පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා අංක : 492
ආයතනයේ නම :- වාරිමාර්ග අංශය

පාර්ලිමේනතුවේ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් සභාගත කරන ලද වාර්තාව සම්බන්ධයෙන් ස්ථාවර නියෝග අංක 119(4) යටතේ ගරු අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ හා ගනු ලබන පියවර පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

பாராளுமன்ற வெளியீட்டுத் தொடர் இலக்கம்: 492
நிறுவனத்தின் பெயர்:- நீர்ப்பாசன பிரிவு

பாராளுமன்றத்தின் அரச கனக்குக் குழுவினால் முன்வைக்கப்பட்ட அறிக்கை தொடர்பாக கட்டளை இலக்கம் 119(4) இன் கீழ் கௌரவ அமைச்சரின் அவதானிப்புக்களும் மற்றும் அது தொடர்பாக எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளும் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்

Parliamentary Series No: 492
Name of the institution :- Irrigation Division

Submission of observation of Hon. Minister and steps taken with regard to the reports tabled by the committee on public Accounts in terms of standing Order No .119(4)

ආකෘතිපත්‍ර (අංක 1)

පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා අංක :- 492

ආයතනයේ නම :- කෘෂිකර්ම,පශු සම්පත්,ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය (වාරිමාර්ග අංශය)

	කමිටුව විසින් හඳුනාගත් දුර්වලතා	දුර්වලතා මගහරවා ගැනීමට ආයතනය විසින් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග / වත්මන් තත්වය
1.	විගණකාධිපති විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ සෑම විගණන විමසුමක් සඳහාම මසක් තුල පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර නොතිබීම.	මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ, ආයතන හා රට පුරා ව්‍යාප්තව පවතින ව්‍යාපෘති ගණනාවක් පවතින අතර එම ආයතන හා ව්‍යාපෘති සඳහා නිකුත් කරනු ලබන විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සකස් කිරීමේදී එම ආයතන හා ව්‍යාපෘතිවලින් තොරතුරු ගෙන්වා ගත යුතු වේ. එහිදි යම් කාලයක් ගත වන බැවින් ඇතැම් විගණන විමසුම් සඳහා මසක් ඇතුලත පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි වේ. එවැනි අවස්ථාවලදී පිළිතුරු සැපයීම සඳහා ලබා දෙනු ලබන කාලය දීර්ඝ කර ගැනීම සඳහා සහකාර විගණකාධිපති/ විගණන අධිකාරිගේ අනුමැතිය ලබා ගනු ලැබේ.
2.	2017.06.26 දිනැති 01/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 7 ඡේදය ප්‍රකාරව 2018 වර්ෂයේදී මිලදී ගන්නා ලද වත්කම් හා අපහරණයන් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබීම.	වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක 06/2023 අනුව අමාත්‍යාංශය භාරයේ පවතින වාහනවල තොරතුරු NFAMS පද්ධතිය තුලට ඇතුලත් කර ඇත. වාහන සම්බන්ධව සිදුවන වෙනස්කම් එම පද්ධතිය තුලින් යාවත්කාලින කර කොම්ට්‍රෝලර් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම සිදු කරනු ලබයි.
3.	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌනතා පිළිබඳව වන නිර්දේශද අනෙකුත් නිර්දේශද නියමිත කාල වකවානුව තුළ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබීම.	2023 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌනතා පිළිබඳව වන නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු අවසන් කර ඇත
4.	සියලුම වාහනවල අයිතිය තහවුරු කරන ලිපි සන්තකයේ නොතිබීම.	අමාත්‍යාංශ විෂය පථය සංශෝධනය වීමත් සමඟ දැනට මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් සෘජුව භාවිතා කරන වාහන 71 ක් ඇත. එයින් වාහන 69ක ලියාපදිංචි සහතික අමාත්‍යාංශය භාරයේ ඇත. ඉතිරි වාහන 02 ක සම්බන්ධ තොරතුරු තහවුරු කරගනිමින් පවතී. මෙම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමින් ලියාපදිංචි වී ඇති

		වෙනත් ආයතන විසින් භාවිතා කරන වාහනවල (ව්‍යාපෘති, වාරිමාර්ග කළමනාකරණ අංශය, කොත්මලේ ජාත්‍යන්තර පුහුණු ආයතනය) ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික වලින් කොටසක් අමාත්‍යාංශය භාරයේ ඇති අතර අනෙකුත් වාහනවල ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික පිළිබඳ තොරතුරු එම වාහන භාවිතා කරන ආයතන මගින් තහවුරු කර ගනිමින් පවතී.
5.	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබීම.	ඇමුණුම 01 හි සඳහන් පරිදි මේ වන විට අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සංචිත වාහන 23 අතරින් දෛනිකව ධාවනයේ යෙදෙන වාහන වල දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා වලින් කොටසක් විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කර ඇති අතර ඉතිරි වාහන සම්බන්ධයෙන්ද ලේඛණ පරීක්ෂා කර වාර්තා කඩිනමින් යොමු කිරීමට කටයුතු කරමින් පවතී.
6.	සියලුම වාහනවල රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්තාරු කර නොතිබීම.	දැනට රාජ්‍ය ලාංඡනය මුද්‍රිත ලෙස වාහනවල ඉදිරිපස ප්‍රදර්ශනය කිරීමට කටයුතු කර ඇති අතර ආරම්භක වශයෙන් අමාත්‍යාංශය භාවිතා කරන සංචිත වාහනවල රාජ්‍ය ලාංඡන පින්තාරු කිරීමට අවශ්‍ය මූලික මිල ගණන් කැඳවීමේ කටයුතු ආරම්භ කර ඇත.
7.	සෑම වාහනයක් සඳහාම ලොග් පොත් යාවත්කාලීන පදනමක් මත පවත්වා නොතිබීම.	ඇමුණුම 1 මගින් මේ වන විට මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් භාවිතා කරන සංචිත හා වෙන් කල වාහන 12කට අදාල ලොග් පොත් නොමැති අතර මෙම වාහන වෙන්දේසි/ අපහරණයට නියමිතව පවතින ඒවා වන අතර එයින් සමහරක් කොත්මලේ ජාත්‍යන්තර පුහුණු ආයතනය භාරයේ තිබී අපහරණය සඳහා අමාත්‍යාංශය වෙත ගෙන්වා ගෙන ඇත. ඉතිරි වාහන 59ට අදාලව ලොග් සටහන් පත් ඇති අතර එයින් වාහන 04 කට අදාල ලොග් සටහන් පත්‍ර යාවත්කාලීන කිරීමට නියමිතව ඇත. එම කටයුතු සිදු වෙමින් පවතී.
8.	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මූ.රෙ ප්‍රකාරව මසක් තුළ නිරවුල් කර නොතිබීම.	මේ වන විට වාරිමාර්ග අංශය යටතේ පවතින ගිණුම් 12 න් වාරිමාර්ග කළමනාකරණ අංශයේ සහ මහවැලි ජල සුරක්ෂිතතා වැඩසටහනෙහි පමණක් ගැලපුම් කළයුතු ශේෂ පවතින බැවින් ඒ සඳහා 2026 ජුනි මස ඇතුලත මූ.රෙ.අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

