அவதானிப்புரைகள்

உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் கீழ் 2017 மார்ச் 15 ஆம் திகதியில் சேவையிலிருந்து 17,263 அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் மத்தியில் 2000 ஆன மாதிரி அலுவலர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் பின்வரும் அவதானிப்புரைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. (இணைப்பு 27 )

7.1.1 வேலையற்ற பட்டதாரிகளுக்கு தொழில் வழங்குவதனை பிரதான நோக்காகக்கொண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள அலுவலர்கள் பெற்றுள்ள பட்டத்தின் பாடத்துறையின்படி கலைமானி பட்டதாரிகளின் எண்ணிக்கையினர் 86.15 சதவீதத்திலான மிகவும் உயர் பெறுமானம் பெற்றிருந்தது. விபரங்கள் பின்வருமாறு.

சதவீதம்

கலைமானி பட்டதாரிகள்	86.15
வர்த்தக பாடத்துறை பட்டதாரிகள்	10.00
உயர் தேசிய கணக்கியல்	
டிப்ளோமா பட்டதாரிகள்	3.25
ஏனைய பாடங்கள்	0.35

கலைமானி பட்டதாரிகள் பொருட்டு போதியளவு தொழில் வாய்ப்புக்கள் சமூகத்தினுள் உருவாகி இல்லாமை, தொழில் சந்தையினுள் கலைமானி பட்டதாரிகள் பொருட்டு நிலவுகின்ற கேள்விக்கு ஒப்பீட்டுரீதியாக பட்டதாரி நிரம்பல் அதிகமாயிருத்தல் இதற்கு தாக்கம் செலுத்தும் காரணங்களாக அவதானிக்கப்பட்டது.

7.1.2 அபிவிருத்தி அலுவலர்களில் 74.9 சதவீதத்திலான எண்ணிக்கையினர் பெண் அலுவலர்களாவதுடன், ஆண் அலுவலர்கள் 25.1 சதவீதமான குறைந்த எண்ணிக்கையினரே காணப்பட்டனர்.

7.1.3 அபிவிருத்தி அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வினாக்கொத்துக்கள் பொருட்டான பதில்களை அவதானிக்கையில் பின்வரும் காரணங்களினால் குறித்த

அலுவலர்களின் கடமைரீதியிலான திருப்தி இழிவு மட்டத்தில் இருப்பது அவதானிக்கப்பட்டது.

கருத்து தெரிவித்தல்	அலுவலர் எண்ணிக்கை சதவீதம்	அலுவலர் எண்ணிக்கை (2000 மாதிரிகளில்)
பதவியுயர்வு முறையியலொன்று இல்லாமை மற்றும் பட்டம் அடிப்படை தகைமையொன்றாக விளங்கும் பிற நிறைவேற்றுத் தர போட்டிப் பரீட்சைகளில் தோற்றுவதற்கான இடவசதியில் காணப்படும் குறைபாடு	36.35	727
உகந்த சூழல் மற்றும் இடவசதி இல்லாமை	10.55	211
பதவிக்குரிய கடமைகளை வழங்காமை	6.75	135
தகைமைகளுக்கு ஏற்றவாறு இல்லாமை	6.65	133
பொது ஏற்றுக்கொள்ளல் இல்லாமை	4.5	90
கடமை நிறைவேற்றலுக்குத் தேவையான எழுதுகருவிகள், அலுவலக உபகரணங்கள் போதியதாக இல்லாமை	2.85	57
சம்பளம், படிகள் போதியதாக இல்லாமை	1.8	36
கடமைகளுக்கு அரசியல் தலையீடு இடம்பெறுதல்	0.65	13
சிரேஷ்ட/உயர் அலுவலர்கள் சம்பந்தமான பிரச்சினை ஏற்படுதல்	0.6	12
கடமை நிறைவேற்றல் சம்பந்தமான மதிப்பீடு இல்லாமை	0.55	11
மேற்பார்வை உரியவாறு இடம்பெறாமை	0.3	6

7.1.4 அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் பொருட்டு நல்ல வேலைச் சூழல் நிலவுகிறதா என மதிப்பிடுகையில் 87.2 சதவீதத்தினர் நல்ல வேலைச் சூழல் நிலவுகிறது எனவும், 10.55 சதவீதத்தினர் நல்ல வேலைச் சூழல் நிலவுவதில்லை எனவும் குறிப்பிட்டிருந்தமை அத்துடன் 2.25 சதவீதத்தினர் வேலைச் சூழல் பற்றி எவ்வித பதிலையும் வழங்கவில்லை.

7.1.5 உள்நாட்டலுவலர்கள் அமைச்சின் கீழ் சேவையிலிருந்த அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் மத்தியில் 21.05 சதவீதத்தினர் அலுவலக அலுவலர்களாக காணப்பட்டதுடன், 78.85 சதவீதத்தினர் வெளிக்கள கடமைகளில்

ஈடுபட்டுள்ளனர். வெளிக்கள அலுவலர்கள் பெரும்பாலும் ஒரு நாள் மட்டும் பிரதேசச் செயலகம் / மாவட்டச் செயலகத்திற்கு சமூகமளிப்பதுடன் இருநாள் வீதம் பிரிவின் அலுவலகத்தில் மற்றும் பிரிவினுள் கடமைகளை மேற்கொள்வர். (இணைப்புக்கள் 14 மற்றும் 15 )

**7.1.5.1** உள்நாட்டலுவலர்கள் அமைச்சில் இணைக்கப்பட்டு பிரிவுகளில் சேவையாற்றும் அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் பொருட்டு பொது கடமைப் பட்டியலொன்று உள்நாட்டலுவலர்கள் அமைச்சு செயலாளரின் கையொப்பமிட்டு 2017 யூலை 12 ஆம் திகதிய HAF 1/12/GR/DUTY LIST இலக்கம் கொண்ட கடிதத்துடன் (இணைப்பு 15 ) சகல மாவட்டச் செயலாளர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டிருந்தது. குறித்த கடமைப் பட்டியலை இயைபான அலுவலர்களுக்கு உடனடியாக வழங்குவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கை எடுக்குமாறு அதில் மேலும் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது. இருப்பினும், கணக்காய்வு வினாக்கொத்து பொருட்டு அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் வழங்கியுள்ள தகவல்களில் “வளங்கள் விவரக்குறிப்பு” எனும் சஞ்சிகையை நாளதுவரைப்படுத்தல், பிரதேசத்தின் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை இனங்காணுதல், அவற்றை நடைமுறைப்படுத்த செய்வீதல், மதிப்பீடு செய்தல் அத்துடன் நிறுவனத் தலைவரினால் அவ்வப்போது ஒப்படைக்கப்படும் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் என்பன அவர்களது பணிகளாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தன. நாளாந்தம் நிறைவேற்றுவதற்கான போதிய பணிகள் அபிவிருத்தி அலுவலர்களுக்கு இல்லை என பிரதேசச் செயலாளர்கள், திட்டமிடல் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் கருத்து தெரிவித்து இருந்ததுடன் (இணைப்பு 16 ) அது அவ்வாறெனின் கடமைப் பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்ட பணிகளுக்கு அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் அமைந்தொழுகவில்லை என அவதானிக்கப்பட்டது.

**7.1.5.2** பொது சுகாதார பரிசோதகர்கள், கிராம அலுவலர்கள் மற்றும் சமுர்த்தி அலுவலர்கள் போன்ற அலுவலர் குழுக்களினால் பிரதேச மட்டத்தில் கடமையாக மேற்கொள்ளப்படுகிற பணிகளும் குறித்த கடமைப் பட்டியல் மூலம் அபிவிருத்தி அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருப்பினும், அப்பணிகள் மேற்குறிப்பிட்ட அலுவலர்களினால் நிறைவேற்றப்படுவதனால் அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் நிறைவேற்றுவதற்கான பணிகள் இல்லை என்பது பற்றிய கருத்து முன்வைக்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 17) மேற்குறிப்பிட்ட விடயத்தை மேலும் உறுதிப்படுத்தும் முகமாக வினாக்கொத்து மாதிரியை மதிப்பீடுகையில் 4.2 சதவீதத்தினர் நிறைவேற்றுவதற்கான உரிய பணிகள் இல்லை எனவும், வெறுமனே காலத்தை கழிக்க நேரிட்டமையினால் தொழில் திருப்தி குறைந்து போயுள்ளது எனவும் கருத்துக்கள் முன்வைக்கப்பட்டிருந்தன.



7.1.5.3 2017 ஆம் ஆண்டில் சில பிரதேசச் செயலகங்களில் இணைக்கப்பட்டிருந்த வெளிக்கள அலுவலர்கள் பொருட்டு பல்வேறு திணைக்களங்கள், அமைச்சுக்களினால் பிரதேசச் செயலகங்களுக்கு பார்ப்படுத்திய சகல செயற்றிட்டங்கள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், தொழிற்பாடுகள் (உ-ம் : பாடசாலை ஆய்வுகூட நிருமாணம், வீதி அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள், சமூக மற்றும் கலாசார வேலைத்திட்டங்கள்) போன்றனவற்றை மேற்பார்வை செய்வதற்காக ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தன. (இணைப்பு 18 ) இருப்பினும், பின்வரும் தகவல்களின்படி அபிவிருத்தி அலுவலரொருவர் வருடாந்தம் பரீட்சித்த வேலைத்திட்டங்களின் அளவு மிகவும் குறைந்த மட்டத்தில் இருந்தமை அவதானிக்கப்பட்டது.

பிரதேச செயலகம்	பிரதேச செயலகத்தில் நடைமுறைப்படுத்திய செயற்றிட்டங்களின் எண்ணிக்கை	வெளிக்களத்தில் இணைக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அலுவலர் எண்ணிக்கை	ஓர் அபிவிருத்தி அலுவலர் ஆண்டினுள்ளும் மேற்பார்வை செய்த செயற்றிட்டங்களின் எண்ணிக்கை
திவுலபிட்டிய	302	103	03
கட்டான	272	61	05
நீர்கொழும்பு	233	36	07
மினுவன்கொடை	332	92	04
மீரிகமை	297	133	03
அத்தனகல்ல	467	117	04
கம்பஹா	327	88	05
ஜா எல	271	44	07
அக்கறைப்பற்று	60	38	2
நிந்தவூர்	77	25	3
காரைத்தீவு	98	54	2
பொத்துவில்	91	26	4
உகண	403	48	9
சாய்ந்தமருது	105	17	7
மகாலய	142	17	9
அட்டாளைச்சேனை	161	59	3
ஆலையடிவேம்பு	84	29	3

7.1.5.4 மாதிரி சோதனையின்படி வெளிக்கள கடமைகளை நிறைவேற்றுகின்ற அலுவலர்கள் மத்தியில் 98.41 சதவீதத்தினர் நிரந்தரமாக வசிக்கும் இடத்துக்கு அருகிலுள்ள சேவை நிலையங்கள் வழங்கப்பட்டிருந்ததுடன் அவர்களது மேற்பார்வை பிரதேசச் செயலக மட்டத்தில் மேற்கொள்ளும் அளவு பற்றி கணக்காய்வின்போது திருப்தியடைய முடியாதிருந்தது. அதற்கு பிரதான காரணமாக அமைந்தது யாதெனில், பெருமளவு கிராம அலுவலர் பிரிவுகள் பிரதேசச் செயலகமொன்றுடன் இணைக்கப்பட்டு உள்ளமையும், அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் கிராம அலுவலர் பிரிவுகள் பொருட்டு நியமிக்கப்பட்டுள்ளமையும், பிரதேசச் செயலகத்தில் காணப்படும் ஏனைய கடமைகளை செயற்படுத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை நடவடிக்கை மத்தியில் குறித்த அலுவலர்கள் அனைவரையும் மேற்பார்வை செய்தல், அலுவலக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் தொடர்பில் வெளிக்கள சோதனையை நூற்றுக்கு நூறுவீதம் மேற்கொள்ளாதலானது பிரதேசச் செயலகங்களுக்கு பிரயோகீதியில் சிரமமான விடயமாக இருந்தமை அவதானிக்கப்பட்டது. இது இவ்வாறிருக்க, அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் தமது கடமை நேரங்களில் வேறு வேலைகளில் ஈடுபடுகிறார்கள் எனவும் முறைப்பாடுகள் கிடைத்த சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. (இணைப்பு 19). அது தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்பட்ட கணக்காய்வு விசாரணையின்போது உண்மையாகவே அத்தகைய நிலமை இருந்தமை உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. (இணைப்பு 20 )

7.1.6 சுகாதாரம், போசணை மற்றும் சுதேச மருத்துவ அமைச்சிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட தகவல்களின்படி, பட்டதாரி திட்டத்தின் கீழ் 323 அலுவலர்கள் அந்த அமைச்சில் இணைக்கப்பட்டிருந்தனர். அமைச்சினால் முன்வைக்கப்பட்ட 163 அலுவலர்கள் மத்தியில் 36 அலுவலர்களுக்கு முகாமை உதவியாளர் சேவை மற்றும் தொழில்நுட்ப சேவைகளுக்கு ஏற்புடைய பணிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தன. (இணைப்பு 21 )

#### 7.1.7 மாகாண சபைகளில் சேவையிலுள்ள அபிவிருத்தி அலுவலர்கள்

கணக்காய்விற்கு முன்வைக்கப்பட்ட தகவல்களின்படி பின்வரும் மாகாண சபைகளில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் 2017 செத்தெம்பர் 30 ஆம் திகதியன்று இருந்த உண்மையான எண்ணிக்கை பின்வருமாறு.

மாகாணம்	அங்கீகரித்த எண்ணிக்கை	உண்மையான எண்ணிக்கை
தென்	2792	2423
மேல்	2162	2090

சப்பிரகமுவ	1682	1564
வடமேல்	3714	3571
வடமத்திய	1729	538

இது தொடர்பில் பின்வரும் அவதானிப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

**7.1.7.1** வடமத்திய மாகாண சபை சமர்ப்பித்த தரவுகளின்படி MN4 குறியீட்டின் கீழ் சம்பளம் பெறும் அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் மத்தியில் 42.19 சதவீதத்தினர் MN2 குறியீட்டின் சம்பளம் பொருட்டு உரித்துடைய முகாமை உதவியாளர் சேவையின் கடமைகள் பொருட்டு ஈடுபடுத்தப்பட்டிருந்தனர். (இணைப்பு 22) அதன்படி ஒரு பதவிக்குரிய பணிகள் 2 வகுதிகளின் கீழ் சம்பளம் பெறும் அலுவலர்களினால் மேற்கொள்ளப்பட்டமை காரணமாக அலுவலர்கள் வினைத்திறனாகவும் பயனுறு வகையிலும் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளனரா என்பது தொடர்பில் பிரச்சினையான நிலமை உருவாகியுள்ளமை அவதானிக்கப்பட்டது.

**7.1.7.2** தென் மாகாண சபையினுள் மாகாண முகாமை உதவியாளர் சேவையின் கடமை நடவடிக்கைகள் அபிவிருத்தி அலுவலர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கவில்லை என பிரதம செயலாளரினால் அறிவிக்கப்பட்டிருப்பினும் (இணைப்பு 23) கணக்காய்வு மூலம் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களிடமிருந்து நேரடியாகப் பெற்றுக்கொண்ட தகவல்களின்படி அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் முகாமை உதவியாளர் சேவையின் பணிகள் பொருட்டு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளமை கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது. (இணைப்பு 24 )

**7.1.7.3** மேல் மாகாண சபையினுள் மாகாண முகாமை உதவியாளர் சேவையின் கடமைகளை மேற்கொள்ளும் அலுவலர்கள் தொடர்பில் தகவல்களை சமர்ப்பித்தல் சிரமமானது என பிரதம செயலாளரினால் அறிவிக்கப்பட்டிருந்தது (இணைப்பு 25) எனினும், மேல் மாகாண சபையினுள் அபிவிருத்தி அலுவலர்களுக்கு முகாமை உதவியாளர் சேவையினதும் அதற்கு குறைந்த சம்பள படிநிலைகளில் கடமைகள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தன என இலங்கை மனித உரிமை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்த முறைப்பாட்டின்படி உறுதிப்படுத்தக்கூடியதாக இருந்தது. (இணைப்பு 26 )

**7.1.8** அபிவிருத்தி அலுவலர்களின் ஊக்கப்பாடு, வேலைச் சூழல் மற்றும் திருப்தித் தன்மை பொருட்டு அலுவலர்களினால் சுயமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட யோசனைகள் மாதிரியின் சதவீதமாக கணக்காய்வு மூலம் மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்தப்பட்ட ஒவ்வொரு பிரமாணங்களின்படி கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

**யோசனைகள்**

**அலுவலர் எண்ணிக்கை**

**அலுவலர் எண்ணிக்கை**

	சதவீதமாக	( 2000 மாதிரி)
அலுவலக வசதிகள் மற்றும் துப்புரவேற்பாட்டு வசதிகளை போதியளவு வழங்குதல்	19.55	391
பயிற்சித்திட்டங்களை நடாத்துதல்	18	360
அலுவலக உபகரணங்கள், எழுதுகருவிகளை வழங்குதல்	17.25	345
சம்பளம், பிற படிக்களை உயர்த்துதல்	10.25	205
கடமைப் பட்டியலை வழங்குதல்	9.3	186
நிறுவனங்களுக்கிடையிலான ஒருங்கிணைப்பை மேம்படுத்துதல்	4.3	86
போதியளவு கடமைகளை ஒப்படைத்தல்	4.2	84
வேலைத்திட்டங்களுக்கு நிதியேற்பாடு வழங்குதல்	3.2	64
வேலை மதிப்பீட்டு முறையியலொன்றை தயாரித்தல்	2.15	43
உற்பத்தித்திறன் எண்ணக்கருவினை நடைமுறைப்படுத்தல்	1.95	39
வெளிக்கள கடமைகளை ஒப்படைத்தல்	1.25	25
உரிய வேலைச் சூழலை கட்டியெழுப்புதல்	0.75	15
இடமாற்றத்தை முறைமைப்படுத்தல்	0.5	10
வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளை முறையாக உரிய நேரத்தில் நடாத்துதல்	0.25	5
சேவை இல்லமொன்றை வழங்குதல்	0.2	4

7.2 பட்டதாரிகளுக்கு நியமனம் வழங்குவதற்கு முன்னர் வேலைப்பளு கணிப்பீடொன்று (Work- load Assessment) மேற்கொள்ளப்பட்டு, பதவிகள் உருவாக்க வேண்டிய போதிலும் ஆட்சேர்ப்பு மேற்கொள்ளப்பட்ட பின்னர் நிலவும் பணிகள் பொருட்டு அலுவல்கள் ஈடுபடுத்தப்பட்டிருந்தனர்.

7.3 சில வெளிக்கள அலுவலர்கள் கிராம அலுவலர்களுடனும், அலுவலக அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் முகாமை உதவியாளர் சேவையின் அலுவலர்களினது கடமைகளுக்கும் ஈடுபடுத்தப்பட்டமை அவதானிக்கப்பட்டது.

7.4 வெளிக்கள அபிவிருத்தி அலுவலர்களில் அதிக சதவீதத்தினர் வாரத்தில் ஒருநாள் அல்லது இரு நாட்கள் மட்டும் பிரதேச செயலகங்களுக்கு சேவையின் நிமித்தம் சமூகமளிக்கிறார்கள் என்பதுடன் அவ்வலுவலகங்களில் அவர்களுக்கான இட

வசதிகள் அலுவலக உபகரணங்கள் போதியதாக இல்லை என அபிவிருத்தி அலுவலர்களினால் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் பிரயோகரீதியில் வாரத்திற்கு ஒருநாள் மாத்திரம் அலுவலகத்திற்கு வரும் அலுவலர்களிற்கு இடவசதிகளை ஒதுக்குதல் சிரமமானது என அதிகாரிகள் தெரிவித்திருந்தனர்.

7.5 அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் திணைக்களப் பதவிகளாக பட்டதாரிகள் ஆட்சேர்க்கப்பட்டிருந்ததுடன் அங்கு அவர்கள் அலுவலகத்தின் கடமைகள் பொருட்டு ஈடுபடுத்தப்பட்டு சில காலத்திற்குப் பின்னர் வாரத்திற்கு இரு நாட்கள் அல்லது மூன்று நாட்கள் அவசியத்தின் பேரில் வெளிக்கள கடமைகள் பொருட்டு ஈடுபடுத்துவதன்மூலம் அவர்கள் மிகவும் வெற்றிகரமாக செயலாற்றியிருந்தனர் எனவும், அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை ஆரம்பிக்கப்பட்டதன் பிற்பாடு ஆட்சேர்க்கப்பட்ட பட்டதாரிகள் வெளிக்கள கடமைகளுக்காக மட்டும் ஈடுபடுத்தியதன் காரணமாக அலுவலக நடவடிக்கைகள் தொடர்பிலான அறிவு ஒப்பீட்டுரீதியில் அவர்களுக்கு குறைவு எனவும் கணக்காய்வு சந்தர்ப்பத்தின் போது அலுவலர்கள் வாய்மூலம் வெளிப்படுத்திய கருத்துக்கள் மூலம் அவதானிக்கப்பட்டது.

7.6 அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் இணைந்த சேவைகளின் கீழ் வரும் சேவை ஒன்று என்பதனால் குறித்த சேவையின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சினால் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய போதிலும் 2018ஆம் ஆண்டு வரையில் அது நடைமுறைப்படுத்தப்படாமையினால் சில அலுவலர்கள் ஒரே நிலையத்தில் நீண்டகாலமாக சேவையில் ஈடுபட்டிருந்தனர் என அவதானிக்கப்பட்டது.

## 8. பரிந்துரைகள்

-----

- 8.1 வெளிக்கள அலுவலர்களின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தலை முறைமைப்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன் அவர்களது கடமை முன்னேற்ற அறிக்கைகள்மூலம் விசாரணைகளுக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- 8.2 வேறு சேவைகளின் சேவை பிரமாணக்குறிப்பின்படி அவர்களினால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய சேவைகளை அபிவிருத்தி அலுவலர்களுக்கு ஒப்படைப்பதிலிருந்து கூடியளவு தவிர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- 8.3 அலுவலர்களின் சேவை திருப்திக்கு பாதகமாக தாக்கம் செலுத்தியுள்ள விடயங்களை குறைப்பதற்கு துரித நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- 8.4 அலுவலகர் ஒருவர் பொருட்டு அரசாங்கத்தினால் உறப்படும் செலவுச் சுமைக்கு நிகரான சேவை ஒன்றை அவர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்வதை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் பணிகள் இனங்காணப்படுதல் மற்றும் ஒப்படைத்தல் நாளதுவரைப்படுத்தி பேணப்படுதலும் வேண்டும்.
- 8.5 அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கான குறைந்த தகைமைகள் மற்றும் உச்ச வயதெல்லை உறுதியாக பேணப்படல் வேண்டும்.
- 8.6 அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவைக்கு ஏற்புடைய பணிகள் காணப்படும் அலுவலர் எண்ணிக்கையை விட குறைந்த அலுவலர் எண்ணிக்கைமூலம் முகாமை செய்ய முடியுமா என்பதுபற்றி முறையான ஆய்வு ஒன்றை மேற்கொண்டு மேலதிக பதவியினர் இருப்பின் இவ்வலுவலர்களை பொருத்தமான வேறொரு பணி பொருட்டு உரியவாறு பதவிமாற்ற முடியுமா என பரிசீலித்துப் பார்த்தல் வேண்டும்.
- 8.7 அலுவலர்களின் செயலாற்றுகையை அளப்பதற்கு முறையியல் ஒன்றை தயாரித்தல் வேண்டும்.

## 9. முடிவு

9.1. வேலையற்ற பட்டதாரிகளின் பிரச்சினைகள் பொருட்டு மாற்று நடவடிக்கையொன்றாகவும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்கான தகவல்களை சேகரிக்கும் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையிலும் ஆரம்பிக்கப்பட்ட இலங்கை அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவைமூலம் வழங்கப்படும் சம்பளம் மற்றும் படிகளுக்கு நிகராக உச்ச செயலாற்றுகைகளை பெற்றுக்கொள்ளும் முகமாக அவர்களை மேற்பார்வை செய்யும் பொருட்டு போதிய கவனம் செலுத்தப்பட்டிருக்கவில்லை என முடிவு செய்கிறேன்.

9.2 இலங்கை அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவையை உருவாக்குதல், அலுவலர்களை ஆட்சேர்த்தல் மற்றும் நிலைநிறுத்துதல் முறையான விஞ்ஞானரீதியான மதிப்பீடு ஒன்றின்படி இனங்காணப்பட்ட தேவைப்பாடுகளின் அடிப்படையில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டிருக்கவில்லை என முடிவு செய்கிறேன்.

எச்.எம். காமினி விஜேசிங்ஹ

கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி

2018 செப்டெம்பர்

Sgd./ H. M. GAMINI WIJESINGHE  
Auditor General





**Auditor General's Special Report on the Performance  
Of the Development Officers in the Public Service**

**Auditor General's Department**



## Table of Content

01	Executive Summary	37
02	Background of issuing of the Report	38
03	The Audit Methodologies followed	39
04	Scope	39
05	Limitation of Scope	40
06	Introduction of the Recruitment Procedure of Graduates for the Sri Lanka Development Officers Service	41
6.1	Performance of the Methodologies in respect of the recruitment of Development Officers	41
6.2	Preparation of the Service Minute of the Development Officers and permanent of the Service of the Graduates and Other Officers who were overage	42
07	Observations	44
7.1	Observations revealed by the Data Analysis	44
08	Recommendations	53
09	Conclusion	54
10	Annexure 1	55
	Annexure 2	59
	Annexure 3	61
	Annexure 4	63
	Annexure 5	65
	Annexure 6	67
	Annexure 7	81

Annexure 8	83
Annexure 9	85
Annexure 10	87
Annexure 11	89
Annexure 12	93
Annexure 13	95
Annexure 14	97
Annexure 15	99
Annexure 16	105
Annexure 17	107
Annexure 18	111
Annexure 19	129
Annexure 20	131
Annexure 21	133
Annexure 22	147
Annexure 23	151
Annexure 24	153
Annexure 25	169
Annexure 26	171
Annexure 27	177

## **Auditor General's Special Report on the Performance of the Development Officers in the Public Service**

---

### **1. Executive Summary**

---

Out of the employed population of the public service (Government and Semi- government Sector ) established with the primary objectives of providing a quality service to the people by the Government Institutions and strengthen the Government Institutions, a proportion of 14.5 percentage of officers are employed. Enrollment of Graduates as Development Officers had been a prominent reason to the quantitative growth of the public service in recent period. In this regard it was revealed that according to the current surveys conducted, out of the total number of public officers 41,668 are Development Officers.

The attention should have been paid in the matter of obtaining a knowledge in respect of evaluation of the materiality of the services provided , framing the nature of the duties commensurate to the salary paid , being stationed on duties, proportion of the work environment structured and how far this service focused to the requirements of the people from the graduates joined to the public service in this manner.

According to the audit test check carried out more than 86 per cent out of the Development Officers enrolled were Arts Graduates and nearly a proportion of 75 per cent out of those officers were female officers. Even though the Development Officers Service is considered as a field occupation, about 22 per cent were stationed officers out of the officers and the number of field officers were 78 per cent. Further, the number of projects undergone on supervision by those officers during the year had been ranged between 02 and 09.

As a result of non- implementing an annual transfer procedure by preparation of a Scheme on Transfer for the Development Officers employing in the same work station for a long period has also effected to the performance and it was confirmed that the expected performance from the service of Development Officers had not been fulfilled.

## 2. Background of issuing of the Report

-----

Passing out of the Graduates had occurred internally and externally through the Government Universities during the past several decades and a huge improvement of qualifiers in higher education originated from the private higher education institutes as well as the institutions which offered the higher diplomas equal to the Degree. As a result of that a social ideology was improved as offering suitable jobs thereto for the highly educated persons as a responsibility of the Government.

As a result of Job security existed in the government jobs as compared with the private sector, Graduates were organizing with the expectation of jobs in government sector and demanded from the government and this condition was improved up to a powerful conversation by the activities such as conducting protests and hunger strikes . These Graduates had been enrolled to the service with the expectation of getting contributed to the expedition of the development activities as per the Government Policy at the beginning such as Programme Officers during the period of 2005 - 2006 and as Development Officers during the period of 2011 – 2015. Out of the officers enrolled as such were attached to the District Secretariats, Divisional Secretariats where the divisional administrations based on by attaching a majority of percentage to the Ministry of Home affairs and the officers enrolled to the Local Government Service to the Provincial Councils and the Local Authorities. The Development Officers attached in this manner are being set up to achieve the stationed duties of the Public Management Assistant Service and various duties ( sectors such as agriculture, health , educational) as Development Officers in the Grama Niladhari Divisions. In this background, as there was an unavailability of defining a definite assignment and a duty station to the officers since the problematic circumstances occurred in several instances with regard to the performance, job satisfaction of the officers enrolled for the development of the public service , the study conducted with this regard was the background for the issuing of this report.

**3. The Audit Methodologies followed**  
-----

**3.1. Checking of Registers and Books**

**3.1.1.** Service Minute of the Development Officers

**3.1.2.** Cabinet Memorandums and Cabinet Decisions relating to the recruitment of Development Officers

**3.1.3.** Duty Lists for Development Officers

**3.1.4.** The number of Development Officers and the information received from the Provincial Councils and other Ministries, Departments in respect of the duties of them.

**3.2.** Answers received to the questionnaire provided for the identification of the job satisfaction of the Development Officers who were selected on sample basis.

**3.3.** Face to face discussion.

**3.4.** Obtaining information from the Divisional Secretariats with regard to the implementing of development projects.

**3.5.** Obtaining the answer for the Draft Audit Report.

**4. Scope**  
-----

Recruitment of the Development Officers, establishment of the duties, assigning of the duties, Supervision, employing for the public requirements, job satisfaction of them and identification of problems were carried out.

**5. Limitation of Scope**

-----

My Scope was subjected to the below mentioned limitations while preparation of this report , .

- 5.1.** Inability of obtaining the details of all the Development Officers employed in all the Ministries and Departments.
- 5.2.** Attaining to observations based on the answers received to a Questionnaire submitted to the Development Officers and the possibility of the availability of non- realistic information and inaccuracy information among those answers.
- 5.3.** Submission of incomplete information and non- submission of information for the questionnaire by the certain officers.
- 5.4.** Expression of reluctance to confirm the important information in writing while having discussions with the officers and happened to be based only on the written information submitted.
- 5.5.** Incapability of adopting equal measurement for the checking of the performance of the Development Officers as a result of employing them in various fields.
- 5.6.** A number of 41,668 Development Officers are being employed in island wide at present and inadequacy of availability of resource and time for us to obtain the information with regard to the all of these officers.



**6. Introduction of the Recruitment Procedure of Graduates for the Sri Lanka Development Officers Service**

---

**6.1. Performance of the Methodologies in respect of the recruitment of Development Officers**

---

**6.1.1** According to the Cabinet Memorandum No. MF13/NEW REC-2011(Annexure 1) on the month of May 2011 submitted with the objective of organizing the Public Service more efficient for expediting the development process of Sri Lanka as per the Budget Proposal of the year 2011, it had been proposed to grant the job opportunities for 15,000 Graduates who had obtained an internal degree from reputed universities whilst the recruitment of Graduates as Development Officers. The unemployment of each Graduate should have been certified by the relevant Divisional Secretariat therein. Furthermore, an allowance amounting to Rs.10,000 is being paid at the training period of one year to the Development Officers who had obtained the new appointments and also it had been expected the approval for offering the Sri Lanka Development Officers' Service Grade III ( Salary Scale 2006 - MN 4) posts after the completion of the training period and the approval for that had been granted by the Cabinet Decision No. අම/ 11/ 1083/ 504/ 090 of 12 May 2011 (Annexure 02) .

**6.1.2** Again, according to the Budget Proposal of the year 2012 with the Cabinet Memorandum No. DMS/ A/ 2011 of 07 December 2011 ( Annexure 03), it had been expected to grant permission to the District Secretariats to occupy the graduate trainees in their Divisional Secretariat Divisions' activities by enrolling temporary basis for a maximum period of 6 months by paying a monthly allowance of Rs.10,000 for the Graduates who have the ability of collecting the required information for the rural development, various welfare and minor industrial development activities, ability of analyzing of data required to identify the problems and barriers exists in the activities such as identifying of projects and programmes

and the valuation of projects and the approval for that had received by the Cabinet Decision No. අමප/ 11/ 2260/ 504/ 179 -1 of 22 December 2011 . ( Annexure - 4)

Since a barrier arisen to follow the actions according to the Service Minute due to the Graduates who had enrolled under the above Schemes had taken action to file cases in courts , the approval had been given for the provided decision to enroll the Graduates for the 06 months period by the Cabinet Decision No. අමප/ 11/ 2260/ 504/ 179 -1 of 22 December 2011 ( Annexure - 4) to change as the maximum enrolling period was one year by the Cabinet Decision No. අමප/ 12/ 1283/504/ 118 of 27 September 2012 ( Annexure - 5)

**6.1.3** The approval had been given by the Cabinet Decision No. අමප/ 15/ 0906/ 610/ 013 -1 of 09 July 2015 ( Annexure – 7) to enroll as the trainees considering as a policy matter with regard to the Note dated 17 June 2015 captioned by the Minister of the Public Administration Provincial Councils and Democratic Governance as the granting of solution for the problem with regard to the graduates who had not obtained the opportunities to enter to the public service as the Graduate Trainees, the Graduates who had completed the degree as at 31 March 2012, completed the qualifications in the Development Officers Service Minute (Annexure 6) and who had presented an appeal in writing including the proved matters for not selecting to the Graduate Trainee Scheme in the year due to a reason out of the control of the candidates.

**6.2 Preparation of the Service Minute of the Development Officers and permanent of the Service of the Graduates and Other Officers who were overage**

-----

**6.2.1** In terms of the Extra Ordinary Gazette Notification No. 1745/ 11 of 14 February 2012 (Annexure 6) the “Service Minute of Programme Officers” was established and a duty including with the activities such as the expected objectives of the development projects implemented by the Government; the duties consists of the activities such as investigations related to the duties of the executive levels, collecting information and

data, analyzing, compilation of reports , surveys were mentioned in that as the duties assigned to the Development Officers. Further, it had been mentioned more over to that a number of 45,000 approved posts of Programme Officers were available , minimum age limit was 21 years and maximum age limit was 35 and , recruitments would be carried out according to the merit order out of the highest marks receivers based on the results of the structured interview without based on the written test ( promotions, efficiency bar, other information including absorption) . However, the “Programme Officers Service Minute ” had been revised as “Development Officers Service Minute” by the Gazette Notification No. 1774/31of 07 September 2012 ( Annexure 8) .

**6.2.2** After - wards , according to the Memorandum called as the explanation of the Minister of Public Administration and Home Affairs for the Cabinet Decision (Annexure 10) included the observations submitted by the Minister of Finance and Planning with regard to the Cabinet Decision (Annexure 9) for the granting of the permanent appointments in accordance with the Service Minute of the Sri Lanka Development Officers Service for the trainee Graduates by the Minister of Public Administration and Home Affairs dated 29 August 2013, by following the terms of the Public Administration Circular No.46/90 as a matters of a policy, the approval had been granted by the Cabinet Decision No.අමප/13/1011/523/046 dated 24 December 2013 (Annexure 11) to grant the permanent appointments to the Diploma holders as Development Officers enrolled into this Graduate trainee to be limited only to this opportunity in contrary to the terms of the Service Minute of the Development Officers.

**6.2.3** As a result of the attention had not been paid to the age limit at the recruitment stage while enrolling as trainees to the Development Officers Service, the graduates who were at the age between year 35 - 45 had been enrolled and it had been a problem that their age had passed the age 35 when permanent them on their posts. To solve that problem the approval had been given to recruit the trainee graduates in between age 35-45 in contrary to the regulations relating to the age limit in the Development Officers Service Minute

and it had been ordered to make necessary action to grant the permanent posts to the 3,797 trainees in between the age 35- 45 recruited for the training inquiring the Public Services Commission to follow the terms in that Service Minute thoroughly whilst the recruitments are being done in future considering of the terms as a special circumstance in terms of the Cabinet Memorandum No. අමප/12/1112/523/006-1 dated 23 August 2013. (Annexure 12)

**6.2.4** According to the Cabinet Memorandum submitted by the Minister of Public Administration and Home Affairs on 30 June 2014 the approval had been given by the Cabinet Decision No. අමප/14/0885/523/021 dated 19 September 2014 (Annexure 13) to recruit 47 trainee Graduates who had passed over the due age limit in contrary to the terms in the Development Officers Service Minute in respect of the maximum age limit .

## **7. Observations**

-----

### **7.1 Observations revealed by the Data Analysis**

-----

The following observations are made based on the information obtained from 2000 officers as a sample of the Development Officers out of the 17,263 employed under the Ministry of Home Affairs as at 15 March 2017. (Annexure 27)

**7.1.1** According to the stream of the Degree obtained by the officers employed in the Development Officers Service established with the preliminary objective of providing the job opportunities to the unemployed Graduates, the Arts graduates were at a high percentage of 86.15 . Details appear below.

	<b>Percentage</b> -----
Arts Graduates	86.15
Commerce stream Graduates	10.00
Higher National Diploma Graduates	3.25
Other Subjects	0.35

It was observed that the non - creation of sufficient job opportunities for Arts Graduates in the society, the increase in providing of Graduates as compared with the demand existing for the Arts Graduates in the job market were the reasons affected for this.

**7.1.2** Out of the number of Development Officers a proportion of 74.9 percentage was female officers and male officers were a less proportion such as 25.1 percentage.

**7.1.3** Whilst consideration of the answers for the questionnaire given to the Development Officers, it was observed that due to the below mentioned reasons the job satisfaction of those officers was at a lower level.

<b>Comments given</b>	<b>Percentage of the number of officers</b>	<b>Number of officers (out of the sample 2000)</b>
-----	-----	-----
Lack of a Promotion Scheme and the deficiencies exist in the atmosphere for the opportunities of appearing to the competitive exams which were the basic qualification for other Executive Grades.	36.35	727

Lack of proper environment and space	10.55	211
Non- providing the duties entitled to the post	6.75	135
Non-compliance to the qualifications	6.65	133
Lack of common recognition	4.5	90
Inadequacy of required stationaries and office equipment required for the achievement of duties	2.85	57
Insufficiency of salaries and allowances	1.8	36
Political Interference for the duties	0.65	13
Occurring problems in respect of the senior/higher level officers	0.6	12
Lack of an evaluation with regard to the achievement of duties	0.55	11
Unavailability of proper supervision	0.3	6

**7.1.4** While analyzing whether there is a proper work environment available for the Development Officers a 87.2 per cent as a proper environment available , 10.55 per cent as proper environment not available and 2.25 per cent had not made any response with regard to the work environment.

**7.1.5** Out of the Development Officers employed under the Ministry of Home Affairs, 21.05 per cent were based on stations and 78.85 per cent are employed at field duties. Majority of field officers are reported to the Divisional Secretariat Offices / District Secretariat Offices only one day in a week and duties are being done in the office and the Divisions twice in a week ( Annexure 14 and 15)

**7.1.5.1** A common duty list for the Development Officers who work in the Divisions attached to the Ministry of Home Affairs had been sent to the all the District Secretariats with the signature of the Minister of Home affairs letter No. HAF 1/12/GR/DUTY LIST dated 12 July 2017 (Annexure 15) . Furthermore, it had been mentioned that the required actions to be taken to hand over the duty list to the related officers immediately. However, it had been mentioned that in the information given for the audit questionnaire to the Development Officers ; updating of the magazine called “Sampath Pethikada” identification of the development activities of the division, implementing of them and evaluation as well as achieving the duties assigned time to time by the Institutional Heads were the duties of them. Divisional Secretaries, Planning Directors as well as Development Officers had mentioned the fact that the adequate duties are not available for the Development Officers (Annexure 16 ) and it was observed that the Development Officers are not followed by to the activities in the duty lists due to the facts with that .

**7.1.5.2** Even though the duties carrying out by the group of officers such as Public Health Inspectors, Grama Sevaka Officers and Samurdhi Officers by the Divisional level had been assigned to the Development Officers by that duty lists the facts had been furnished as a result the duties were not available for those officers (Annexure 17) . The facts had been furnished by 4.2 per cent while evaluating the sample of the questionnaire for the confirmation of above matter further the job satisfaction had reduced as a result of lack of proper duties to achieve spending the time for no reason .

**7.1.5.3** The Supervision of all the project programmes, activities ( Eg. construction of school laboratories, road development programmes, social and cultural programmes ) directed to the Divisional Secretariat Offices by the various Departments and Ministries had been assigned for the field officers who were attached to the several Divisional Secretariat Offices in the year 2017 ( Annexure 18 ). However, it was observed that the proportion of programmes

examined annually by a Development Officer according to the details appear below stood at a very low level.

<b>Divisional Secretariat Office</b>	<b>Number of projects implemented in the Divisional Secretariat Offices</b>	<b>Number of Development Officers assigned to the field</b>	<b>Number of projects supervised by the one Development Officer during the year</b>
Divulapitiya	302	103	03
Katana	272	61	05
Negambo	233	36	07
Minuwangoda	332	92	04
Meerigama	297	133	03
Aththanagalla	467	117	04
Gampaha	327	88	05
Ja -ela	271	44	07
Akkareipattu	60	38	02
Nindur	77	25	03
Karaitivu	98	54	02
Potuvil	91	26	04
Uhana	403	48	09
Saindamaruthu	105	17	07
Mahaoya	142	17	09
Adalachchenai	161	59	03
Alayadiwembu	84	29	03

**7.1.5.4** According to the audit test checks carried out, from the officers who engaged in field duties 98.41 were given the offices close to their permanent residences and



the adequacy of conducting the supervision by the level of Divisional Secretariats could not be satisfied . It was observed that a large number of Grama Niladhari Divisions attached to a Divisional Secretariats , appointing Development Officers to Grama Niladhari Divisions, while conducting and supervision of other duties exist in the Secretariat Offices doing the supervision of all those officers, conducting of field examinations hundred per cent relating to the occupying in official activities, was a practically difficult matter to the Divisional Secretariat Offices were the main reasons for that. The circumstances of complaints received as the Development Officers are occupying in other jobs during their duty hours (Annexure 19 ) had occurred. It was confirmed that at the audit examination conducted there is such a condition exists obviously with regard to that ( Annexure 20 ).

**7.1.6** According to the information obtained from the Health, Nutrition and Indigenous Medicine 323 officers had been attached under the Graduate Scheme to that Ministry. The duties entitled to the Management Assistants Service and Technical Services had been assigned to the 36 officers out of the 163 officers appointed by the Ministry. ( Annexure 21 ).

**7.1.7 Development Officers employed in Provincial Councils**

-----

The approved and actual number of Development Officers in the below mentioned Provincial Councils according to the details furnished to audit as at 30 September 2017 were as follows.

<b>Province</b>	<b>Approved number</b>	<b>Actual number</b>
-----	-----	-----
Southern	2792	2423
Western	2162	2090
Sabaragamuwa	1682	1564
North West	3714	3571
North Central	1729	538

The following observations are made in this regard.

- 7.1.7.1** According to the information submitted by the North Central Provincial Council , out of the Development Officers who earn salaries under MN4 category approximately a 42.19 per cent had been employed for the duties of Management Assistants Service belonging to the salaries of MN2 category (Annexure 22) . Accordingly, as a result of carrying out the duties relevant to one post by the officers who earn salaries under two categories, it was observed that the problematic environment had occurred whether the officers had employed efficiently and effectively .
- 7.1.7.2** Even though the Chief Secretary had informed that the duties of the Provincial Management Assistant Service had not been assigned to the Development Officers in the Southern Provincial Council ( Annexure 23), according to the information obtained from the Local Authorities directly by the audit it was revealed that the Development Officers were employed in Management Assistants’ Service (Annexure 24) .
- 7.1.7.3** The Chief Secretary had informed that it was difficult to furnish the information with regard to the officers who are doing the duties in Provincial Management Assistants Service in the Western Provincial Council (Annexure 25) . Nevertheless it was able to confirm according to the complaint submitted to the Sri Lanka Human Rights Commission the duties of Management Assistants Service and the duties relating to lower salary scale posts were assigned in the Western Provincial Council also. (Annexure 26)

**7.1.8** The proposals presented by the officers themselves in respect of the motivation of the Development Officers, working environment and the satisfaction are appear below according to the each measurement evaluated by the audit as a percentage of the sample .

<b>Proposal</b>	<b>No. of officers as a percentage</b>	<b>No. of Officers ( Sample 2000 )</b>
Providing of office facilities and sanitary facilities sufficiently	<b>19.55</b>	<b>391</b>
Conducting training programmes	<b>18</b>	<b>360</b>
Supplying of office equipment and stationary	<b>17.25</b>	<b>345</b>
Uplifting of salaries and other allowances	<b>10.25</b>	<b>205</b>
Providing duty lists	<b>9.3</b>	<b>186</b>
Uplifting of coordination among the institutions	<b>4.3</b>	<b>86</b>
Assigning adequate duties	<b>4.2</b>	<b>84</b>
Make provision for programmes	<b>3.2</b>	<b>64</b>
Preparation of a methodology for the evaluation of work	<b>2.15</b>	<b>43</b>
Implementation of Productivity Concept	<b>1.95</b>	<b>39</b>
Assigning of field duties	<b>1.25</b>	<b>25</b>
Creating of a proper work environment	<b>0.75</b>	<b>15</b>
Regularization of transfers	<b>0.5</b>	<b>10</b>
Conducting of efficiency bar examinations in proper manner in regular period	<b>0.25</b>	<b>5</b>
Providing an office	<b>0.2</b>	<b>4</b>

- 7.2** Even though the posts should be created after carrying out a Work-load Assessment before offering the appointments to the Graduates, the officers were occupied in the duties available after the recruitments were done.
- 7.3** It was observed that the certain field officers were assigned in Public Management Assistants' duties with the Gramasevaka Officers and Development Officers who were attached to the duty stations .
- 7.4** A majority percentage of Development Officers employed in field duties report for the duties only a day or two days in a week to the Divisional Secretariat Offices and even though it had been mentioned that the sufficient space and office equipment were not available to the Development Officers the authorized officers had expressed that the reservation of office space was practically impossible for the officers who reports to the office once in a week.
- 7.5** The Graduates were recruited as Departmental posts prior to the establishment of the Development Officers Service and it was observed at the audit examination carried out the Development Officers had expressed as they had served more successfully while employing them in order to the requirement and occupied them on the duties two or three days of a week for the field duties after occupying them in a certain time period iionsnt the duty station but after the establishment of Development Officers Service as a result of employing the Graduates only for the field duties , the knowledge in respect of the office activities is comparatively less.
- 7.6** Since the Development Officers' Service is a Service under the Combined Services , even though the transfers of that service should be implemented by the Ministry of Public Administration and Management as a result of non-implementing of that up to the year 2018 it was observed that the officers are being occupied in the same places for a long period .

## Special Report on the performance of the Development Officers in Public Service

---

### 8. Recommendations

---

- 8.1 The supervision of the activities of the field officers should be carried out in proper manner and their duties should be investigated by progress reports.
- 8.2 Actions should be taken to avoid to assign the duties as much as possible which should be carried out by the other officers according to the service minutes of their services.
- 8.3 Immediate actions should be taken to minimize the matters affected adversely to the satisfaction of the officers.
- 8.4 Identification and assigning of duties should be maintained in updated manner as ensuring the gaining of a sufficient service as per the expenses incurred by the Government for an officer.
- 8.5 The minimum qualifications and the maximum age limit for the recruitment of the Development Officers Service should be maintained in fixed manner.
- 8.6 It should be examined by conducting a study as the duties relating to the Development Officer Service to understand whether it could be able to manage employing a less number of officers and if there is an excess cadre, the possibility to transfer properly for other suitable duties.
- 8.7 A methodology should be prepared to measure the performance of the officers

## 9. Conclusion

-----

- 9.1 It is concluded that the adequate attention had not been paid for the supervision of them to obtain a optimum performance for the salaries and allowances paid through the Sri Lanka Development Officers Service which was established based on as remedial action for the unemployed Graduates and the requirement of gathering information for the development activities.
- 9.2 It is concluded that the establishment of the Sri Lanka Development Officers Service , recruitment of officers and placement was not implemented in order to the identified requirements according to the proper scientific evaluation.

H. M. Gamini Wijesinghe

Auditor General

September 2018

**Sgd./ H. M. GAMINI WIJESINGHE**  
**Auditor General**

11/1083/504/090

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය  
நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு  
MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING

කොළඹ 01.  
ලංකාව.  
2484500  
2484600  
2484700

செயலகம், கொழும்பு 01.  
இலங்கை

ෆැක්ස් }  
பெக்ஸ் } (94)-11 - 2449823  
Fax }

The Secretariat, Colombo  
Sri Lanka

වෙබ් අඩවිය }  
වෙබ් අඩවිය } www.treasu  
Website }

MF13/NEW REC-2011

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය }  
திகதி } 2011.05.  
Date }

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවය හා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන සහායක සේවය  
ස්ථාපිත කිරීම සහ එම සේවාවන්වලට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම

1. හැඳින්වීම

2011 අයවැය යෝජනා අනුව ශ්‍රී ලංකාවේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය වේගවත් කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවය වටා කාර්යක්ෂම කිරීමේ පරමාර්ථයෙන් රාජ්‍ය සේවය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී හඳුනාගත් අත්තර් සහායක සේවා තනතුරු සඳහා සුදුසුකම්ලත් නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුව තිබේ. එමගින් රුකියා වීරහිත උපාධිධාරීන් සහ අ.පො.ස. (සා/පෙළ) සමත් අ.පො.ස. (ර/පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටි තරුණ, තරුණියන් රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමට ඉඩ සැලසෙන අතර, මවුනට ද තම මව්විමේ දියුණුව පිණිස සේවය කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ. එම තරුණ ද සලකා උපාධිධාරීන් සඳහා අදාළ වන ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවය හා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන සහායක සේවයට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම මගින් එම අයවැය යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය මේ සම්බන්ධයෙන් කර ඇති මූලික කටයුතු වලින් යෝජනා කර ඇත.

2. යෝජනාව

2.1 ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට උපාධිධාරීන් බඳවා ගැනීම

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවය තමන් සේවාවන් ව්‍යාප්ත කිරීම අවශ්‍යවී ඇත. උපාධිධාරීන් බඳවා ගැනීමේ පත්වීම් බලධරයා වශයෙන් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු දැනට මෙම බඳවා ගැනීම් සිදුකරනු ලැබුවත් මෙම ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී තමන් හඳුන්වන නව සේවය පිරිවැවීමත් සමඟ එම සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් පත්වීම් බලධරයා කිරීමටද යෝජනා කර ඇත. එමගින් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ තනතුරු දරණ උපාධිධාරීන් මෙන්ම ඉදිරියේදී බඳවා ගනු ලබන උපාධිධාරීන් සඳහා ස්ථානමාරු කිරීම, උසස් කිරීම් හා විනය කටයුතු සේවා ව්‍යවස්ථානුකූලව පත්වීම් බලධරයා වීසින් ඉටුකිරීම මගින් ශ්‍රී ලංකා සේවාවට රජයේ සේවයේ පිළිගත් සේවාවක් බවට

පත්කළ හැකිය. උපාධිධාරී බඳවා ගැනීමේ වැඩ සටහන යටතේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 න් හඳුන්වා දී ඇති MN 4 - 2006 - රු.14,850 - 10 x 185 - 4 x 210 - 15 x 290 - 7 x 320 - රු.24,130 වැටුප් පරිමාණය අනුව පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලවලින් අභ්‍යන්තර උපාධියක් ලබාගත් රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන් 15000 ක් සඳහා රැකියා අවස්ථා හඳුනාගෙන ඇත. මෙම සේවාවට ඉදිරියේදී බඳවා ගැනීමට යෝජිත 15000 ක උපාධිධාරීන් රැකියා විරහිත අයෙකු වශයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා සහතික කළයුතු අතර, පළමු වර්ෂයේදී මසකට සියළු දීමනා සහිත රු.10,000/- ක දීමනාවක් සහිතව අභ්‍යාසලාභියෙකු වශයෙන් කටයුතු කළයුතුවේ. වසරක පුහුණු කාලයෙන් පසු ඉහත සඳහන් MN 4 වැටුප් පරිමාණයට අදාළ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරු ලබා දෙනු ඇත. එම තනතුරේ වසර 03 ක පරිවාස කාලයකින් පසු එම සේවයේ III ශ්‍රේණියේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලබන අතර, වසර 05 ක ස්ථිර සේවයෙන් පසු අනෙකුත් දිපවාසිත සේවාවල සේවා ව්‍යවස්ථාවන්වල පුද්ගලික අනුව එම සේවාවන්වලට පිවිසිය හැකිය.

**2.2 ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන සහායක සේවයට අ.පො.ස. (සා/පෙළ) සමත් අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටි තරුණ, තරුණියන් බඳවා ගැනීම**

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන සහායක සේවය නමින් නව සේවාවක් පිහිටුවනු ඇත. අ.පො.ස. (සා/පෙළ) සමත් අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටි තරුණ, තරුණියන් රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත හැකි වන පරිදි ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන සහායක සේවය සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 න් හඳුන්වා දී ඇති MN 1 - 2006 - රු.12,920 - 10 x 120 - 11 x 140 - 10 x 210 - 10 x 290 - රු.22,660 වැටුප් පරිමාණය අනුව රැකියා විරහිත අ.පො.ස. (සා/පෙළ) සමත් අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටි තරුණ, තරුණියන් 15000 ක් සඳහා රැකියා අවස්ථා හඳුනාගෙන ඇත. මෙම සේවය සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම් වන අතර, ඒ සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථාවක් සකස් කරමින් පවතී. මෙම සේවාවට බඳවා ගැනීමේදී බඳවාගනු ලබන සෑම නිලධාරියෙකුම රැකියා විරහිත අයෙකු වශයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා සහතික කළයුතු අතර, පළමු වර්ෂයේදී මසකට සියළු දීමනා සහිත රු.8,000/-- ක දීමනාවක් සහිතව අභ්‍යාසලාභියෙකු වශයෙන් කටයුතු කළයුතුවේ. වසරක පුහුණු කාලයෙන් පසු ඉහත සඳහන් MN 1 වැටුප් පරිමාණයට අදාළ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන සහායක සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරු ලබා දෙනු ඇත. එම තනතුරේ වසර 03 ක පරිවාස කාලයකින් පසු එම සේවයේ III ශ්‍රේණියේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ.



3. අනුමැතිය

ඒ අනුව පහත සඳහන් යෝජනා සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කෙරේ.

- (i) මෙම යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් මූලික කරුණු ඇතිව ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය මත අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවන් සැකසීමට රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත නියෝග කිරීම.
- (ii) හඳුනාගත් සේවාවල තනතුරු කාර්ය මණ්ඩලවලට ඇතුළත් කිරීම සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නියම කිරීම.
- (iii) 2011 වර්ෂයේ අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ ශීර්ෂ අංක 240 මගින් අයවැය සභාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ප්‍රතිපාදන යටතේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම හා 2012 වර්ෂයේ සිට අදාළ ප්‍රතිපාදන අයවැය ඇස්තමේන්තුවේ අත්තර්ගත කිරීමට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නියම කිරීම.
- (iv) මෙම යෝජනා ක්‍රමය යටතේ අදාළ බඳවා ගැනීම් 2011 අගෝස්තු 01 වන දිනට ක්‍රියාත්මක කිරීම රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත නියම කිරීම.

අත්. කළේ / මහින්ද රාජපක්ෂ  
මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍ය



2011/11

**සභිගතයි.**

**විෂය:** ජනාධිපති ලේකම්.  
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්.  
ආර්.සං./ලේ.  
ජා.වැ. හා සේ.සං.කො.ස./සම-සභාපති.  
විගණකාධිපති.

මගේ අංකය: අමප/11/1083/504/090  
2011 මැයි මස 12 දින,  
කොළඹ, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේදී ය.



මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවය හා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන සභායක සේවය ස්ථාපිත කිරීම සහ එම සේවාවන්වලට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම

(මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන ගරු ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ සංදේශය)

2011 මැයි මස 11 දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී එළඹ තීරණයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමග එවා ඇත.

එච්.පී.ජයමපති,  
අතිරේක ලේකම්.

අ.කළේ/එස්.අබේසිංහ,  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

(ඇ) පරිපූරක න්‍යාය පත්‍රයේ විෂයයන්:

33. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 11/1083/504/090 වූ, “ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවය හා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන සභායක සේවය ස්ථාපිත කිරීම සහ එම සේවාවන්වලට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම” යන මැයෙන් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ සංදේශය - රජය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කඩිනම් සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන් හා වෙනත් රැකියා විරහිත තරුණ තරුණියන් යොදවා ගැනීමේ වැදගත්කම අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සලකාබල කළද, මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, සංදේශයේ 3 ඡේද සඳහන් (i), (ii), (iii) සහ (iv) යෝජනා සඳහා අනුමැතිය දෙන ලදී.

Handwritten notes and signatures in the left margin.

1999 සිට 2005 අතර කාලය තුළ ප්‍රමුඛ සංවර්ධන කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා විවිධ තනතුරුනාම යටතේ රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමට උපාධිධාරී සියලු ගණවලට පොදු සේවා ව්‍යවස්ථාවක්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින්, මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය සහ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විමසමින් සකස්කොට, එක් (01) මසක් ඇතුළත සලකා බැලීම පිණිස අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු බවට ද තීරණය කරන ලදී.

තවද, මෙම තීරණය සම්මත කරනු ලැබූ සේ සැලකීමටත්, ඒ අනුව අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මෙම තීරණය අදාළ බලධාරීන් වෙත දන්වා යැවීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්ව බලය පැවරීමටත් තීරණය කරන ලදී.

**ක්‍රියා කළයුතු:** මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය - සංදේශයේ පිටපතක් යාකොට ඇත.

**පිටපත්:** ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය - සංදේශයේ පිටපතක් යාකොට ඇත. සම-සභාපති, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව - සංදේශයේ පිටපතක් යාකොට ඇත.

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය  
நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு  
MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING

45

දුරකථන, කොළඹ 01.  
☎  
2444500  
2444600  
2444700

செயலகம், கொழும்பு 01.  
இலங்கை  
ෆැක්ස් }  
பெக்ஸ் } (94)-11 - 2449823  
Fax }

The Secretariat, Colombo 01  
Sri Lanka  
වෙබ් අඩවිය }  
වෙබ් සයිට් } www.treasury.gov.lk  
Website }

DMS/A/2011

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය }  
திகதி } 2011.12.07  
Date }

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය

2012 අයවැය යෝජනා කාර්යක්ෂමතා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා

වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම

01. හැඳින්වීම

2012 අයවැය යෝජනා මගින් ඉාමිය සංවර්ධන, විවිධ සුභසාධන කටයුතු මෙන්ම දියුණු කිරීමේ ඉලක්ක කරගත් සුවිශේෂී වූ ආහාර නිෂ්පාදන හා සුළු කර්මාන්ත සංවර්ධන කටයුතු ඉලක්ක කරගෙන ඇති බැවින්, එම ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ තොරතුරු රැස් කිරීමට හා ව්‍යාපෘති සකස් කිරීමේ කටයුතු කඩිනමින් කිරීමට ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව හා ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව සැලසුම් කර ඇත.

II. මෙම කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා ඒ ඒ දියුණු කිරීම හා ප්‍රදේශවලට අවශ්‍ය තොරතුරු රැස්කිරීම, ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම, දැනට ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති තක්සේරු කිරීම සහ ඒවා විවිධ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස අතර සමබරව බෙදා හැරීම සහ පවතින ගැටළු හා බාධක හඳුනා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීමට හැකියාවක් ඇති, එම දියුණු කිරීමේ පදිංචි රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන් කෙරේ කාලීන සැවරුමක් ඔස්සේ යොදා ගැනීම සුදුසු බව නිරීක්ෂණය කර ඇත.

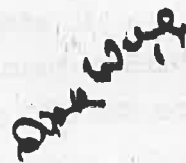
III. එබැවින්, මෙම කාර්යභාරය ඉටුකර ගැනීම සඳහා ඒ ඒ ප්‍රදේශවලින් කෙටිකාලීන පදනමින් සුදුසු අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන් රු.10,000/- ක මාසික දීමනාවක් ගෙවීමේ පදනමින් මාස 06 ක උපරිම කාලයක් සඳහා තාවකාලිකව බඳවා ගැනීමට දියුණු කිරීමේ / දිනපතුවරුන් වෙත අවසර ලබාදීම සුදුසුයැයි යෝජනා කරමි.

IV. මෙම අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන් තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ කටයුතු සඳහා පමණක් යොදා ගත යුතුය.

V. යෝජිත කාර්යභාරය අවසන් වීමත් සමග මෙම අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන්ගේ සේවය අවසන් විය යුතුය.

02. අනුමැතිය

මෙම කාර්යභාරය ඉටුකර ගැනීම සඳහා ඒ ඒ ප්‍රදේශවලින් සුදුසු අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන් රු.10,000/- ක මාසික දීමනාවක් ගෙවීමේ පදනම මත මාස 06ක උපරිම කාලයක් සඳහා භාවිතා කිරීමට බඳවා ගැනීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපතිවරුන් වෙත අවසර ලබාදීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කරමි.

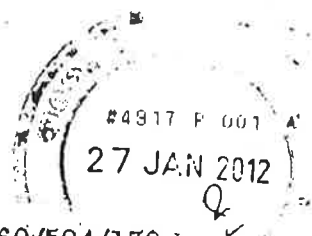


මහින්ද රාජපක්ෂ  
මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍ය

2/2

012 14 39 94 11 2323730

CABINET OFFICE



**රහස්‍යයි.**

පිටපත්: ජනාධිපති ලේකම්.  
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්.  
ආර්ථික සංවර්ධන/ලේ.  
විගණකාධිපති.

මගේ අංකය: අමප/11/2260/504/179-1  
2011 දෙසැම්බර් මස 22 දින.  
කොළඹ, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේදී ය.

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

**2012 අයවැය යෝජනා කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම**

(මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන ගැන ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2011-12-07 දිනැති සංදේශය)

2011 දෙසැම්බර් මස 14 දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී එළඹී තීරණයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමග එවා ඇත.

එල්.පී.ජයම්පති,  
අතිරේක ලේකම්.  
M/V

අ.කලේ/එස්.අබේසිංහ,  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

(අ) රැස්වීමේදී සහාගත කළ පත්‍රිකා:

45. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 11/2260/504/179-1 වූ, "2012 අයවැය යෝජනා කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම" යන මෑයෙත් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2011-12-07 දිනැති සංදේශය - අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පහත සඳහන් කරුණු, එනම්,

- (i) 2012 වර්ෂය සඳහා වන අයවැය මගින් අපේක්ෂිත සීඝ්‍ර ආර්ථික සංවර්ධනය නියමිත කාලරාමුව තුළ සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිණිස, විශේෂයෙන්ම දිස්ත්‍රික්ක හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමවලින් 2012 අයවැය යෝජනා කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හදිසි අවශ්‍යතාව;
- (ii) දත්ත හා තොරතුරු රැස් කිරීම, ප්‍රමුඛතා පදනමින් ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම, ඇතව ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති ඇගයීම හා ඉහත (i) හි සඳහන් එක් එක් දිස්ත්‍රික්ක සහ ප්‍රදේශවල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ නිශ්චිත කාර්ය භාරයන් සපුරාලීමේදී මතුවන බාධාවන් හා ගැටළු හඳුනා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන මානව සම්පත්;
- (iii) ඉහත (ii) හි සඳහන් කාර්යභාරයන් සපුරාලීම පිණිස, පැවැත්වීමට සූදානම් වන ස්වකීය දත්තකාරීන් ප්‍රයෝජනයට ගතහැකි සුදුසුකම් ලත් නිපුණ රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන් සාපේක්ෂව සේවයට යොමු කිරීම;

(05) a

(iv) මෙම වැඩසටහන යටතේ අභ්‍යාසලාභීන් වශයෙන් බඳවා ගනු ලබන උපාධිධාරීන්ගේ සේවය, සංදේශයේ අපේක්ෂිත පරිදි, යෝජිත කාර්ය භාරයන් නිම කිරීමක් සමග අවසන් කළයුතු වීම;

සලකා බලන ලදුව, සංදේශයේ යෝජිත පරිදි අදාළ කාර්යයන් ඉටු කිරීම පිණිස, සියල්ල ඇතුළත් රුපියල් 10,000/- ක මාසික දීමනාවක් ගෙවීම මත, හුදෙක් තාවකාලික පදනම මත, මාස හයක (06) උපරිම කාලයක් සඳහා, සුදුසුකම්ලත් උපාධිධාරීන් අභ්‍යාසලාභීන් වශයෙන් බඳවා ගැනීම පිණිස ප්‍රතිපත්තිමය කරුණක් වශයෙන් අනුමැතිය දීමට තීරණය කරන ලදී;

ක්‍රියා කළයුතු: මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය - සංදේශයේ පිටපතක් යාකොට ඇත.

පිටපත්: ජනාධිපති ලේකම්, අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්, ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය } සංදේශයේ පිටපතක් යාකොට ඇත.



2012

මගේ අංකය: අමප/12/1283/504/118  
2012 - සැප්තැම්බර් මස 27 දින,  
ලේ. කොළඹ, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේදී ය.

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

**2012 අයවැය යෝජනා කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම**

(මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන ගැන ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2012-09-11 දිනැති සටහන)

2012 සැප්තැම්බර් මස 12 දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී මෙහි තීරණයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමග එවා ඇත.

මල්.පී.ජයම්පති,  
අභිරේක ලේකම්.

අ.කළේ/එස්.අබේසිංහ,  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

**(අ) පරිපූරක න්‍යාය පත්‍රයේ විෂයයන්:**

44. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 12/1283/504/118 වූ, "2012 අයවැය යෝජනා කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම" යන මැයෙන් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2012-09-11 දිනැති සටහන - (අමප අංක 11/2260/504/179-I පිළිබඳව වූ 2011-12-14 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයට අදාළ) 2011-12-14 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ (විෂය අංක 45) අවසන් ඡේදය පහත දැක්වෙන ආකාරයට කියැවෙන පරිදි සංශෝධනය කිරීමට තීරණය කරන ලදී:

"සංදේශයේ යෝජිත පරිදි අදාළ කාර්යයන් ඉටු කිරීම පිණිස, සියල්ල ඇතුළත් රුපියල් 10,000/- ක මාසික දීමනාවක් ගෙවීම මත, හුදෙක් තාවකාලික පදනම මත, එක් (01) වර්ෂයක උපරිම කාලයක් සඳහා, පුද්ගලිකව උපාධිධාරීන් අභ්‍යාසලාභීන් වශයෙන් බඳවා ගැනීම පිණිස ප්‍රතිපත්තිමය කරුණක් වශයෙන් අනුමැතිය දීමට තීරණය කරන ලදී"

**ක්‍රියා කළයුතු:** මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය -  
සටහනේ පිටපතක් යාකොට ඇත.

**පිටපත්:** ජනාධිපති ලේකම් - සටහනේ පිටපතක් යාකොට ඇත.

අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් - සටහනේ පිටපතක් යාකොට ඇත.  
73

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a signature that appears to be 'M. J. Jayasinghe'.

(C) **Supplementary Agenda Items:**

44. Cabinet Paper No.12/1283/504/118, a Note to the Cabinet date 2012-09-11 by the Minister of Finance and Planning on "**Plannir of Programmes for the Efficient Implementation of Budg Proposals - 2012**" - (Cabinet decision dated 2011-12-14 on C No.11/2260/504/179-I refers) it was decided to amend the fir paragraph of the Cabinet decision of 2011-12-14 (Item 45) to re as follows:

"decided to grant approval as a matter of policy, to recruit qualified graduates as trainees, purely on temporary basis, for a maximum period of one (01) year, on payment of an all inclusive monthly allowance of Rs.10,000/-, to fulfil the relevant tasks as proposed in the Memorandum."

Action by: **My/Finance and Planning**  
**My/Public Administration and Home Affairs - c**  
of Note annexed.

Copied to: **Secretary to the President - copy of Note annexed**  
**Secretary to the Prime Minister - copy of l**  
annexed.  
**My/Economic Development - copy of Note annexed**



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1745/11 - 2012 පෙබරවාරි මස 14 වැනි අඟහරුවාදා - 2012.02.14

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස : (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය රජයේ නිවේදන

### වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2011.12.21 දින අනුමත කරන ලද වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පහත දක්වනු ලැබේ.

බී.පී.පී.එස්. අබේගුණරත්න,  
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2012 පෙබරවාරි 14 වැනි දින,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරලය,  
කොළඹ 07.

- 01. නම : මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.
- 02. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : වර්ෂ 2011 අගෝස්තු මස 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.
- 03. පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර
  - 3.1 පත් කිරීම් බලධරයා : ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- 04. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර
  - 4.1 නිලධර ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී
  - 4.2 ශ්‍රේණි : III, II සහ I ශ්‍රේණිය
  - 4.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : රජය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නාවූ, විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/විශ්ලේෂණය/වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන්ගෙන් සමන්විත වූ කාර්යභාරයක් මෙම තනතුරු දරන්නන්ට පැවරේ.

IA -G 015660 --840 (2012/02)

I කොටස : (I) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2012.02.14

05. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

06. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන

- 6.1 "ව්‍යවස්ථාව" යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවයි.
- 6.2 "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.
- 6.3 "අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වේ.
- 6.4 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයයි.
- 6.5 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ වුවමනාවන්ට හෝ/හා රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය හේතුවලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාලසීමාව වේ.
- 6.6 "බලාත්මක වන දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ 2011 අගෝස්තු 01 දිනයයි.
- 6.7 "අමාත්‍යාංශය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය වේ.
- 6.8 "සතුටුදායක සේවයක්" යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දැඩුවම ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

07. වැටුප්

- 7.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 – 2006 (ඒ)
- 7.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 15,215 – 10 × 215 - 4 × 240 – 7 × 320 - 15 × 360 – රු. 25,965
- 7.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් කලය (රු)
III	01	15,215
II	12	17,605
I	23	20,925

08. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු :

8.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

අනුමත තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
වැඩසටහන් නිලධාරී	45000	විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/ විශ්ලේෂණය / වාර්තා සම්පාදනය සමීක්ෂණය ඇතුළුව සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ලඟාකර ගැනීමේ කාර්යයේ දී අදාළ වන්නා වූ කාර්යයන් හා/හෝ පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්

8.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

09. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

9.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%

9.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

9.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

9.2.2. සුදුසුකම් :

9.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.

9.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

9.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

9.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

9.2.2.5 වෙනත් : I. අයදුම්කරු විසින් තමන් රැකියා විරහිත උපාධිධරයෙකු බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්/ප්‍රතිඥාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු ස්ථිර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ද අයදුම්කරු රැකියා විරහිත අයෙකු බව සහතික කර තිබිය යුතුය.

II අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

III බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

9.2.3 වයස :

9.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 21 යි.

9.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 යි.

9.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

9.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

9.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

9.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	20	ඉහළම ලකුණු ලැබුවත් අතුරින් කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව බඳවාගනු ලැබේ.
2. පරිගණක සාක්ෂරතාව	15	
3. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ හා අනෙකුත් සුදුසුකම්	30	
4. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	30	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතා	05	
මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව	100	

I කොටස : (I) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2012.02.14

9.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :-  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

9.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

9.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින්.