9.	වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ ණය ශේෂ පැවතීම.	මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයක් වන වාරිමාර්ග කළමණාකරණ අංශයේ වසර 20 ක පමණ සිට පැවත එන මෙම හඳුනා ගැනීමට නොහැකි ණය ශේෂය වන රු.434,066.03 ක මුදල PFD/RED/REG/CIR/2023/04 අංක දරණ2024.05.29 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රෙල්ඛ 01/2024 යටතේ කපා හැරීමට අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සිදු කරන බව දන්වා සිටිමි.
10.	පොදු තැන්පත් ගිණුමේ කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබීම.	රු.5,000,000/- ක් වන මෙය ආරක්ෂිත තැන්පතුවකි.මෙම ගිවිසුම වසර 25 ක කාලසීමාවක් (2041.02.28) දක්වා වලංගු වේ.එම කාලසීමාව අවසාන වනතුරු මෙම මුදල රඳවා ගැනේ.චමින්ද කන්ස්ට්‍රක්ෂන් ආයතනයට අදාල රු79,436.25 ක රැඳවුම් මුදල් 2026 මැයි මස රජයේ ආදායමට බැරකිරීමට නියමිතය.
11.	පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය නිසි පරිදි පිළියෙල කර ක්‍රියාත්මක කර නොතිබීම.	2025 වර්ෂයට අදාළව වාරිමාර්ග අංශයේ පාලන අංශය පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සකස් කර ඇති අතර වාරිමාර්ග අංශයේ ප්‍රවාහන අංශය, ඉඩම් අංශය, ව්‍යාපෘති පිරිස් හා ප්‍රගති කළමනාකරණ අංශය, ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් අංශය, කෘෂිකර්ම අංශය, ගිණුම් අංශය, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සකස් කර ඇත. (ඇමුණුම 02) ඉතිරි අංශවලට අදාලව පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය කඩිනමින් සකස් කර ඉදිරිපත් කරන ලෙස ලිඛිතව දැනුම් දී ඇත.
12.	ආයතනයේ පුරවැසි/සේවා ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය කිරීමට හෝ ඇගයුමට භාජනය කිරීමට ක්‍රමවේදයක් සකස් කර නොතිබීම.	මහජනතාවගේ අදහස් විමසීම සඳහා පසු විපරම් ක්‍රියාවලියක් (Feed Back) වශයෙන් වාරිමාර්ග අංශයට ඇතුළු වන ස්ථානයේ බිම් මහලේ පැමිණිලි /යෝජනා සඳහා පෙට්ටියක් සකස් කර තබා ඇත. අමාත්‍යාංශයේ බාහිර සේවාලාභීන්ට වඩා අභ්‍යන්තර සේවාලාභීන්ගේ කටයුතු සිදුවන බැවින් නිළධාරීන්ගේ සේවා අවශ්‍යතාවයන් නිසි පරිදි ඉටුවනවාදැයි පරීක්ෂා කිරීමට පාලන අංශය වෙත පැමිණෙන නිළධාරීන්ගෙන් ආකෘති පත්‍රයන් මගින් පසු විපරම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු ආරම්භ කර ඇත.

13.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන අනුව නිසි පරිදි සකස් කරනු ලැබූ මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙළ කර නොතිබීම.	2025 වර්ෂය සඳහා මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙල කර ඇති අතර එය ඇමුණුම 3 ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇත. තවද 2026 වර්ෂය සඳහා සකස් කළ මානව සම්පත් සැලැස්ම ඇමුණුම 4 මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.
14.	සකස් කරන ලද මානව සම්පත් සැලැස්ම මගින් කාර්ය මණ්ඩලයෙන් සියයට 50ට වැඩි පිරිසකට වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණුවක් අවස්ථාවක් සහතික කර නොතිබීම.	2025 වර්ෂයට අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, ද්විතික හා ප්‍රාථමික නිලධාරීන් වෙත පහත සඳහන් පරිදි පුහුණු පාඨමාලා පවත්වන ලදී. **මාණ්ඩලික නිලධාරීන්** මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවන් හැර සියළුම නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් පුහුණු පාඨමාලා 2ක් සංවිධානය කර ඇති අතර ඒ සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වැඩි ප්‍රමාණයක් සහභාගී වී ඇත. ඇමුණුම 5 මගින් ඊට අදාළ තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ඇත. ඒ අනුව සමස්ථ සහභාගී වීමේ ප්‍රතිශතය 68% ක ප්‍රගතියක් පෙන්වයි. **ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්** ද්විතික කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා 2025 වර්ෂයේ පුහුණු පාඨමාලා 12ක් සංවිධානය කර ඇති අතර එම පුහුණු පාඨමාලා සඳහා පළපුරුදු සම්පත් දායකයින් කාර්යාලයට ගෙන්වා වැඩි සේවක සංඛ්‍යාවකට පුහුණු අවස්ථා ලබා දී ඇති අතර ඉන් 67%ක් ප්‍රගතියක් පෙන්වා ඇත. **ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන්** ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් 3ක් සංවිධානය කර ඇති අතර එමගින් 52%ක් ප්‍රගතියක් පෙන්වා ඇත. මහවැලි අධිකාරියේ ක්ෂේත්‍ර කලාප කාර්යාල සඳහා 102 දෙනෙකු අනුයුක්ත කර ඇති අතර ඔවුන් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ගෙන්වා පුහුණු වීම් සිදු කිරීම ප්‍රායෝගිකව අපහසු බැවින් එම නිලධාරීන් මහවැලි අධිකාරියේ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සම්බන්ධ කරනු ඇත. 2026 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්මක් සකස් කර ඇති අතර (ඇමුණුම 04) එමගින් සියළුම

		නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණු අවස්ථා ලබා දීමට කටයුතු සිදු කරමින් පවතී.
15.	සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුලත්ව කාර්ය සාධන ගිවිසුම් සකස් කර ගිවිසුම් ගතව නොතිබීම.	රා.ප.ච. 2/2018 මගින් හඳුන්වා දී ඇති ගිවිසුම් ආකෘතිය 02/2018(1) මගින් ඉවත් කර ඇති බැවින් මේ වන විට කාර්ය සාධන ගිවිසුම සකස් කිරීම සිදු නොකෙරේ.
16.	මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැසුම් සකස් කිරීමටද ධාරිතා හා නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ආයතනය තුළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු නම් කර නොතිබීම.	2026 වර්ෂයේ වාරිමාර්ග අංශය සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන), එච්.කේ.ජී. නිරෝෂණා මිය නම් කර ඇත.
17.	සැලසුම්ගත පුහුණු අවස්ථා වලින් ලබා දී තිබූ පුහුණු අවස්ථා ප්‍රමාණය 50%ට වඩා අඩු මට්ටක පැවතීම.	2025 වර්ෂයෙහි ප්‍රගතිය ඇමුණුම 05 මගින් දක්වා ඇති අතර එහි කාණ්ඩ වශයෙන් පැය 12ට වඩා පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම 50% ඉලක්කය සපුරා ඇත. තවද දිට්වා සුළි කුණාටුව හේතුවෙන් දෙසැම්බර් මස පැවැත්වීමට නියමිතව තිබූ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන පුහුණු වැඩසටහන සහ කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්ගේ පුහුණු පාඨමාලාවන් අවලංගු කිරීමට සිදුවිය. 2026 වර්ෂය සඳහා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කෙරෙමින් පවතී.
18.	ආයතනයේ ගිණුම් පිළිබඳ විගණන මතය යටත්ව මට්ටමේ වීම.	විගණකාධිපතිවරයා විසින් පෙන්වා දී තිබූ ආයතනයේ ගිණුම්වල පැවති අඩුපාඩු සහ දෝෂ මේ වන විට නිවැරදි කර ඇත.
19.	2020.08.20 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 12.1 ඡේදය ප්‍රකාරව ආයතනය විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යභාරය පැහැදිලි වන පරිදි එහි ප්‍රගතිය මිණුම් කළ හැකි කාර්යසාධක දර්ශක 03 ක් හඳුනාගෙන නොතිබීම.	වාරිමාර්ග ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන අරමුණු වශයෙන් වාරි පද්ධති ආශ්‍රිත ගොවි ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීම, කෘෂිකර්මාන්තයේ තිරසාර බව තහවුරු කිරීම, සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ජල සැපයුමක් තහවුරු කිරීම සහ රටේ සියලු ජල පරිභෝජන හා බලශක්ති අවශ්‍යතා සඳහා වන ජල සැපයීම තහවුරු කිරීම සැලකිය හැකි වේ. මෙහි දී එම අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා වැඩි දායකත්වයක් දක්වන, අමාත්‍යාංශයට අදාලව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කර අවසන් කිරීම (% completion) කාර්ය සාධන දර්ශක ලෙස හඳුනාගෙන ඇත.