9.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

9.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් -

10.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත / වෘත්තීය / සහතික පාඨමාලා / වෙනත්
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම් 01)
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත ( ඇමුණුම් 02)
3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත ( ඇමුණුම් 03)

10.2. පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වර්ෂයකට දෙවරක්.

10.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්වීම.

11. භාෂා ප්‍රවීණතාව -

11.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ 07/2007 හි විධිවිධානයන්ට අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

12. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

12.1 III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

12.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

12.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

- (iv) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

12.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

12.1.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

12.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හය (06) උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- (vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ දී ලබාගෙන තිබීම.

12.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයේ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 04).

සටහන :

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60%ක් ලබා ගත යුතු ය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ. මේ සඳහා ලේකම්වරයාගේ එකඟතාව ලබා ගත යුතුය.

I කොටස : (I) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2012.02.14

12.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

12.2.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

12.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iii) උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

12.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘතිය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

12.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව :

12.2.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක නවය (09) උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iii) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

12.2.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවයක් (09) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය : ( සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම ) :

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

13. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.) :

රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබා දීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය මත 1994 සිට සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින (2011 අගෝස්තු 01) දක්වා කාලය තුළ විවිධ තනතුරු නාම යටතේ රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත් සහ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය මත MN 4-2006 (A) වැටුප් ක්‍රමය ලබා දී ඇති නිලධරයන් පහත දක්වා ඇති විධිවිධාන යටතේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



14.1. පොදු කරුණු :

- I. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ පළමු පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් මෙම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් මාස තුනක් (03) ඇතුළත රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතුයි.
- III. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන වෙනත් අවශ්‍ය ලිපිලේඛන හෝ විස්තර සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.
- IV. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් පත්වීමේ ලිපියක් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත. }

14.2. ක්‍රමවේදය :

(i) III ශ්‍රේණිය :

- (අ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,
- (ආ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) II ශ්‍රේණිය :

- (අ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ආ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,
- (ඇ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුව ද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි සහ රජය විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීති රීති හා/හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

16. ස්ථාන මාරු කිරීම :

සේවයේ අවශ්‍යතාව මත අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ස්ථාන මාරු වීම් කළ හැකිය.

I කොටස : (I) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2012.02.14

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන.

17.1. අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා වසර තුන (03) ක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ඇත. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් තව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් කර ඇති අවශ්‍යතා සපුරා ගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්ගෙන් සමත්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් තීරණය කෙරේ.

17.2. වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්ට ඔවුන් දැනට දරන තනතුරේ තව දුරටත් සේවය කළ හැකිය. මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට සුදුසුකම් ඇති එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්, ඒ බවට පසුව වෙනස් කළ නොහැකි ප්‍රකාශයක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් තව ව්‍යවස්ථාව ගැසට් පත්‍රයේ පළ වන දිනයේ සිට මාස තුන (03) ක් ඉකුත් වන දිනට පෙර පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එලෙස අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්ට පෞද්ගලික වන සේ පමණක් එම තනතුරු පැවතිය යුතු අතර, එවැනි තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට එම තනතුරු නාමය යටතේ බඳවා ගැනීම නොකළ යුතුය.

බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පමණකි.

18. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය මත රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

ඇමුණුම - 01

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
2. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්වීම් බලධාරියා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. නිලධාරීන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවල දී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>(ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</p> <p>(iii) ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>(iv) වදන් සැකසුම</p> <p>මූලික කුසලතා, තීරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවර්තීය, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතික්ෂේපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනුම් භාවිතය</p> <p>(v) පැතුරුම්පත්</p> <p>මූලික කුසලතා          ආකෘතිකරණය (Formatting)          සංස්කරණය          නිරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්          දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම          ප්‍රස්තාර සැකසීම          මුද්‍රණය          @ ශ්‍රිතය (@ Function)          මැනුම් භාවිතය          ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>(vi) දත්ත සමුදාය</p> <p>හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා          දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය          ආකෘති          සන්ධානගත ආකෘති, උන්පතන ආකෘති (popup forms)          සංවාද හා පණිවුඩ කොටු          විමසුම්          අනුපිළිවෙලට සැකසීම          වාර්තා ලබා ගැනීම          මැනුම් භාවිතය</p> <p>(vii) ඉදිරිපත් කිරීම/චිත්‍ර සටහන්</p> <p>මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය          සැලසුම් යෙදීම          අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලුස්තාර නිවේශනය,          කදා මාරුව හා සම්බන්ධතා, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය,          මාස්ටර් (Master) කදාව සැකසීම          කදා මුද්‍රණය හා සටහන්</p> <p>(viii) අන්තර්ජාලය</p> <p>අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය,          මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය</p> <p>(ix) විදුලි තැපෑල (E-Mail)</p> <p>හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම,          විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය          හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය          පණිවුඩ සම්පාදනය</p>

**ඇමුණුම 02**

**වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.
03. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.
04. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.
05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

**ඇමුණුම - 03**

**වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ III වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.
03. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.
04. සාමාර්ථය සඳහා විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	(i) ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම (ii) ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය (iii) ව්‍යාපෘති වක්‍රය (iv) ව්‍යාපෘති පිළියෙළ කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම (v) ව්‍යාපෘති ඇගයීම * පිළිගෙවුම් කාලය * ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම * අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය (vi) ව්‍යාපෘති සංවිධානය (vii) ඡායා මිල යොදා ගැනීම

**ඇමුණුම - 04**

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් වීම විභාගය.

විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60%

02. මෙම අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය පත්කිරීමේ බලධරයා වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.
03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට අවම වශයෙන් එක් වරක් පමණි.
04. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.
05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යසාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේ ද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

**පළමු පරිශීෂ්ටය**

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවය  
අත්තර්ග්‍රහණය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය  
I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

1. සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය : .....

2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : ..... මෙතෙවිය/මහත්මිය/මහතා\*

(i) උපන්දිනය : ..... (ii) සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට වයස : .....

4. දැනට දරන තනතුර : .....

5. පත්වීමේ ස්වභාවය :

5.1 තනතුරට අදාළ මුල් පත්වීමේ දිනය : .....

5.2 වර්ෂ 1994 සිට ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා (2011.08.01) කාලය තුළ උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ පත්වීම් ලැබුවේද යන්න සඳහන් කරන්න : .....

5.3 ඉහත 5.2 පරිදි හැර වෙනත් ආකාරයකින් පත්වීම් ලැබුවත් නම් එහි ස්වභාවය සඳහන් කරන්න

6. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 9/2004 අනුව, 1. වැටුප් පරිමාණය : .....  
2. වැටුප් කේත අංකය : .....

7. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 අනුව, 1. වැටුප් පරිමාණය : .....  
2. වැටුප් කේත අංකය : .....

3. 2011.07.31 වැනි දිනට  
(අ) වැටුප් තලය : රු .....  
(ආ) වැටුප් පියවර අංකය : .....

8. දැනට සිටින තනතුරට බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව දැනට දරන තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : .....

9. රාජකාරි විස්තරය (සැකෙවින්) : .....

10. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන් :

	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	සමත් වූ දිනය
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

11. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තරය (අවශ්‍ය වේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

සිට	දක්වා	තනතුර	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය (අවුරුදු)

12. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය : .....

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

2 කොටස - ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

13. අයදුම්කරු විසින් 1 සිට 11 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි අතර ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් වැටුප සඳහා නිර්දේශ ලබා දුන් ලිපියේ පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කරමි. ඔහු/ඇය\* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි\*. (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කළ යුතුයි.)

.....  
දිනය.

.....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා  
නිල මුද්‍රාව.

3 කොටස - ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

14. අයදුම්කරු / අයදුම්කාරිය\* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරමි./නොකරමි. \*

15. අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු : .....

16. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන ශ්‍රේණිය : .....

.....  
දිනය

.....  
බලය පැවරුණු නිලධාරියාගේ අත්සන.

\* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න





රහස්‍යයි

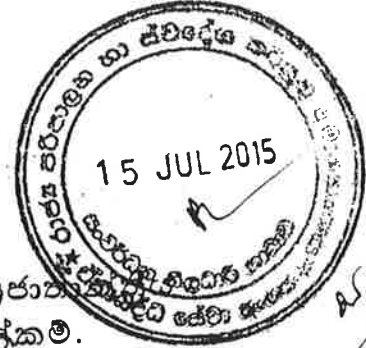


අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය  
அமைச்சரவை அலுவலகம்  
OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

CABINET DECISION      අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය      அமைச்சரவைத் தீர்மானம்

පිටපත් : ජනාධිපති ලේකම්.  
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්.  
ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන, ආර්.ක.  
ලමා තරුණ හා සං.ක./ලේ.  
මුදල්/ලේ.  
රාජ්‍ය සේවා කො.ස./ලේ.  
විගණකාධිපති.

මගේ අංකය: අමප/15/0906/610/013-I  
2015 ජූලි මස 09 දින.



Handwritten signature and initials

ක්‍රියා කළ යුතු : රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන හා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික පාලනය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් ලෙස රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වීමට අවස්ථාව නොලද උපාධිධාරීන්ගේ පත්වීම් පිළිබඳ ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලබාදීම

(රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන හා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික පාලනය පිළිබඳ ගරු ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2015-06-17 දිනැති සටහන)

2015 ජූනි මස 24 දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී එළඹී තිබූ තීරණයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ එවා ඇත.

අ.ක.ලේ/එස්.අබේසිංහ  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

අ.ක.ලේ/එස්.අබේසිංහ  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

පරිපූරක න්‍යාය පත්‍රයේ විෂයයන්:

63. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා 15/0943/610/043 වශයෙන් අංකගත කෙරුණු, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන හා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික පාලනය පිළිබඳ අමාත්‍ය සහ ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ සභාපතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2015-06-24 දිනැති සටහනට යා කොට තිබූ, 2015-06-22 දින පැවැත්වුණු ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සලකා බලා, පහත සඳහන් තීරණය ගන්නා ලදී:

63.28 අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 15/0906/610/013-I වූ, “උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් ලෙස රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වීමට අවස්ථාව නොලද උපාධිධාරීන්ගේ පත්වීම් පිළිබඳ ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලබාදීම” යන

මැයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන හා ප්‍රජාතාන්ත්‍රීය පාලනය පිළිබඳ ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2015-06-17 දිනැති සටහන - අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ පහත සඳහන් නිර්දේශය සඳහා අනුමැතිය දෙන ලදී:

"ඉහත සටහන අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව විසින් සලකා බලන ලදී. මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, පහත සඳහන් පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කිරීමට තීරණය කරන ලදී:

- (i) සටහනේ 6 වන ඡේදයේ දක්වා ඇති උපාධිධාරීන් අතුරින් පහත සුදුසුකම් සපුරා ඇති උපාධිධාරීන්, උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් වශයෙන් බඳවාගැනීම පිණිස ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් අනුමැතිය ලබා දීම;
  - (අ) අයදුම්කරුගේ පාලනයෙන් බැහැර වූ කරුණක් හේතුවෙන් 2012 වර්ෂයේදී උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී යෝජනා ක්‍රමයට තෝරා නොගත් බවට සනාථ කෙරෙන කරුණු ඇතුළත් ලිඛිත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබීම;
  - (ආ) 2012-03-31 දිනට උපාධිය සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සනාථ කර තිබීම;
  - (ඇ) සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබීම;
- (ii) පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන හා ප්‍රජාතාන්ත්‍රීය පාලනය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය ලේකම්වරයාට උපදෙස් දීම;
  - (අ) ඉහත (i) (අ) සිට (ඇ) දක්වා සුදුසුකම් සපුරා ඇති සටහනේ 6 වන ඡේදයේ සඳහන් උපාධිධාරීන් උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් වශයෙන් බඳවාගැනීම පිණිස අවශ්‍ය පියවර ගැනීම; සහ



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1774/31 - 2012 සැප්තැම්බර් මස 07 වැනි සිකුරාදා - 2012.09.07

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය රජයේ නිවේදන

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව

සංශෝධන අංක 1

අංක 1745/11 දරන හා 2012.02.14 වැනි දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබූ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි නාමය "සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව" ලෙසත් සේවය "සංවර්ධන නිලධාරී සේවය" ලෙසත් "වැඩසටහන් නිලධාරී" යනුවෙන් යෙදෙන සෑම තැනක්ම "සංවර්ධන නිලධාරී" යනුවෙනුත් සංශෝධනය කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර තිබේ.

බී. පී. පී. එස්. අබේගුණරත්න,  
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

2012 සැප්තැම්බර් මස 06 වැනි දින,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරඟුය,  
කොළඹ 07.

09-664





රාජ්‍ය පරිපාලන සහ සේවදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
Ministry of Public Administration and Home Affairs

නිදහස් වතුරග්‍රය, කොළඹ 07, சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07, Independence square, Colombo 07

දුරකථන தொலைபேசி (94) 011 2696211 13 தொக்ஸ் (94) 011 2695279 ර ඡේද් இ-தபால் secretary@pubad.gov.lk ටී ආවී අඩවිය இணையத்தளம் www.pubad.gov.lk  
Telephone Fax E - mail Web site

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No

DGCS/වැ.නි/සේවා ව්‍යවස්ථාව

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your No

දිනය  
திகதி  
Date

රහසිගතයි

අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන

අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන්ට සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව ස්ථිර පත්වීම් ලබාදීම.

පසුබිම

ගරු මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යතුමා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද “2012 අයවැය යෝජනා කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම” යන මෑයෙන් වූ 2011.12.07 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය සඳහා 2011.12.14 දින ලබාදුන් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන් මාස 06 ක කාල සීමාවකට යටත්ව අභ්‍යාසලාභීන් ලෙස දැනට බඳවාගෙන ඇත. මෙම අභ්‍යාසලාභීන්ගේ පුහුණු කාලසීමාව 2012.09.12 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි වසරක් ලෙස සංශෝධනය කර තිබේ. ඉහත තීරණ අනුව යෝජිත කාර්යභාරය නිම කිරීමත් සමඟ මෙම අභ්‍යාසලාභීන්ගේ සේවය අවසන් කළ යුතු වේ.

තවද, “ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවය හා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන සහයක සේවය” සම්බන්ධයෙන් මවිසින් ඉදිරිපත් කළ 2012.08.09 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය සම්බන්ධයෙන් 2012.08.22 දින පැවති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව “සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව” ලෙස සංශෝධනය කිරීමට අනුමැතිය ලබා දී ඇත.

ඒ අනුව අංක. 1745/11 දරණ 2012 පෙබරවාරි මස 14 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබූ හා අංක. 17774/31 දරණ 2012 සැප්තැම්බර් මස 07 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍රයෙන් සංශෝධනය වූ “සංවර්ධන නිලධාරී” සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන් බඳවාගත යුතු වේ.

එකී විධිවිධාන අනුව දැනට සම්මුඛ පරීක්ෂණ මගින් අභ්‍යාසලාභීන් ලෙසින් බඳවාගෙන ඇති රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන්ගෙන් ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් නැවත අයදුම්පත් කැඳවා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරේ ස්ථිර පත්වීම් ලබාදිය යුතු වේ.

එමෙන්ම 2005 වර්ෂයේ රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් කර ගැනීමේ දී කාර්මික විද්‍යාලවල උසස් ජාතික සිව් අවුරුදු ගණකාධිකාරී ඩිප්ලෝමා හා සිව් අවුරුදු උසස් ජාතික වාණිජවේදී ඩිප්ලෝමා සහතික ලත් පිරිසක් ද එක් එක් අමාත්‍යාංශවල උපාධිධාරී තනතුරු සඳහා බඳවාගෙන ඇත. එම පූර්වාදර්ශය පදනම් කර ගනිමින් ඉහත පළමුවන ඡේදයේ සඳහන් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව 2011 වර්ෂයේ දී උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් බඳවා ගැනීමේ දී කාර්මික විද්‍යාලවල සහතික ලත් සිසුන් ද අභ්‍යාසලාභීන් ලෙස පුහුණුව සඳහා බඳවාගෙන ඇත.

සුවත් දැනට අනුමත සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව මෙම අභ්‍යාසලාභීන්ට ස්ථීර ලබාදිය නොහැක. එබැවින් මෙම අභ්‍යාසලාභීන් ලබා ඇති කාර්මික විද්‍යාල සහතිකය අනුව රාජ්‍ය සේවයේ යෝග්‍ය වන්නා වූ තනතුරකට ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතු වේ.

**විකෘති**

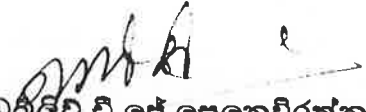
සාමාන්‍ය වර්ගිත උපාධිධාරීන් අභ්‍යාසලාභීන් ලෙස බඳවාගැනීමේ දී එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයට අදාළව දිසාපති විසින් දෙනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කර ඔවුන්ගේ සහතික පරීක්ෂා කර බලා අභ්‍යාසලාභීන් ලෙස පත්වීම ලබා දී ඇත. එබැවින් මෙම අභ්‍යාසලාභීන්ගෙන්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව නැවත අයදුම්පත් කැඳවීම හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට ලක් කිරීම හෝ යෝග්‍ය නොවන බව පරීක්ෂණය කරමි. දැනටමත් මෙම අභ්‍යාසලාභීන් එක් එක් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල අනුමත තනතුරු අනුව අනුයුක්ත කර ඇති බැවින් එම තනතුරුවලට ස්ථීරව පත්වීම ලබාදීම සුදුසු බව නිරීක්ෂණය කරමි.

එසේම අභ්‍යාසලාභීන් ලෙස බඳවාගෙන ඇති කාර්මික විද්‍යාල සහතික ලත් සිසුන් ද පුහුණුව අවසානයේ දී සේවය අවසන් කිරීම සුදුසු නොවේ. ගණකාධිකරණය හා වාණිජ්‍යය වැනි විෂයන් පිළිබඳව ලබා ඇති සහතික මඳහම කර ගනිමින් රාජ්‍ය, පළාත් රාජ්‍ය, සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ගිණුම් අංශ ආශ්‍රිත යෝග්‍ය වන්නා වූ තනතුරු අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව එකී අභ්‍යාසලාභීන්ට යෝග්‍ය වන්නා වූ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවාගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කරවා ගැනීමෙන් අනතුරුව ස්ථීර පත්වීම ලබා දීම සුදුසු බව නිරීක්ෂණය කරමි.

**අනුමැතිය**

- I. 2012 පෙබරවාරි 16 දිනැති පුවත්පත් දැන්වීම අනුව හෝ විශේෂ කාර්යයන් සඳහා හෝ පුහුණුවට බඳවා ගත් අභ්‍යාසලාභීන් අතුරින් අංක 1745/11 හා 2012.02.14 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 09 වන වගන්තියෙහි සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ අභ්‍යාස ලාභීන්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාළව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ තනතුරු වලට මෙම අවස්ථාවට පමණක් සීමා වන සේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 9.2.4.3. , 9.2.5. වගන්ති වල සඳහන් විධිවිධාන වලින් පරිබාහිරව ස්ථීර පදනමින් පත් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති තීරණයක් ගැනීමට,
- II. කාර්මික විද්‍යාලවල සහතික මත බඳවාගෙන ඇති අභ්‍යාසලාභීන්ට යෝග්‍ය වන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ සහ මෙම අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් මගින් සකස් කිරීමට,
- III. ඉහත II උපපද්දයේ සඳහන් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කර ගන්නා තෙක් එකී අභ්‍යාසලාභීන්ගේ පුහුණු කාලය තවත් මාස 06 කින් දීර්ඝ කිරීමට,

අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය අපේක්ෂා කරමි.

  
**ඩබ්ලිව්.ඩී.ජේ.සෙනෙවිරත්න (පා.ම)**  
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍ය

2013 ජනවාරි මස 07 දින,  
 කොළඹ 07,  
 නිදහස් වතුරඟුයේ,  
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

ඩබ්ලිව්. ඩී. ජේ. සෙනෙවිරත්න  
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
 නිදහස් වතුරඟුයේ,  
 කොළඹ - 07.

RECEIVED 09/01 2013 11 14



# මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය

## நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு

### MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING

ශ්‍රී ලංකාවේ මුදල් අමාත්‍යාංශය, කොළඹ 01.  
☎ දුරකථන: 2484500  
2484600  
2484700

செயலகம், கொழும்பு 01.  
இலங்கை  
தொலைபேசி }  
பெக்ஸ் } (94)-11-2449823  
பேரலை }  
உமது இல. }  
Your No. }

The Secretariat, Colombo 01  
Sri Lanka  
වෙබ් අඩවිය }  
වෙබ් සයිට් } [www.treasury.gov.lk](http://www.treasury.gov.lk)  
Website }

වැඩිදුරටත් විමසීම සඳහා  
දුරකථන අංකය }  
දුරකථන අංකය }  
දුරකථන අංකය }  
දුරකථන අංකය }  
දුරකථන අංකය }  
දුරකථන අංකය }  
දුරකථන අංකය }  
දුරකථන අංකය }  
දුරකථන අංකය }  
දුරකථන අංකය }

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. } 13/0030/523/001  
Your No. }

දිනය }  
திகதி } 2013.01.  
Date }

#### අමාත්‍ය මණ්ඩල සටහන

#### මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ

- අමාත්‍යාංශය : රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ සවිඳු
- ශීර්ෂක හා දිනය : අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන්ට සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාප අනුව ස්ථිර පත්වීම් ලබාදීම 2013.01.07
- සොරණා/ඉල්ලීම් :
  - පහත සඳහන් සොරණා සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කෙරේ.
  - I. 2012 පෙබරවාරි 16 දිනැති ප්‍රවෘත්ති දැන්වීම අනුව හෝ විශේෂ කාර්යයක් සඳහා හෝ පුහුණුවට බඳවා ගත් අභ්‍යාසලාභීන් අතුරින් අංක 1745/11 හා 2012.02.14 දිනැති අති විශේෂ ගැටළු පළ කළ ස්ථිර සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 09 වන වගන්තියෙහි සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ අභ්‍යාසලාභීන්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාළව සලකා බැලීම සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ තනතුරු වලට මෙම අවස්ථාවට පමණක් සීමා වන සේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 9.2.4.3, 9.2.5 වගන්ති වල සඳහන් විධිවිධාන වලින් පරිබාහිරව ස්ථිර පදනමක් පත් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති නිර්ණයක් ගැනීම
  - II. කාර්මික විද්‍යාලවල සහතික මත බඳවාගෙන ඇති අභ්‍යාසලාභීන්ට යෝජ්‍ය වන සේවා ව්‍යවස්ථාවක් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් කොමිෂන් සභාවේ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන හා

31  
Representative Officer

ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ රොෂ්ඩ් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් මගින් සකස් කිරීම

- III. ඉහත II උපදේශයේ සඳහන් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කර ගන්නා තෙක්, එහි අත්‍යාවශ්‍යතාවයේ පුහුණු කාලය තවත් මාස 06කින් දීර්ඝ කිරීම

නිරීක්ෂණ : එකඟවේම.

මහින්ද රාජපක්ෂ  
මුදල් හා කුමන්ත්වකරණ අමාත්‍ය



රහසිගතයි



අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය  
அமைச்சரவை அலுவலகம்  
OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

30 DEC 2013

CABINET DECISION

අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය

அமைச்சரவைத் தீர்மானம்

පිටපත් : ජනාධිපති ලේකම්.  
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්.  
මුදල් හා ක්‍ර./ලේ.  
පළාත් පාලන හා ප.ස./ලේ.  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
ජාතික වැටුප් කො.ස./සම-සභාපති.  
රාජ්‍ය සේවා කො.ස./ලේ.  
විගණකාධිපති.  
මගේ අංකය: අමප/13/1011/523/046  
2013 දෙසැම්බර් මස 24 දින:  
D (LV) HND/A

ක්‍රියා කළ යුතු : රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන්ට සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යතුමා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති නිරීක්ෂණ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යතුමාගේ පැහැදිලි කිරීම

(රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ගරු ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2013-08-29 දිනැති සංදේශය)

2013 දෙසැම්බර් මස 16 දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී එළඹී තීරණයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ එවා ඇත.

එච්.පී.ජයම්පති,  
අතිරේක ලේකම්.

අ.කලේ/එස්.අබේසිංහ,  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

(ඇ) පරිපූරක න්‍යාය පත්‍රයේ විෂයයන්:

ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව:

96. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා 13/1832/558/031 වශයෙන් අංකගත කෙරුණු, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම් ඉදිරිපත් කළ 2013-12-16 දිනැති සටහනට යා කොට තිබූ, 2013-12-12 දින පැවැත්වුණු ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සලකා බලා, පහත සඳහන් තීරණය ගන්නා ලදී:

96.22 අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 13/1011/523/046 වූ, "අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන්ට සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යතුමා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති නිරීක්ෂණ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යතුමාගේ පැහැදිලි කිරීම" යන මෑයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2013-08-29 දිනැති සංදේශය - අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ පහත සඳහන් නිර්දේශය සඳහා අනුමැතිය දෙන ලදී:

"ඉහත සංදේශය, 2013-10-17 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරුන් විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා අමතන ලද, 2013-12-10 දිනැති ඒකාබද්ධ වාර්තාවේ සඳහන් කරුණු සමඟ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව විසින් සලකා බලන ලදී. මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, පහත සඳහන් පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කිරීමට තීරණය කරන ලදී:

(i) පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කිරීම පිණිස ප්‍රතිපත්තිමය කරුණක් වශයෙන් අනුමැතිය ලබා දීම:

(අ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 46/90 හි විධිවිධාන අනුගමනය කරමින්, උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී යෝජනා ක්‍රමයට බඳවා ගත් ඩිප්ලෝමාධාරීන් මේ අවස්ථාවට පමණක් සීමා වන පරිදි දැනට පවතින ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට පරිබාහිරව සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරු සඳහා බඳවාගැනීම;

(ආ) 1994, 1999 හා 2004 වසරවලදී උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී යෝජනා ක්‍රම යටතේ බඳවාගැනීමෙන් අනතුරුව, ස්ථිර පත්වීම් ලබාදී ඇති ඩිප්ලෝමාධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරු සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම;

(ii) පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට නියම කිරීම:

(අ) ඉහත (i) (අ) සහ (ආ) හි සඳහන් ප්‍රතිපත්තිමය තීරණය පරිදි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසමින් ඉදිරි කටයුතු කිරීම;

(ආ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 46/90 හි සඳහන් විධිවිධාන කාලීනව නොගැලපෙන හෙයින්, එම චක්‍රලේඛය සහ එකී විධිවිධාන ඇතුළත් සියලුම චක්‍රලේඛ අවලංගු කිරීමට පියවර ගැනීම;

(ඇ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 46/90 හි සඳහන් යම් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවාගැනීමේ පටිපාටිවල ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිර්දේශ ලබා ගෙන, අදාළ බලධාරීන් විමසමින්, එකී අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, සේවා ව්‍යවස්ථාවන් හා බඳවාගැනීමේ පටිපාටිවලට ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් හා සංස්ථා මණ්ඩල ප්‍රධානීන් වෙත චක්‍රලේඛ උපදෙස් නිකුත් කිරීම; සහ

(iii) සිව් අවුරුදු උසස් ජාතික ගණකාධිකරණ ඩිප්ලෝමාධාරීන් / සිව් අවුරුදු උසස් ජාතික වාණිජ ඩිප්ලෝමාධාරීන් පළාත් රාජ්‍ය සේවයට බඳවාගැනීම සඳහා ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් සකස් කර ඇති බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විමසමින්, පළාත් පාලන ආයතන සඳහා සුදුසු තනතුරු ඇති කර ගන්නා ලෙසත්, එකී බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන පරිදි අලුතින් ඇති කරනු ලබන තනතුරු සඳහා බඳවාගැනීම් කිරීමට පියවර ගන්නා ලෙසත් ගරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින ලෙස ජනාධිපති ලේකම්වරයාට දැනුම් දීම."

තවද, මෙම තීරණය සම්මත කරනු ලැබූ සේ සැලකීමටත්, ඒ අනුව එම තීරණය අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා අදාළ බලධාරීන් වෙත දන්වා ගැනීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාට බලය පැවරීමටත්

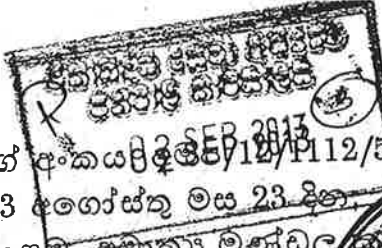
ක්‍රියා කළ යුතු: රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු  
අමාත්‍යාංශය

පිටපත්: ජනාධිපති ලේකම්  
මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය  
පළාත් පාලන හා පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
සම-සභාපති, ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

(Copy)  
රහසිගතයි.

පිටපත්: ජනාධිපති ලේකම්.  
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්.  
මුදල් හා කු./ලේ.  
රාජ්‍ය සේවා කො.ස./ලේ.  
විගණකාධිපති.

මගේ අංකය 12/112/523/006-I  
2013 අගෝස්තු මස 23 දින  
කොළඹ, අමාත්‍ය මණ්ඩල



ක්‍රියා කළ යුතු: රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ

**වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව ලෙස සංශෝධනය කිරීම**

(රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ගරු ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2012-08-09 දිනැති සංදේශය)

2013 අගෝස්තු මස 15 දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී එළඹී තීරණයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමග එවා ඇත.

එල්.පී.ජයම්පති,  
අතිරේක ලේකම්.

අ.කලේ/එස්.අබේසිංහ,  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

(ආ) න්‍යාය පත්‍රයේ විෂයයන්:

ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව:

20. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා 13/1100/558/021 වශයෙන් අංකගත කෙරුණු, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම් ඉදිරිපත් කළ 2013-08-03 දිනැති සටහනට යා කොට තිබූ, 2013-07-30 දින පැවැත්වුණු ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සලකාබලා, පහත සඳහන් තීරණ ගන්නා ලදී:

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ඉටු කළ යුතු ආයතන කටයුතු:

20.10 අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 12/1112/523/006-I වූ, "වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව ලෙස සංශෝධනය කිරීම" යන මැයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2012-08-09 දිනැති සංදේශයට අදාළව ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ, අමප අංක 13/0982/523/045 ලෙස අංකගත කෙරුණු 2013-07-10 දිනැති නිලධාරී කමිටු වාර්තාව - අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ පහත සඳහන් නිර්දේශය සඳහා

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.

"(අමප අංක 12/1112/523/006-I පිළිබඳව වූ 2013-05-09 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයට අදාළ) ඉහත සංදේශය මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන ඇමතිතුමාගේ නිරීක්ෂණ සහ එම කාර්යය සඳහා පත් කරන ලද නිලධාරී කමිටුවේ 2013-06-24 දිනැති වාර්තාව සමඟ සලකා බලන ලදී. මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට උපදෙස් දීම අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කිරීමට තීරණය කරන ලදී:

- (i) මෙය විශේෂ අවස්ථාවක් සේ සලකා මෙම අවස්ථාවට පමණක් සීමා වන පරිදි, වයස අවුරුදු 35 - 45 අතර සිටින වත්මන් උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ වයස් සීමාවට අදාළ විධිවිධානයන්ගෙන් පරිබාහිරව, රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම පිණිස ප්‍රතිපත්තිමය කරුණක් වශයෙන් සලකා අනුමැතිය ලබා දීම;
- (ii) ඉහත (i) හි සඳහන් ප්‍රතිපත්තිමය අනුමැතිය පරිදි, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසමින්, දැනට පුහුණුව සඳහා බඳවාගෙන ඇති වයස අවුරුදු 35 - 45 අතර වන උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් 3,797 දෙනාට ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම; සහ
- (iii) ඉදිරියේදී සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේදී, අනුමත එකී සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් විධිවිධාන තරයේ අනුගමනය කිරීමට වග බලා ගැනීම."

ක්‍රියා කළ යුතු: රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

පිටපත්: මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්



අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය  
அமைச்சரவை அலுவலகம்

OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

රජයේ

30 SEP 2014

CABINET DECISION

අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය

அமைச்சரவைத் தீர்மானம்

පිටපත් : ජනාධිපති ලේකම්,  
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්,  
මුදල් හා ක්‍ර./ලේ.  
රාජ්‍ය සේවා කො. ස./ලේ.  
විගණකාධිපති.

මගේ අංකය: අමප/14/0885/523/021  
2014 සැප්තැම්බර් මස 19 දින.

ක්‍රියා කළ යුතු : රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

**නියමිත වයස් සීමාව ඉක්මවූ අභ්‍යාසලාභී  
උපාධිධාරීන්ට සංවර්ධන නිලධාරී සේවා  
ව්‍යවස්ථාව අනුව ස්ථිර පත්වීම ලබා දීම**

(රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ගැන ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ  
2014-06-30 දිනැති සංදේශය)

2014 සැප්තැම්බර් මස 04 වන දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී  
එළඹී තීරණයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ එවමි.

එල්.පී.ජයමපති,  
අතිරේක ලේකම්.

අ.කලේ/එස්.අබේසිංහ,  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

(ඇ) දෙවන පරිපූරක න්‍යාය පත්‍රයේ විෂයයන්:

ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව:

77. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා 14/1213/558/015 වශයෙන් අංකගත කෙරුණු,  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම් ඉදිරිපත් කළ 2014-08-29 දිනැති සටහනට  
යා කොට තිබූ, 2014-08-22 දින පැවැත්වුණු ආයතන කටයුතු පිළිබඳ  
අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාව අමාත්‍ය  
මණ්ඩලය විසින් සලකා බලා, පහත සඳහන් තීරණ ගන්නා ලදී:

77.10 අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 14/0885/523/021 වූ, “නියමිත වයස් සීමාව  
ඉක්මවූ අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන්ට සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව  
අනුව ස්ථිර පත්වීම ලබා දීම” යන මැයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ  
කටයුතු ඇමතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2014-06-30 දිනැති සංදේශය - අමාත්‍ය  
මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ පහත සඳහන් නිර්දේශය සඳහා අනුමැතිය  
දෙන ලදී:



“(අමප අංක 12/1112/523/006-I හා 2013-08-15 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයට අදාළ) ඉහත සංදේශය මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන ඇමතිතුමාගේ නිරීක්ෂණ සමඟ සලකා බලන ලදී. මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව සහ මෙකී නිලධාරීන් අභ්‍යාසලාභීන් වශයෙන් සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ අවස්ථාවේදී වයස් සීමාවක් නියම කර නොතිබූ බවත්, 2013-08-15 දිනැති කළින් එළඹුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය ප්‍රකාරව වයස අවුරුදු 45 දක්වා වූ අය සඳහා ඉඩකඩ සලසා දී ඇති බවත් නිරීක්ෂණය කරන ලදුව, පහත සඳහන් පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කිරීමට තීරණය කරන ලදී:

- (i) මෙය ප්‍රතිපත්තිමය කරුණක් සේ සලකා, මේ අවස්ථාවට පමණක් සීමා වන පරිදි හා පූර්වාදර්ශයක් නොවන පරිදි, සංදේශයේ සඳහන් උපාධිධාරීන් 47 දෙනා සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් බඳවා ගැනීමේ උපරිම වයස් සීමාවට අදාළ විධිවිධානවලින් පරිබාහිරව සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම;
- (ii) එකී උපාධිධාරීන් එක් (01) වර්ෂයක අභ්‍යාසලාභී පුහුණු කාලය නිම කරන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරට ස්ථිර පදනමින් බඳවා ගැනීම;
- (iii) ඉහත (i) හි සඳහන් පරිදි බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් එකී නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගනු ලබන අවස්ථාවේදී ක්‍රියාත්මකව පවතින විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වන බව ඔවුන්ගේ පත්වීම් ලිපිවල සඳහන් කිරීම; සහ
- (iv) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසමින්, ඉහත (i), (ii) හා (iii) හි සඳහන් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට නියම කිරීම.”