		ප්‍රතිඵල පාදක කළමනාකරණය රාජ්‍ය අංශය තුළ ආයතනගත කිරීම යටතේ සකස් කරන ලද ආයතනික ප්‍රතිඵල රාමුවට (ORF) අමප: 25/1802/804/215 සහ 2025.10.07 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයෙන් අනුමැතිය හිමි වී ඇති අතර එහි සවිස්තාරත්මකව කාර්ය සාධන දර්ශක හඳුනාගෙන ඇත. ඒ අනුව ප්‍රගතිය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සිදුකරමින් පවතී.
20.	විගණකාධිපති වාර්තාවේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක නොකිරීම.	විගණකාධිපති වාර්තාවේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල නිලධාරින්හට උපදෙස් ලබා දී ඇති අතර අඩුපාඩු නිවැරදි කරගනිමින් ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.
21.	සියලු නිලධාරීන් වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කර නොතිබීම.	2025.06.30 දිනට සේවයේ නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා දී ඇත. මෙම අවස්ථාව වන විට විශ්‍රාම ගෙන සිටි නිලධාරීන් 05 ක් දෙනෙකු අදාළ වාර්තා නිසි දිනට ලබා දී ඇති අතර එක් නිලධරියෙකු පමණක් එම වාර්තාව ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කර ඇත.(ඇමුණුම 06) තවද මෙම අංශයේ අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන් පළමු පත්වීම මත පොදු 261 ආකෘතිය ප්‍රකාරව පෞද්ගලික ලිපිගොනුව වෙත වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා දී ඇත. ඒ අනුව සියළුම නිලධාරීන් වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා දී ඇත.

T. T. N. F [signature]

ටී.ටී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)
වාරිමාර්ග අංශය

ටී.ටී. නිලන්ති ප්‍රනාන්දු
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ... සහ
වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය
අංක: 11, ජාවත්ත පාර, කොළඹ 05,

[signature]

ඩී.පී. වික්‍රමසිංහ
ලේකම්
කෘෂිකර්ම,පශු සම්පත්,ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය

ඩී.පී. වික්‍රමසිංහ
ලේකම්
කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය
80/5, "ගොවිජන මන්දිරය"
රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල

ඇමුණුම 01

Vehicle Detailed Information

Ministry of Irrigation

Serial No.		Vehicle No	Make & Model	Vehicle Type	Fuel Type	Ownership (Registration)	User Type (Assigned/ Pool)	Log Book		Running Chat &Summary		Submission to audit
								Avalable	Updated	2025	2026	
		Ministry of Irrigation										
1	1	KW-5346	Toyota Prado - V8	Jeep-Prado	Diesel	MOI	Auction	√	Updated			
2	2	KI-7482	Toyota Prado - V8	Jeep-Land Cruiser	Diesel	MOI	Auction	√	Updated			
3	3	KV-7835	Toyota Land Cruiser	Jeep-Land Cruiser	Diesel	MOI	Auction	√	Updated			
4	4	CAE-5349	Prado Land Cruiser	Jeep	Diesel	MOI	Auction	√	Updated			
5	5	KJ-7553	Toyota Land Cruiser	Jeep-Land Cruiser	Diesel	MOI	Auction	√	Updated			
6	6	KI-4113	Toyota Land Cruiser - V8	Jeep-Land Cruiser	Diesel	MOI	Auction	√	Updated			
7	7	KN-5971	Toyota Land Cruiser -V8	Jeep-Land Cruiser	Diesel	MOI	Auction	√	Updated			
8	8	61-3542	Mitsubishi Pajero Jeep	Jeep-Pajero	Diesel	MOI	Auction	X	No			
9	9	KE- 3350	Micro Rexton Jeep	Jeep	Diesel	MOI	Auction	X	No			
10	10	KK-9433	Toyota Crown Car	Car	Petrol	MOI	Auction	√	Updated			
11	11	JF-3539	Nissan Cefiro Car	Car	Petrol	Strat. Enter. Mgt	Auction	√	Updated			

12	12	KI-4059	Toyota Land Cru Prado	Jeep-Land Cruiser	Diesel	MOI	Auction	√	Updated			
13	13	KD-3527	Toyota Rav 4	Jeep	Diesel	DGI	Auction	√	KITTY			
14	14	KY-7725	Toyota Prado	Jeep-Prado (Auto)	Diesel	MOI	Assigned	√	Updated			
15	15	PG-2501	Toyota Hilux Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Assigned	√	Updated			
16	16	PG-2630	Toyota Hilux Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Assigned	√	Updated			
17	17	CAE-5621	Toyota Land Cruiser	Jeep-Land Cruiser	Diesel	MOI	Assigned	√	Updated			
18	18	KY-7721	Toyota Land Cruiser	Jeep-Land Crui	Diesel	MOI	Assigned	√	Updated			
19	19	CBL-9658	AXIO Toyota	Car	Petrol	MOI	Assigned	√	Updated			
20	20	CAO-8445	Nissan Car	Car	Petrol	MOI	Assigned	√	Updated			
21	21	PH-0855	Mitsubishi Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Assigned	√	Updated	√	√	
22	22	UL-8327	Bajaj Bike	Bike	Petrol	MOI	Assigned	√	Updated	√	√	
23	23	KW-9581	KIA- Sorento Jeep	Jeep	Diesel	MOI	Assigned	√	Updated			
24	24	KW-9576	KIA- Sorento Jeep	Jeep	Diesel	MOI	Assigned	√	Updated			
25	25	PJ-0925	Mitsubishi Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Assigned	√	Updated			
26	26	KV-1788	Toyota Prado	Jeep-Prado	Diesel	MOI	Assigned	√	Updated			
27	27	CAF-1914	Micro Rexton Jeep	Jeep (Auto)	Diesel	MOI	Under Rep	√	Updated			
28	28	CAF-1925	Rexton Jeep	Jeep (Auto)	Diesel	MOI	Under Rep	√	Updated			

29	29	CAF-1917	Rexton Jeep	Jeep (Auto)	Diesel	MOI	Under Rep	√	Updated			
30	30	KP-5874	Nissan Car	Car	Petrol	NPD	Under Rep	X	No			
31	31	PK-7067	Toyota Hilux Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Dep Min Staff	√	Updated	Assigned Vehicle		
32	32	PG-0478	Toyota Hilux Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Dep Min Staff	√	Updated	Assigned Vehicle		
33	33	PH-0856	Mitsubishi Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Dep Min Staff	√	Updated	Assigned Vehicle		
34	34	PC -2692	Toyota Hilux Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Dep Min Staff	√	Updated	Assigned Vehicle		
35	35	PJ -1178	Toyota Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Dep Min Staff	√	Updated	Assigned Vehicle		
36	36	PG-0460	Toyota Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Dep Min Staff	√	Updated	Assigned Vehicle		
37	37	PF-1695	Toyota Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	√	√	
38	38	PG-0468	Toyota Hilux Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	New			
39	39	PF-2143	Toyota Hilux Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	√	√	2026 February
40	40	PG-2937	Toyota Double cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	X	X	Earlier used by minister staff & now it is Uunder repair
41	41	KJ-3853	Toyota Land Cruiser	Jeep (Auto)	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	X	X	Temparary assigned
42	42	KS-1860	Nissan Silphy Car	Car	Petrol	MOI	Pool	√	Updated	X	√	Temparary assigned in 2025
43	43	KR-5646	Toyota Yaris Car	Car	Petrol	MOI	Pool	√	Updated	X	√	Will be sent to the audit within a month.
44	44	KK-0489	Toyota Car	Car	Petrol	MOI	Pool	√	Updated	X	√	

45	45	KK-0491	Toyota Car	Car	Petrol	MOI	Pool	√	Updated	√	X	Repair
46	46	KK-0482	Toyota Car	Car	Petrol	MOI	Pool	√	Updated	X	X	Will be sent to the audit within a month.
47	47	NA-8381	Nissan Van	Van	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	√	√	
48	48	PE-2761	Toyota Hilux Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	√	√	2025 October
49	49	PG-2644	Toyota Hilux Cab	Double Cab	Diesel	MOI	pool	√	Updated	√	√	2025 December
50	50	PC-0169	Toyota Hilux Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	√	√	2025 December
51	51	PG-9768	Mitsubishi Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	√	√	2025 November
52	52	PF-1682	Toyota Hilux Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	√	√	
53	53	PG-0457	Toyota Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	Updated		√	
54	54	PF-1795	Toyota Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	New Book	√	√	
55	55	PF-1759	Toyota Hilux Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	√	√	
56	56	PC-0165	Toyota Hilux Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Pool	√	Updated	√	√	
57	57	TO-0849	Hero Honda Bike	Bike	Petrol	MOI	Pool	√	No	X	X	
58	58	BEJ-6289	MOTOR BIKE	Bike	Petrol	MOI	Pool	√	Updated	√	√	
59	59	BEJ-6333	Demark Bike	Bike	Petrol	MOI	Pool	√	New Book	X	X	
60	60	KJ-8322	Micro Rexton Jeep	Jeep	Diesel	MOI	Disposal	√	Updated	Disposal	Disposal	
61	61	KJ-8324	Micro Jeep	Jeep	Diesel	MOI	Disposal	X	No	Disposal	Disposal	