ක්‍රියා කළ යුතු: රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

පිටපත්: මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්



සවදේශ කටයුතු වකුලේඛ : 07/2017

මගේ අංකය: HAF 1/12/GR  
සවදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරප්‍රය  
කොළඹ 07  
2017.08.14

M 2  
1/3

ප්‍රධාන

- ① ආචාර්ය ආචාර්ය,
- ② නිදහස් වතුරප්‍රය
- 2017.08.14

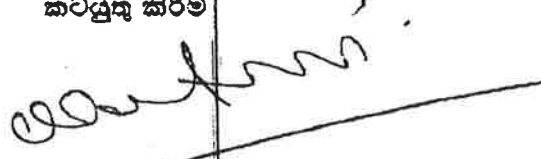


සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපතිවරුන් වෙත  
සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරුන් වෙත

සවදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්ත සංවර්ධන නිලධාරී රාජකාරි පැවරීම

සවදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්තව දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවය කරන සංවර්ධන නිලධාරීන් රාජකාරිවලට අනුයුක්ත කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

- I. ආපදා තත්ත්වයකදී හෝ වෙනත් විශේෂ අවස්ථාවකදී හැර සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත සංවර්ධන විෂයට අදාළ නොවන වෙනත් රාජකාරි පැවරීමෙන් වැළකීම හා දැනටමත් එම නිලධාරීන් වෙත එලෙස වෙනත් රාජකාරි පවරා ඇත්නම් එම රාජකාරි වලින් නිදහස් කිරීමට කටයුතු කිරීම. එසේ වුවද, නිලධාරීන්ගේ කැමැත්ත මත සංවර්ධන විෂයට අදාළ නොවන වෙනත් රාජකාරි නිලධාරීන් වෙත පැවරිය හැකිය.
- II. වසම්වලට අනුයුක්ත සංවර්ධන නිලධාරීන් බුදාදා දින අතිවාරයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතුය. කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය අනුව කාර්යාලයේ රැදී සිටිය යුතු අතර ඔවුන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු රාජකාරි නිමවූ පසුව නැවත ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරි සඳහා මුදාහැරිය හැක.
- III. සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා ගෙවිය යුතු දීමනා ප්‍රමාදයකින් තොරව එම නිලධාරීන් වෙත ගෙවීමට කටයුතු කිරීම



නිල්ද අල්විස්  
ලේකම්  
සවදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය





**සමූහ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්තව වසම්වල සේවය කරන සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරි ලැයිස්තුව**

**සංවර්ධන නිලධාරී (සංවර්ධන)**

**01. ජාතික වැඩසටහන්**

ජනාධිපති කාර්යාලය හඳුන්වාදුන් පහත දැක්වෙන ජාතික වැඩසටහන් ග්‍රාමීය මට්ටමේ ක්‍රියාත්මක කිරීම, සහයවීම, සම්බන්ධීකරණය හා ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.

- 1.1 ආහාර නිෂ්පාදන ජාතික වැඩසටහන
- 1.2 පරිසර සංරක්ෂණ ජාතික වැඩසටහන
- 1.3 මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ ජාතික වැඩසටහන
- 1.4 වතුහඬු රෝග නිවාරණ ජාතික වැඩසටහන
- 1.5 දිළිඳුකම තුරන් කිරීමේ ජාතික වැඩසටහන
- 1.6 සෞභෞය සඳහා වන ජාතික වැඩසටහන
- 1.7 "දරුවන් සුරකිමු" ජාතික වැඩසටහන
- 1.8 වෙංගු මර්ධන වැඩසටහන

**02. ග්‍රාමීය මට්ටමේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති**

- 2.1 රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ග්‍රාමීය මට්ටමේ සියලු සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහය වීම, සම්බන්ධීකරණය, සමීක්ෂණය, ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම ආදී කටයුතු
- 2.2 ග්‍රාමීය සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රජා ආයතනවල ලබාගැනීමේ වැඩපිළිවෙල සැකසීම, සංවර්ධන ව්‍යාපෘති පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ කාර්යභාරය

**03. ග්‍රාමීය තොරතුරු රැස්කිරීම හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම. (ග්‍රාමීය සම්පත් පැතිකඩ සකස් කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.)**

- 3.1 ග්‍රාමීය මට්ටමේ සියලු තොරතුරු එකතු කිරීම, යාවත්කාලීන කර දත්ත පද්ධතිය පවත්වා ගැනීම හා අනෙකුත් ආයතන වලින් තොරතුරු ලබා ගැනීමට සම්බන්ධීකරණ සහය ලබාදීම.
- 3.2 ග්‍රාමීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, සංවර්ධන අවශ්‍යතා වාර්තා කිරීම, ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම ආදී කටයුතු

**04. වසමේ ග්‍රාමීය සංවර්ධන කමිටුව,**

ප්‍රජාව, ග්‍රාමීය නායකයන් සහ දේශපාලන නායකත්වය සමඟ සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම සඳහා ග්‍රාමීය සංවර්ධන කමිටු පැවැත්වීම

05. 5.1 ග්‍රාමීය සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම

- වාර්ෂික ග්‍රාමීය සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම, ග්‍රාමීය මට්ටමේ සංවර්ධන වැඩ ලැයිස්තුව සැකසීම.
- සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- භෞතික හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමෙහිලා යටිතල පහසුකම්, ගම් මට්ටමේ කර්මාන්ත/ ව්‍යවසායන් දියුණු කිරීමට අදාළව සංරචක හඳුනාගැනීම, වෙනත් සංවර්ධන විභවතා හඳුනා ගැනීම, සකස් කිරීම හා එය ක්‍රියාවට නැංවීමට අදාළ සියලු කටයුතු.

5.2 ග්‍රාමීය සංවර්ධන සැලැස්මේ ප්‍රගති වාර්තාව වර්ෂය අවසන් වී සති 02 ක් තුළ සැකසීම.

06. ව්‍යාපෘති

6.1 භෞතික සම්පත් සංවර්ධනය

- සංවර්ධනය කළයුතු යටිතල පහසුකම් සහ අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම (ජලය, විදුලිය, සනීපාරක්ෂාව, පරිසරය, ඉඩම්, නිවාස, පොදු ගොඩනැගිලි..... ආදී වශයෙන්)
- ප්‍රමුඛතා අනුව පෙළ ගැස්වීම
- වැඩිදියුණු කිරීම සහ වර්ධනය කිරීමට අදාළ කටයුතු
- අදාළ ආයතන අතර සම්බන්ධීකරණය කිරීම  
ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඇගයීම සහ පසු විපරම් කිරීම හා තොරතුරු සැපයීම
- ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම, තොරතුරු එකතු කිරීම, ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
- සංවර්ධනය සඳහා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සෘජු ප්‍රතිපාදන මගින් ඉලක්කගත සංවර්ධන කටයුතු මෙහෙයවීම

6.2 ව්‍යවසාය සංවර්ධනයට අදාළ කටයුතු

- ව්‍යාපාර පිළිබඳ තොරතුරු පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම
- නව ව්‍යවසායකත්ව හඳුන්වා දීම, පවතින ව්‍යවසාය වැඩි දියුණු කිරීම, ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම ආදී කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ සහය ලබාදීම
- ව්‍යවසාය සංවර්ධනයට ඇති බාධා ඉවත් කිරීමට අදාළ කටයුතු
- නිෂ්පාදන අලෙවිය සඳහා වෙළඳපොළ අවධානය ඇති කිරීම, තොරතුරු සැපයීම ආදිය
- නිෂ්පාදන ගම්මාන ආරම්භ කිරීම, පවතින ගම්මාන ආරක්ෂා කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීමට අදාළ කටයුතු
- ආර්ථික සංවර්ධනයට අදාළ කටයුතුවලදී පහසුකම් සපයන්නාණතු ලෙස ක්‍රියා කිරීම හා ආයතන සම්බන්ධීකරණයට අදාළ කටයුතු
- සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපෘති සංවර්ධනය, කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධනය. ග්‍රාමීය සංවර්ධන

- ව්‍යවසායකයින් සංවර්ධනය කර පවත්වා ගැනීම
- හඳුනාගත් ව්‍යාපෘති යොමු කළ යුතු සුදුසු ස්ථාන හඳුනා ගැනීම සහ යොමු කිරීම
- මූල්‍ය හා වෙනත් පහසුකම් ඇති ආයතන අතර සම්බන්ධීකරණය කිරීම

### 6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

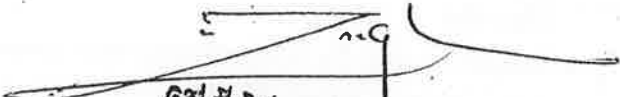
- මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාළ සියලු තොරතුරු එකතු කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, පවත්වා ගැනීම
- මානව සම්පත් සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම  
(උදා - විශේෂ දක්ෂතා සහිත පුද්ගලයන් ආර්ථික වටිනාකමකින් යුතු පුද්ගලයන් බවට පත් කිරීම)
- විශේෂ අවශ්‍යතා යොමු කළ යුතු කණ්ඩායම් හඳුනාගැනීම  
(ආබාධිත/කාන්තා මූලික පවුල්)
- මානව සම්පත් උපයෝජනය හා උන උපයෝජනය පිළිබඳ අවධානය යොමුකිරීම
- මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාළ ග්‍රාමීය ආයතන ප්‍රජා සංවිධාන හඳුනාගැනීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- නිශ්චිත ආයතන සඳහා සංවර්ධන කටයුත්තක් පැවරීමේදී ඒවා නිර්දේශ කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම
- කාන්තාවන් හා ළමුන් මුහුණපාන ගැටලු නිරාකරණය උදෙසා කටයුතු කිරීම
- ආපදා අවම කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම, ආපදා පූර්ව සුදානම හා ආපදා කටයුතු වලදී සහය වීම
- සෞඛ්‍ය හා සමාජීය ගැටලු නිරාකරණය උදෙසා කටයුතු කිරීම
- රැකියා විරහිත තරුණ තරුණියන් වෘත්තීය පුහුණු වෙත යොමු කිරීම හා තරුණ කටයුතු සංවර්ධනයට කටයුතු කිරීම
- ග්‍රාමීය සම්පත් හඳුනාගැනීම, ඒ තුළින් නව ව්‍යාපෘති/රැකියා අවස්ථා හඳුනා ගැනීම හා සම්පත් පරීක්ෂා කර වෘත්තීය පුහුණු වෙත යොමු කිරීම, ලියාපදිංචිය, කුසලතා වර්ධනය
- රටේ නිෂ්පාදනයට ග්‍රාමීය ජනතා දායකත්වය වැඩි කිරීම, ආදායම් ඉහළ නැංවීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

### 07. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි

මේ සියලු කටයුතු දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

**අරමුණු**

- භෞතික හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය තුළින් ග්‍රාමීය සංවර්ධනය සහ එමඟින් ජාතික සංවර්ධනයට වැඩි දායකත්වයක් ලබා දීම.
- ග්‍රාමීය මට්ටමේදී දිළිඳුකම පිටුදැකීම සඳහා අදාළ වන සියලු කටයුතු සංවිධානය, ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- සියලු කටයුතු ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරා ඇති නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව සිදු කිරීම
- සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කිරීම, මහජනතාව හවුල්කර ගැනීමට අදාළ කටයුතු
- අනෙක් නිලධාරීන් මෙන්ම පොදු වැඩ කටයුතු, ශ්‍රමදාන, වැඩමුළු, ශ්‍රම හුවමාරු (නිවාස තැනීම, ගෙපල කැපීම) අනෙකුත් කාර්යයන්ට උදවු කිරීම, සාමූහිකත්වය වර්ධනය, සුභදතාවය වර්ධනය.

  
 බෙ.ජ.එස්. බණ්ඩාර ආචාර්යවරයා  
 පාලක ආචාර්ය  
 ප්‍රාදේශීය සේවා අධ්‍යක්ෂවරයා  
 කොළඹ 05.







10

11



2021 2

- 1.1. අතර නිෂ්පාදන ජාතික වැඩසටහන - කෘෂිකර්ම පර්යේෂන නිෂ්පාදන සහකාර නිලධාරී
- 1.2. පරිසර සංරක්ෂණ ජාතික වැඩසටහන - පරිසර නිලධාරී
- 1.3. මත්ස්‍යවන නිවාරණ ජාතික වැඩසටහන - පරිවාස නිලධාරී
- 1.4. වකුගඩු රෝග නිවාරණ ජාතික වැඩසටහන -
- 1.5. පිළිපුකම් තුරන් කිරීමේ ජාතික වැඩසටහන - සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී
- 1.6. පෝෂක සඳහා වන ජාතික වැඩසටහන - ළමා හා කාන්තා කටයුතු
- 1.7. "දරුවන් සුරකිමු" ජාතික වැඩසටහන - ළමා නිෂ්පාදන ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
- 1.8. ඩොංගු මර්ධන වැඩසටහන - ග්‍රාමනිලධාරී

වී අනුව සංවර්ධන නිලධාරීන්ට ලබාදුන් රාජකාරී ලැයිස්තුවේ අදාළ රාජකාරී හඳුන්වා දී ඇතත් එම රාජකාරීයට සහය වන්නෙකු වනවා හැර වෙනත් වගකීමක් සංවර්ධන නිලධාරීන් වමඟින් හිමිවී නොමැති බව ඉතා පහැදිලිය.

**02. ග්‍රාමීය මට්ටමේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති**

- 2.1 රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ග්‍රාමීය මට්ටමේ සියලු සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහයවීම, සම්බන්ධීකරණය, සම්බන්ධතා, ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීමේ කටයුතු.  
එම වගන්ති අනුව ඉතා පහැදිලි කරුණ වන්නේ සංවර්ධන නිලධාරීන්ට ග්‍රාමීය මට්ටමේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අයිතිය හා වගකීම ලබාදෙනවා වෙනුවට පවරා ඇත්තේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහයවීමේ කාර්යය පමණි.

සංවර්ධන නිලධාරීන්ට සංවර්ධන වීජයට අදාළව සෘජු රාජකාරීමය වගකීම හා ස්වාධීනත්වය හිමිවිය යුතු වුවද එම තත්ත්වය 2017.07.11 දින ලබාදුන් රාජකාරී ලැයිස්තුවෙන් හිමිවී නොමැත

**03. ග්‍රාමීය තොරතුරු රැස්කිරීම හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.**

- 3.2. ග්‍රාමීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම,  
සංවර්ධන අවශ්‍යතා වාර්තා කිරීම, ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම ආදී කටයුතු සඳහන් කර ඇත. එම වගන්තිය මගින් දක්වා ඇති පහැදිලි කරුණක් වන්නේ සංවර්ධන නිලධාරීන්ට සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හෝ බලගැන්වීමේ හිමිකමක් රාජකාරීමය වශයෙන් හිමිවී නොමැති බවය.

**04. ව්‍යාපෘති**

**6.2 ව්‍යවසාය සංවර්ධනයට අදාළ කටයුතු**

ඉහත උද්ධෘතය යටතේ සඳහන් කර ඇති සියලුම රාජකාරී රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ තනතුරු වලට අයත් රාජකාරී වන අතර මේ වනවිටත් ප්‍රාදේශීය

ලේකම් කාර්යාලවල ඉහත උධාතය යටතේ දක්වා ඇති රාජකාරි විෂයභාරව කටයුතු කරනුයේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්ය.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

(මෙම උධාතය යටතේ දක්වා ඇති සියලුම රාජකාරි සඳහා ව්‍යවස්ථානුකූලව රාජකාරිමය ධරය පැවරුනු නිලධාරීන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු අතර එම නිලධාරීන්ට අයත් රාජකාරි සංවර්ධන නිලධාරීන්ට පැවරීම තුළ ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් මතු විය හැකිය.)

- මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාළ සියලු තොරතුරු එකතු කිරීම, යාවත් කාලීන කිරීම, පවත්වා ගැනීම - අදාළ නිලධාරියා - මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර
- මානව සම්පත් සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම - අදාළ නිලධාරියා - මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර
- විශේෂ අවශ්‍යතා යොමුකළ යුතු කණ්ඩායම් හඳුනා ගැනීම - අදාළ නිලධාරියා - සමාජ සේවා නිලධාරී
- මානව සම්පත් උපයෝජනය හා උගත උපයෝජනය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම - අදාළ නිලධාරියා - මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර
- මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම - අදාළ නිලධාරියා - මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර
- මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාළ ග්‍රාමීය ආයතන, ප්‍රජා සංවිධාන හඳුනාගැනීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම - අදාළ නිලධාරියා - මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර
- නිශ්චල ආයතන සඳහා සංවර්ධන කටයුත්තක් පැවරීමේදී ඒවා නිර්දේශ කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.
- කාර්යාලයක් හා ලමුන් මුහුණපාන ගැටළු නිරාකරණය සඳහා කටයුතු කිරීම - අදාළ නිලධාරියා - කාර්යාල හා ලමුණකටයුතු/ පරිවාර
- ආපදා අවම කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම, ආපදා පූර්ව සුදානම හා ආපදා කටයුතු වලදී සහයවීම - අදාළ නිලධාරියා - ආපදා නිලධාරී
- සෞඛ්‍ය හා සමාජීය ගැටළු නිරාකරණය උදෙසා කටයුතු කිරීම. - අදාළ නිලධාරියා - උපදේශන නිලධාරී
- රැකියා විරහිත තරුණ තරුණියන් වෘත්තීය පුහුණු වෙත යොමු කිරීම හා තරුණ කටයුතු සංවර්ධනයට කටයුතු කිරීම - අදාළ නිලධාරියා - මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර/තරුණ සේවා නිලධාරී

- ග්‍රාමීය සම්පත් හඳුනා ගැනීම, ඒතුළින් නව ව්‍යාපෘති/ රැකියා අවස්ථා හඳුනා ගැනීම හා සම්පත් පරික්‍ෂා කර වෘත්තීය පුහුණු වෙත යොමු කිරීම, ලියාපදිංචි, කුසලතා වර්ධනය - අදාළ නිලධාරියා - නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී
- රටේ නිෂ්පාදනයට ග්‍රාමීය ජනතා දායකත්වය වැඩිකිරීම ආදායම් ඉහළ නැංවීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.- අදාළ නිලධාරියා - කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර නිලධාරී

**07. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.**

සමස්ත සංවර්ධන නිලධාරීන් මුහුණ දී ඇති සුවිශේෂී වෘත්තීය ගැටළුව වන්නේද ඉහත අංක 07ට අදාළ කරුණ බව පෙනේවා දෙමු. කුමන රාජකාරියක් රාජකාරී ලැයිස්තුවල සඳහන්ව තිබුණද ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් විවිධ විෂයන් යටතේ වදිනෙදා පවරන රාජකාරී කිරීම සංවර්ධන නිලධාරීන්ට සිදුව ඇත.

වම නිසා වම කොන්දේසිය ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන සංවර්ධන විෂයට අදාළ වෙනත් රාජකාරී යනුවෙන් නිවැරදි කළ යුතු බව අප සංගමය යෝජනා කර සිටීමු.

වමෙන්ම මෙම රාජකාරී ලැයිස්තුව ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ වසම්වල සේවය කරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පමණක් වන අතර ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල තුළ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කිසිදු සඳහනක් නොමැතිවීමද ගැටළුසහගත තත්ත්වයකි.

ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ අනුයුක්ත සමස්ත සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා නිශ්චිත වශයෙන් සංවර්ධන සහ කෙණ්ඩු රාජකාරී නොපැවරීම හේතුවෙන් කාර්යාල වල පිළිගැනීමේ නිලධාරී රාජකාරී, දුරකථන ක්‍රියාත්මක කරවීමේ රාජකාරී, පාලන අංශය, ගිණුම් අංශය වැනි ආයතන අංශවල ලිපිගොණු පැවරීම, ආදී විවිධ රාජකාරී පැවරීම සුලභව සිදුවන්නකි.

2017.07.11. දින නිකුත් කළ රාජකාරී ලැයිස්තුව මගින් අදාළ සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය තත්ත්වය පහළ වැටීම හා රාජකාරී විධිමත් නොවීම යන ගැටළු නිර්මාණය වන අතර සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා පිළිගත හැකි විධිමත් රාජකාරී ලැයිස්තුවක් වෘත්තීය සම්බන්ධ අදහස් ද ගෙන යලි සකස් කරන මෙන් ඉතා වගකීමෙන් හා කාරුණිකවද ඉල්ලා සිටීමු.

ස්තූතියි  
මෙයට විශ්වාසී

**ප්‍රධාන ලේකම්**  
**සංවර්ධන නිලධාරී සේවා සංගමය**  
අංක 259/9, කෝසිටි මාවත,  
කොස්වත්ත, ගලුංගම

- පිටපත් - 1.ගරු ජනාධිපති - මෙමග්‍රීපාල සිරිසේන මැතිතුමා  
 2.ගරු අගමැති - රනිල් වික්‍රමසිංහ මැතිතුමා.  
 3.ගරු රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍ය - රංජන් මද්දුමබණ්ඩාර මැතිතුමා  
 4.ලේකම් - හිල් ද අල්විස් මහතා - ස්වදේශකටයුතු අමාත්‍යාංශය  
 5.ලේකම් - ජේ රත්නසිරි මහතා - රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය  
 6.විකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තුමිය

**අම්පාර දිස්ත්‍රික්කයේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති - 2017**

ඇමුණුම 01

**ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය :- දෙහිඅත්තකණ්ඩිය**

අනු අංකය	වැඩසටහන්	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘතිවල මුළු වටිනාකම රු. ශත
1	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන	13	6,500,000.00
2	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන (විශේෂ)	1	1,500,000.00
3	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන(විශිෂ්ඨ)	1	100,000.00
4	කෘෂි රක්ෂණ මණ්ඩලය මුළුතැන්ගෙය හා වැසිකිළිය	1	439,419.00
5	සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානයේ ඉදිකිරීම් - දෙහි/කණ්ඩිය	5	3,511,312.00
6	විමධ්‍යගත අයවැය	88	5,680,000.00
7	වී අලෙවි මණ්ඩලය - සඳුන්පුර විගබඩාව	1	1,215,000.00
8	ක්‍රීඩා කටයුතු - දෙහි/කණ්ඩිය ජාතික පාසල ක්‍රීඩාපිටිය	1	1,145,690.22
9	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව - විහාරස්ථාන සංවර්ධනය	4	600,000.00
10	ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය- විහාරස්ථාන සංවර්ධනය	2	800,000.00
11	බුද්ධ ශාසන අමාත්‍යාංශය - විහාරස්ථාන සංවර්ධනය	8	1,975,000.00
12	පළාත් සභා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති	7	885,490.00
13	ජාතික සමභිය සංවිදියා කාර්යාංශය	1	5,000,000.00
14	ජාතික ඒකාබද්ධතා හා ප්‍රතිසංධාන අමාත්‍යාංශය	6	5,420,000.00

**ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය :- අම්පාර**

	වැඩසටහන්	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති වල මුළු වටිනාකම
1	විමධ්‍යගත වැඩසටහන	65	5,245,000.00
2	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් විශේෂ සංවර්ධන වැඩසටහන	7	9,300,000.00
3	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන වැඩසටහන	21	11,000,000.00
4	ආර්ථික සහයෝගිතා සංවර්ධන වැඩසටහන(ONUR)	9	8,270,000.00
5	චීන ආධාර යටතේ විහාරස්ථාන සංවර්ධනය කිරීම	6	1,200,000.00
6	ආගමික මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය කිරීමේ වැඩසටහන	4	4,000,000.00
7	පෝෂණ මන්දිරය ඉදි කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	1	1,300,000.00
8	නිල සෙවණ ඉදි කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	1	2,000,000.00
9	වී ගබඩා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	1	982,763.00
10	උණ සංවර්ධන දහම් පාසල් ප්‍රතිසංවර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	1	200,000.00
11	නියගය සහිත ප්‍රදේශ වල පානීය ලීම් ඉදි කිරීම	2	1,182,910.00
12	පළාත් සභා අරමුදල් (උපමාන පාදක වැඩසටහන්)	7	275,000.00
	එකතුව	125	44,955,673.00

**Divisional Secretariat - Padiyathalawa**

S.No	Name of Project	Number of project/ Activity	Allocation (Min)
1	RIDP	19	10
2	DCB	39	6.115
3	ONUR	3	2.25
4	RIDSP	3	3
5	Nilaseana(Sewa Piyasa)	2	3
6	Religious	1	0.5
7	Cultural center	7	3.7
8	Playground	1	0.353
	<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>28.918</b>

**Divisional Secretariat :- Navithanveli**

S.no	Programme	No of Implementing Project	Total Amount
1	DCB	12	1,855,000.00
2	RIDP	40	10,000,000.00
3	RIDP -Special	Road -2	3,000,000.00
4	CBG	Construction -05	1,500,412.95
		Purchasing -6	265,000.00
5	Rural Play Ground	2	2,500,000.00
6	Nutrition	13	1,79,500.00
7	Resettlement Development Works	Housing -18	14700000.00
		Electricity -14	252000.00
		Livelihood -11	11000.00
		Sanitation -18	1,085,000
		Water Supply	1,500,000.00
8	Gramashakthi	3 GN Division Selected	750,000.00
<b>Resttelment - Authority</b>			
9	Resttelment Authority Development Work	Apply individualConne	500.000.00
		Sanitation -9	500,000.00
		Water supply Extension Cental camp -01 & 2 area	10,000.00
		Ree-Project- Chawalakkadai water Supply Extension	1000,00.00
10	Agriculture Work	Road -5 ,Culvet -01	5,300,000.00
11	Prodactivity Works	5	80,375.00

**Divisional Secretariat - Akkaraipattu**

S.No.	Description of work	Numbers of implemented work projects	Total value of the implemented work projects in Rs.
1	RIDP	27	12,500,000.00
2	DCB	7	755,000.00
3	ONUR	3	3,000,000.00
4	CBG/PSDG	8	2,075,000.00
5	Presidential Secretarait(Implmenting of Multi Sectoral Nutrition Programme )	1	96,000.00
6	Presidential Secretarait(Nutrition Food for Pregnant Mothers)	1	1,540,000.00
7	Best RIDP	1	100,000.00
8	Nilasewena	1	2,000,000.00
9	Ministry of Fisheries - Eastern Province	1	1,000,000.00
10	Recostruction of Pre-Schools	4	1,200,000.00
11	"Grama Shakthi" Peoples Movement	3	750,000.00
12	Reconciliation Focused Economic Empowerment Project(RFEEP)	3	4,980,000.00
	<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>29,996,000.00</b>



### Divisional Secretariat - Nindaur

S/N	Name of the Projects	Total No.of Approved Projects	Allocation
1	Decentralized Capital Budget Prog. (DCB)	24	4,150,000.00
2	Rural Infrastructure Development Prog. (RIDP)	12	12,500,000.00
3	Special Rural Infrastructure Development Prog. (Special RIDP)	06	62,470,432.00
4	Best Rural Infrastructure Development Prog. (Best RIDP)	01	1,500,000.00
5	Office of National Unity and Reconciliation (ONUR)	05	5,000,000.00
6	Provincial Fund Development Prog. (CBG)	14	750,000.00
7	Funded by Department of Hindu Religious and Cultural Affairs for Construction of Kovils	03	270,000.00
8	Projects on Reconciliation Focused Economic Empowerment for Livelihood of War Victims	12	1,080,000.00
	<b>Total</b>	<b>77</b>	<b>87,720,432.00</b>

### **Divisional Secretariat - LAHUGALA**

S.No	Name of the Project	No.of Project	Expenditure/Estimated Amount
1	Decentralized Capital Budget Programme	18	1,681,899.13
2	Rural Infrastructure Development Programme	12	5,908,154.85
3	Special Rural Infrastructure Development Programme	6	9,000,000.00
4	ONUR	2	1,250,000.00
5	Resettlement		
	House	3	2,700,000.00
	Toilet	3	258,500.00
	Livelihood	3	300,000.00
	Electricity	28	503,945.60
6	Reconciliation Focused Economic Empowerment Project	3	9,644,263.02
7	SACOSAN Toilet Project	20	600,000.00
8	DMC WELL	3	1,895,315.24
9	BEST Rural Infrastructure Development Programme	1	100,000.00
10	NILA SEWENA	1	2,575,442.03
11	GRAMA SHAKTHI	3	750,000.00
12	NUTRITION	1	104,520.00
13	CBG Provincial	12	359,293.90
14	Rural Infrastructure Development Programme - Sports	1	50,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>120</b>	<b>37,681,333.77</b>

### District Secretariat - Ampara

	name of Programme	No of Projects	Total Estimate
1	Construction & Renovation of Ayurveda Hospital in Ampara	1	6,426,252.76
2	Construction of 40' x 20' Dancing Room at AM/Kavanthissa Maha Vidyalaya in Ampara (Stage -2)	1	1,553,767.32
3	Construction of 70' x 25' Two Stored Class Room Building at KM/TK/Vinayagapuram Kanista Vadyalaya at Thirukkivil DS Division	1	5,000,000.00
4	Construction of 90'x25' Three Stored Class Room Building at KM/STR/ Royal Junior College at Irakkamam DS Division	1	5,000,000.00
5	Construction of Balance Work at Henanigala Cultural Center in Dehiaththakandiya	1	4,002,698.99
6	Construction of Balance Work at Rural Economic Center in Ampara	1	2,183,053.20
7	Construction of Beach Park at Kalmunai in Kalmunai Municipal Council Area	1	36,800,000.00
8	Construction of Class Room at Am/Ruhunugama Vidyalaya Divisional Secretary Division – Uhana	1	2,436,358.55
9	Construction of Concrete Road at Tampitiya Fisher Society Tampitiya in Mahapya in Ampara District	1	5,444,218.43
10	Construction of Concrete Road from Nugelanda junction to Badulu Junction at Uhana DS Division	1	2,500,000.00
11	Construction of Concrete Surface Road & Drainage at Ameer Merza Road – Nintavur	1	9,910,000.00
12	Construction of Concrete Surface Road & Drainage at APC Road – Nintavur	1	11,385,432.01
13	Construction of Concrete Surface Road & Drainage at Rahmaniya Road – Nintavur	1	12,300,000.00
14	Construction of Concrete Surface Road & Drainage at Samupakara (Co Operative) Road – Nintavur	1	16,725,000.00
15	Construction of Concrete Surface Road & Drainage at Vammivadv Road – Nintavur	1	10,650,000.01
16	Construction of Concrete Surface Road from Mrs. A.M. Indrawathi Menike's House To Mr. Banda's (B.R. Mudiyanse) House in Kettawehera. At Ampara DS Division in Ampara District	1	2,000,000.00
17	Construction of Conference Hall cum Planning Division D.S. Office - Ampara - Stage II	1	19,655,649.53
18	Construction of Cultural Center at Sainthamaruthu	1	24,999,798.69
19	Construction of Dumana Tempitiya Concrete Road at Mahaoya DS Division	1	2,500,000.00
20	Construction of Early Childhood development Center - Prabudhdha Preschool - Unuwathurabubula	1	4,909,798.02
21	Construction of Early Childhood development Center - Pubudu Preschool - Bedirekka	1	4,924,854.27
22	Construction of Early Childhood development Center - Sepalika Preschool - Pokurugama	1	4,894,741.77
23	Construction of Gimana Hala Building at Divisional Secretary Division at Mahaoya (stage - I)	1	9,744,423.00

24	Construction of Graduate Building (Top Floor) at Divisional Secretariat - Akkarapaththu - Stage V	1	12,459,155.63
25	Construction of Graduate Building at Divisional Secretariat - Navithanveli (Satage VI)	1	7,800,000.00
26	Construction of Jogging Track at Uhana DS Division	1	3,437,873.48
27	Construction of Landscaping and Vehicle Park of Kadatkaraiappalli premises at Kalmunai	1	15,510,879.65
28	Construction of Market Complex Building Near The Magul Maha Viharaya At Lahugala – Stage I	1	2,916,940.36
29	Construction of Maternal Unit in MOH at Chawalakadai in Navithanveli Division	1	5,027,724.03
30	Construction of Nallathamby Concrete Road at Central Camp – 2 at Navithanvely DS Division	1	2,500,000.00
31	Construction of Non-Turf Concrete Practice Pitch in Ampara District	10	6,000,000.00
32	Construction of Road from Near the Arannya to 7 <sup>th</sup> Bund at Nawagiriya in Uhana DS Division in Ampara District	1	3,000,012.46
33	Construction of Teachers Quarters Building at Tempitiya at Mahaoya D/S Division in Ampara District	1	3,156,501.75
34	Construction of Toilet Complex at Kachcheri Premises in A	1	2,713,814.16
35	Construction of Two Stored Office Complex – Stage II – at Kachcheri – in Ampara District	1	18,525,112.32
36	Construction of Two Stored Office Complex at Kachcheri- Stage I	1	15,975,032.76
37	Construction of Vocational Training Center Workshop Building at Irakkamam (stage I)	1	5,000,000.00
38	Construction Two Stored Building Block Stage-2 (Balance Work Of First Floor & Ground Floor) At Bandaranayaka Balika Vidyalaya in Ampara	1	3,450,000.00
39	Improvement of Sammanthurai Central College Playground & Its Incomplete Pavilion – 2 <sup>nd</sup> Stage	1	5,000,000.00
40	Renovation of Paddy Store Office Room at Sammanthurai DS Division in Ampara District	1	1,675,000.00
41	Renovation of Paddy Stores – I at Sammanthurai DS Division in Ampara District	1	5,870,000.00
42	Renovation of Paddy Stores – II at Sammanthurai DS Division in Ampara District	1	5,870,000.00
43	Repair and Renovation of Old Store to be ward at base Hospital, Sammanthurai	1	1,425,000.00

### **Divisional Secretariat - IRAKKAMAM**

S.No	Name of the Work	No of the Project	Expenditure
1	DCB	23	3,145,468.19
2	RIDP	16	5,766,985.77
3	Special RIDP	2	1,328,903.31
4	Sports Work	1	1,261,178.47
5	CBG	19	705,255.80
6	City Planning	50	1,380,000.00
7	Reconciliation Work	1	599,500.00
8	Ministry of Buddha sasana	1	199,638.37
9	Special reconcialition Work	7	
10	Agriculture Development Work	5	
	Total <sup>123</sup>		<b>14,386,929.91</b>

### Divisional Secretariat - Karaitivu

<b>S.No.</b>	<b>Development Programme</b>	<b>No.of Project</b>	<b>Total Allocation</b>
1	DCB	19	2760000.00
2	RIDP	34	8500000.00
3	CBG	5	275000.00
4	RIDP Special	2	3000000.00
5	Nilasevana	1	15000000.00
6	ONUR	10	4320000.00
7	RFEEP	5	1921000.00
8	Livelyhood Projects-2017	22	790000.00
<b>Total</b>		<b>98</b>	<b>36566000.00</b>

### Divisional Secretariat - Pottuvil

<b>S/N</b>	<b>Programmes</b>	<b>No. of Projects implemented</b>	<b>Total Amount of the Projects implemented</b>
1	RIDP-	27	13,500,000.00
2	Decentralized Capital Budget	31	3,585,000.00
3	C B G	15	780,000.00
4	Sports	1	2,000,000.00
5	Nilasevana	1	1,500,000.00
6	Dhiyavara piyasa	2	1,120,000.00
7	Hindu culture development Programme	10	1,580,000.00
8	Vevak samaga gamak National Programme	1	748,000.00
9	Grama shakthi	3	750,000.00

**ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - උහන**

අනු අංක	වැඩසටහන්	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති වල මුළු වටිනාකම රු.
1	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන වැඩසටහන	74	27,500,000.00
2	විමධ්‍යගත අයවැය	78	9,280,000.00
3	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන විශේෂ වැඩසටහන	5	5,950,000.00
4	නිල සෙවන වැඩසටහන	2	3,000,000.00
5	විහාරස්ථාන සංවර්ධන වැඩසටහන	4	2,000,000.00
6	නැවත පදිංචි කිරීමේ අමාත්‍යාංශය යටතේ සිදුකරනු ලබන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති	89	6,669,885.00
7	සියඹලාවැව ජෛෂකර්මාන්ත මධ්‍යස්ථානය හා වැරැන්කැටගොඩ වඩු මධ්‍යස්ථානය අලුත්වැඩියා කිරීම	2	3,000,000.00
8	උහන නගරයේ සිට වීරගොඩ මාර්ගය දක්වා දිවෙන ජල පොම්පාගාර මාර්ගය කොන්ක්‍රීට් කිරීම(ONUR)	1	1,000,000.00
9	වීන ආධාර ව්‍යාපෘති (බුද්ධ ශාසන අමාත්‍යාංශය)	10	2,000,000.00
10	පූජා භූමි සංවර්ධනය (බුද්ධ ශාසන අමාත්‍යාංශය)	2	1,000,000.00
11	උහන සංවර්ධන දහම්පාසල් ප්‍රතිසංවර්ධනය (බුද්ධ ශාසන අමාත්‍යාංශය)	3	500,000.00
12	විහාරස්ථාන සංවර්ධන ආධාර (බුද්ධ ශාසන අමාත්‍යාංශය)	4	1,025,000.00
13	දහම් පාසල් සංවර්ධන ආධාර (බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව)	2	300,000.00
14	පළාත් සභා මන්ත්‍රී අරමුදල් යටතේ ආාර ලබා දීම (නැගෙනහිර පළාත් සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව)	11	307,200.00
15	ගමට කෝටියක් ව්‍යාපෘතිය (උහන කොට්ඨාශ ජාතික තරුණ සේවා සභාව)	22	150,000.00
16	චක්‍රීය ණය වැඩසටහන	20	200,000.00
17	වැන්දඹු චක්‍රීය ණය වැඩසටහන	10	200,000.00
18	මුල් ළමාවිය සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය	4	1,200,000.00
19	නිවාස ව්‍යාපෘති	2	148,000,000.00
20	ව්‍යවසායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන්	2	23,020.00
21	විශේෂ ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන	1	969,811.50
22	පළාත් විශේෂ සංවර්ධන වැඩසටහන	4	80,000.00
23	ග්‍රාම සංවර්ධන වැඩසටහන (නැගෙනහිර පළාත)	1	1,898,688.82
24	ස්වයං-ධනීය ආධාර	21	630,000.00
25	පළාත් සභා විමධ්‍යගත අරමුදල්	29	1,749,100.00
	<b>එකතුව</b>	<b>403</b>	<b>218,632,705.32</b>

සහ

**සංවර්ධන ව්‍යාපෘති තොරතුරු - 2017**

	වැඩසටහන්	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘතිවල මුළු වටිනාකම
1	කෘෂි සංවර්ධන වැඩසටහන	18	293525
2	සත්ත්වපාලන වැඩසටහන	17	574813
3	ධීවර සංවර්ධන වැඩසටහන	3	80493
4	කර්මාන්ත සංවර්ධන වැඩසටහන	71	2219249
5	අලෙවි සංවර්ධන වැඩසටහන	12	393799
6	ආදර්ශ ගම්මාන වැඩසටහන	1	2000000
7	ආදර්ශ ගම්මාන නිවාස වැඩසටහන	6	550000
8	ආදර්ශ ගම්මාන සනීපාරක්ෂක වැසිකිළි පහසුකම් වැඩසටහන	35	1225000

**ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - දමන**

අනු අංකය	වැඩසටහන	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව		ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘතිවල මුළු වටිනාකම
		ව්‍යාපෘති	සංඛ්‍යාව	
1	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන වැඩසටහන		48	16,500,000.00
2	විමදාගත අයවැය		52	4,910,000.00
3	කෘෂිමාර්ග ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ ජාතික වැඩසටහන		17	2,860,000.00
4	ONUR		8	5,800,000.00
5	නිල සෙවන ව්‍යාපෘති		3	4,500,000.00
6	නියගය පවතින ප්‍රදේශවල පානීය ලිං ඉදිකිරීම		2	980,000.00
7	ආගමික මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය කිරීමේ වැඩසටහන		2	1,000,000.00
8	යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීමේ විශේෂ වැඩසටහන		1	15,200,000.00
9	පෝෂණය පිළිබඳ බහු ආංශික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම		1	179,500.00
10	RFEEP		11	335,000.00
11	ග්‍රාම ශක්ති වැඩසටහන		3	750,000.00
12	ගෘහස්ථ විදුලි පහසුකම් සැපයීම - 2017		101	1,818,000.00
13	විශේෂ ව්‍යවසාය සංවර්ධන වැඩසටහන		28	10,117,693.00
14	CBG - සංස්කෘතික		14	887,704.00
15	ආගමික ස්ථාන සඳහා සිමෙන්ති ලබා දීම	1 සිමෙන්ති කොටට 550		
16	බෞද්ධ කටයුතු දේපාර්තමේන්තුවෙන් සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සැපයීම		5	1,000,000.00
17	බෞද්ධ කටයුතු දේපාර්තමේන්තුවෙන් හසුකම් විහාරස්ථාන සංවර්ධන වැඩසටහන		3	6,000,000.00
18	බුද්ධ ශාසන අමාත්‍යාංශයේ පුණ්‍ය ග්‍රාම වැඩසටහන		1	350,000.00
19	CBG - සමාජ සේවා		90	2,052,000.00
20	නැවත පදිංචි කිරීමේ අමාත්‍යාංශයේ නිවාස ඉදිකිරීමේ ව්‍යාපෘතිය		1	800,000.00
21	නැවත පදිංචි කිරීමේ අමාත්‍යාංශයේ ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහන		1	300,000.00
22	ONUR - බෝක්කු ඉදිකිරීම		10	2,500,000.00
23	සනීපාරක්ෂක ව්‍යාපෘති (වැසිකිලි)		5	275,000.00
24	ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇවිදීමේ මංකිරු ඉදිකිරීමේ වැඩසටහන		1	3,000,000.00
	TOTAL			82,114,897.00

**Divisional Secretariat - Sainthamaruthu**

S/N	Programmes	No. of Projects implemented	Total Amount of the Projects implemented
1	RIDP	34	8,500,000.00
2	Decentrallized Capital Budget	34	3,545,000.00
3	C B G	21	1,345,000.00
4	Sports	8	5,000,000.00
5	Nilasevana	5	6,600,000.00
6	Dhiyavara piyasa	2	6,000,000.00
7	Hindu culture development Programme	1	1,500,000.00
	TOTAL	105	32,490,000.00

**ප්‍රාදේශීය ලේකම්කාර්යාලය - මහඔය.**

අනු අංකය	වැඩසටහන්	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘතිවල මුළු වටිනාකම
1	ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය	17	8,500,000.00
2	විමධාගත අයවැය	46	3,865,000.00
3	නැවත පදිංචිකිරීමේ අමාත්‍යාංශය - නිවාස ව්‍යාපෘතිය	8	792,000.00
4	නැවත පදිංචිකිරීමේ අමාත්‍යාංශය - වැසිකිළි ව්‍යාපෘතිය	11	694,500.00
5	නගර සැලසුම් හා ජල සම්පාදන අමාත්‍යාංශ ප්‍රතිපාදන යටතේ වැසිකිළි 50ක් ඉදිකිරීම.	50	1,500,000.00
6	ජාතික ඒකාබද්ධතා හා ප්‍රතිසන්ධාන අමාත්‍යාංශ ප්‍රතිපාදන යටතේ ජීවනෝපාය සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය	1	8,385,000.00
7	ග්‍රාම ශක්ති ජනනා ව්‍යාපාරය	3	750,000.00
8	නැවත පදිංචිකිරීමේ අමාත්‍යාංශය - ජීවනෝපාය සංවර්ධන ව්‍යාපෘති	1	1,200,000.00
9	බුද්ධ ශාසන අමාත්‍යාංශය - චීන ආධාර යටතේ විහාරස්ථාන සංවර්ධනය කිරීම.	5	1,000,000.00

**Divisional Secretariat - Addalachchane**

	Name of Project	No of works	Allocation(Mn)
1	RIDP	30	16
2	DCB	25	3.915
3	ONUR	4	3
4	CBG	60	3.895
5	Sports- Play Ground Development	3	4.5
6	Religeos- Pansala Development	4	2.7
7	Special RIDP	1	1
8	Ministry of Prision Reforms, Rehabilitation, Resettlement and Hindu Religiuos Affairs	4	2.43
9	Ministry of National Intergration & Reconciliation	1	6.15
10	Ministry of Home Affairs	3	1.1426
11	Dept. of Divineguma	2	2.145
12	Dept. of Land use Planning	1	0.05
13	Dept. of Animal Production & Health,Eastern Province	1	0.9
14	Ministry of Women & Child Affairs	1	0.028
15	Dept. of Cultural Affairs	6	0.05
16	Dept. of Provincial Cultural Affairs	1	0.01
17	Ministry of Indigenous Medicine	1	0.0109
18	NCPA	1	0.0236
19	NPS	3	0.0683
20	UNDP	6	0.1769
21	Presidential Secretariat	1	0.1795
22	NEDA	2	0.0566
	<b>Total</b>	<b>161</b>	<b>48.4314</b>

### **Divisional Secretariat - Thirukkovil**

No	Programme	No of Project	Total allocation
1	RIDP	21	11,000,000.00
2	DCB	20	3,650,000.00
3	ONUR	4	5,000,000.00
4	Resettlement	22	34,053,500.00
5	Nutrition Programme	22	179,500.00
6	Grama Shakthi	3	
7	Nila Sewana	1	
<b>Total</b>		<b>93</b>	

### **Divisional Secretariat: Kalmunai**

No.	Name of the Programme	No of Project	Total Allocation Amount
1	RIDP (Construction)	29	10,150,000.00
2	RIDP (Livelihood)	29	4,350,000.00
3	DCB	44	6,055,000.00
4	CBG	32	2,130,000.00
5	ONUR	6	6,151,000.00
6	Rural Play Grounds	6	8,170,000.00
7	Budhasasana	1	200,000.00
8	Ministry of Internal Affairs	1	215,000.00
9	Dept.of Muslim Religius	1	100,000.00
10	RFEEP (Poultry)	3	600,000.00
11	RFEEP (Fishing)	1	2,100,000.00
12	Islandwide Pathways	1	3,000,000.00
13	RIDP (Special)	22	28,400,000.00
<b>Total</b>		<b>176</b>	<b>71,621,000.00</b>

### **Divisional Secretariat: Alayadivembu**

S.No	Name of the Programme	No of projects Implemented	Total Allocation (Million)
1	Resettlement Programme	3	22.98
2	Rural Infrastructure Development Programme	20	11
3	Best Rural Infrastructure Development Programme - Special	1	0.1
4	DCB	20	5.69
5	ONUR	2	2.4
6	Reconcillation Focused Economic Empowerment Programme	3	18
7	Reconcillation Focused Economic Empowerment Programme	1	2
8	CBG & PSDG	6	4.13
9	Nila sevana	1	2
10	Renovation of Agriculture Roads	5	5
11	Nutrition Programme	22	0.18



**D. S Office:- Kalmunai TD**

S No	Programme	Number of Project	Total Allocation
1	RIDP	50	14.50
2	Spacial RIDP	5	5.20
3	DCB	10	0.79
4	CBG	4	0.18
5	ONUR	2	3.50
6	Fisheries And Aquatic Resource Development Programme	2	2.25
7	Samurthi Development project	65	18.082



සමාජ හා සංස්කෘතික සංවර්ධන වැඩසටහන

අනු අංකය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති වල වටිනාකම (රු.මි)
1	දිවුලපිටිය		
2	කටාන		
3	මීගමුව		
4	මිනුවන්ගොඩ		
5	මීරිගම		
6	අත්තනගල්ල		
7	ගම්පහ		
8	ජා ඇල		
9	වත්තල		
10	මහර		
11	දොම්පෙ		
12	බියගම	2	0.17
13	කැලණිය	68	10.94
14	දිස්ත්‍රික් ලේකම්		
		70	11.11

**පාසල් පරිගණක වධ්‍යාගාර ස්ථාපිත කිරීම (අදියර 02)**

අනු අංකය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති වල වටිනාකම (රු.මි)
1	දිවුලපිටිය		
2	කටාන	1	0.24
3	මීගමුව	1	0.18
4	මිනුවන්ගොඩ	1	0.17
5	මීරිගම		
6	අත්තනගල්ල		
7	ගම්පහ		
8	ජා ඇල		
9	වත්තල		
10	මහර	1	0.15
11	දොම්පෙ		
12	බියගම		
13	කැලණිය		
14	දිස්ත්‍රික් ලේකම්		
		4	0.74

සිහිලැල් දැහැන වැඩසටහන

අනු අංකය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති වල වටිනාකම (රු.මි)
1	දිවුලපිටිය	1	2.00
2	කටාන	1	1.00
3	මීගමුව		
4	මිනුවන්ගොඩ		
5	මීරිගම	1	0.50
6	අත්තනගල්ල	6	3.00
7	ගම්පහ		
8	ජා ඇල	1	2.00
9	වත්තල	1	2.00
10	මහර	16	8.45
11	දොම්පෙ	4	7.10
12	බියගම		
13	කැලණිය		
14	දිස්ත්‍රික් ලේකම්		
		31	26.05

ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන වැඩසටහන

අනු අංකය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති සංඛ්‍යාව	ක්‍රියාත්මක වූ ව්‍යාපෘති වල වටිනාකම (රු.මි)
1	දිවුලපිටිය	167	61.50
2	කටාන	122	39.50
3	මීගමුව	65	19.50
4	මිනුවන්ගොඩ	194	60.50
5	මීරිගම	211	74.50
6	අත්තනගල්ල	296	75.50
7	ගම්පහ	213	50.50
8	ජා ඇල	118	28.50
9	වත්තල	92	23.00
10	මහර	156	46.00
11	දොම්පෙ	202	66.50
12	බියගම	82	24.50
13	කැලණිය	76	18.50
14	දිස්ත්‍රික් ලේකම්		
		1994	588.50

සංවර්ධන නිලධාරී තොරතුරු

අනු අංකය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	කාර්යාලගත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	එකතුව
1	දිවුලපිටිය	12	103	115
2	කටාන	7	61	68
3	මීගමුව	11	36	47
4	මිනුවන්ගොඩ	12	92	104
5	මිරිගම	12	133	145
6	අත්තනගල්ල	12	117	129
7	ගම්පහ	12	88	100
8	ජා ඇල	12	44	56
9	වත්තල	12	30	42
10	මහර	12	77	89
11	දොම්පෙ	10	97	107
12	බියගම	11	38	49
13	කැලණිය	12	33	45
14	දිස්ත්‍රික් ලේකම්	36	-	36
		183	949	1132





අලුතින්  
 නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව  
 අලුතින් සංඛ්‍යාව 2017/10/24  
 EHA

ඒකාබද්ධ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව,  
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය,  
 නිදහස් වතුරසය,  
 කොළඹ 07.  
 2017.10.10

රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදෙමින් පෞද්ගලික ව්‍යාපාරවල නිරත වීම හා  
රාජකාරි කාලය තුළ එහි නිරත වීම.

1. ඔබ තුමා විසින් 2013.03. 05 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට අදාළ පත්වීම් ලිපියෙහි අංක 05 යටතේ මෙසේ සඳහන් වේ.  
 "ඔබ රජයේ සේවයේ නියැලී සිටින කාලය තුළ දී වෙනත් ආයතනයක රැකියාවක නියැලීමට හෝ වෙනත් වෘත්තියක නියැලීමට හෝ ඔබට හිමිකමක් නොමැත."
2. කුලියාපිටිය බටහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්තව 2012 වර්ෂයේ දී ස්ථිර පත්වීම ලද චසම්පලල අනුයුක්ත පහත නම සඳහන් අය පමණ දුර්ලභතාය කාර්ය මණ්ඩලයේ සිටියි.

අනු අංකය	සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නම	අනුයුක්ත ඉාම නි. වසම	ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය
01	රනිල් ප්‍රකාශ් ධර්මප්‍රිය මයා	1197- වෙරළගම	ප්‍රතිමා නිර්මාණයට කලායතනයක් පවත්වාගෙන යාම හා කොන්ත්‍රාත් ව්‍යාපාර කිරීම
02	ආර්.පී.ඩී.නිරෝෂන් පතිරණ මයා	1184 - ඉහල විරඹුව	ඇඟලුම් කාර්යාලයට ශාලාවක් පවත්වාගෙන යාම හා සංචාරක ව්‍යාපාරය
	එච්. ඒ. නදීකා අමරසේන මිය	1188 - මහිමිපිටිය	රජයේ අනුග්‍රහය ලබා ගනිමින් කලායතනයක් පවත්වාගෙන යාම
	ආර්. එල්. නදීකා දිල්වරක්කි මිය	1098 - කටුවත්තේවෙල	මෘත්පවර් ආයතනයක් පවත්වාගෙන යාම

3. කුලියාපිටිය බටහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ඉහත සඳහන් අයගේ ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කර ඇත. රජයෙන් මාසික වැටුපක් ලබමින් කාර්යාල දීමනා ලබමින් රාජකාරි කාලය තුළ වෙනත් රජයේ සේවයේ නියැලීමට හෝ වෙනත් වෘත්තියක නියැලීමට හෝ ඔබට හිමිකමක් නොමැත. නමුත් මොවුන්ව එළිපිටම අවධානය යොමු කරමින් තවත් එහි නිරත වීමට උදව් ලබා දෙයි.

4. පත්වීම් නිලධාරියා ඔබ තුමා බැවින් මේ සම්බන්ධයෙන් අපක්ෂපාති පරීක්ෂණයක් පවත්වා සාධාරණය ඉටු කරන්න. සාධාරණව රාජකාරී ඉටු කරන වසම්වලට අනුයුක්ත නිලධාරීන්ට මෙය රාජකාරී ඉටු කිරීමට බාධාවකි. සාමාන්‍ය ජනතාව මේ ගැන ප්‍රශ්න කරයි.
5. ඔවුන් ලබන අයිතිවාසිකම් අපට ද, ලබා දෙන මෙන් ඔබ තුමාගෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

මෙයට විශ්වාසී,

කුලියාපිටිය බටහිර වසම්වලට අනුයුක්ත

සංවර්ධන නිලධාරීන්, ග්‍රාම නිලධාරීන්, සමෘද්ධි සංවර්ධන නිධාරීන්, කාමිකර්ම නිශ්පාදන සහකාර නිලධාරීන්

වටපත්:

- ගරු ජනාධිපති, ජනාධිපති කාර්යාලය, කොළඹ.
- ගරු අගමැති තුමා, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, කොළඹ
- ගරු ලේකම්, ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, කොළඹ
- දිස්ත්‍රික් ලේකම්තුමා, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කුරුණෑගල
- විගණකාධිපති තුමා, විගණකාධිපති කාර්යාලය, කොළඹ
- අධ්‍යක්ෂ (කුමසම්පාදන), දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කුරුණෑගල

**මුද්‍රිත කලාපනනය**

**මුද්ධ ප්‍රතිමා නිර්මාණයෙහි සම්මානනීය විග්‍රහ හා මූර්ති ශිල්පී**

---

**රේඛ ප්‍රකාශ ධර්මප්‍රිය**

Ranil Premadasa House, Rajawallemulla, Colombo 10

---

tel 011 60 13 227 කලාපනනය - මිහඟකොටුව, කුලියාපිටිය.  
017 36 11 375 E-mail : ranil8154@gmail.com

**ගරුකාන්ත කලාපනනය**

දුර්වල පහතරට නිර්මාණකර්මයන්හි

විශාල ප්‍රකාශිතා විශේෂ ප්‍රත්ති සඳහා නිර්මාණ කර්මයන්හි

මතුළ බෙර/ ජයමංචල භාරා/ පිළිසෙවීමේ හිමි

සෝරා චාරිත්‍ර ( අන්ධක )

ප්‍රත්ති ශාලා සැරසිලි (හොක්කොල සැරසිලි)

**011 60 13 227 | 017 36 11 375**




එජයේ අදාළ නිලධාරියා සමඟ විගණන දින වන 2017 නොවැම්බර් 21 දුරකථනය කරනා සම්බන්ධ විමර්ශන වලින් පෙනී යන්නේ ප්‍රදේශයේ සිටින සර දැන්වුවද, පසුව නිවාඩු ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීමේදී පදින එහි නිවාඩු අනුමත කරගෙන නොතිබූ බව නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) 1184 ඉහළ විරුද්ධ ග්‍රාම නිලධාරී වසමට අනුයුක්තව සේවය කරන සංවර්ධන නිලධාරී අ.එ.පී.වී.නිශේශන් සමඟ සමාජ වැඩ සහ සුභසාධන අංශයේ නිලධාරියාට අදාළ ව්‍යාපාරයන් 2008 වසරේ ජනවාරි 01 දිනට ලියාපදිංචි කර ඇති බව ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය පරීක්ෂණයේදී නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) 1188 මහින්දවිටිය ග්‍රාම නිලධාරී වසමට අනුයුක්තව සේවය කරන සංවර්ධන නිලධාරී එම්.ඒ.නාදිකා අමරසේන මිය විසින් කළායතනයක් සවිස්ථාපනය කර නැතිව, සිසුන්ගෙන් මුදල් අයකිරීමක් සිදු නොකරන බවට ඇය විසින් දුරකථනවලින් විගණනයට කර ඇති ඉදිරිපත් කරන ලද අතර, කුලියාපිටිය (බටහිර) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම පරීක්ෂා කිරීමේදී මෙම නිලධාරියාගේ නමින් කළායතනයක් සවිස්ථාපනය කරන බවට තොරතුරු අනාවරණය නොවුණි.

ඉහත සඳහන් එක් එක් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ දැනුම හා ඔබ විසින් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග පහත ලිපිනයට ලැබීමට පලස්වන මෙන් ආරුණිකව ඉල්ලමි.

විගණන අධිකාරී (එන්.වී.බී.ලියානන්තාර්/ජ),  
එජයේ විගණන අංශය,  
ලංකා බැංකු අධි ලේඛනී ගාථා වීථි මහල,  
කොළඹ 03.  
කුරු ණාගාර.

  
(අයි.ඩී.සේනාරත්න),  
විගණන අධිකාරී,  
සහකාර විගණකාරීවරුණි පවුල්විට.

o/c.

විටපත :- ප්‍රාදේශීය ලේකම් - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, කුලියාපිටිය (බටහිර)

) 011 2669192 011 2675011  
) 011 2698507 011 2694033  
) 011 2675449 011 2675280

) 011 2693866  
) 011 2693869  
) 011 2692913



සුවසිරිපාය  
சுவசிரிபாய  
SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය ) 097/B/MN-4/G-9/2015-VI

எனது இல )  
My No. )

මගේ අංකය )  
உமது இல )  
Your No. : )

දිනය ) 2017.12.18  
திகதி )  
Date )

විද්‍යාත්මක පෝස්ට්මාස්ටර් ) postmaster@health.gov.lk  
(மகனாடிபாஸ் (முகவரி )  
e-mail )  
වෙබ් අඩවිය ) www.health.gov.lk  
இணையத்தளம் )  
website )

සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය  
சுகாதார, போசணை மற்றும் சுதேச வைத்திய அமைச்சு  
Ministry of Health, Nutrition & Indigenous Medicine

විගණන අධිකාරී,  
රජයේ විගණන අංශය,  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරගුය,  
කොළඹ 07.

උපාධිධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තනතුරුවල රාජකාරි සිදුකිරීම සම්බන්ධව තොරතුරු ලබා ගැනීම

යථෝක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ සමාංක හා 2017.11.23 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව පහත සඳහන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කරමි.

1. රේඛීය අමාත්‍යාංශය හරහා හෝ දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ සෘජුවම බඳවාගෙන තිබෙන මුළු උපාධිධාරීන් සංඛ්‍යාව පිළිබඳව තොරතුරු දැනට පවතින ලිපි ගොනු අනුව සොයාගත නොහැකි වූ අතර දැනට පවතින ලිපිගොනු අනුව උපාධිධාරී යෝජනා ක්‍රමය යටතේ බඳවාගෙන දැනට සේවයේ නියුතු වන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව 323 ක් පමණ වේ.
2. ඇමුණුම 2 මගින් දැක්වේ.(මේ වන විට ලැබී ඇති තොරතුරු මේ සමග ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර අනෙක් තොරතුරු ලද විගස ඔබ වෙත එවීමට කටයුතු කරමි)
3. ඇමුණුම 3 මගින් දැක්වේ - එක් එක් ආයතන මගින් නිලධාරීන් වෙත විවිධ රාජකාරි ලැයිස්තු පවරා ඇති අතර මේ වන විට සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාප ප්‍රකාශ කර නොමැති නිලධාරීන් සඳහා උසස් වීම් පරිපාටියක් සකස් කරමින් පවතින අතර එහි දී එක් එක් තනතුරු සඳහා රාජකාරි ලැයිස්තු සකස් කර ඇත. එම රාජකාරි ලැයිස්තු මේ සමග අමුණා ඇත.

සෞඛ්‍ය, පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය  
385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, කොළඹ 10.  
385, Rev. Baddegeema Wimalawansa Thero Mawatha, Colombo 10, Sri Lanka

ඩොනල්ඩ් මුරගේ,  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) 01,  
ලේකම් වෙනුවට,  
සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය.

ඇමුණුම 2

අනු-අංකය	නිලධාරියාගේ නම	පත්වීම දිනය	තනතුරු නාමය	වැටුප් කේතය	සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කර	ඉටුකරන රාජකාරි ස්වභාවය (කෙටියෙන්)
1	ඩබ්.එම්.පී.කේ වීරසිංහ මිය	2005.08.10	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඈත	වැටුප් සැකසීම
2	කේ.එම්.ඩී.එන්.රත්නායක මිය	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	දිනට දිනට වෙනස් වන සේවාව කටයුතු
3	ඒ.එන්.වීරකෝන් මිය	2005.07.01	මහජන සම්බන්ධීකරණ සහකාර	MN-4	ඈත	වැටුප් සැකසීම
4	ආර්.ඒ.කරුණාරත්න යාපා මයා	2005.07.01	මහජන සම්බන්ධීකරණ සහකාර	MN-4	නැත	දිනට දිනට වෙනස් වන සේවාව කටයුතු
5	සී.පී.කේ.අමරසිංහ මිය	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඈත	දෙද වැනිදා රාජකාරි කටයුතු
6	කේ.එන්.මාලනී සිල්වා මිය	2008.09.25	වැඩසටහන් සහකාර (සැලසුම්)	MN-4	ඈත	වෙනස් වැටුප් ඉදිකිරීම හා නඩත්තු කටයුතු

	ඩබ්.එම්.සී.වී.වූණසිංහ	2005.09.26	සංවර්ධන සහකාර	MIN-4	ඇත	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර තනතුරට දෙපාර්තමේන්තු රාජකාරී කටයුතු
8	සී.එල්.වී.කේ.මුණිවත්තු මිය	2000.05.16	වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර	MN-4	නැත	වෛද්‍ය සංඛ්‍යා ලේඛන සම්බන්ධ රාජකාරී රාජකාරී කටයුතු හා උපන් විස්තර නිකුත් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තු රාජකාරී කටයුතු
9	සී.එම්.කේ.දිල්ලක්කි මිය	2005.10.18	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	*විදේශ ආධාර යටතේ ලැබෙන මුදල් වලින් වැටුප්පවිභන් කිරීම *මාධ්‍ය සම්මන්ත්‍රණ කටයුතු සංවිධානය කිරීම *Technical Report සෑදීම *GOSL ප්‍රතිපත්තිය යටතේ වැඩසටහන් සඳහා වැටුප්පවිභන් ලබා දීම.
10	ආර්.ඒ.කේ.විජයතුමාර මිය	2005.07.01	මහජන සම්බන්ධීකරණ සහකාර	MN-4	ඇත	තෝරී සන්නිකාර සේවා ආරක්ෂාව පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම ඇගයීම් කටයුතු අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය මහජන සම්බන්ධීකරණ කටයුතු, රෝහල් කමිටු උපදේශක සාමාජිකයා, ප්‍රගති සම්මානලාභී වාර්තාව සැකසීම.





	පී.පී.කේ.පෙරේරා	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	පිනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවා කටයුතු
19	පී.ඒ.පී.එස්.කුමාරි	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	පිනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවා කටයුතු
20	පී.ඒ.පී.ප්‍රසාද්	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	පිනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවා කටයුතු
21	සුමිත් රණසිංහ	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	පිනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවා කටයුතු
22	එච්.ඩබ්.දේවප්‍රිය	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	පිනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවා කටයුතු
23	එම්.එස්.සී.සුමිප කුමාර	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	පිනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවා කටයුතු
24	එම්.ටී.ඒ.පෙරේරා	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	පිනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවා කටයුතු
25	පී.ආර්.ඩී.දිසානායක	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	පිනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවා කටයුතු
26	පී.කේ.ආර්.ප්‍රියන්ත	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ගිණුම පවත්වාගෙන යාම
27	ටී.ඩී.ජේදිරිසිංහ මිය	2008.01.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ගිණුම පවත්වාගෙන යාම
28	කේ.ඒ.ටී.එන්.කරුණාගොඩ මිය	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ගිණුම පවත්වාගෙන යාම



38	ඩී.රජිවන් මයා	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	වෛද්‍ය නිලධාරීන් ඇතුළත් අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින වැටුප් ඇකඩීම
39	රි.මයුරන් මයා	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	රෝහල් කළමනාකරණය
40	බී.දුටාරහන් මයා	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	පදනමේ නුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම්
41	පී.නිශානතන් මයා	2005.08.17	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	පොර්ට්ලාන්ඩ් නඩත්තුව, පලතල පද්ධති කටයුතු, ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සහ නඩත්තුවලට අදාල තාක්ෂණික ඇගයීම් කිරීම්
42	කේ.ඒ.එල්.ජානක මයා	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	පැලෑටි හා සංවර්ධන ඒකකයේ රාජකාරී දුරු කිරීම
43	එස්.පී.විසන් මයා	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	EIMMR වැඩසටහනට අදාල රාජකාරී, පෞද්ගලික සායන වාර්තා ඇකඩීම සහ පෞද්ගලික ලේකනාගාර රාජකාරී
44	පාර්.පී.නික්සන් මයා	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	පෞද්ගලික ලේකනාගාරයේ BHT කේත කිරීම හා EIMMR වැඩසටහනට අදාල රාජකාරී
45	ඒ.ඩබ්.පී.ඒ.කුමාර මයා	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	EIMMR වැඩසටහනට අදාල රාජකාරී, BHT JCD කේත කිරීම සහ වෛද්‍ය ලේකනාගාර රාජකාරී
46	ඒ.පී.බෝගචන් මයා	2005.07.01	මහජන සම්බන්ධීකරණ සහකාර	MN-4	නැත	පැලෑටි හා සංවර්ධන ඒකකයේ රාජකාරී ඉදි කිරීම
47	ප්ලේ.ඩී.අයි.එම්.මෙල්ටන් මයා	2000.10.02	සැලසුම් හා වැඩසටහන් සහකාර	MN-4	නැත	පැලෑටි හා සංවර්ධන ඒකකයේ රාජකාරී ඉදි කිරීම
48	ඩබ්.ඒ.අයි.කේ.වමින්ද මයා	2000.05.16	වෛද්‍ය ලේකන සහකාර	MN-4	නැත	පෞද්ගලික ලේකනාගාරයේ EIMMR වැඩසටහන

	වි.ස.පී.ලියනාභය	2000.05.16	වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර	MN-4	නැත	වෛද්‍ය ලේඛන අංශයට අයත් රාජකාරි හා රෝහල් සංඛ්‍යා ලේඛන කටයුතු
50	ඒ.පී.සේනාරත්න මිය	2005.07.01	මහජන සම්බන්ධීකරණ සහකාර	MN-4	ඇත	EIMMR වැඩසටහනට අදාළ රාජකාරි, BHT කේෂ කිරීම සහ වෛද්‍ය ලේඛනාගාරයේ රාජකාරි
51	ඒ.පී.සාහු මිය	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	වෛද්‍ය පුස්තකාලයේ රාජකාරි ඉටු කිරීම හා තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයේ රාජකාරි සඳහා සහය වීම.
52	ප්‍රේමානන්දි විජේසූරිය මිය	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	වෛද්‍ය ලේඛන අංශයට අයත් රාජකාරි EIMMR දත්ත ඇතුළත් කිරීම. අධිකරණ කටයුතු වලට අදාළ රාජකාරි
53	පී. පී. ප්‍රේමානන්දි මිය	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු
54	ඒ.පී.පී.සේනාරත්න මිය	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර (මූල්‍ය)	MN-4	ඇත	කාර්යාල ගිණුම් අංශයේ පොදු තැන්පත් ගිණුම් හා දේපල ණය සම්බන්ධ රාජකාරි
55	ඒ.පී.පී.සේනාරත්න	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	වෛද්‍ය ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරි කටයුතු
56	ඒ.පී.පී.සේනාරත්න	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	විකල්ප පමුණු කළමනාකරණයට අදාළ කටයුතු
57	පී.පී.පී.සේනාරත්න	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත	විකල්ප පමුණු කළමනාකරණයට අදාළ කටයුතු



	සමග පැවැත්වූ සභාපතිවරයාගේ වාර්ෂික වාර්තාව	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	සමාජ වැඩසටහන හා බැංකු සැසඳුම්, පිරිවැය කළමනාකරණය
59	සමග පැවැත්වූ සභාපතිවරයාගේ වාර්ෂික වාර්තාව	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	සමාජ වැඩසටහන හා බැංකු සැසඳුම්, පිරිවැය කළමනාකරණය
60	සමග පැවැත්වූ සභාපතිවරයාගේ වාර්ෂික වාර්තාව	2005.10.25	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	සමාජ වැඩසටහන හා බැංකු සැසඳුම්, පිරිවැය කළමනාකරණය
61	සමග පැවැත්වූ සභාපතිවරයාගේ වාර්ෂික වාර්තාව	2005.07.04	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	සමාජ වැඩසටහන හා බැංකු සැසඳුම්, පිරිවැය කළමනාකරණය
62	සමග පැවැත්වූ සභාපතිවරයාගේ වාර්ෂික වාර්තාව	2005.07.01	මහජන සම්බන්ධීකරණ සහකාර	MN-4	ඇත	සමාජ වැඩසටහන හා බැංකු සැසඳුම්, පිරිවැය කළමනාකරණය
63	සමග පැවැත්වූ සභාපතිවරයාගේ වාර්ෂික වාර්තාව	2005.08.11	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	ඇත	සමාජ වැඩසටහන හා බැංකු සැසඳුම්, පිරිවැය කළමනාකරණය
64	සමග පැවැත්වූ සභාපතිවරයාගේ වාර්ෂික වාර්තාව	2000.05.16	වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර	MN-4	නැත	සමාජ වැඩසටහන හා බැංකු සැසඳුම්, පිරිවැය කළමනාකරණය
65	සමග පැවැත්වූ සභාපතිවරයාගේ වාර්ෂික වාර්තාව	2000.05.16	වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර	MN-4	නැත	සමාජ වැඩසටහන හා බැංකු සැසඳුම්, පිරිවැය කළමනාකරණය

								විනාශිත සෞඛ්‍ය ඒකකයේ සමාජ සේවා කටයුතු සහ උපදේශන කටයුතු
								විනාශිත සෞඛ්‍ය ඒකකයේ සමාජ සේවා කටයුතු සහ උපදේශන කටයුතු
								සැලසුම් අංශයට පැවරෙන රාජකාරි
								විදුලි සැකසීමට අදාල රාකාරි
								මෙවැනි වැඩට පැවරෙන රාජකාරි
								විදුලි වාඩිය දැන්වීම් ප්‍රචාරණය සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රසම්පාදනය හා අදාල කටයුතු, කාර්යාලයේ සේවක තෝරාගැනීම, පැමිණීම, වැටුප් වර්ධක, සේවා සඳහා නිර්මාණ හා සැකිලිගොනුවලට අදාල රාජකාරි කටයුතු, තාක්ෂණික කමිටු රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, විශේෂ ලිපි හා වාර්තා සකස් කිරීම, අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පවරනු ලබන සෙසු රාජකාරි
71	එම්.එම්.ඩී.සී.කේ.හේරත් මිය	2005.09.01	වැඩසටහන් සහකාර					
72	එම්.ඒ.ඩී.වී.හෙට්ටිආරච්චි	2005.07.01	මහජන සම්බන්ධීකරණ සහකාර					පුහුණු වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම, මුද්‍රණ හා ආයතනික කටයුතු සිදු කිරීම සහ සේවාවලට පවත්වාගෙන යාම
73	ඩබ්.ඒ.ඩී.නිරෝෂනී	2005.07.01	මහජන සම්බන්ධීකරණ සහකාර					දැනුම සහ සේවාවලට පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු



	සැලසුම් සංගයට අයත් රාජකාරි		අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇත				
	සැලසුම් සංගයට අයත් රාජකාරි		අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇත				
	ප්‍රවෘත්ති පර්යේෂණ සහකාර අංශයට අයත් රාජකාරි		නැත				
	ප්‍රවෘත්ති පර්යේෂණ සහකාර අංශයට අයත් රාජකාරි		නැත				
	ප්‍රවෘත්ති පර්යේෂණ සහකාර අංශයට අයත් රාජකාරි		නැත				
94	ආර්ථික විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ සහකාර අංශයට අයත් රාජකාරි	2001.10.07	වැඩසටහන් සහකාර	MN-4	අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇත		
		2010.10.01	සැලසුම් හා වැඩසටහන් සහකාර	MN-4	අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇත		
		1999.05.17	වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර	MN-4	නැත		
		2000.10.07	වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර	MN-4	නැත		
		1999.10.07	වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර	MN-4	නැත		
95	වි.බී.සාර්.දිසානායක	2005.10.18	වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර	MN-4	නැත		ප්‍රවෘත්ති පර්යේෂණ සහකාර අංශයට අයත් රාජකාරි වෛද්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර ලෙසින් සේවයේ යෙදී ඇත.
96	පී.ඒ.කේ.එල්.කුමාර	2005.10.18	සැලසුම් හා වැඩසටහන් සහකාර	MN-4	නැත		ප්‍රවෘත්ති පර්යේෂණ සහකාර අංශයට අයත් රාජකාරි වෛද්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර ලෙසින් සේවයේ යෙදී ඇත.
97	ඩබ්.වී.පී.විතාරණ	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත		ප්‍රවෘත්ති පර්යේෂණ සහකාර අංශයට අයත් රාජකාරි වෛද්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර ලෙසින් සේවයේ යෙදී ඇත.
98	ජී.එම්.සී.පී.අබේසිංහ	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර	MN-4	නැත		ප්‍රවෘත්ති පර්යේෂණ සහකාර අංශයට අයත් රාජකාරි වෛද්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර ලෙසින් සේවයේ යෙදී ඇත.