62	62	301-2499	Toyota Car	Car	Petrol	MOI	Disposal	X	No	Disposal	Disposal	
63	63	VJ-2781	Hero Honda Bike	Bike	Petrol	MOI	Disposal	X	No	Disposal	Disposal	
64	64	UB-8795	Hero Honda Bike	Bike	Petrol	MOI	Disposal	X	No	Disposal	Disposal	
65	65	UB-8785	Hero Honda Motor cycle	Bike	Petrol	MOI	Disposal	X	No	Disposal	Disposal	
66	66	UB-8792	Hero Honda Motor cycle	Bike	Petrol	MOI	Disposal	X	No	Disposal	Disposal	
67	67	VJ-2796	Hero Honda Motor cycle	Bike	Petrol	MOI	Disposal	X	No	Disposal	Disposal	
68	68	UF-9892	Hero Honda Motor cycle	Bike	Petrol	MOI	Disposal	X	No	Disposal	Disposal	
69	69	PG-9769	Mitsubishi Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Temp.Ass	√	Updated	X	X	
70	70	PF-2147	Toyota Hilux Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Temp.Ass	√	Updated	√	X	
71	71	PG-0456	Toyota Double Cab	Double Cab	Diesel	MOI	Accident	X	No	Accident	Accident	

ඇමුණුම 02

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය
(වාරිමාර්ග අංශය)

අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	අදාළ නීති සංග්‍රහ, රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස /සති දින/පැය)	වගකිව යුතු නිළධාරියාගේ		
			ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථානය	අදාළ ගාස්තුවක් වේනම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකතන /ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල
1	**පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවලට අදාල කටයුතු සිදු කිරීම.**								
	පත්වීම භාර ගැනීමට අදාළව කටයුතු කිරීම.	ආයතන සංග්‍රහය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මඟින් නිකුත් කරන ලිප චක්‍රලේඛ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කරන ලිපි සහ චක්‍රලේඛ ජනාධිපති කාර්යාලය අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලිපි හා චක්‍රලේඛ	අංක 05 සහ 06 පරිශිෂ්ඨ පොදු 278 පොදු 160 157 අ (7) වන ව්‍යවස්ථාව සහ 161 (ඇ) (iii) වන ව්‍යවස්ථාව පොදු 261	පාලන අංශය	-	දින 01	එච්.ජී.ජේ.පී. විජයසිරිවර්ධන මිය	අතිරේක ලේකම් (පාලන)	0112684132 0112684053 mahawelicabinetpapers@gmail.com
	අනුයුක්ත කිරීම.		-	-	-	දින 01	එච්. ඒ. වී. කේ. පලන්සූරිය මෙය	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන I)	
	කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තා ඇගයීම		පොදු 232 අංක 08 පරිශිෂ්ඨය	පාලන අංශය සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	-	සති 01	එච්. කේ. ජී. නිරෝෂණ මිය	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන 11)	
	වැටුප් වර්ධක ලබා දීම.		පොදු 185	පාලන අංශය	-	දින 03	ඊ. ඩී. ව් පතිරණ මිය	පරිපාලන නිලධාරී	
	වැටුප් පරිවර්තන කිරීම		රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මඟින් නිකුත් කරන ආකෘති	රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය	-	දින 03			
	සේවය ස්ථිර කිරීම				-	මාස 01			
	සේවය උසස් කිරීම				-	සති 02			
	ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කිරීම.				-	මාස 02			
	විශ්‍රාම ගැන්වීම		-	-	-	මාස 03			
	වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු දායක අරමුදල් සම්බන්ධ කටයුතු		විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ W&OP අංශය මඟින් නිකුත් කරන ආකෘති පත්‍ර	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය	-	මාස 03			
	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව තොරතුරු සනාථ කිරීම.		-	-	-	දින 01			
	වැඩ බැලීම් සහ රාජකාරි ආවරණ පත්කිරීම් සඳහා දීමනා ගෙවීම.		-		-	මාස 01			
	විධායක නිලධාරීන් සඳහා ඉන්ධන, දුරකතන සහ භාෂා දීමනා ගෙවීම් වලට අදාළ කාර්යයන්		-	-	-	සති 01			
	පුහිළුල සනාථ කිරීම.		-	-	-	සති 01			
2	**අග්‍රහාර සම්බන්ධ කටයුතු**								
	වෛද්‍ය හා රෝහල් ගාස්තු හිමිකම් (රජයේ රෝහල්/පෞද්ගලික රෝහල්)	රා. ප. ච 12/2005 (vi)	පෝරම අංක - 01 (s)	ජාතික රක්ෂණභාර අරමුදලේ වෙබ් අඩවිය පාලන		සති 01			
	හෘද සැත්කම්, වකුගඩු බද්ධ කිරීමේ සැත්කම්, මොළයේ සැත්කම් වෙනුවෙන් වගකීම් සහතිකයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලීම.		පෝරම අංක - 10 (s)						
	හදිසි අනතුරකින් හෝ ස්වාභාවිකව මිය ගිය රක්ෂිතයා වෙනුවෙන් හිමිකම්								

Scanned with CamScanner

	ඉල්ලීම.		පෝරම අංක - 04 (s)	අංශය				
	ඇස් කන්නාඩි වෙනුවෙන් හිමිකම් ඉල්ලීම.		පෝරම අංක - 01 (s)					
	නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම සඳහා ඉල්ලීම් ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.		පෝරම අංක - 09 (s)			දින 03		
3	**විදේශීය පුහුණු සම්බන්ධ කටයුතු**							
	විදේශීය පුහුණු සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම 01. විදේශ පුහුණු සඳහා වන ඉල්ලීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.	ආයතන සංග්‍රහය(XII පරිච්ඡේදය), රා.ප.ච. 02/2018, මු.අ. 01/2015/01 හා 2023.03.20 දිනැති ලිපි අංක මු/6/1/1/2015, අංක 296/2 හා ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10.3.1(i) හා (v) - (ආ)	Appendix 16	පාලන අංශය	-	සති 01		
	02.අදාල ආයතනවලින් පුහුණු සඳහා යොමු කරවන නිලධාරීන් තහවුරු කර ගෙන ඒවා නිසි ආයතනවලට යොමු කිරීම.					සති 01		
	03. අදාල නිලධාරීන් සහ ආයතන දැනුවත් කිරීම.					දින 03		
	දේශීය පුහුණු සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම 01. නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා ලබා ගැනීම. 02. පුහුණු සඳහා අදාල නිලධාරීන් යොමු කිරීම.	රා.ප.ච. 02/2018	-	පාලන අංශය	-	සති 02 මාස 02		
	ජල, විදුලි හා පරිභෝජන බිල්පත් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම. 01. බිල්පත් ලබාගෙන වවුචර්පත සකසා ගෙවීම සඳහා යොමු කිරීම. 02. ගිණුම් අංශයෙන් චෙක්පත නිකුත් කළ පසු අදාල ආයතනවලට යොමු කිරීම.	මුදල් රෙගුලාසි අංක 136,137,225,226,227,228,231, 232,233,234,235,237,245,247, 255,256,257,260,261,262,263	පොදු 35	පාලන අංශය	-	දින 03		
	පුවත්පත් හා ජල බෝතල් බිල්පත් ගෙවීම. 01. බිල්පත් ලබාගෙන වවුචර්පත සකසා ගෙවීම සඳහා යොමු කිරීම.		පොදු 35	පාලන අංශය	-	සති 01		
4	**විගණන කළමනාකරණ කමිටුව සම්බන්ධ කටයුතු**							
	විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ සාකච්ඡා වලට අදාළ විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම.	මුදල් රෙගුලාසි/මුදල් අමාත්‍යාංශ/රා.ප. චක්‍රලේඛ, ජනාධිපති ලේකම්කාර්යාල ලිපි				සති 02		
	විගණන විමසුම්වලට අදාළ වාර්තා සකස් කිරීම.					සති 02		
	සකස්කරන ලද වාර්තා විගණන අංශයට ඉදිරිපත් කිරීම.					දින 03		
5	**අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම ආපදා ණය දේපල ණය උත්සව අත්තිකාරකම් විශේෂ අත්තිකාරකම් හා සම්බන්ධ කටයුතු**							
	අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර	ආයතන සංග්‍රහය රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ	පොදු 273	විෂය නිළධාරියාගෙන්, වෙබ් අඩවියෙන්		දින 02		
	දුම්රිය බලපත්‍ර		පොදු 21			දින 01		
	ආපදා ණය		ආපදා ණය අයදුම්පත			දින 05		
	දේපල ණය							

උත්සව අත්තිකාරකම් විශේෂ

උත්සව අත්තිකාරකම් විශේෂ

	උත්සව අත්තිකාරකම් විශේෂ අත්තිකාරකම් සම්බන්ධ කටයුතු		උත්සව අත්තිකාරකම්, විශේෂ අත්තිකාරකම් අයදුම් පත්‍ර			දින 03		
6	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා සම්බන්ධ රාජකාරී							
	විවිධ පාර්ශව විසින් තොරතුරු නිළධාරීයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන තොරතුරු ඉල්ලීම්වලට අදාළව තොරතුරු සැපයීම.	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබද පනත	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබද පනතට අදාළව ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘති	විෂය නිළධාරීයාගෙන්, වෙබ් අඩවියෙන්	අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශයෙන්	දින 14 ක් ඇතුළත, දින 14-28 ක් දක්වා		
	නම් කළ නිළධාරීයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා සඳහා පිළිතුරු සැපයීම.							
	තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබද කොමිෂන් සභාවේ නියෝගවලට අනුව කටයුතු සිදු කිරීම.							
7	වාහන බලපත්‍ර ලබා දීම සම්බන්ධව හා විනය පරීක්ෂණ රාජකාරී							
	සහනදායී පදනම මත මෝටර් රථ වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.	වෛද්‍ය හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛඅංක 01/2018 හා සංශෝධන	01/2018 චක්‍රලේඛ ඇමුණුම III	වෛද්‍ය හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන්		සති 01		
	සහනදායී පදනම මත මෝටර් රථ වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.	රා. ප. ච 22/99 හා සංශෝධන (විශ්‍රාමික නිළධාරීන් සඳහා)	22/99 චක්‍රලේඛ ඇමුණු	රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙන්		සති 01		
	විනය පරීක්ෂණ රාජකාරී සම්බන්ධ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු	ආයතන සංග්‍රහයේ II විනය කොටසේ උපදෙස් හා රා. ප චක්‍රලේඛ මඟින් ලබා දී ඇති උපදෙස්	ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසෙහි ඇති ආකෘති පත්‍ර			දින 03		
8	අතිකාල ගමන් වියදම් සහ නිවාඩු දින වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු							
	අතිකාල ගමන් වියදම් හා නිවාඩු දින වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු	ආයතන සංග්‍රහය	පොදු 35 ඒ	පාලන අංශය	-	දින 02		
		රා.ප.චක්‍රලේඛ (1/2009)	පොදු 35					
		මුදල් රෙගුලාසි	පොදු 177					
	රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල සම්බන්ධ රාජකාරී		PD 1 - P	පාලන අංශය	-	සති 2 (ගිණුම් අංශයෙන් තොරතුරු ලබා ගත යුතු බැවින්		
			PD 2 - P	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය මඟින් බාගත කළ හැක.				
	සුළු මුදල් අග්‍රිමය පවත්වා ගෙන යාම.	මුදල් රෙගුලාසි	පොදු 35	පාලන අංශය	-	දින 1 - 2		
9	විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු							
	වැටුප් සහිත හා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු (මාණ්ඩලික නිලධාරී)	ආයතන සංග්‍රහය			-			
	I. විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමට අදාල ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම.		පොදු 126	පාලන අංශය		දින 01		
	II. අඩුපාඩු ලේඛන ගෙන්වා ගැනීම		පරිශිෂ්ට 09, 10, 11	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන්		සති 01- සති 02		
	III. නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම.					සති 01		
	IV. පත්වීම් බලධාරීයාගේ අනුමැතිය ලද පසු නිලධාරීයා වෙත දන්වා යැවීම					දින 02		
	වැටුප් සහිත හා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු (පෙසු නිලධාරී)			පාලන අංශය				
	I. විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමට අදාල ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම.		පොදු 126			දින 01		

	II. අඩුපාඩු ලේඛන ගෙන්වා ගැනීම.	ආයතන සංග්‍රහය	පරිශිෂ්ට 09, 10 , 11	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන්	-	සති 01- සති 02			
	III. නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම					සති 01			
	IV. පත්වීම් බලධාරියාගේ අනුමැතිය ලද පසු නිලධාරියා වෙත දන්වා යැවීම					දින 02			
10	වාරිමාර්ග අංශයේ දිනපතා තැපැල සම්බන්ධ කටයුතු								
	ලියාපදිංචි තැපැල මගින් හා සාමාන්‍ය තැපැල මගින් යොමු කරන ලිපි මාණ්ඩලික නිළධාරීන් වෙත යොමු කිරීම හා එම ලිපි අදාළ අංශ හා ආයතන වෙත යොමු කිරීම.					දින 02			
	අනෙකුත් අංශ වලින් යොමු කරන ලිපි ආයතන වෙත යොමු කිරීම.					දින 02			
11	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සම්බන්ධ කටයුතු								
	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම.		අමාත්‍ය මණ්ඩල වෙබ් අඩවියේ පල කර ඇති ආකෘති පත්‍රය	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවිය	-		එච්.ජී.ජේ.පී. විජයසිරිවර්ධන	අතිරේක ලේකම් (පාලන)	
	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ - අදාල අංශ හා ව්‍යාපෘති වලින් යොමු කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අදාල ආකෘතිපත්‍රයට අනුව සකස් කිරීම.					දින 03	එච්.කේ.ජී. නිරෝෂණ	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)	
	සකස් කරන ලද එම අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ නිර්දේශයට හා අත්සනට යොමු කිරීම.					දින 08	ඩී.පී. වික්‍රමසිංහ	ලේකම්	
	නිර්දේශ කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කිරීම.					දින 02	ඩී.පී. වික්‍රමසිංහ	ලේකම්	
	අමාත්‍ය මණ්ඩල නිර්දේශ අදාල අංශ වෙත දැනුම් දීම.					දින 01			
	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය මගින් යොමු කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා අදාල අංශ වලින් නිරීක්ෂණ කැඳවීම.	-				දින 01	එච්.කේ.ජී. නිරෝෂණ	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)	
	එම නිරීක්ෂණ නිර්දේශය සඳහා යොමු කිරීම.					දින 02	ඩී.පී. වික්‍රමසිංහ	ලේකම්	
	නිර්දේශ කරන ලද නිරීක්ෂණ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය වෙත වෙත යොමු කිරීම.					දින 01	ඩී.පී. වික්‍රමසිංහ	ලේකම්	
12	පාර්ලිමේන්තු උපදේශන කාරක සභාවට අදාළ කටයුතු								
	උපදේශන කාරක සභා යෝජනාවලට පිළිතුරු සැපයීම.		-	-	-	දින 02	එච්.ජී.ජේ.පී. විජයසිරිවර්ධන	අතිරේක ලේකම් (පාලන)	
	අදාල අංශවලින් තොරතුරු ලබා ගැනීමට යොමු කිරීම.						එච්.කේ.ජී. නිරෝෂණ	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)	
	එම තොරතුරු පදනම්ව වාර්තාව භාෂාත්‍රයෙන් සැකසීම.					දින 4			
	එම වාර්තාවට අනුමැතිය ලබා ගැනීම.					දින 02			
	එම වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.					දින 01			
	ලියාපදිංචි තැපැල හරහා එම වාර්තාව අදාල මන්ත්‍රීවරයා වෙත යොමු කිරීම					දින 01			
	පාර්ලිමේන්තු මහජන පෙත්සම් කාරක සභා					දින 03	එච්.ජී.ජේ.පී. විජයසිරිවර්ධන	අතිරේක ලේකම් (පාලන)	