98	එච්.ඒ.තිරෝෂණී	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර (මානසික සෞඛ්‍ය)	MN-4	නැත	මානසික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන කටයුතු පසුපරම් කටයුතු
99	සී.වී.ජේ.ඉත්තරුබත් මිය	2000.11.08	වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර	MN-4	නැත	වෛද්‍ය ලේඛන අංශයට අයත් රාජකාරි
100	එම්.ආර්.එම්.තමිම් මියා	2005.07.01	සංවර්ධන සහකාර (මානසික සෞඛ්‍ය)	MN-4	නැත	මානසික සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරි කටයුතු
101	එම්.අයි.සනීර් මියා	2005.09.07	වැඩසටහන් සහකාර	MN-4	නැත	වැඩුප් අංශයේ රාජකාරි
102	එම්.අයි.තවාස් මියා	2005.09.07	වැඩසටහන් සහකාර	MN-4	නැත	රොහලේ පොදු සහ පාරිබෝජන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වගකීම

ඇමුණුම 3

අනු අංකය	අනුමත තනතුරු නාම	කාර්යයන්
01	සංවර්ධන සහකාර	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ රෝහල් සහ විවිධ සෞඛ්‍ය ආයතන මගින් සපයනු ලබන සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය උසස් කරලීම පිණිස මානසික සෞඛ්‍ය පෝෂණය, ලේඛණාගාරය, මූල්‍ය, රුධිර පාරවිලයනය, සැලසුම්කරණය, සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනය, පර්යේෂණ සහ මානව සම්පත් කළමනාකරණය යන ක්ෂේත්‍රයන් මගින් තම සේවය ලබා දීම.</li> <li>➤ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
02	ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සහකාර	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ රෝහල් සහ විවිධ සේවාවන් සපයන සෞඛ්‍ය ආයතන මගින් උසස් සේවාවක් ඇති කරලීම පිණිස, වෛද්‍ය උපකරණ අමතර කොටස් ඇතවුම් කිරීම, නඩත්තු කිරීම, පුහුණු කිරීමේ කටයුතු හා කාර්ය මණ්ඩල අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>➤ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
03	නීති සහකාර	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයට සහ දෙපාර්තමේන්තුවට සම්බන්ධ වන සියලුම නීති කටයුතු පිළිබඳ රාජකාරි වලදී නීති නිලධාරීන්ට සහය වීම.</li> <li>➤ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
04	සැලසුම් හා වැඩසටහන් සහකාර	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ සෞඛ්‍ය මිනිස් බල යටිතල පහසුකම්, ගිලන්වීම, මරණ සංඛ්‍යාව සහ සෞඛ්‍ය සැලසුම් සහ කළමනාකරණය පිළිබඳ අනෙකුත් විවිධ ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධව දත්ත රැස් කිරීමට සහය වීම</li> <li>➤ සෞඛ්‍ය සංවර්ධනය සඳහා යථා දර්ශන සකස් කිරීම සඳහා සැලසුම් හා වැඩසටහන් නිලධාරීන්ට සහය වීම.</li> <li>➤ අය වැය විවාදය සඳහා අමාත්‍යාංශය ආයතනවල කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කිරීමට සැලසුම් හා වැඩ සටහන් නිලධාරීන්ට සහය වීම</li> <li>➤ පළාත්, කොට්ඨාශ සෞඛ්‍ය සැලසුම් සකස් කිරීමට සහය වීම</li> <li>➤ සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය/ පළාත්/ ආයතන යටතේ ඇති සියලුම ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ තත්වයන් ඇතුළත් ත්‍රෛමාසික, අර්ධ වාර්ෂික සහ වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා සකස් කිරීමට සහය වීම.</li> <li>➤ කෙටි/මධ්‍ය කාලීන සෞඛ්‍ය සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීමට සහය වීම.</li> <li>➤ රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩ සකස් කිරීමට සහය වීම.</li> <li>➤ විවිධ සෞඛ්‍ය සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති සැලසුම් සකස් කිරීමට සහය වීම.</li> <li>➤ ක්‍රියාකාරී සැලසුම්/වාර්ෂික වැඩ සැලසුම් සකස් කිරීමට සහය වීම හා සැපයීම් පුහුණු වැඩ සටහන වැඩමුළු සම්මන්ත්‍රණ ආදිය සම්බන්ධයෙන් ව්‍යාපෘති නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අය වැය පරීක්ෂා කිරීමට හරි වැරදි බැලීමට සහය වීම.</li> <li>➤ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් සමඟ සමකාලීන සමාලෝචන රැස්වීම් සඳහා කටයුතු පිළියෙල කිරීමට සහය වීම.</li> <li>➤ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීමට, අදාල වාර්තා සහ දත්ත පදනම් පිළියෙල කිරීමට සහය වීම.</li> <li>➤ ව්‍යාපෘති පරීක්ෂා කිරීමට සහ ඇගයීමට සහය වීම, පර්යේෂණ කටයුතු වලට සහය වීම.</li> <li>➤ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
05	මහජන සම්බන්ධීකරණ සහකාර	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ සෞඛ්‍ය, පෝෂණ සහ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ රෝහල් සේවයට අදාළව උසස් ගුණාත්මක සෞඛ්‍ය සේවාවක් පවත්වා ගැනීම සඳහා රෝහල් වල මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා සහය වීම.</li> <li>➤ රෝහල් වෙත පැමිණෙන මහජනයාට මුහුණ පෑමට සිදුවන්නා වූ දුෂ්කරතාවයන් නිරාකරණය කරලීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.</li> <li>➤ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>



**සංවර්ධන නිලධාරීන් සම්බන්ධ තොරතුරු**

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	අනුමත සංවර්ධන නිලධාරී සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංවර්ධන නිලධාරී සංඛ්‍යාව	කළමනාකරණ සේවයට අයත් රාජකාරිවල යොදවා ඇති සංඛ්‍යාව
1	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	18	7	7
2	පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව	25	14	14
3	ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය	1	0	0
4	පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	2	2	2
5	පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය	10	3	3
6	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පිරිස් හා පුහුණු)	2	2	2
7	උතුරු මැද පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය	3	4	4
8	පළාත් සැලසුම් හා මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව	38	34	0
9	පළාත් වාරිමාර්ග,ඉඩම්,ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය	44	12	10
10	පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	15	15	0
11	පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	46	38	10
12	පළාත් වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	24	16	14
13	පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	5	5	1
14	පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන	0	4	0
15	පළාත් භාණ්ඩාගාරය	7	5	5
16	ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය	47	19	2
17	පළාත් සාලන දෙපාර්තමේන්තුව	24	12	7
18	අනුරාධපුර මහ නගර සභාව	20	11	7
19	නැ.නු.ප. ප්‍රාදේශීය සභාව	5	1	0
20	ම.නු.ප. ප්‍රාදේශීය සභාව	5	4	0
21	පදවිය ප්‍රාදේශීය සභාව	5	1	0
22	කැබිනිට්ටේෂන් ප්‍රාදේශීය සභාව	5	1	0
23	මැදවිච්චිය ප්‍රාදේශීය සභාව	5	4	0
24	කහවගස්දිගිලිය ප්‍රාදේශීය සභාව	5	5	2
25	ගලෙන්බිඳුතුවුව ප්‍රාදේශීය සභාව	5	4	2
26	රඹුව ප්‍රාදේශීය සභාව	5	3	0
27	මිහින්තලේ ප්‍රාදේශීය සභාව	5	4	1
28	තිරිප්පනේ ප්‍රාදේශීය සභාව	5	5	0
29	නොව්වියාගම ප්‍රාදේශීය සභාව	5	3	1
30	කලාව ප්‍රාදේශීය සභාව	5	8	2
31	රාජාගනය ප්‍රාදේශීය සභාව	5	3	1
32	ඉපලෝගම ප්‍රාදේශීය සභාව	5	6	3
33	ගල්නුව ප්‍රාදේශීය සභාව	5	5	2
34	පලාගල ප්‍රාදේශීය සභාව	5	6	4
35	කැකිරාව ප්‍රාදේශීය සභාව	5	5	3
36	භොරොච්චෝලාන ප්‍රාදේශීය සභාව	5	2	0
37	කමන්කඩුව ප්‍රාදේශීය සභාව	5	3	3
38	ලංකාපුර ප්‍රාදේශීය සභාව	5	1	1
39	හිඟුරක්කොඩි ප්‍රාදේශීය සභාව	5	3	0

**සංවර්ධන නිලධාරීන් සම්බන්ධ තොරතුරු**

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	අනුමත සංවර්ධන නිලධාරී සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංවර්ධන නිලධාරී සංඛ්‍යාව	කළමනාකරණ සේවයට අයත් රාජකාරීවල යොදවා ඇති සංඛ්‍යාව
40	වැලිකන්ද ප්‍රාදේශීය සභාව	6	0	0
41	මැදිරිගිරිය ප්‍රාදේශීය සභාව	5	2	0
42	ඇලහැර ප්‍රාදේශීය සභාව	5	1	0
43	දිඹුලාගල ප්‍රාදේශීය සභාව	5	0	0
44	පළාත් ප්‍රවාහන හා සමුපකාර අමාත්‍යාංශය	7	6	0
45	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	37	0	0
46	පළාත් ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව	5	3	3
47	කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	6	7	0
48	මෝටර් රථ දෙපාර්තමේන්තුව	2	0	0
49	සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	1	0	0
50	පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	37	29	0
51	පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	21	7	0
52	පළාත් සත්ව නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව	37	2	0
53	පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	14	9	0
54	පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	76	39	2
55	පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	16	4	4
56	පළාත් පරිවාහ දෙපාර්තමේන්තුව	13	7	3
57	පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	42	40	2
58	පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	22	18	18
59	අනුරාධපුර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	35	2	2
60	අනුරාධපුර කලාප කාර්යාලයට අයත් පාසල්	166	1	1
61	කෘෂිකේතම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	28	28	28
62	කෘෂිකේතම කලාප කාර්යාලයට අයත් පාසල්	123	0	0
63	කැකිරුව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	16	16	16
64	කැකිරුව කලාප කාර්යාලයට අයත් පාසල්	114	0	0
65	ගලෙන්බිඳුනුවැව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	12	9	9
66	ගලෙන්බිඳුනුවැව කලාප කාර්යාලයට අයත් පාසල්	66	0	0
67	කැබිනිගොල්ලුව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	13	1	1
68	කැබිනිගොල්ලුව කලාප කාර්යාලයට අයත් පාසල්	54	3	3
69	පොළොන්නරුව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	8	10	10
70	පොළොන්නරුව කලාප කාර්යාලයට අයත් පාසල්	96	2	2
71	හිඹුරක්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	12	6	6
72	හිඹුරක්ගොඩ කලාප කාර්යාලයට අයත් පාසල්	123	0	0
73	දිඹුලාගල කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	9	1	1
74	දිඹුලාගල කලාප කාර්යාලයට අයත් පාසල්	54	0	0
75	පළාත් සංස්කෘතික දෙපාර්තමේන්තුව	7	5	3
	එකතුව	1729	538	227





ව. අංක (SN/P/GL/B)

අ. අංක

1367

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත  
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்  
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல My Ref.	CSS/2/1/Audit I	ඔබේ අංකය உனது இல Your Ref.	දිනය திகதி Date	2017.12.13
--------------------------------	-----------------	----------------------------------	-----------------------	------------

සහකාර විගණකාධිපති,  
රජයේ විගණන උප කාර්යාලය,  
ගාල්ල.

14 DEC 2017

සංවර්ධන නිලධාරීන් සම්බන්ධ ව තොරතුරු ලබා ගැනීම

උක්ත කරුණට අදාළව මධ්‍යම අංක SN/P/GL/B විශේෂ විගණන/07 හා 2017.12.04 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ. ඒ අනුව පහත සඳහන් පිලිතුරු මේ සමඟ එවමි.

01. පළාත් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත ව සිටින සංවර්ධන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව හා අනුමත වී ඇති සංවර්ධන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- අනුමත කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාව අනුව අනුමත සංවර්ධන නිලධාරී සංඛ්‍යාව - 2792
- දැනට සේවයේ නියුතු සංඛ්‍යාව - 2423

02. දකුණු පළාත් සභාව තුළ පළාත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ රාජකාරි කටයුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්ට පවරා නොමැති බව කාරුණික ව දන්වා සිටිමි.

ආර්.සී.ද සොයිසා,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
දකුණු පළාත.

සේවක  
අ. අංක (SN/P/GL/B) 1367  
12/2






6 වන වසරේ අධ්‍යාපන වාර්ෂික වාර්තාව

091-22-22702

අංක/වසර/01/01/04

පළාත් පාලන ආයතනය අමතරව පවත්වා ගත යුතු පාලන වාර්තාව

ප්‍රවේශන අංකය	ප්‍රවේශන නම	ප්‍රවේශන විෂය	ප්‍රවේශන කාලය	ප්‍රවේශන ප්‍රභේදය
08	1.P.H.L.C. පුස්තකාලය	පාලන විෂය	2019-2020	ප්‍රවේශන
	2.W.P. පුස්තකාලය	පාලන විෂය	2019-2020	ප්‍රවේශන
	3.1 කැලණි පුස්තකාලය	පාලන විෂය	2019-2020	ප්‍රවේශන
	4.R.W.D. පුස්තකාලය	පාලන විෂය	2019-2020	ප්‍රවේශන
	5.M.N. පුස්තකාලය	පාලන විෂය	2019-2020	ප්‍රවේශන
	6.L.R. පුස්තකාලය	පාලන විෂය	2019-2020	ප්‍රවේශන
	7.K.A.N. පුස්තකාලය	පාලන විෂය	2019-2020	ප්‍රවේශන
	8.K.D. පුස්තකාලය	පාලන විෂය	2019-2020	ප්‍රවේශන

  
 ඩී.එම්.එම්. ඩී.එම්.එම්. ඩී.එම්.එම්. ඩී.එම්.එම්.

  
 ඩී.එම්.එම්. ඩී.එම්.එම්. ඩී.එම්.එම්.



**ගාල්ල මහා නගර සභාව**  
**காலி மா நகர சபை.**  
**GALLE MUNICIPAL COUNCIL**

මහා නගර සභා කාර්යාලය - පුරතල - ගාල්ල  
 மா நகர சபை அலுவலகம் - நகர மண்டபம் - காலி  
 Municipal Council Office - Town Hall - Galle.

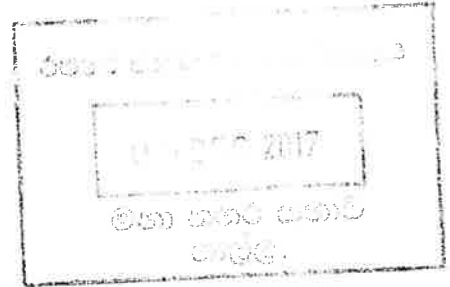
මගේ අංකය }  
 எனது எண் }  
 My No. }

GMC/SD/1/6

ඔබේ අංකය }  
 உமது எண் }  
 Your No. }

දිනය } 2017.12.06  
 திகதி }  
 Date }

විගණන අධිකාරී  
 රජයේ විගණන කාර්යාලය  
 මහා නගර සභාව  
 ගාල්ල



**සංවර්ධන නිලධාරී තොරතුරු - ගාල්ල මහා නගර සභාව**

දැක්වූ කරුණ සම්බන්ධව ඔබ ආයතනයේ නිලධාරියෙකු විසින් මෙම ආයතනයෙන් 2017.12.05 දිනැතිව දැරකනනයෙන් විමසන ලද තොරතුරු හා බැඳේ.

සමාජ සේවකයන් සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් 2013.01.01 දිනට මෙම ආයතනයට අනුමත කාර්ය සහතිකයක් ලබාදීම සඳහා සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරු 11ක් අනුමතව ඇති අතර දැනට සංවර්ධන නිලධාරීන් 15ක් මෙම ආයතනයේ සේවයේ නියුතු වේ. ඒම නිලධාරීන්ගේ විෂය රාජකාරී පිළිබඳ තොරතුරු මේ සමඟ ඇමුණාදා ඇත. අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

*(Handwritten signature)*  
 ප්‍රධාන නිලධාරී / මහා නගර සභාව  
 ගාල්ල

අනු අංකය	සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නම	විෂය රාජකාරි (කෙටියෙන්)
1.	දිමුතු නාමලී චිත්‍රමසිංහ මිය	* වෙළඳ බලපත්‍ර, ව්‍යාපාර නාම, පරිසර බලපත්‍ර, සම්බන්ධ කටයුතු * ඩොලර් මර්ධන ලේඛන කටයුතු * දෙපාර්තමේන්තු නඩු සම්බන්ධ කටයුතු * දෙපාර්තමේන්තු වාහන සම්බන්ධ කටයුතු * නිල ඇඳුම * විදුලි, ජල, දුරකථන බිල්පත් නිරවුල් කිරීම * වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ, PHI, PHM වරින්ගේ ඉදිරි කාලසටහන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම * අනිකාල ගෙවීම් * නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම් * වූමායන කටයුතු සඳහා ඉන්ධන බිල්පත් නිරවුල් කිරීම * නිදහස් දුම්රිය බිල්පත් නිකුත් කිරීම * පාසල් දන්ත චිකිත්සක නිලධාරීන් සම්බන්ධ කටයුතු. * අය වැය ලේඛනය සැකසීම * වැට් බද්ද, ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම්, සේවක ණය, මුදල් පොත * ආදායම් සාරාංශ සකස් කිරීම. * මිශ්‍ර ආදායම් * කඩ කුලී දැන්වීම් * සැපයුම් * වරිපනම් අංශය * වරිපනම් අංශය * රථ වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු හා ගොනු පවත්වාගෙන යාම. * රථ වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ අමතර කොටස් මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු හා ගොනු පවත්වාගෙන යාම. * මිලදී ගැනීම් ආශ්‍රිත ලොග් සටහන් පවත්වාගෙන යාම. * Issue Orders හා සම්බන්ධ ලොග් සටහන් පවත්වාගෙන යාම. * නාගරික ඉන්ධන පිරවුම්හලේ රාජකාරී ආවරණය. * රජයේ ආධාර පරිගණක, පොටෝ කොපි, කර්මාන්ත, තඩත්තු කටයුතු, උපාය මාර්ගික කටයුතු * ඉඩම්, පොදු ලිපි, නිල ඇඳුම * නාගරික කොමසාරිස් කාර්යාලයේ දෛනික තැපෑල * නාගරික කොමසාරිස් වෙත ලැබෙන සියලු ලිපි හා ලිපි ගොනු පරීක්ෂාව * මහජන සම්බන්ධීකරණ කටයුතු * රැස්වීම් හා සාකච්ඡා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම් * නාගරික කොමසාරිස් විසින් පවරණය වූ රාජකාරී. * අනාවසර ඉදිකිරීම් කමිටු, විගණන විමසුම්, ප්‍රගති වාර්තා සැදීම. * විදි රේඛා, ජල සහතික, ඉන්වෙන්ට්‍රි, කොන්ත්‍රාත් වැටුප්, අතුරු අග්‍රිමය, අත්තිකාරම් ලබා ගැනීම * අනුබද්ධ අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා එයට අදාල රාජකාරී ඉටු කිරීම. * නාගරික ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සුළු මුදල් අග්‍රිමය නිසි අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. * ගාල්ල මහා නගර සභාවට අයත් භූමිවල තණ කොළ කැපීම වෙනුවෙන් අදාල රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම * නාගරික සැලසුම් කමිටුවට කැඳවීම, ඊට අදාල වාර්තා ආදිය කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම හා ඒවාට සම්බන්ධ ලිපි සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු කිරීම හා ගෙවීම් කටයුතු පිළියෙල කිරීම. * ගාල්ල නගර සීමාව තුළ අනාවසර ඉදිකිරීම් සම්බන්ධව ලැබෙන ලිපි පිළිබඳව කටයුතු කිරීම.
2.	එම්.ඒ. අනෝමා ශ්‍රියානි මිය	
3.	ඒ.සු.වැලිවිටිය මිය	
4.	ටී.එස්. මදනායක මිය	
5.	එම්.ඒ. වාන්දනී කුමාර මිය	
6.	සු.එච්. කොච්ඡුවක්කු මයා	
7.	ටී.ඒ. ඉනෝකා දර්ශනී මිය	
8.	කේ.ඩී.එන්. නිර්මලී ප්‍රියදර්ශනී මිය	
9.	සු.ඒ. උමේෂ් ජීවන්ත මයා	
10.	ඒ.පී.එච්. ජේ.සී. ප්‍රියංගනී මිය	
11.	එස්.බී.එම්. සඳමාලී මෙය	
12.	එම්.පී.එම්. රුවන්පතිරණ මිය	
13.	කේ.ඒ වන්දිමා නිශාන්ති මිය	
14.	එස්.එච්. තිළිණි වතුරිකා මිය	
15.	ටී.එච් ඉරේෂා ලක්මාලි මෙය	

කවලම ප්‍රාදේශීය සභාව  
සංවර්ධන නිලධාරී කොරකුරු

	නම	සිදු කරන රාජකාරි
1	අනුර සුබසිංහ	<p>පරිසර බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට අදාළ ස්ථාන පරීක්ෂා කර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම, කමිටු පැවැත්වීම</p> <p>කසළ කළමනාකරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <p>පරිසර බලපත්‍ර ලබා දිය යුතු ස්ථාන හඳුනාගෙන ලේඛන ගත කිරීම</p> <p>ප්‍රාදේශීය සහා බලප්‍රදේශය තුළ පරිසර කමිටු පිහිටුවීම හා ජනතාව දැනුවත් කිරීම</p> <p>ප්‍රාදේශීය සහා බලප්‍රදේශයේ පාසල් වල ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් පරිසර විෂය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</p> <p>කාර්යාල භූමිය අලංකාර කිරීම හා නඩත්තු කිරීම</p> <p>පරිසරයට අදාළ මහජන පැමිණිලි විභාග කිරීම හා අදාළ අංශ වෙත වාර්තා කිරීම</p> <p>ජනතාවගේ නිවාස හා දේපලවලට අනතුරුදායක ගස් පරීක්ෂා කිරීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම</p>
2	කේ.ඊ. නිශාන්ති	<p>ප්‍රධාන මුදල් පොත් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම(පොදු ගිණුම, කර්මාන්ත ප්‍රධාන මුදල් පොත, අදානනාගාර ප්‍රධාන මුදල් පොත, සේවක ණය ප්‍රධාන මුදල් පොත)</p> <p>මාසික බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම(ජංගම ගිණුම අංක - 6765705/75223180/6805059/76096979)</p> <p>කාර්යාල මණ්ඩල නිලධාරීන්ගේ පුහුණු සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම</p>
3	ඩබ්.ඒ. සුභද්‍රා	<p>බල ප්‍රදේශයේ මාර්ග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම</p> <p>බල ප්‍රදේශයේ මාර්ග නදුනාගැනීම, ගැසට් මගින් ප්‍රකාශයට පත්කිරීම, මාර්ග ගැටළු විසදීමට කාර්‍ය ණය සේවා නිලධාරීට සහය දීම</p> <p>රජයේ අධාර ලේඛනය, සේවක ණය ලේඛනය, පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛනය, ව්‍යුලි බිල්පත් පියවීම පිළිබඳ ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම ලේඛන නඩත්තු කිරීම</p> <p>පොදු ගෙවීම් විච්චර් පිළියෙල කිරීම</p> <p>ගොඩනැගිලි අයදුම්පත් සම්බන්ධ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම හා ඒ ඒ රේඛා සහතික නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම</p>

4	ජී.පී. ලක්මාල්	<p>සභාව සතු වාහන භාර නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම</p> <p>සභාවේ වාහන ලිපිගොනු, වාහන වලට අදාළ ධාවන සටහන්, ඉන්ධන ඇණවුම් ලේඛනය, ලොග් පොත්, සභාව සතු වාහන අළුත්වැඩියාවන් සහ නඩත්තු පිළිබඳ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම</p> <p>ප්‍රාදේශීය සභාවේ මාර්ග ඉදිකිරීම්, ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හා අනෙකුත් ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු කිරීම්, කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් වැඩ පරීක්ෂකවරයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම</p>
5	සී.සාර්. නාලිනී	<p>ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම</p> <p>මහජන පුස්තකාල සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම</p> <p>පෙර පාසල් පිළිබඳ කටයුතු සිදු කිරීම</p> <p>ආයුර්වේද බෙහෙත් ශාලා පිළිබඳ කටයුතු සිදු කිරීම</p> <p>ලමා හා මාතෘ සායන පිළිබඳ කටයුතු සිදු කිරීම</p> <p>පරිසර කටයුතු සිදු කිරීම</p> <p>සභා සතු පොදු දේපල පිළිබඳ කටයුතු සිදු කිරීම</p>
6	ජේ.කේ.ඒ.එස්.එල්. ජයවික්‍රම	<p>සාදාහනාගාරය සම්බන්ධ ලිපිගොනු හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම</p> <p>සියළුම ගෙවීම් වටුවර් වැයලේඛනයේ සටහන් කිරීම හා වැය ලේඛනය නිසි පරිදි තුලනය කිරීම</p> <p>පොදු තැන්පත් ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, තැන්පත් ලැබීම්, ගෙවීම් නිවැරදිව සටහන් කිරීම</p> <p>කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු, පුරප්පාඩු විස්තර, නව බඳවා ගැනීම්, කනතුරු ඇතිකිරීම් හා ස්ථාන මාරු පිළිබඳ ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>වෙනත් ආයතනවලට සැපයිය යුතු සේවක මණ්ඩල තොරතුරු යාවත්කාලීන කර ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>ගාල්ල දිස්ත්‍රික් කමිටු හා තවලම ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන කමිටු සම්බන්ධ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම</p> <p>සියළුම වක්‍ර ලේඛ හා උපදෙස් ගොනු ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම</p>
7	ඒ.පී.කේ. උසන්නකා	<p>සියළුම කර්මාන්ත ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>ප්‍රගති වාර්තා නියමිත දිනට ප්‍රථම සකස් කර පදාල ආයතන වෙත යැවීමට කටයුතු කිරීම</p> <p>කර්මාන්ත ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම</p> <p>ඇස්තමේන්තු ලෙජරය පවත්වාගෙන යාම</p> <p>ගබඩා ගනාග ලේඛනය නඩත්තු කිරීම</p> <p>මිනුම් පොත පවත්වාගෙන යාම</p> <p>තාක්ෂණසේවා නිලධාරීගේ කාර්යන් සඳහා සහාය දීම</p>

		සභාව සම්බන්ධ නඩුවලට පෙනී සිටීම හා නඩු ලේඛනය, නඩුවලට දඳාල ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම
8	බී.එල්.ටී.කේ ජයරත්න	<p>ප්‍රාදේශීය සභා අරමුදලින් හෝ වෙනත් අරමුදල් යොදවා කරනු ලබන මිලදී ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් ටෙන්ඩර් කැඳවීම්, මිල ගණන් කැඳවීම් හා තීරණ ගැනීම් සඳහා ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත්කිරීම/ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම</p> <p>වීථි පහන් නඩත්තු අධීක්ෂණය හා ඒ සම්බන්ධ ලිපිගොනු, වීථි පහන් තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>මහජන පැමිණිලි ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම හා ඒ සම්බන්ධ ලිපි සකස් කර ගැනීම</p> <p>ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ මාසික ඉදිරිවැඩසටහන්, පසු වැඩසටහන්, සංශෝධිත වැඩ සටහන් සම්බන්ධ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම</p> <p>දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු</p>

*G.V. C.*

සාමාන්‍ය  
 සේවා  
 කොට්ඨාස - පලමු





**වැලිවිටිය දිවිතූර ප්‍රාදේශීය සභාව**  
**வெலிவிடிய திவிதூர பிரதேச சபை**  
**WELIVITIYA DIVITHURA PRADESHIYA SABHA**



මගේ අංකය } 228/25/01  
 எனது இல }  
 My No. }  
 ඔබේ අංකය }  
 உமது இல }  
 Your No. }  
 දිනය }  
 திகதி } 2017/12/05  
 Date: }

කලුගල, බද්දේගම. அகலிய, பத்தேகம. AGALIYA, BADDEGAMA.

විගණන අධිකාරී

රජයේ විගණන උප කාර්යාලය,

පුරහල,

ගාල්ල.

සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම.



2017.12.05 දින ලබා දුන් දුරකථන ඇමතුම හා බැඳේ.