	පෙත්සමට අදාල වාර්තාව කැඳවීම					දින [illegible]	එච්.කේ.ජී. නිරෝෂණ	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)	
	එම වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම					දින 04			
	පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න						එච්.ජී.ජේ.පී. විජයසිරිවර්ධන	අතිරේක ලේකම් (පාලන)	
	ප්‍රශ්නයට අදාල පිළිතුරු අදාල ආයතන , අංශ වලින් ලබා ගැනීමට යොමු කිරීම.					දින 01	එච්.කේ.ජී. නිරෝෂණ	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)	
	ලද පිළිතුරු ආකෘතිපත්‍රයට අනුව සකසා නිර්දේශයට හා අනුමැතියට යොමු කිරීම.					දින 02			
	අනුමැතිය ලද පිළිතුරු පාර්ලිමේන්තු වෙත යොමු කිරීම.					දින 03			
13	**වරිපනම් බදු ගෙවීම, සාද නිවාස සම්බන්ධ කටයුතු**								
	වරිපනම් බදු ගෙවීම	මුදල් රෙගුලාසි අනුව	පොදු 35 ආකෘති පත්‍රය	පාලන අංශය - මහවැලි පරිශ්‍රය - පලමු මහළ	-	සති 02			
	සාද නිවාස සම්බන්ධ කටයුතු	ආයතන සංග්‍රහය - XIX පරිච්ඡේදය	-	-	-	සති 02			
	නඩත්තු කටයුතු								
	වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර	මුදල් රෙගුලාසි අනුව	කාර්යාලීය උපකරණ දෝෂ පිළිබද පැමිණිලි ආකෘති පත්‍රය, පොදු 35 ආකෘති පත්‍රය	පාලන අංශය - මහවැලි පරිශ්‍රය - පලමු මහළ	-	සති 02			
	ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර	මුදල් රෙගුලාසි අනුව	කාර්යාලීය උපකරණ දෝෂ පිළිබද පැමිණිලි ආකෘති පත්‍රය, පොදු 35 ආකෘති පත්‍රය	පාලන අංශය - මහවැලි පරිශ්‍රය - පලමු මහළ	-	සති 02			
14	**ප්‍රවාහන අංශයේ කටයුතු**								
	එක් එක් අංශවල ඉල්ලීම පරිදි ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සැපරීමට අවශ්‍ය වාහන හා රියදුරන් යෙදවීම.	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි චක්‍රලේඛ කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ	සංචිත වාහන රාජකාරි සදහා යොදා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය	ප්‍රවාහන අංශය		දින 01 (ඉල්ලීමේ ස්වාභාවය හා සම්පත් පැවතීම අනුව ගත වන කාලය වෙනස් විය හැකිය.)			
	නිළ වාහන හිමි නිළධාරීන්ට අවශ්‍ය වාහන හා රියදුරන් අනුයුක්ත කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.								
	සංචිත වාහන සදහා ඉන්ධන ලබා දීම.		සංචිත වාහන සදහා ඉන්ධන ලබා දීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය	ප්‍රවාහන අංශය		දින 02			
	වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම.		ටයර්, ටියුබ්, බැටරි සදහා අයදුම් පත්‍රය	ප්‍රවාහන අංශය		දින 01			
	තාක්ෂණ නිළධාරී නිර්දේශ ලබා ගැනීම.		වාහන වාර සේවා කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය	ප්‍රවාහන අංශය		දින 04			
	අලුත්වැඩියාව /සේවා කිරීම සදහා යොමු කිරීමට අවශ්‍ය නිර්දේශ අනුමැති ලබා ගැනීම.			ප්‍රවාහන අංශය		දින 03			
	ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට යොමු කළ යුතු අලුත්වැඩියාවන් ඒ සමඟ ඉදිරිපත් කර නිර්දේශ ලබා ගැනීම.			ප්‍රවාහන අංශය		දින 07			
	අලුත්වැඩියාවන්ට යොමු කිරීම			ප්‍රවාහන අංශය		දින 01			
	ගෙවීම් වවුචර් ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම.			ප්‍රවාහන අංශය		දින 03			
	අදාළ ආකෘති පත්‍ර මගින් නිර්දේශ හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.			ප්‍රවාහන අංශය		දින 02			

Scanned with CamScanner

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය
(ගිණුම් අංශය)

	සපයනු ලබන සේවාව	අදාළ නීති සංග්‍රහ, රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගත වන කාලය (මාස /සති දින/පැය)	වගකිව යුතු නිළධාරියාගේ		
			ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථානය	අදාළ ශාස්තුවක් වේනම් ශාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකතන /ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල
1	මුදල් රෙගුලාසි අනුව බලතල බෙදීම								
	මුදල් රෙගුලාසි 135 අනුව ආයතනයේ මුදල් පාලනය සම්බන්ධයෙන් ලේකම්තුමා වෙත පැවරී ඇති බලතල හා කාර්යයන් විමධ්‍යගත කිරීමේ ලේඛනය සකස් කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය				සෑම වර්ෂයකම ආරම්භයේදී සති 01	එම්.ඩබ් ශයානි චාමලිකා මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී ගෙවීම් හා මූල්‍ය	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
2	වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීම								
	★ප්‍රවාහන අංශයෙන් ලැබෙන අළුත්වැඩියා කිරීම්,වාර සේවා කටයුතු හා මිලදී ගැනීම් වලට අදාල වවුචර්පත්,අමාත්‍යාංශයේ සියළුම සංග්‍රහ වියදම්,ඉන්ධන, ජල,විදුලි හා පවිත්‍රතා බිල්පත් ,අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ අතිකාල දීමනා,සංයුක්ත දීමනා, ගමන් වියදම් හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු දින වැටුප් ,★අත්තිකාරම් මුදල් ඉල්ලුම් කිරීමට අදාල, මාසික දුරකථන බිල්පත් හා පුවත්පත් සඳහා ගෙවීමට අදාල නිලධාරීන්ගේ නිල ඇඳුම් දීමනා ගෙවීමට අදාල,නිළධාරීන්ගේ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීමට අදාල හා නිලධාරීන්ගේ විශේෂ පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීමට අදාල,ලිපි ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම් හා අමාත්‍යාංශයේ නඩත්තු කටයුතු වලට අදාලඉහත සඳහන් නොකල ගිණුම් අංශය වෙත ලැබෙන සියළුම පොදු වවුචර්පත් වියදම් සහතික කිරීමට ඉදිරිපත් කිරීම ,	මු.රෙ 135 යටතේ බලතල පැවරීම, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛයන්	පොදු 35/ පොදු 35 අ/ පොදු 177/පොදු 138 ඊ	ශාඛාව	-	දින 01 සිට 03 දක්වා	එම්.ඩබ් ශයානි චාමලිකා මිය ඩී.කේ. මැල් මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
3	ගිණුම් අංශයේ සුළු මුදල් අග්‍රිමය පවත්වාගෙන යාම								
	සුළු මුදල් ඉල්ලුම් කිරීම, නිකුත් කිරීම හා ප්‍රතිපූරණය කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි	පොදු 35	ශාඛාව		දින 01	එම්.ඩබ් ශයානි චාමලිකා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී ගෙවීම් හා මූල්‍ය	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
4	මු.රෙ 115 ඉල්ලුම්පත් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම								

	වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව හා ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරයෙන් ලැබෙන මු.රෙ 115 ඉල්ලුම්පත් ලේකම්තුමාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි	මු.රෙ 115 ආකෘතිය			දින 03	එම්.ඩබ් ගයානි චාමලිකා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
5	ගිණුම් අංශයේ තැපැල								
	ගිණුම් අංශය වෙත ලැබෙන සියළුම ලිපි ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී හා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත යොමු කර අදාල විෂය නිලධාරීන් වෙත නෙපමාව බෙදා හැරීම	ආයතන සංග්‍රහය				දින 03	එම්.ඩබ් ගයානි චාමලිකා /වී.වී. තිලන්ති ප්‍රනාන්දු	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
6	වැටුප් ගෙවීමට අදාල කටයුතු සිදු කිරීම.								
	•අමාත්‍යාංශයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවීම	මුදල් රෙගුලාසි ආයතන සංග්‍රහය චක්‍රලේඛ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	භාණ්ඩාගාර සහ ග.ප.17	ගිණුම් අංශය	-	මාසිකව	වී.වී.තිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම්කළමනාකරණ)	0112503796 0112081367 camiwrm2024@gmail.com
	• වැටුප් වර්ධක සැදීම								
	• වැන්දඹු අනාතුදරු විශ්‍රාම වැටුප් අයවීම පිළිබද වාර්තා ලබා දීම		රා.ප.ච.03/2020 (I)	රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය					
	• ණය ලබා ගැනීම සඳහා වැටුප් විස්තර ලබා දීම								
	• අවසන් මස වැටුප් විස්තර ලබා දීම								
	• අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම								
	• PSPF තොරතුරු ලබා දීම		PSPF 100	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය මගින් බාගත කළ හැක.					
	• විශ්‍රාම වැටුප් නොඉල්ලුම් සහතික නිකුත් කිරීම		පොදු 140						
	• වාර්ෂික APIT වාර්තා Submit කිරීම	දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ හා තොරතුරු	APIT 001	දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය මගින් බාගත කළ හැක.					
7	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් හි ගිණුමේ කටයුතු								
	ආපදා ණය, උත්සව අත්තිකාරම් , විශේෂ අත්තිකාරම් ඉල්ලුම්පත්‍ර පරීක්ෂා කර වියදම් සහතික කිරීමට ඉදිරිපත් කිරීම								
	ණය ගෙවීමේදී ණය ගෙවීම් ලේඛනය ,VOTE ලෙජරය සහ CC 10 හි සටහන් කිරීම.								

	මාසිකව ණය අයකර ගැනීම CC10 හි සටහන් කිරීම හා මාස තුනෙන් තුනට ණය ශේෂය ඉදිරියට ගෙන ඒම.	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	CC 10	ගබඩාව			වී.වී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම්කළමනාකරණ)	0112503796 0112081367 camiwrm2024@gmail.com
	මාසිකව අත්තිකාරම් ගිණුම් පාලන ගිණුම සකස් කිරීම.								
	ස්ථාන මාරු වී ගිය, පැමිණෙන,විශ්‍රාම ගිය ,සේවය අතහැර ගිය නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ලිපි ගොනු පවත්වා ගැනීම හා අදාළ මාරුපත්‍ර සකස් කිරීම.								
	නිෂ්කාශන වාර්තා සකස් කිරීම.								
	වර්ෂ අවසාන අත්තිකාරම් බී සැසඳුම් ප්‍රකාශ සකස් කර කෘෂිකර්ම අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම								
8	Shroff අදාළ කටයුතු								
	මුදල් භාර ගැනීමේදී PIV භාර ගැනීම හා මුදල් භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සිය නිකුත් කිරීම. එම මුදල් බැංකු ගත කිරීම.	මුදල් රෙගුලාසි	172 පොදු ආකෘති පත්‍රය,118 පොදු ආකෘති පත්‍රය	ගබඩාව		දින 1	එම්. ඩබ්.ගයානි චාමලිකා මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ගෙවීම් හා මූල්‍ය)	දුරකථන & FAX- 01125055017
	චෙක් තැන්පතු , මුදල් තැන්පතු, චෙක්පත් මඟින් මුදල් ලබා ගැනීම.								
	මුදල් ගෙවීම් ලේඛනය පවත්වා ගෙන යාම හා GAM 83 පවත්වාගෙන යාම.		GAM 83						
9	VAT payment details වාර්තාව සකස් කිරීම								
	මාසිකව VAT payment details වාර්තාව සකස් කර ඊලඟ මස 15 දිනට පෙර අදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම						වී.වී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	0112555017 0112555017 camiwrm2024@gmail.com
10	විගණන විමසුම් ඇතුළු ජාතික විගණන කාර්යාලයෙන් යොමු කරන ලිපි/වාර්තා සඳහා පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීම								
	විගණන විමසුම් ඇතුළු ජාතික විගණන කාර්යාලයෙන් යොමු කරන ලිපි/වාර්තා සඳහා පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.	ආයතන සංග්‍රහය මුදල් රෙගුලාසි විගණනකාධිපති නිර්දේශ	විගණන විමසුම් ලේඛනය			දින 14 - දින 30	වී.වී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	0112555017 0112555017 camiwrm2024@gmail.com
	රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභා වාර්තා/මාර්ගගත ප්‍රශ්නාවලි සඳහා පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීම					දින 01 - දින 30			
11	ගබඩා කටයුතු								
	ගබඩා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම					මාසිකව			

Scanned with CamScanner

	ගබඩාවට අවශ්‍ය පරිදි භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීම									
	උප පත්‍රිකා පොත් සහ අනෙකුත් පොදු ආකෘති පත් ගබඩාවට අවශ්‍ය පරිදි ගෙන්වා ගැනීම.			රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව/ මහා භාණ්ඩාගාරය			වී.වී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	0112555017 0112555017 camiwrm2024@gmail.com	
	තොග පොත් තුලනය කිරීම		පොදු 198	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව		මාසිකව				
	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා අදාල ආකෘති පත් සකස් කර දීම		භා.භා.ග.ප. 66 පොදු 47	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව		වාර්ෂිකව				
12	වත්කම් විෂයට අදාල කටයුතු									
	සියළුම අංශවල කාර්යාල ගෘහ භාණ්ඩ උපකරණ අවශ්‍යතාවන් අනුව හඳුනාගෙන එම අංශවල ඉල්ලීම් අනුව නිකුත් කිරීම. ගබඩාවේ නොමැති නම් මිලදී ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන විෂයට යොමු කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි /චක්‍රලේඛ				දින 01	වී.වී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	0112503796 camiwrm2024@gmail.com	
	මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ විධිමත්ව භාර ගැනීම . ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත්වලට හා බෙදාහැරීමේ ලේඛනයට ඇතුලත් කර ගෙවීම් සඳහා බිල්පත් යොමු කිරීම. එම භාණ්ඩ සිගාස් පරිගණක වැඩසටහනේ ස්ථාවර වත්කම් මොඩියුලය හරහා ගිණුම්ගත කිරීමට හා ඊට අදාල සංකේතාංක ලබා ගැනීමට එම විෂයට ලිඛිතව දැනුම් දීම. අදාල අංක ලබා ගැනීමෙන් පසු එම භාණ්ඩ වල එකී අංක සටහන් කිරීම. ඉන් පසු එම භාණ්ඩ අවශ්‍ය අංශවලට නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් මඟින් නිකුත් කිරීම . ආංශික ඉන්වෙන්ට් ලේඛනයට ඇතුලත් කර ලැබීම් නියෝගය ගෙන්වා ගැනීම.	මුදල් රෙගුලාසි /චක්‍රලේඛ	පොදු 141 , පොදු 219, ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය	ගිණුම් අංශය		ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුව, කාලය තීරණය වේ.	වී.වී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	112503796 camiwrm2024@gmail.com	