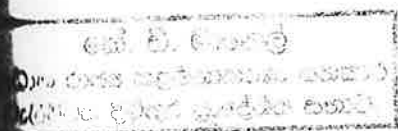
02. ඒ අනුව ඉල්ලන ලද සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා කාරුණිකව මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
06	05	01

නම	ලේඛණය
1. අයි.ඩී.මාලනි මිය	11
2. පී.එච්.ඩී.කේ හේමචන්ද්‍ර මෙය	111
3. ජී.එල්.විජේසූරිය මිය	111
4. ආර්.කේ.අරුණ මංජුලා මිය	111
5. ඩබ්.ටී. සුමුදු සේපාලිකා මිය	111

*(Signature)*  
 ලේකම්

වැලිවිටිය දිවිතූර ප්‍රාදේශීය සභාව



පී.එච්.ඩී.කේ.හේමචන්ද්‍ර මෙය - සංවර්ධන නිලධාරී 111

වැදි/ප්‍රාස/01 - රාජකාරි කටයුතු

01. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තු කිරීම
02. කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු සම්බන්ධ කටයුතු
03. නව බඳවා ගැනීම් කටයුතු
04. තනතුරු පුරප්පාඩු සම්බන්ධ කටයුතු
05. මැතිවරණ කටයුතු
06. සභාපති හා ලේකම් විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරි

අයි.ඩී.මාලනි මිය - සංවර්ධන නිලධාරී 11

වැදි/ප්‍රාස/03 - රාජකාරි කටයුතු

01. මාසික වැටුප් දෛනික වැටුප් දීමනා ගෙවීමට අදාළ කටයුතු
02. ගෙවීම් මුදල් පොත පවත්වාගෙන යාම
03. ගෙවීම් චෙක්පත් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු
04. අවකරණ චෙක්පත් අදාළ ආයතන වෙත යැවීම
05. අග්‍රහාර ප්‍රතිලාභ ලබා දීමට අදාළ කටයුතු
06. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවා නියුක්තින්ගෙන් භාර අරමුදල සම්බන්ධ කටයුතු
07. සභාපති හෝ ලේකම් විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරි



Attention - රජයේ විද්‍යා

යන්තර මුදල් ප්‍රාදේශීය සභාව

ලී ආරක්ෂක

සංවර්ධන නිලධාරී තොරතුරු

අනුමත සංඛ්‍යාව - 08

තත්‍ය සංඛ්‍යාව - 10

රාජකාරී ලැයිස්තු

01. කේ.පී.දුලිකා නිලතලී මිය

- ගෙවීම් මුදල් පොත් පවත්වාගෙන යාම
- වෙක්පත් ලිවීම, භාරදීම සහ වෙක්පත් ලේඛණය පවත්වාගෙන යාම
- කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් සහ කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර්තා සැකසීම
- අනතුරුදායක ගස් සම්බන්ධ ලිපි කටයුතු
- අක්කර බදු අයකිරීම් සහ ඒ සම්බන්ධ සියළු කටයුතු
- වෙළෙන්දාව වත්ක සම්බන්ධ මාසික ආදායම් වියදම් විස්තර සැකසීම

02. කේ.පී.බිතුම්බා වතුරානි මිය

- කාර්යාලීය තොග ගබඩාව සම්බන්ධ සියළු රාජකාරී (ලැබීම, නිකුත් කිරීම, ශේෂ තුලනය සහ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට පදාල කටයුතු)
- ප්‍රාදේශීය සභාව සතු කඩ කාමර වල ගිවිසුම් යාවත්කාලීන කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ කටයුතු
- ජල බවුසරය, කොන්ක්‍රීට් මිශ්‍රනය, කම්පන රෝල , කොන්ක්‍රීට් තත්ත්ව අවිච්චි බදු දීම සම්බන්ධ කටයුතු
- කොට්ටි නාන තටාකය සම්බන්ධ කටයුතු

03. ඩී.හසිකා දිල්හානි වික්‍රමනිලක මිය

- වීථි රේඛා සහතික භාරගැනීම සහ නිකුත් කිරීම
- කැබලි සැලසුම් අයදුම්පත් භාරගැනීම සහ සහතික නිකුත් කිරීම
- ගොඩනැගිලි අයදුම්පත් භාරගැනීම සහ සහතික නිකුත් කිරීම
- අනුකූලතා සහතික නිකුත් කිරීම
- ලේඛණාගාරය පවත්වාගෙන යාම

04. කේ.පී.සී.ගෞමලී මිය

- ස්ථීර සහ අනියම් , ආදේශක, කොන්ත්‍රාත් කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු සම්බන්ධ සියළු රාජකාරි
- අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම
- දේපළ ණය සම්බන්ධ සියළු රාජකාරි
- මාසික බැංකු සැසඳුම් සකස්කිරීම
- උසාවි දඩ මුදල් සම්බන්ධ කටයුතු
- මුද්දර බදු සම්බන්ධ කටයුතු
- දේශීය ණය සංවර්ධන අරමුදල සම්බන්ධ කටයුතු
- ප්‍රා.ස.19 ගනස් කිරීම

05. කේ.කේ.මේනකා ප්‍රියදර්ශනී මිය

- වැය ලේඛණය පවත්වාගෙන යාම
- සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් සම්බන්ධ රාජකාරි
- මුදල් කමිටු රාජකාරි
- අත්තිකාරම් ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම
- මාසික විදුලි බිල්පත් , දුරකථන බිල්පත් සහ පුවත්පත් බිල්පත්ගෙවීම් කටයුතු
- චෙක්පත් වල දෙවැනි අත්සන්කරු ලෙස කටයුතු කිරීම
- දෛනික තැපෑල ලේඛණගත කිරීම

06. ජී.පී.නදිකා ගෞමලී මිය


- වීථි පහන් නඩත්තු කටයුතු සම්බන්ධ රාජකාරි
- දෛනික මුදල් හා චෙක්පත් භාරගැනීම් සහ බැංකුගත කිරීම
- ප්‍රා.ස.03 සැකසීම
- දෛනික සේවක වැටුප් සහ සියළු ගෙවීම් කටයුතු
- සුළු මුදල් ගෙවීම් සම්බන්ධ සියළු කටයුතු
- සේවක ණය ලබාදීම සම්බන්ධ කටයුතු

07. ඩී.පී.තරුමි ගයානිකා මිය

- සභාව සතු වාහන සම්බන්ධ සියළු රාජකාරි
- ආදාහනාගාරය වෙන්කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු
- වාර්ෂික අයවැය ලේඛණය සකස්කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ සියළු රාජකාරි



02	එච්.ඊ. සුනිතා මිය	01. ගොඩනැගිලි අයදුම්පත් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම. 02. අනුබෙදුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම. 03. අනවසර ඉදිකිරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම. 04. විටී රේඛා හා නොපවරා ගැනීම් සහතික නිකුත් කිරීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය. 05. ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම් පිළිබඳ කටයුතු සහ සභාව සතු සියලුම ඉඩම් පිළිබඳ සොයා බලා කටයුතු කිරීම. 06. වෙස්පත් වලට දෙවන අත්සන යෙදීම
03	ඩී.ඊ.දිනේෂා ප්‍රියදර්ශනී මිය	01. සැපයුම් සම්බන්ධ සියලු කටයුතු ඉටු කිරීම. I. ගබඩා භාරකරු වෙතින් ඇණවුම් ලබාගැනීම. II. මිල ගණන් කැඳවීම. III. තාක්ෂණික නිර් දේශ ලබා ගැනීම හා මුදල් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම IV. සැපයුම් කරුවන් වෙතින් ගබඩා ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, මූල්‍ය රීති අනුව භාණ්ඩ මිලදීගෙන ගබඩාවට සැපයීම ගබඩාවේ වාර්තා ලබාගෙන බිල්පත් ගෙවීම. V. සැපයුම් කරුවන් ලියා පදිංචි කිරීම. 02. කාර්ය සාධනයට අදාළ කටයුතු සඳහා ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී සමග කටයුතු කිරීම.
04	ඒ. එ. එන්. එන්. අමරතුංග මිය	01. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය හා පැමිණීමේ ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම 02. කාර්ය මණ්ඩල නිවාඩු පැමිණීමේ ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳ සියළු කටයුතු 03. ගබඩාවට භාණ්ඩ භාර ගැනීම හා නිකුත් කිරීම 04. ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු
05	ඩී.ඩබ්. මේඛලා සෙව්වන්දි මිය	01. විගණන විමසුම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම 02. තොරතුරු දැන ගැනීමේ පණත පිළිබඳ කටයුතු කිරීම 03. පුරනැඟුම ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු
06	එස්.ඒ.එස්. කුමාර මයා	01. අනතුරුදායක ගස් සම්බන්ධව රාජකාරී ඉටු කිරීම. 02. වාහන විෂය සම්බන්ධව රාජකාරී ඉටු කිරීම.(වාහන අලුත් වැඩියා කිරීම සහ සේවා කිරීම ඇතුළුව)
07	ජේ.කේ.එල්.එල්. රත්නමාලි මිය	01. පරිසර නිලධාරී රාජකාරී පිළිබඳ කටයුතු කිරීම 02. පුහුණු සම්බන්ධීකරණය පිළිබඳ රාජකාරී කටයුතු කිරීම

  
 ලේකම්,  
 රජගම ප්‍රාදේශීය සංරක්ෂණ සංවර්ධන  
 රජගම. ලේකම්  
ප්‍රාදේශීය සංරක්ෂණ  
රජගම.

9



# නෙළුව ප්‍රාදේශීය සභාව நெலுவ பிரதேச சபை NELUWA PRADESHIYA SABHA



ප්‍රධාන කාර්යාලය : නෙළුව ප්‍රාදේශීය සභාව, නෙළුව  
பிரதான அலுவலகம் : நெலுவ பிரதேச சபை, நெலுவ  
Head Office Neluwa Pradeshiya Sabha, Neluwa

0914941213

රට කාර්යාලය : දෙල්ලුව මොරාවක  
உ.பு அலுவலகம் : தெலுவ, மொரவக  
Sub Office : Dellawa, Morawaka } 0914941287

මගේ අංකය  
எனது இல. }  
My No.

නොප්‍රාස/1/10

ඔබේ අංකය  
உமது இல. }  
Your No.

දිනය  
திகதி }  
Date

2017.07.12

සංවර්ධන නිලධාරී  
එම්.එන්.එන්.පු. ද සොයිසා මිය

### රාජකාරී ලැයිස්තුව

2017.07.12 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පහත සඳහන් රාජකාරී මග් වෙත පවරා ඇති මුළු මුදල මග් වෙත  
නිකුත් කර ඇති රාජකාරී ලැයිස්තු මෙයින් පවරා ඇත. මෙම ලැයිස්තුවට සඳහන් රාජකාරී මග්  
විසින් කාර්යයන්ට ඉටු කළ යුතු බව මෙයින් දන්වමි.

රාජකාරී වේලාව :- 08.30 - 16.15  
රාජකාරී ස්ථරණය :- සංවර්ධන නිලධාරී එම්.එන්.එන්.පු. ද සොයිසා මිය  
මෙම ලිපි සංචිත අංකය :- 04

1. පුරපැයුම් වැඩසටහනට අදාළ කටයුතු
2. සභාවට ලැබෙන තැපෑල භාරදී කටයුතු කිරීම
3. සභාවට ලැබෙන තැපෑල ලේකම්වරයා ඉදිරියේ විවෘත කර දින මුද්‍රාව හඹා ලේඛනගත කිරීම
4. හදිසි හා වැදගත් ලිපි සම්බන්ධයෙන් සභාපතිතුමාගේ ලේකම්ගේ පෙරාතෙරයට යොමු කිරීම
5. මාසික සභා සැමසීම පුදු ලිපි, ඡායාරූප ඉල්ලීම් හා පෙන්සම් මාසික සභාවට යොමු කිරීම
6. බාහිර පාර්ශව විසින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු හා සාක්ෂි පිළිතුරු ගැටිය හැකි හා ක්‍රියාත්මක විය යුතු ලිපි අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම
7. සභාවෙන් පිටතට යැවෙන තැපෑල ලේඛනගත කර නැවැත්වීම යොමු කිරීම
8. සභා වාර්තා සම්බන්ධ කටයුතු හා සභා කටයුතු
9. පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්ය සාධන තරඟ කටයුතු
10. පළාත් පාලන ආයතනවල තේරී පත්වන සභිකවරුන්ගේ තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම
11. පළාත් පාලන ආයතන වලට තේරී පත්වන නියෝජිතයන්ට දීමනා හෙළි කිරීම
12. සභාපති/උපසභාපතිවරුන්ට දුරකථන පහසුකම් ලබාදීම ඇතුළත් සභිකවරුන්ට අදාළ වතුලේඛ ගොනු පවත්වාගෙන යාම
13. දෛනිකව සභාවට ලැබෙන මුදල් සහ පෙරපත් භාර ගැනීම හා ඒ සඳහා ප්‍රාස වා ලැපෙන් නිකුත් කිරීම

ප්‍රධානී  
தலைவர் }  
Chairman } 0914941283  
0724718730

ලේකම්  
தொகுப்பு }  
Secretary } 0913783005  
0914941282

ෆැක්ස්  
உமது இல. }  
Fax } 0914940854

විද්‍යුත් තැපෑල  
தொகுப்பு }  
E-mail } neluwans@gmail.com

(10)

- 14. සහ වාර්තා බාහිර ආයතන වෙත යොමු කිරීම
- 15. සහ තීරණ හා සහ සම්මුති සඳහා සංශෝධන යොමු කිරීම
- 16. වෙළඳ සංකීර්ණයේ කඩබදු ප්‍රතිලාභී ලේඛනය හා වෙළඳ සංකීර්ණයේ සහතිකයන් ලේඛන ධාරිතාවලට වර්ධනය කිරීම.
- 17. සහ ව සතු දේපල කුලියට හෝ බද්දට දීමේ කටයුතු හා ලැබෙන ආදායම් පිළිබඳව මාසික වාර්තා සකස් කර සහතික දැනුවත් කිරීම. (මාස ලැල්ල/මහරන වොල/දුලි කැල්ල/යන්ත්‍රෝපකරණ සම්පත්‍රණ ආලාව/වෙනස්)
- 18. ඉහත රාජකාරී වලට අමතරව සේවා වේගයන් සහ සහතික/ලේඛන හා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර පිළිබඳව උපදෙස් දෙනු ලබන හා නියම කරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම.

අ.ක.ස.

මුද්‍රිතයා **සුභසාගරය**, නොවර ප්‍රාදේශීය සභාව,  
**රජකම**, නොවර  
 නොවර ප්‍රාදේශීය සභාව, නොවර. e/c

ඉහත සඳහන් රාජකාරී නියම දන්වමින් ආකාරයක් මෙම ලේඛන, විස්තරයන් ලෙසත් ඉටු කිරීමට භාර ගනිමි.

අ.ක.ස.

අ.ක.ස.  
 එච්.එන්.එන්.සු. ද සොයිසා,  
 සංවර්ධන නිලධාරී,  
 නොවර ප්‍රාදේශීය සභාව.

පිටපත  
 01 එම්.එස්. දිලානි රුවිකා මිය (සංවර්ධන නිලධාරී)

අ.ක.ස.



# නෙළුව ප්‍රාදේශීය සභාව நெலுவ பிரதேச சபை NELUWA PRADESHIYA SABHA



මානව කාර්යාලය : නෙළුව ප්‍රාදේශීය සභාව, නෙළුව  
தலை அலுவலகம் : நெலுவ பிரதேச சபை, நெலுவ  
Head Office : Neluwa Pradeshiya Sabha, Neluwa } 0914941213

පී. ටී. කාර්යාලය : දෙල්ලුව, මොරාවක  
பி.டி. அலுவலகம் : தெல்லுவ, மொரவக  
Sub Office : Dellawa, Morawaka } 0914941287

මගේ අංකය  
My No. }

නොප්‍රාප්ත/1/10

ඔබේ අංකය  
Your No. }

දිනය  
Date }

2017.07.12

සංවර්ධන නිලධාරී  
ව.බ.එම්.සී. ප්‍රියදර්ශනී මිය

### රාජකාරී ලැයිස්තුව

2017.07.12 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පහත සඳහන් රාජකාරී මිස වෙත පවත්වන මිස ප්‍රථම මිස වෙත තිබුණ කට ඇති රාජකාරී ලැයිස්තු කෙසේද අවලංගු කරනු ලබන බව, මෙම ලැයිස්තුවේ සඳහන් රාජකාරී මිස විසින් කාර්යාලවලට ඉටු කල යුතු මිස මෙහිින් දන්වමි.

- රාජකාරී වේලාව :- 08.30 - 16.15
- රාජකාරී ආවරණය :- සංවර්ධන නිලධාරී මි.සී.එන්.එන්. සු. ද සොයිසා මිය
- මිසව කිසි සංකේත අංකය :- 07

- සියලුම සැපයුම් කටයුතු වලට අදාළ ගෙවීම් වර්දුවර පිළියෙල කිරීම
- දුරකථන හා විදුලි බිල්පත් ගෙවීම් කටයුතු
- දුරකථන හා විදුලි බිල්පත් ගෙවීමට අදාළ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම
- සේවක ණය ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා අත්පත් ණය ගෙවීම් කටයුතු
- කාර්යාල අවශ්‍යතා සඳහා අවශ්‍ය ලිපිපුවරු කාර්යාල ලපකරණ හා අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය මතක පවත්වාගෙන යාම හා මිලදී ගත යුතු තොරතුරු පිළිබඳව සභාවේ ලේකම් දැනුවත් කිරීම
- කාර්යාල අවශ්‍යතා සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු ආකාරී පත්‍ර ඇණවුම් කිරීම ගෙන්වා ගැනීම හා තොරතුරු පවත්වා ගෙන යාම
- සියලුම සැපයුම් කටයුතු
  - (i) එක් එක් අංශ සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය කාර්යාලීය උපකරණ අවශ්‍යතා ගනුගැනීම.
  - (ii) සෘජු ශ්‍රේණි ඉදිකිරීම් කටයුත්ත වලට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු නිලධාරීන් වාර්තා ලබාගැනීම.
  - (iii) එක් එක් මිල දී ගැනීම් සඳහා අවශ්‍ය මිල ගණන් කැඳවීම හා මිල ගණන් උපලේඛන ගත කර මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.
  - (iv) කමිටු නිර්දේශය ලද පසු අවශ්‍ය බඩු ඇණවුම් කිරීම

සභාවක தலைவர் Chairman } 0914941283 0724718730	ලේකම් அலுவலர் Secretary } 0913783005 0914941282	ලේකම් அலுவலர் Secretary } 0914940854	විද්‍යුත් තොරතුරු தகவல் E mail } neluwaps@gmail.com
--	--	--	---

" මිස වෙනුවෙන් අදාළව සිටින බැඳීම් සිටින්නන් "

8


- (v.) භාණ්ඩ ලැබුණු පසු ගබඩාවට නිසි පරිදි භාරදීම හා ඊට අදාළ ලේඛන තබාගැනීම.
- (vi.) පොත්ගිවි මණ්ඩල තීරණ පොත යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යෑම.

- 8. සරළ පිළිබඳ දෛනික සවිභන් ඡායන (ප්‍රා.ස. 2) පවත්වාගෙන යෑම.
- 9. දෛනික ආදායම් බැංකු ගනකිරීම හා ලදපත් පොතකර තබාගැනීම.
- 10. දෛනික ලැබීම් ලේඛනය (ප්‍රා.ස. 3) පවත්වාගෙන යෑම.
- 11. දෛනික ලැබීම් වර්ගීකරණ ලේඛනය (ප්‍රා.ස. 4) පවත්වාගෙන යෑම.
- 12. ඉහත රාජකාරී වලට අමතරව සේවා අවශ්‍යතාවය මත සභාපති/ලේකම් හා ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර විසින් උපදෙස් දෙනු ලබන හා නියම කාරකු ලබන පවිනත් රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම.

  
ලේකම්.


නෙළුව ප්‍රාදේශීය සභාව,  
මල්විලා දොරොට්ටා,  
දොරොට්ටා, නෙළුව. o/l.  
නෙළුව ප්‍රාදේශීය සභාව,  
නෙළුව.

ඉහත සඳහන් රාජකාරී නියම අන්දමින් හා කාර්යක්ෂම ලෙසත්, විශ්වාසවන්ත ලෙසත් ඉටු කිරීමට භාර ගනිමි.

  
එම්.එම්.සී. ප්‍රියදර්ශනී,  
යාවර්ධන නිලධාරී,  
නෙළුව ප්‍රාදේශීය සභාව.

පිටපත

- 01. එම්.එන්.එන්.සු. ද සොයිසා පිය (යාවර්ධන නිලධාරී) . අ.ක.ස

මල් සමසන හා උ ගනකිරීම  






**'පාලන භාණ්ඩ සේවාවක් සඳහා ප්‍රජා කැපවීම.'**  
**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත**  
**பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்**  
**OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE**



"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය", 32, ශ්‍රීමත් මානස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.  
 "श्रावस्ती" கட்டிடம், 32, ஸ்ரீமத் மானிக்கவுள் பிள்ளைத்துறை மாளிகை, கொழும்பு 07.  
 "Sravasthi Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම් / Chief Secretary } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 2698409  
 } ෆැක්ස් / தொலை / Fax - 2694667  
 } විද්‍යුත් තැපෑල / மின்னஞ்சல் / Email - chiefsecretary@wpc.gov.lk  
 } සාමාන්‍ය දුරකථන தொலைபேசி / General Telephone } 2682868  
 } 2682869  
 } 2682870

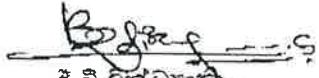
මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } CSO/PTR/3/20/1	ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. }	දිනය / நாள் / Date. } 2017.12.05
---	----------------------------------	----------------------------------

විගණන අධිකාරී,  
 රජයේ විගණන අංශය.

විගණනය සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීම

ලක්ක කරුණ සම්බන්ධයෙන් සිබිගේ අංක: WNP/CB/B/පොදු හා 2017.12.04 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

- 02. එම ලිපියෙන් ඉල්ලා තොරතුරු දෙපළ ආකෘතිය පරිදි සකසා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.
- 03. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / කාර්යාලයන්හි සේවයේ යොදවා ඇති කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ට දෙපළ රාජකාරි පවරා ඇත්තේ ඒ ඒ ආයතන තුළින් බැවින්, කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ රාජකාරිවල යොදවා සිටින සංවර්ධන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු ලබාදීමට හැකියාවක් නොමැති බවද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

  
 ජී. ඩී. චන්දිසානි,  
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්,  
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,  
 බස්නාහිර පළාත.

පාලන Administration	විද්‍යා සහ Personal & Training	මුදල Finance	සැලසුම් Planning	ඉංජිනේරු Engineering	අන්තර්ගත Director Internal Audit
Tel: 2693984 Fax: 2694793	Tel: 2690058 Fax: 2692932	Tel: 2693178 Fax: 2679958	Tel: 2693970 Fax: 2679280	Tel: 2693968 Fax: 2689908	Tel: 2689011 Fax: 2689011



R  
8418

(17)

### සිතාසි

ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ දි. ය



අංකය HRC/2331/15/L-15



Handwritten notes and signatures in Sinhala, including '23/06' and 'සේනාතිර පළාත'.

01. එස්.සී සුරියආරච්චි මහතා  
නො 259/9 , සෙත්තිරිමාවත , කොස්වත්ත  
පැමිණිලිකරු/කාරිය



වදිරිව

- 01. ප්‍රධාන ලේකම්  
ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය , බස්නාහිර පළාත, සභාව  
ග්‍රාමස්ථ මන්දිරය , කොළඹ - 07
- 02. පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ - බස්නාහිර පළාත  
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය  
මාලිගාවත්ත , කොළඹ - 10
- 03. ලේකම්  
ස්වදේශ කටයුතු හා බවර අමාත්‍යාංශය  
තිදහස් වතුරගු මාවත , කොළඹ - 07
- 04. ලේකම්  
රාජ්‍ය පරිපාලන , පළාත් සභා , පළාත් පාලන හා ප්‍රජාකාන්ත්‍රිය  
පාලන පිලිබඳ අමාත්‍යාංශය  
තිදහස් වතුරගු මාවත  
කොළඹ - 07

වගඋත්තරකරුවන්

ඉහත නම සඳහන් 01 වන පෙත්සම්කරු/කාරිය  
සහ 01,02,03,04 වන වගඋත්තරකරුවන් වෙත,

ඉහත නම සඳහන් පෙත්සම්කරු වසින් ඉහත වගඋත්තරකරුවන්ට විරුද්ධව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ මූලික අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය වීමක් සම්බන්ධව පැමිණිල්ලක් ගොනුකර ඇති බවත් මට අමුණා ඇති පැමිණිල්ල පිළිබඳ විභාගය ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පළමු මහලේ පරීක්ෂණ කාමර අංක 03 හිදී 2016 ක් වූ ජුනි මස 24 වන දින පෙ.ව. 11.00 ට පැවැත්වෙන අතර, පැමිණිල්ලට අදාළ සියලු ලේඛණ සමඟ කොමිෂම ඉදිරියේ පෙනී සිටීමට, පැමිණිලිකරුට හා වගඋත්තරකරුවන්ට මෙයින් නියම කරනු ලැබේ.

මෙම සිතාසියට අනුව කොමිෂන් සභාව ඉදිරියේ පෙනී සිටීම පැහැර හරිනු ලැබුව හොත් ඔබ කොමිෂන් සභාවේ අධිකාරියට විරුද්ධව හෝ ඊට අගෞරව වන පරිදි අපහාස කිරීමේ වරදට වරදකරු වන බවද මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ අත්සන යටතේ,

ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් (වෙනුවට),  
වර්ෂ 2016 ක් වූ ජුනි මස 10 වන දින දි. ය.

D/M

සැලකිය යුතුය. - ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව තනාන් 18 වන විශේෂය ප්‍රකාශ විභාග වලට අදාළ බලතල සුදානම් කරමින් එය තනාන් 20(3) විශේෂය ප්‍රකාශ කිරීමත් සමඟ දෙනු ලැබූ සෑම සහායකයෙකුම එම සහායකයාගේ සඳහන් සංග්‍රහයේ සඳහන් පරිදි කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් වීමට සහ කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් වීමට ඉදිරිපත් වීමට අදාළ සිය සහකාරයා සමඟ සියලු සහකාරයන් සමඟ වූ යම් ලේඛණයක් හෝ වෙනත් දෙයක් ඉදිරිපත් කිරීම කොමිෂන් සභාවට විභාග අනුව සහකාරයන් සමඟ පැමිණිලි කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට සහ මෙහිදී ප්‍රතිචාරයක් සීමා කිරීම සඳහා සහකාරයන් වන අතර, එවැනි පැහැර හැරීමක් කොමිෂන් සභාවට අධිකාරියට විරුද්ධව සිදු කරන ලද්දක් ලෙස සලකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව තනාන් 21 වන විශේෂය ප්‍රකාශ කර ඇත්නම් සහකාරයන් වසින් දඬුවම් සහනු ලැබිය හැකි වරදකි.







കുടുംബ സഹായ പദ്ധതി

(1) കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം  
കുടുംബ സഹായ പദ്ധതി  
സഹായ പദ്ധതി  
കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം  
കോടീ 07

(2) കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം (സഹായ പദ്ധതി)  
കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം സഹായ പദ്ധതി  
കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം  
കോടീ 10

(3) ശ്രദ്ധാലയം  
കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം സഹായ പദ്ധതി  
കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം  
കോടീ 07

✓ (4) ശ്രദ്ധാലയം  
കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം, കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം സഹായ പദ്ധതി  
കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം സഹായ പദ്ധതി  
കുടുംബ ശ്രദ്ധാലയം  
കോടീ 07



അതിനാൽ ഗവൺമെന്റ് ക്ലിനിക്കിൽ ഇന്നിപ്പോൾ  
അവർക്ക് സൗകര്യം നിൽക്കുന്നതിൽ ഇന്നു പ്രവേശി  
കൂടുതൽ സൗകര്യം 3-വർഷം വരെ ഗവൺ  
മെന്റ് ക്ലിനിക്കിൽ.

ഇതിൽ കൂടുതൽ സൗകര്യം കിട്ടാൻ 04/2015 ലെ  
നിർദ്ദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെടെ സൗകര്യം നൽകാൻ  
നിർദ്ദേശം പ്രവേശിപ്പിച്ചു. കൂടുതൽ, MN4  
ഇവിടെ കൂടുതൽ സൗകര്യം ക്ലിനിക്കിൽ ഇന്നിപ്പോൾ  
അവർക്ക് സൗകര്യം കൂടുതൽ നൽകാൻ.

vi MN 4 ഇവിടെ കൂടുതൽ സൗകര്യം നൽകാൻ  
അവർക്ക് സൗകര്യം കൂടുതൽ നൽകാൻ  
ഇതിൽ കൂടുതൽ സൗകര്യം MN2 ഇവിടെ  
നിർദ്ദേശം നൽകാൻ കൂടുതൽ സൗകര്യം നൽകാൻ  
നൽകാൻ.



**විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සේවාව ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු රැස්කිරීමේ විගණන ප්‍රශ්නාවලිය**

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්බන්ධව ඔබ විසින් ලබා දෙන තොරතුරුවල පූර්ණ රහස්‍යභාවය සුරකින අතර, ඔබගේ වෘත්තීය සාර්ථකත්වය අවශ්‍ය තොරතුරු සහ ඔබ විසින් රාජකාරී ඉටුකිරීමේ මුහුණ දෙන ගැටළු හඳුනා ගැනීම මෙම සමීක්ෂණයේ මූලික අරමුණ වේ. ඒ සඳහා නිවැරදි තොරතුරු සපයන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

- 1) සේවයේ නියුක්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - .....
- 2) i නම - .....
- ii පත්වීම් ලැබූ තනතුර හා දිනය - ඉරිදික සංවර්ධන නිලධාරී - 2013 / 05 / 24
- iii වර්තමාන තනතුර - සංවර්ධන නිලධාරී
- iv පංතිය/ශ්‍රේණිය - III ප්‍රවෘත්ති සේ
- v වයස - අවු 38
- vi ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය - ස්ත්‍රී
- vii a. ස්ථීර ලිපිනය - .....
- b. තාවකාලික ලිපිනය - .....
- viii. 2017.09.30 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය - 09 වැනි 09
- ix මීට පෙර නියුතු වූ රැකියාව සහ කාලය

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	සිට	දක්වා
(අ)	මහනුවර හතරවැනි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	සංවර්ධන නිලධාරී	2013.05.24	2016.12.31
(ආ)				
(ඇ)				

x. රැකියා ස්ථානයට යාමට ගත වන කාලය සහ මාධ්‍ය (අදාළ කොටුවේ / ලකුණු යොදන්න)

- පැයක් දක්වා
- පැය 1 ක් - 2 ක් අතර
- පැය 2 ක් - 3 ක් අතර
- පැය 3 ට වැඩි

✓

- දුම්රිය
- බස් රථය
- පෞද්ගලික වාහන
- පයින්

✓
✓

- 3) i. රාජකාරි ලැයිස්තුවක් ලබා දී තිබේද? - ඔව්/නෑන - .....
- ii. ලබාදී තිබෙනම් අදාළ රාජකාරිය කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න .

සංවර්ධන නිලධාරී විභාගයේ පරිලෝකක චාරිත්‍රය ඉල්ලා  
 බුද්ධිමත් විද්වත් රාජකාරි ලැයිස්තුවක් ලබා දීම සඳහා

නමුත් සේවා චාරිත්‍රය සම්බන්ධව නිලධාරීන්ගේ සේවා කාර්ය සාධන වාර්තා  
 මාසපොතක් ඉල්ලා ගැනීමට අදාළ නිලධාරියා විසින් සම්බන්ධ කළ යුතුයි. එයට අදාළව  
 - මාස පොතක් ඉල්ලා ගැනීමට චාරිත්‍රය නිවැරදි වීමට

විද්වත් ඉල්ලා ගැනීමට අදාළව ඉල්ලා ගැනීමට බුද්ධිමත් විද්වත්  
 නිලධාරීන් විසින් සම්බන්ධ කළ යුතුයි. එයට අදාළව නිලධාරීන්ගේ  
 සේවා කාර්ය සාධන වාර්තා

iii රාජකාරි වෙලාව තුළ රැඳී සිටින ස්ථාන

දිනය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය තුළ ඇති කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ
සඳුදා	✓			
අඟහරුවාදා	✓			
බදාදා	✓			
බ්‍රහස්පතින්දා	✓			
සිකුරාදා	✓			
ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ සිට දුර (කි.මී.)	15 km			

- 4) අධ්‍යාපන සුසුඝකම්
- i. ලබා ඇති උපාධිය - ..... ශාස්ත්‍රවේදී චාරිත්‍රය විභාගය .....
- ii විශ්ව විද්‍යාලය - ..... චාරිත්‍රවේදී විශ්ව විද්‍යාලය .....
- iii පත්ති සාමාර්ථයක් ලබා ඇත්ද? - ..... -
- iv පශ්චාත් උපාධි සුසුඝකම් - ..... -

5) අදාල කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න.

- i. ඔබගේ තනතුරේ උසස්වීම් වලට ඉඩකඩ පවතී ද?
- ii. උසස්වීමේ තරඟ විභාග වලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව පවතී ද?
- iii. ඒ සඳහා අවස්ථාව පවතී ද?
- iv. තරඟ විභාග වලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව ප්‍රමාණවත් ද?
- v. කාර්යාලයේ යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතී ද?
- vi. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් රාජකාරී සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබේ ද?
- vii. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ලැබේ ද?

ඔව	නැත
	✓
	✓
	✓
	✓
✓	
✓	
✓	

- 6) i. කාර්යාලයේ සතුටින් රාජකාරී කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිසරයක් පවතී ද? ඔව/ නැත
- ii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේ ද? ඔව/ නැත
- iii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම් හේතු.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

iv. කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා අභිප්‍රේරණය වන අයුරින් යහපත් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා කළ යුතු යැයි ඔව සිතන වෙනස්කම් සහ යෝජනා කවරේ ද? (ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇවුණුමක් ලෙස කෙටියන් ඉදිරිපත් කරන්න.)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

2017/10/25  
 දිනය

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සේවාව ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු රැස්කිරීමේ විගණන ප්‍රශ්නාවලිය

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්බන්ධව ඔබ විසින් ලබා දෙන තොරතුරුවල පූර්ණ රහස්‍යභාවය සුරකින අතර, ඔබගේ වෘත්තීය සාර්ථකත්වය අවශ්‍ය තොරතුරු සහ ඔබ විසින් රාජකාරී ඉටුකිරීමේ මුහුණ දෙන ගැටළු හඳුනා ගැනීම මෙම සමීක්ෂණයේ මූලික අරමුණ වේ. ඒ සඳහා නිවැරදි තොරතුරු සපයන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

- 1) සේවයේ නියුක්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - .....
- 2) i නම - .....
- ii පත්වීම් ලැබූ තනතුර හා දිනය - ..... 2013.03.19.....
- iii වර්තමාන තනතුර - ..... 2017.09.30.....
- iv පංතිය/ශ්‍රේණිය - ..... 111 රජයේ සේවය.....
- v වයස - ..... 33.....
- vi ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය - ..... 23 ක්‍රී.....
- vii a. ස්ථීර ලිපිනය - ..... b. තාවකාලික ලිපිනය - .....
- viii. 2017.09.30 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය - ..... 01.01.2010 දින: 23.....
- ix මීට පෙර නියුතු වූ රැකියාව සහ කාලය

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	සිට	දක්වා
(අ)	ලියෝ අධ්‍යාපන හා මනාමාර්ග අමාත්‍යාංශය	අධ්‍යක්ෂක නිලධාරී	2013.02.13	2015.11.06
(ආ)				
(ඇ)				

x. රැකියා ස්ථානයට යාමට ගත වන කාලය සහ මාධ්‍ය (අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණු යොදන්න)

පැයක් දක්වා		දුම්රිය	
පැය 1 ක් - 2 ක් අතර	✓	බසරථය	✓
පැය 2 ක් - 3 ක් අතර		පෞද්ගලික වාහන	
පැය 3 ට වැඩි		පයින්	

3) i. රාජකාරී ලැයිස්තුවක් ලබා දී තිබේද? - ඔව්/නැත - .....

ii. ලබාදී තිබෙනම් අදාළ රාජකාරීය කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න .

විදුලි බලය ලිපිගොනු සාදා තිබේ  
 විදුලි සැපයුම ගොඩනැගීම සඳහා විදුලි බලය වැඩිපුර නොමැතිවීම  
 විදුලි බලය විදුලි සැපයුම ගොඩනැගීම සඳහා විදුලි බලය නොමැතිවීම - කාර්යක්ෂමතා  
 සැලැස්වීම  
 නව ගොනු ප්‍රධාන කුලු විදුලි බලය දුන්න පද්ධතියට ඇතුළත්  
 කිරීම  
 වැඩිපුර විදුලි බලය ප්‍රධාන කුලු විදුලි බලය නිවැරදි කිරීම  
 වැඩිපුර විදුලි බලය දුන්න පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම  
 වැඩිපුර විදුලි බලය ප්‍රධාන කුලු විදුලි බලය නිවැරදි කිරීම

iii රාජකාරී වෙලාව තුළ රැඳී සිටින ස්ථාන

දිනය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී කොටසකය තුළ ඇති කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ
සඳුදා	✓			
අභ්‍යන්තර දින	✓			
බදාදා	✓			
බ්‍රහස්පතින්දා	✓			
සිකුරාදා	✓			
ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ සිට දුර (කි.මී.)	40 km			

4) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- i. ලබා ඇති උපාධිය - උසස් ජාතික ගණකාධිකාරීන්ගේ වෛලොරා (විද්‍යා ප්‍රවේශ)
- ii විශ්ව විද්‍යාලය - ශ්‍රී ලංකා උසස් නාමයේ අධ්‍යාපන විද්‍යාලය
- iii පත්ති සාමාර්ථයක් ලබා ඇත්ද? -
- iv පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් -

5) අදාල කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න.

- i. ඔබගේ තනතුරේ උසස්වීම් වලට ඉඩකඩ පවතී ද?
- ii. උසස්වීමේ තරඟ විභාග වලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව පවතී ද?
- iii. ඒ සඳහා අවස්ථාව පවතී ද?
- iv. තරඟ විභාග වලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව ප්‍රමාණවත් ද?
- v. කාර්යාලයේ යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතී ද?
- vi. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් රාජකාරී සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබේ ද?
- vii. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ලැබේ ද?

ඔව	නැත
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	

- 6) i. කාර්යාලයේ සතුටින් රාජකාරී කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිසරයක් පවතී ද? **ඔව/ නැත**
- ii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේ ද? **ඔව/ නැත**
- iii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම් හේතු.

..... නියමිත වාර ගණනකින් තෘප්තියක් නොලැබේ. විශාල කාර්යාලයකින් වැඩ කරමින් සිටීම නිසා තෘප්තියක් නොලැබේ. වැඩ කරමින් සිටීම නිසා තෘප්තියක් නොලැබේ.

..... රාජකාරී කටයුතු වල නිරතවීම නිසා තෘප්තියක් නොලැබේ. වැඩ කරමින් සිටීම නිසා තෘප්තියක් නොලැබේ.

..... නිලධාරීන්ගෙන් අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබීම නිසා තෘප්තියක් නොලැබේ.

- iv. කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා අභිප්‍රේරණය වන අයුරින් යහපත් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා කළ යුතු යැයි ඔව සිතන වෙනස්කම් සහ යෝජනා කවරේ ද? (ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇමුණුමක් ලෙස කෙටියන් ඉදිරිපත් කරන්න.)

..... කාර්යාලයේ අදාල රාජකාරී කටයුතු නිසා තෘප්තියක් නොලැබේ.

..... කාර්යාලයේ අදාල රාජකාරී කටයුතු නිසා තෘප්තියක් නොලැබේ.

..... කාර්යාලයේ අදාල රාජකාරී කටයුතු නිසා තෘප්තියක් නොලැබේ.

.....  
 ඇගයුම් ලාභියාගේ අත්සන

.....  
 දිනය

5) අදාළ කොටුවේ V ලකුණ යොදන්න

- i. ඔබගේ තනතුරේ උසස්වීම්වලට ඉඩකඩ පවතීද?
- ii. උසස් වීමේ තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව පවතීද?
- iii. ඒ සඳහා අවස්ථාව පවතීද?
- iv. තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව ප්‍රමාණවත්ද?
- v. කාර්යාලයේ යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතීද?
- vi. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබේද?
- vii. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ලැබේද?

ඔව්	නැත
	✓
	✓
	✓
✓	
✓	
	✓

6) i. කාර්යාලයේ සතුටින් රාජකාරි කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිසරයක් පවතීද - **ඔව්/ නැත**

ii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේද? - **ඔව්/ නැත**

iii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම් හේතු

රාජකාරි සඳහා වර්ග වලට රැකියා වලට පාත්‍රයක් සිදුකිරීමට නිලධාරීන් සහයෝගයක් සහිතව වර්ග වලට පාත්‍රයක් සිදු කිරීමට සහතික කරන අතර ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සහ සාක්ෂි සඳහා ඉහත සඳහන් කර ඇති ලේඛන සහ තොරතුරු ලබාදීමට සූදානම් වෙමිනි.

iv. කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා අභියෝජනාත්මක වන අයුරින් යහපත් වැඩ පරිසරයක් තිරිමාණය කිරීම සඳහා කළ යුතු යැයි ඔබ සිතන වෙනස්කම් සහ යෝජනා කවරේද? (ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අමුණුමක් ලෙස කොටසින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

රාජකාරි සඳහා වර්ග වලට රැකියා වලට පාත්‍රයක් සිදු කිරීමට නිලධාරීන් සහයෝගයක් සහිතව වර්ග වලට පාත්‍රයක් සිදු කිරීමට සහතික කරන අතර ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සහ සාක්ෂි සඳහා ඉහත සඳහන් කර ඇති ලේඛන සහ තොරතුරු ලබාදීමට සූදානම් වෙමිනි.

*(Signature)*

17/11/01

ආයතනික මධ්‍යස්ථානයේ අත්සන

දිනය

5) අදාළ කොටුවේ V ලකුණ යොදන්න

	ඔව්	නැත
i. ඔබගේ තනතුරේ උසස්වීමට ඉඩකඩ පවතීද?	✓	
ii. උසස් වීමේ තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව පවතීද?	✓	
iii. ඒ සඳහා අවස්ථාව පවතීද?	✓	
iv. තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව ප්‍රමාණවත්ද?	✓	
v. කාර්යාලයේ යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතීද?	✓	
vi. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබේද?	✓	
vii. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ලැබේද?	✓	

6) i. කාර්යාලයේ සතුටින් රාජකාරි කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිසරයක් පවතීද - **ඔව් / නැත**

ii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේද? **ඔව් / නැත**

iii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම් හේතු

.....  
 .....  
 .....  
 .....

iv. කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා අභිප්‍රේරණය වන අයුරින් යහපත් වැඩ පරිසරයක් තීර්මාණය කිරීම සඳහා කළ යුතු යැයි ඔබ සිතන වෙනස්කම් සහ යෝජනා කවරේද? (ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇවුණුමක් ලෙස කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කරන්න.)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

.....

2017.11.01.....

ආගමුම්ලාභියාගේ අත්සන

දිනය



**විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සේවාව ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු රැස්කිරීමේ විගණන ප්‍රශ්නාවලිය**

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්බන්ධව ඔබ විසින් ලබා දෙන තොරතුරුවල පූර්ණ රහස්‍යභාවය සුරකින අතර ඔබගේ වෘත්තීය සාර්ථකත්වය අවශ්‍ය තොරතුරු සහ ඔබ විසින් රාජකාරි ඉටුකිරීමේ මූහුණ දෙන ගැටළු හඳුනා ගැනීම මෙම සමීක්ෂණයේ මූලික අරමුණ වේ. ඒ සඳහා නිවැරදි තොරතුරු සපයන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

1) සේවයේ නියුක්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය -

2) i. නම -

ii. පත්වීම ලැබූ තනතුර හා දිනය - නොර්ටන් මධ්‍යම - 2012 - 05 - 02

iii. වර්තමාන තනතුර - නොර්ටන් මධ්‍යම

iv. පංතිය/ශ්‍රේණිය - III / MN 4 v. වයස - 34

vi. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය - පුද්ගල

vii. a. ස්ථිර ලිපිනය : ..... b. තාවකාලික ලිපිනය - .....

viii. 2017, 9.30 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය - 09 : 04 ආ : 4 දින 28

ix. මීට පෙර නියුතු වූ රැකියාව සහ කාලය

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	සිට	දක්වා
(අ)				
(ආ)				
(ඇ)				

Xi. රැකියා ස්ථානයට යාමට ගත වන කාලය සහ මාධ්‍ය (අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණු යොදන්න)

පැයක් දක්වා  
පැය 1ක් - 2ක් අතර  
පැය 2ක් - 3ක් අතර  
පැය 3ට වැඩි

✓

දුමරිය  
බස් රථය  
පෞද්ගලික  
වාහන  
පයින්

✓

3) i. රාජකාරී ලැයිස්තුවක් ලබා දී තිබේද - ඔව්/නැත

ii. ලබා දී තිබේනම් අදාළ රාජකාරී කෙටිපොත් සඳහන් කරන්න

.....  
 .....  
 .....

iii. රාජකාරී වෙලාව තුළ රැඳී සිටින ස්ථාන

දිනය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය තුළ ඇති කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ
සඳුදා	✓			
අඟහරුවාදා				✓
බදාදා	✓			
බ්‍රහස්පතින්දා			✓	
සිකුරාදා				✓
ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ සිට දුර (කි.මී.)	18 km		7 km	7 km

4) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- i. ලබා ඇති උපාධිය - ශාස්ත්‍රවේදී ආරාම උපාධි
- ii. විශ්වවිද්‍යාලය - විශ්වවිද්‍යාලය
- iii. පන්ති සාමාර්ථයක් ලබා ඇත් ද - නැත
- iv. පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් - නැත

5) අදාළ කොටුවේ V ලකුණ යොදන්න

- i. ඔබගේ තනතුරේ උසස්වීම්වලට ඉඩකඩ පවතීද?
- ii. උසස් වීමේ තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව පවතීද?
- iii. ඒ සඳහා අවස්ථාව පවතීද?
- iv. තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව ප්‍රමාණවත්ද?
- v. කාර්යාලයේ යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතීද?
- vi. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබේද?
- vii. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ලැබේද?

ඔව්	නැත
✓	
✓	
✓	
✓	
	✓
	✓
	✓

- 6) i. කාර්යාලයේ සතුටින් රාජකාරි කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිසරයක් පවතීද - **ඔව්/නැත**
- ii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේද? **ඔව්/නැත**
- iii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම් හේතු

x තර්ජනලත් විද්‍යාලයේ වැඩ කරන විද්‍යාලයේ සේවකයන් සේවකයන් වීම.  
 x තර්ජනලත් විද්‍යාලයේ වැඩ කරන විද්‍යාලයේ සේවකයන් සේවකයන් වීම.  
 නොලැබෙන හැකියාව විද්‍යාලයේ සේවකයන් සේවකයන් වීම.  
 නිලධාරීන්ගේ සහයෝගය නොමැති බැවින් සේවකයන් සේවකයන් වීම.  
 x තර්ජනලත් විද්‍යාලයේ වැඩ කරන විද්‍යාලයේ සේවකයන් සේවකයන් වීම.

iv. කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා අභියෝජනාත්මක වන අයුරින් යහපත් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා කළ යුතු යායි ඔබ සිතන වෙනස්කම් සහ යෝජනා කවරේද? (ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇමුණුමක් ලෙස කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කරන්න.)

- x නිලධාරීන්ගේ සහයෝගය නොමැති බැවින් සේවකයන් සේවකයන් වීම.
- x නිලධාරීන්ගේ සහයෝගය නොමැති බැවින් සේවකයන් සේවකයන් වීම.
- x නිලධාරීන්ගේ සහයෝගය නොමැති බැවින් සේවකයන් සේවකයන් වීම.
- x නිලධාරීන්ගේ සහයෝගය නොමැති බැවින් සේවකයන් සේවකයන් වීම.

.....

2017-10-30

ඇගයුම් ලාභියාගේ අත්සන

දිනය

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සේවාව ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු රැස්කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ප්‍රශ්නාවලිය

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්බන්ධව ඔබ විසින් ලබා දෙන තොරතුරුවල පූර්ණ රහස්‍යභාවය සුරකින ආකාරයට ඔබගේ වෘත්තීය සාර්ථකත්වය අවශ්‍ය තොරතුරු සහ ඔබ විසින් රාජකාරී ඉටුකිරීමේ මුහුණ දෙන ගැටළු හඳුනා ගැනීම මෙම සමීක්ෂණයේ මූලික අරමුණ වේ. ඒ සඳහා නිවැරදි තොරතුරු සපයන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

1) සේවයේ නියුක්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - .....

2) i. නම - .....

ii. පත්වීම ලැබූ තනතුර හා දිනය - තංචකොන නිලධාරී IV - 2013/03/01

iii. වර්තමාන තනතුර - තංචකොන නිලධාරී IV

iv. පාතිය/ශ්‍රේණිය - IV v. වයස - 39

vi. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය - ස්ත්‍රී

vii. a. ස්ථිර ලිපිනය : ..... b. තාවකාලික ලිපිනය - .....

viii. 2017. 9.30 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය - ඉ. 04 මාස. 07

ix. මීට පෙර නියුතු වූ රැකියාව සහ කාලය

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	සිට	දක්වා
(අ)				
(ආ)				
(ඇ)				

Xi. රැකියා ස්ථානයට යාමට ගත වන කාලය සහ මාධ්‍ය (අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණු යොදන්න)

පැයක් දක්වා	<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	✓				දුම්රිය	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		✓		
✓											
✓											
පැය 1ත් - 2ත් අතර	බස් රථය										
පැය 2ත් - 3ත් අතර	පෞද්ගලික										
පැය 3ට වැඩි	වාහන පයිත්										

- 3) i. රාජකාරී ලැයිස්තුවක් ලබා දී තිබේද - ඔව්හුන්ගේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විෂය වාර්තාවේ මෙහි තොරතුරු ඇතුළත් වන්නේද?   
 ii. ලබා දී තිබේනම් අදාළ රාජකාරී කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න

ප්‍රාදේශීය ලේකම් මුදල් කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවයේ සිටින අයගේ ප්‍රවේශය පිළිබඳව විමර්ශනයක් සඳහා වාර්තාවක් ලබා දී ඇත.

iii. රාජකාරී වේලාව තුළ රැඳී සිටින ස්ථාන

දිනය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය තුළ ඇති කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී තුළ	වාර් වසම
සඳුදා	✓				
අඟහරුවාදා	✓				
බදාදා	✓				
බ්‍රහස්පතින්දා	✓				
සිකුරාදා	✓				
ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ සිට දුර (කි.මී.)	06				

4) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- i. ලබා ඇති උපාධිය - ආචාර්යවරයා (ආචාර්ය)
- ii. විශ්වවිද්‍යාලය - ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාලය
- iii. පන්ති ආමාණයක් ලබා ඇත් ද - ඔව්
- iv. පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් - නැත

5) අදාළ කොටුවේ V ලකුණ යොදන්න

- i. ඔබගේ තනතුරේ උසස්වීමට ඉඩකඩ පවතීද?
- ii. උසස් වීමේ කරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව පවතීද?
- iii. ඒ සඳහා අවස්ථාව පවතීද?
- iv. කරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව ප්‍රමාණවත්ද?
- v. කාර්යාලයේ යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතීද?
- vi. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබේද?
- vii. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ලැබේද?

ඔව්	නැත
	✓
✓	
	✓
✓	
✓	
✓	
✓	

- 6) i. කාර්යාලයේ සතුටින් රාජකාරි කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිසරයක් පවතීද - ඔව් / නැත
- ii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේද? - ඔව් / නැත
- iii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම් හේතු

අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමතයෙන් ඉඩකඩ සහ උසස්වීම් සඳහා සලකා බැලීමට අවස්ථාවක් නොමැත. එබැවින් ඉඩකඩ සහ උසස්වීම් සඳහා සලකා බැලීමට අවස්ථාවක් නොමැත. එබැවින් ඉඩකඩ සහ උසස්වීම් සඳහා සලකා බැලීමට අවස්ථාවක් නොමැත.

iv. කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා අභිප්‍රේරණය වන අයුරින් යහපත් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා කළ යුතු යැයි ඔබ සිතන වෙනස්කම් සහ යෝජනා කවරේද? (ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවන නම් ඇමුණුමක් ලෙස කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කරන්න.)

- 1- ඉඩකඩ සහ උසස්වීම් සඳහා සලකා බැලීමට අවස්ථාවක් නොමැත.
- 2- ඉඩකඩ සහ උසස්වීම් සඳහා සලකා බැලීමට අවස්ථාවක් නොමැත.
- 3- ඉඩකඩ සහ උසස්වීම් සඳහා සලකා බැලීමට අවස්ථාවක් නොමැත.

.....

2017/11/02

ඇමුණුමාධිකාරීගේ අත්සන

දිනය

**විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සේවාව ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු රැස්කිරීමේ විගණන ප්‍රශ්නාවලිය**

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්බන්ධව ඔබ විසින් ලබා දෙන තොරතුරුවල පූර්ණ රහස්‍යභාවය සුරකින අතර ඔබගේ වෘත්තීය සාර්ථකත්වය අවශ්‍ය තොරතුරු සහ ඔබ විසින් රාජකාරි ඉටුකිරීමේ මුහුණ දෙන ගැටළු හඳුනා ගැනීම මෙම සමීක්ෂණයේ මූලික අරමුණ වේ. ඒ සඳහා නිවැරදි තොරතුරු සපයන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

1) සේවයේ නියුක්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය -

2) i. නම

ii. පත්වීම ලැබූ තනතුර හා දිනය - ඉංජිනේරු සංවර්ධන කළමනාකරු 14 2013/02/15

iii. වර්තමාන තනතුර - සංවර්ධන කළමනාකරු

iv. පංතිය/ශ්‍රේණිය - III v. වයස - 49 36

vi. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය - පුරුෂ

vii. a. ස්ථිර ලිපිනය : ..... b. තාවකාලික ලිපිනය - .....

viii. 2017. 9.30 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය - 49 04 02 - 02

ix. මීට පෙර නියුතු වූ රැකියාව සහ කාලය

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	පිට	දක්වා
(අ)	—	—	—	—
(ආ)				
(ඇ)				

XI. රැකියා ස්ථානයට යාමට ගත වන කාලය සහ මාධ්‍ය (අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණු යොදන්න)

පැයක් දක්වා

✓
---

පැය 1ක් - 2ක් අතර

--

පැය 2ක් - 3ක් අතර

--

පැය 3ට වැඩි

--

දුම්රිය

--

බස් රථය

✓
---

පොද්ගලික

✓
---

වාහන

--

පයින්

--





5) අපල කොටුවේ V ලකුණ යොදන්න

- i. ඔබගේ හතකුගේ උසස්වීමට ඉඩකඩ පවතීද?
- ii. උසස් වීමේ තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව පවතීද?
- iii. ඒ සඳහා අවස්ථාව පවතීද?
- iv. තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව ප්‍රමාණවත්ද?
- v. කාර්යාලයේ යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතීද?
- vi. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබේද?
- vii. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ලැබේද?

ඔව්	නැත
	✓
✓	
✓	
	✓
	✓
✓	
✓	

6) i. කාර්යාලයේ සතුටින් රාජකාරි කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිසරයක් පවතීද - ඔව්/නැත 2/2

ii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේද? ඔව්/නැත 2/2

iii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම් හේතු

අදාළ වූ ඉඩකඩ ඉල්ලා තිබියදීත් උසස්වීම් කමිටුවක් නොමැති බැවින් ඉඩකඩ ලැබීමට නොහැකි බවයි. ඉඩකඩ ලැබීමට අවස්ථාවක් නොමැති බැවින් ඉඩකඩ ලැබීමට නොහැකි බවයි. ඉඩකඩ ලැබීමට අවස්ථාවක් නොමැති බැවින් ඉඩකඩ ලැබීමට නොහැකි බවයි.

නොමැති

iv. කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිසරයක් වන අයුරින් යහපත් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා කළ යුතු පියවර ඔබ සිතන වෙනස්කම් සහ යෝජනා කවරේද? (ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අමුණුමක් ලෙස කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කරන්න.)

ඉඩකඩ ලැබීමට අවස්ථාවක් නොමැති බැවින් ඉඩකඩ ලැබීමට නොහැකි බවයි. ඉඩකඩ ලැබීමට අවස්ථාවක් නොමැති බැවින් ඉඩකඩ ලැබීමට නොහැකි බවයි. ඉඩකඩ ලැබීමට අවස්ථාවක් නොමැති බැවින් ඉඩකඩ ලැබීමට නොහැකි බවයි.

*[Signature]*  
2017/11/06  
අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අත්සන

2017/11/06  
දිනය

**විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සේවාව ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු රැස්කිරීමේ විගණන ප්‍රශ්නාවලිය**

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්බන්ධව ඔබ විසින් ලබා දෙන තොරතුරුවල පූර්ණ රහස්‍යභාවය සුරකින අතර ඔබගේ වෘත්තීය සාර්ථකත්වය අවශ්‍ය තොරතුරු සහ ඔබ විසින් රාජකාරි ඉටුකිරීමේ මුහුණ දෙන ගැටළු හඳුනා ගැනීම මෙම සමීක්ෂණයේ මූලික අරමුණ වේ. ඒ සඳහා නිවැරදි තොරතුරු සපයන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

i) සේවයේ නියුක්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය-

ඉල්ලුම් ලේකම් කාර්යාලය

ii. පත්වීම ලැබූ තනතුර හා දිනය -

ඉල්ලුම් කළමනාකරු 2009-03-01

iii. වර්තමාන තනතුර -

ඉල්ලුම් කළමනාකරු

iv. පාතිය/මුද්‍රණය -

II පේජ

v. වයස - 35

vi. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය -

ස්ත්‍රී

vii. a. ස්ථිර ලිපිනය : b. තාවකාලික ලිපිනය

viii. 2017. 9.30 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය -

0856 - 04

ix. මීට පෙර නියුතු වූ රැකියාව සහ කාලය

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	සිට	දක්වා
(අ)	හිමි ගොවන සේවා	අධ්‍යක්ෂක 20-5000	2009	2010
(ආ)				
(ඇ)				

Xi. රැකියා ස්ථානයට යාමට ගත වන කාලය සහ මාධ්‍ය (අදාළ නොවුවේ V ලකුණු යොදන්න)

පැයක් දක්වා	<input checked="" type="checkbox"/>
පැය 1ක් - 2ක් අතර	<input type="checkbox"/>
පැය 2ක් - 3ක් අතර	<input type="checkbox"/>
පැය 3ට වැඩි	<input type="checkbox"/>

දුම්රිය	<input type="checkbox"/>
බස් රථය	<input checked="" type="checkbox"/>
පෞද්ගලික	<input checked="" type="checkbox"/>
වාහන	<input type="checkbox"/>
පයින්	<input type="checkbox"/>

3) i. රාජකාරී ලැයිස්තුවක් ලබා දී නිමැද - ඔව්/කුම

ii. ලබා දී නිමැනම් අදාළ රාජකාරී කොට්ඨාසයන් සඳහාත් සඳහන් කරන්න

එමෙන්ම තවදුරටත් අවබෝධය මගින් ලබා ගැනීමට  
 ආවේණික වූ නිමැනම් වූවාක්වන නිමැ  
 වූවාක්වන ලෙසට, ඉතිරි වූ වැඩ ආදිය වලට  
 ලබා ගැනීමට වුවුවද

iii. රාජකාරී වෙලාව තුළ රැඳී සිටින ස්ථාන

දිනය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී කොමසාරිස් තුළ ඇති කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ
සඳුදා			✓	
අඟහරුවාදා				✓
බදාදා	✓			
මුහුම්පතින්දා			✓	
සිකුරාදා				✓
සඵර පදිංචි ස්ථානයේ සිට දුර (කි.මී.)	3		2	2

(x. 14) අධ්‍යාපන පුද්ගලයන්

- i. ලබා ඇති උපාධිය - නාමිකව
- ii. විශ්වවිද්‍යාලය - වෙස්ලියානුවන්
- iii. පත් නිකුත් කිරීමේදී ලබා ඇති ද - නාම
- iv. පත්වීමේ උපාධි පුද්ගලයන් - නිමැනම් වූ සහ නිමැනුණු නිමැනම්

5) අදාළ කොටුවේ V ලකුණ යොදන්න

- i. ඔබගේ තනතුරේ උසස්වීම්වලට ඉඩකඩ පවතීද?
- ii. උසස් වීමේ තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව පවතීද?
- iii. ඒ සඳහා අවස්ථාව පවතීද?
- iv. තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව ප්‍රමාණවත්ද?
- v. කාර්යාලයේ සහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතීද?
- vi. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් රාජකාරී සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබේද?
- vii. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ලැබේද?

ඔව්	නැත
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	

6) i. කාර්යාලයේ සතුටින් රාජකාරී කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිසරයක් පවතීද - ඔව් / නැත

ii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේද? ඔව් / නැත

iii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේ කොහොත් හෝ හේතු පෙන්වන්න.

*විවිධ කාර්ය සම්බන්ධයෙන් සහ සහකාරීන්ගේ සහයෝගය හේතුවෙනි.*

iv. කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා අතිමුද්‍රණය වන අයුරින් සහපත් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා කළ යුතු යැයි ඔබ සිතන වෙනස්කම් සහ යෝජනා කරන්නේද? (ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇමුණුමක් ලෙස කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කරන්න.)

*අනෙකුත් කාර්ය සම්බන්ධයෙන් සහ සහකාරීන්ගේ සහයෝගය හේතුවෙනි. විවිධ කාර්ය සම්බන්ධයෙන් සහ සහකාරීන්ගේ සහයෝගය හේතුවෙනි.*

\* *ඉහත සඳහන් කරුණු කාර්යාලයේ කාර්ය සම්බන්ධයෙන් සහ සහකාරීන්ගේ සහයෝගය හේතුවෙනි.*

.....  
 2023/11/01  
 සහප්‍රාග්ධාන අත්සන දිනය

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සේවාව ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු රැස්කිරීමේ විගණන ප්‍රශ්නාවලිය

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්බන්ධව ඔබ විසින් ලබා දෙන තොරතුරුවල පූර්ණ රහස්‍යභාවය සුරකින අතර, ඔබගේ වෘත්තීය සාර්ථකත්වය අවශ්‍ය තොරතුරු සහ ඔබ විසින් රාජකාරී ඉටුකිරීමේ මුහුණ දෙන ගැටළු හඳුනා ගැනීම මෙම සමීක්ෂණයේ මූලික අරමුණ වේ. ඒ සඳහා නිවැරදි තොරතුරු සපයන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

- 1) සේවයේ නියුක්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - .....
- 2) i නම - .....
- ii පත්වීම ලැබූ තනතුර හා දිනය - 2013 - 08 - 05 .....
- iii වර්තමාන තනතුර - 2000000 ක්‍රිකට් - (නැගෙනහිර දිස්ත්‍රික්කය)
- iv පංතිය/ශ්‍රේණිය - III .....
- v වයස - 34 .....
- vi ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය - ස්ත්‍රී .....
- vii a. ස්ථීර ලිපිනය - .....
- b. තාවකාලික ලිපිනය - .....
- viii. 2017.09.30 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය - 08 03 .....
- ix මීට පෙර නියුතු වූ රැකියාව සහ කාලය

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	සිට	දක්වා
(අ)	ශ්‍රී ලංකා	2000000 ක්‍රිකට්	2013-08-05	2016-11-10
(ආ)	"	"	2016-11-11	2017/03/25
(ඇ)	ශ්‍රී ලංකා	"	2017-08-27	2017/06/27

x. රැකියා ස්ථානයට යාමට ගත වන කාලය සහ මාධ්‍ය (අදාල කොටුවේ ✓ ලකුණු යොදන්න)

පැයක් දක්වා  
පැය 1 ක් - 2 ක් අතර  
පැය 2 ක් - 3 ක් අතර  
පැය 3 ට වැඩි

✓

දුම්රිය  
බස් රථය  
පෞද්ගලික වාහන  
පයින්

✓
✓

- 3) i. රාජකාරි ලැයිස්තුවක් ලබා දී තිබේද? - ඔව්/නැත - .....  
 ii. ලබාදී තිබෙනම් අදාළ රාජකාරිය කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න .

\* පාලන මණ්ඩලයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා ආවේණික වශයෙන් මුදල් වෙන් කිරීමක් ලබා දීමට කැපවීමක් ලබා දීම.

\* වත්මන් වර්ෂයේදී වැඩි වැඩි වශයෙන් වැඩ කරවීමට වැඩි වැඩි වශයෙන් මුදල් වෙන් කිරීමක් ලබා දීමට කැපවීමක් ලබා දීම.

iii රාජකාරි වෙලාව තුළ රැඳී සිටින ස්ථාන

දිනය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය තුළ ඇති කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ
සඳුදා	✓			
අඟහරුවාදා	✓			
බදාදා	✓			
බ්‍රහස්පතින්දා	✓			
සිකුරාදා	✓			
ස්ථීර පදිංචි ස්ථානයේ සිට දුර (කි.මී.)				

4) අධ්‍යාපන දුසුසුකම්

- i. ලබා ඇති උපාධිය - .....  
 ii. විශ්ව විද්‍යාලය - .....  
 iii. පත්ති සාමාර්ථයක් ලබා ඇත්ද? - .....  
 iv. පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් - .....

5) අදාල කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න.

- i. ඔබගේ තනතුරේ උසස්වීම් වලට ඉඩකඩ පවතී ද?
- ii. උසස්වීමේ තරඟ විභාග වලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව පවතී ද?
- iii. ඒ සඳහා අවස්ථාව පවතී ද?
- iv. තරඟ විභාග වලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව ප්‍රමාණවත් ද?
- v. කාර්යාලයේ යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතී ද?
- vi. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් රාජකාරී සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබේ ද?
- vii. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ලැබේ ද?

ඔව්	නැත
නිති නොමැත.	
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓

- 6) i. කාර්යාලයේ සතුවත් රාජකාරී කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිසරයක් පවතී ද? ඔව්/ නැත
- ii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේ ද? ඔව්/ නැත

iii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම් හේතු.

අවශ්‍ය ආදායම, සහයෝගය, සේවයේ ඉහළ මට්ටම, තරඟ, පෙනී සිටීමේ අවස්ථාව, උසස් වීමේ අවස්ථාව, වැඩ පරිසරය, කාර්යාලයේ සහයෝගය, කාර්යාලයේ කාර්යක්ෂමතාව, කාර්යාලයේ පාලන ක්‍රම, කාර්යාලයේ නීතිමය ප්‍රශ්න, කාර්යාලයේ සේවකයාගේ මනස, කාර්යාලයේ ආර්ථික තත්වය, කාර්යාලයේ සේවකයාගේ අධ්‍යයන, කාර්යාලයේ සේවකයාගේ සෞඛ්‍ය, කාර්යාලයේ සේවකයාගේ පවුල, කාර්යාලයේ සේවකයාගේ මනස, කාර්යාලයේ සේවකයාගේ මනස, කාර්යාලයේ සේවකයාගේ මනස.

- iv. කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා අභිප්‍රේරණය වන අයුරින් යහපත් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා කළ යුතු යැයි ඔව් සිතන වෙනස්කම් සහ යෝජනා කවරේ ද? (ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇමුණුමක් ලෙස කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කරන්න.)

.....

.....

.....

.....

*(අත්සන)*  
 ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

2017/10/25  
 දිනය

'കുടുംബശ്രീ' എന്ന പേരിൽ ഒരു ശൈത്യ ഓപ്പൺ സ്കൂൾ. നൂറുകണക്കിന് കുട്ടികൾക്ക് പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും, എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഭക്ഷണവും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രോഗ്രാമിന് പേര് 'കുടുംബശ്രീ' എന്നാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 'കുടുംബശ്രീ' എന്ന പേരിൽ ഒരു ശൈത്യ ഓപ്പൺ സ്കൂൾ.

ഇതും.

ഈ സ്കൂൾ വഴി കുട്ടികൾക്ക് പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും, എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഭക്ഷണവും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രോഗ്രാമിന് പേര് 'കുടുംബശ്രീ' എന്നാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 'കുടുംബശ്രീ' എന്ന പേരിൽ ഒരു ശൈത്യ ഓപ്പൺ സ്കൂൾ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 'കുടുംബശ്രീ' എന്ന പേരിൽ ഒരു ശൈത്യ ഓപ്പൺ സ്കൂൾ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 'കുടുംബശ്രീ' എന്ന പേരിൽ ഒരു ശൈത്യ ഓപ്പൺ സ്കൂൾ.

ഈ സ്കൂൾ വഴി കുട്ടികൾക്ക് പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും, എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഭക്ഷണവും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രോഗ്രാമിന് പേര് 'കുടുംബശ്രീ' എന്നാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 'കുടുംബശ്രീ' എന്ന പേരിൽ ഒരു ശൈത്യ ഓപ്പൺ സ്കൂൾ.

ഈ സ്കൂൾ വഴി കുട്ടികൾക്ക് പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും, എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഭക്ഷണവും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രോഗ്രാമിന് പേര് 'കുടുംബശ്രീ' എന്നാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 'കുടുംബശ്രീ' എന്ന പേരിൽ ഒരു ശൈത്യ ഓപ്പൺ സ്കൂൾ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 'കുടുംബശ്രീ' എന്ന പേരിൽ ഒരു ശൈത്യ ഓപ്പൺ സ്കൂൾ.



മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതുന്നതിനായി

മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതുന്നതിനായി

മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതുന്നതിനായി

മലയാളം ഭാഷയിൽ എഴുതുന്നതിനായി

**විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සේවාව ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු රැස්කිරීමේ විගණන ප්‍රශ්නාවලිය**

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්බන්ධව ඔබ විසින් ලබා දෙන තොරතුරුවල පූර්ණ රහස්‍යභාවය සුරකින අතර ඔබගේ වෘත්තීය සාර්ථකත්වය අවශ්‍ය තොරතුරු සහ ඔබ විසින් රාජකාරි ඉටුකිරීමේ මුහුණ දෙන ගැටළු හඳුනා ගැනීම මෙම සමීක්ෂණයේ මූලික අරමුණ වේ. ඒ සඳහා නිවැරදි තොරතුරු සපයන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

i) සේවයේ නියුක්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය -

..... කුරුමි 08 කාර්යාලය

2. නම

ii. පත්වීම ලැබූ තනතුර හා දිනය - ..... 2013.06.03

iii. වර්තමාන තනතුර - ..... ප්‍රධාන පුහුණු කාර්යාලය

iv. පාතීය/ග්‍රේඩය ..... iii v. වයස - ..... 38

vi. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය - ..... ස්ත්‍රී

vii. a. ස්ථිර ලිපිනය : ..... b. තාවකාලික ලිපිනය - .....

viii. 2017. 9.30 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය - ..... 04 වසර 3 මාස 27

ix. මීට පෙර නියුතු වූ රැකියාව සහ කාලය

අනු අංකය	ආයතනය	තනතුර	සිට	දක්වා
(අ)	consultant 21 Ltd	Legal Clerk		
(ආ)				
(ඇ)				

Xi. රැකියා ස්ථානයට යාමට ගත වන කාලය සහ මාධ්‍ය (අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණු යොදන්න)

පැයක් දක්වා  
පැය 1ක් - 2ක් අතර  
පැය 2ක් - 3ක් අතර  
පැය 3ට වැඩි

✓

දුම්රිය  
බස් රථය  
වෛද්‍ය ලිපික  
වාහන  
පයින්

✓

3) i. රාජකාරී ලැයිස්තුවක් ලබා දී නිමවේ - මව/නැත

ii. ලබා දී නිමවනම් අදාළ රාජකාරී කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න

- 1) පුද්ගලික - ලේඛන කාර්යයන් පුරවන බව
- 2) පොදු වාර්තා ලබා දීම
- 3) පොදු වාර්තා - රජයේ සේවයේ නිලධාරීන්
- 4) පුද්ගලික - ලේඛන කාර්යයන් පුරවන බව
- 5) පුද්ගලික - ලේඛන කාර්යයන් පුරවන බව

iii. රාජකාරී වේලාව තුළ රැඳී සිටින ස්ථාන

දිනය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී කොමසාරිස් තුළ ඇති කාර්යාලය	ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ
සඳුදා	✓			
අඟහරුවාදා	✓			
බදාදා	✓			
බ්‍රහස්පතින්දා	✓			
සිකුරාදා	✓			
ස්ථිර පදිංචි ස්ථානවල සිට දුර (කි.මී.)	A			

4) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

i. ලබා ඇති උපාධිය

.....

ii. විශ්වවිද්‍යාලය

.....

iii. පත්ති සාමාර්ථයක් ලබා ඇත් ද - .....

iv. පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් - .....

5) අදාල කොටුවේ V ලකුණ යොදන්න

	ඔව්	නැත
i. ඔබගේ කනකුරේ උසස්වීම්වලට ඉඩකඩ පවතීද?		✓
ii. උසස් වීමේ තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව පවතීද?		✓
iii. ඒ සඳහා අවස්ථාව පවතීද?		✓
iv. තරඟ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ හැකියාව ප්‍රමාණවත්ද?		✓
v. කාර්යාලයේ සහපත් වැඩ පරිසරයක් පවතීද?		✓
vi. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් රාජකාරී සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සහයෝගයක් ලැබේද?	✓	
vii. ඉහළ නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණයක් ලැබේද?	✓	

6) i. කාර්යාලයේ සතුටින් රාජකාරී කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිසරයක් පවතීද - **ඔව් / නැත**

ii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නේද? **ඔව් / නැත**

iii. රැකියාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෘප්තිමත් වන්නා වූවන්ගේ ගම් ගණය

ලබා දුන් දුර්වලතම ප්‍රතිචාරයක් ලෙස මා තුර්කියේ  
 වැඩ කරමින් සිටින අතර මාගේ වැඩ සතුටු සහ ආහාරය  
 මාගේ සුභ ජීවිතයට මාගේ රාජකාරී වැඩ පරිසරය  
 මාගේ සුභ ජීවිතයට මාගේ රාජකාරී වැඩ පරිසරය  
 මාගේ සුභ ජීවිතයට මාගේ රාජකාරී වැඩ පරිසරය

iv. කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා අතිශයින්ම වැඩි පරිසරයක් තීරණාත්මක කිරීම සඳහා කළ යුතු යැයි ඔබ සිතන වෙනස්කම් සහ යෝජනා කවරේද? (ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ආශ්‍රිතව ලෙස විස්තරයක් ඉදිරිපත් කරන්න.)

ලබා දුන් දුර්වලතම ප්‍රතිචාරයක් ලෙස මා තුර්කියේ  
 වැඩ කරමින් සිටින අතර මාගේ වැඩ සතුටු සහ ආහාරය  
 මාගේ සුභ ජීවිතයට මාගේ රාජකාරී වැඩ පරිසරය  
 මාගේ සුභ ජීවිතයට මාගේ රාජකාරී වැඩ පරිසරය  
 මාගේ සුභ ජීවිතයට මාගේ රාජකාරී වැඩ පරිසරය

..... P. V. 018

2017 11 07

ආගමන විද්‍යාලයේ අත්සන

ලිපිනය