Scanned with CamScanner

	අමාත්‍යාංශය , වාරිමාර්ග කළමනාකරණ අංශය , වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර පුහුණු ආයතනය, හා අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සියළුම ව්‍යාපෘති සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම , එම සමීක්ෂණ කටයුතු පසු විපරම් කිරීම. අදාල වාර්තා පරීක්ෂා කොට සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කරවීම. සමීක්ෂන මණ්ඩල වාර්තා ලේකම්තුමා වෙත යොමු කොට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. භාණ්ඩ අපහරණ කටයුතු සඳහා ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය ලබා දීම.	2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා මුදල් රෙගුලාසි අනුව.	භාණ්ඩාගාර 66 , පොදු 47	ගිණුම් අංශය		මාස 03	ටී.ටී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	112503796 camiwrm2024@gmail.com
	ස්ථාන මාරු පැමිණෙන නිලධාරීන් විසින් රැගෙන එනු ලබන ඉන්වෙන්ටරි භාණ්ඩ / ව්‍යාපෘතිවලින් අමාත්‍යාංශයට ලැබෙන භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රි ගත කිරීම , සිගාස් පරිගණක වැඩසටහනේ ස්ථාවර වත්කම් මොඩියුලය හරහා ගිණුම්ගත කිරීමට හා ඊට අදාල සංකේතාංක ලබා ගෙන ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට ඇතුලත් කොට ඊට අදාල ලැබීම් නියෝග නිකුත් කිරීම.		පොදු 219	ගිණුම් අංශය		සති 2	ටී.ටී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය		112503796 camiwrm2024@gmail.com
	ස්ථාන මාරු වී යන නිලධාරීන් විසින් රැගෙන යනු ලබන ඉන්වෙන්ටරි භාණ්ඩ, / ලේකම්තුමාගේ උපදෙස් මත හෝ කිසියම් හේතුවක් නිසා අමාත්‍යාංශයෙන් පිටතට ලබා දෙනු ලබන භාණ්ඩ එම ආයතන වෙත ලබා දීම සඳහා ලේකම්තුමාගේ විධිමත් අනුමැතිය ලබා නිකුත් කිරීමේ නියෝග මඟින් නිකුත් කිරීම. එම භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත්වලින් , ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයෙන් , සිගාස් පරිගණක වැඩසටහනේ ස්ථාවර වත්කම් මොඩියුලය වෙතින් ඉවත් කිරීම හා ඊට අදාල නිකුත් කිරීම් නියෝග යැවීම. අදාල ලැබීම් නියෝග ගෙන්වා ගැනීම .					සති 2	ටී.ටී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	112503796 camiwrm2024@gmail.com

Scanned with CamScanner

	වාරිමාර්ග අංශය, වාරිමාර්ග කළමනාකරණ අංශය හා වාරිමාර්ග කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර පුහුණු ආයතනයේ එක් එක් මසක් තුලදී ගනු ලබන/ නිකුත් කරනු ලැබූ සියළුම ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩවල වටිනාකම මාසික ගිණුම් සාරාංශයේ වත්කම් ලේඛණය සමග පරීක්ෂා කර සසැඳීම.	මුදල් රෙගුලාසි /චක්‍රලේඛ	SA -82	සිගාස් ගිණුම් සාරාංශය		දින 01	ඩී.ඩී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	112503796 camiwrm2024@gmail.com
	අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම	2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා මුදල් රෙගුලාසි අනුව.	භාණ්ඩාගාර 66 හා පොදු 47	ගිණුම් අංශය		මාස 03	ඩී.ඩී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	112503796 camiwrm2024@gmail.com
	භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලේකම්තුමාට ඉදිරිපත් කොට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම					සමීක්ෂණ වාර්තාව ලැබීමෙන් දින 7 පමණ ඇතුලත		ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	112503796 camiwrm2024@gmail.com
	සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කරවීම හා භාණ්ඩ අපහරණ කටයුතු සිදු කිරීම.	මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ	පොදු 47	ගිණුම් අංශය		මාස 1	ඩී.ඩී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	112503796 camiwrm2024@gmail.com
	සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් තාක්ෂණික නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ මත විකිණීමට හෝ අලුත්වැඩියාවට නිර්දේශ කරන ලද පරිගණක, ප්‍රින්ටර් , ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ඊර් සඳහා සුදුසු ආයතන හෝ නිලධාරීන් ලවා පරීක්ෂා කර ඊර් අනුව කටයුතු කිරීම.	මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ				මාස 2	ඩී.ඩී.නිලන්ති ප්‍රනාන්දු මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ)	112503796 camiwrm2024@gmail.com
13	පොදු තැම්පත් ගිණුම								
	අමාත්‍යාංශ පොදු තැන්පතු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම හා රඳවුම් මුදල් නිදහස් කිරීම		නිර්දේශ හා අනුමත කරන ලද වික්විම්සන් පත්‍රය	ගිණුම් අංශය	-				
			කොන්ත්‍රාත් රඳවුම් මුදල්ගෙවීමේදී අයිතිකරුගේ ඉල්ලීම් ලිපියේ පිටපතක්/වැඩ අවසන් කල බවට සහතිකය	ගිණුම් අංශය					

Scanned with CamScanner

	පොදු තැන්පත් ගිණුම සැකසීම		ගිණුම් සාරාංශ,භාණ්ඩාගාර සටහන් පත්‍ර	ගිණුම් අංශය			බී.කේ නිශාන්ත මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	camiwrm2024@gmail.com
	ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම		නියමිත ආකෘති පත්‍ර	ගිණුම් අංශය					
	හානි හා පාඩු සම්බන්ධ ලිපි කටයුතු		නියමිත ආකෘති පත්‍ර	ගිණුම් අංශය					
	හානි පිළිබඳ ලේඛණය නඩත්තු කිරීම		නියමිත ආකෘති පත්‍ර	ගිණුම් අංශය					
14	මූල්‍ය ප්‍රකාශන								
	අමාත්‍යාංශයේ අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශ සකස් කිරීම	2024 අංක 44 දරන රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණපනතේ 47(2) වගන්තිය ,අංක 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ අංක 16 සහ 38 වගන්ති02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ ඡේද අංක 10.1 , රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තු මාර්ගෝපදේශයන් , මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛයන්	ඒ සීඒ -(එෆ්) , ඒසීඒ -(8) ,ඒසීඒ-(පී) ,ඒසීඒ-(ඩී) , ඒ සීඒ - 1 , ඒසීඒ-1(i) ඒසීඒ - 1 (ii), ඒසීඒ - 1 (iii) ,ඒසී- 2 ඒසීඒ-2(ඒ), ඒසීඒ-2(ඒ)i)ඒසීඒ-2(ඒ)(ii),ඒසීඒ-2(ඒ)(iii), ඒසීඒ-2(ඒ)(iv) , ඒසීඒ-2(i) , ඒසීඒ - 2(ii), ඒසීඒ - 2 (iii), ඒසීඒ-2(iv) , ඒසීඒ-2(v)	රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාතමේන්තු නිල වෙබ් අඩවිය	-	සෑම වසරකම පෙබරවාරි 28 වැනි දින හෝ ඊට පෙර	එම්.ඩබ්.ශයානි චාමලිකා මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ගෙවීම් හා මූල්‍ය කළමනාකරණ)	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
15	අත්මුදල්								
	මාසික අත්මුදල් අයදුම්පත	මුදල් රෙගුලාසි 367	TOD/IMP/4	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවිය	-	සති 01	එම්.ඩබ්.ශයානි චාමලිකා මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ගෙවීම් හා මූල්‍ය කළමනාකරණ)	
16	ව්‍යාපෘති								
	MWSIP , CresMPA , IWWRMP යන ව්‍යාපෘතීන් සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන් සිදුකරන ගිණුම් කටයුතු	මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛයන්			-	දිනපතා	බී.කේ. නිශාන්ත මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
	උමාඔය බහුකාර්යය සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියේ ව්‍යාපෘති කටයුතු වලට අදාල ගෙවීම් සහ ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛයන්			-	දිනපතා	බී.කේ. නිශාන්ත මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
	මොරගහකන්ද කළුගඟ ජලාශ ව්‍යාපෘතියේ ඉඩම් වන්දි ගෙවීම් කටයුතු වලට අදාලව දැනට පවතින ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛයන්			-	දිනපතා	බී.කේ. නිශාන්ත මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
	ව්‍යාපෘති වලට අදාල වියදම් සහතික කරන ලද වවුචර්පත් වැය ලෙජරයේ සටහන් කිරීම හා මාසය අවසානයේ වැය ලෙජරය තුලනය කිරීම.	මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛයන්	පොදු 138 ඒ	සබඩාව		දින 01	බී.කේ.නිශාන්ත මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
16	නිල බැංකු ගිණුම්								

Scanned with CamScanner

	වාරිමාර්ග අංශයේ ප්‍රධාන ගිණුමෙහි බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි	බැංකු ප්‍රකාශය , මුදල් පොත් , පෙර මාසයේ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය ,	බැංකුව , අදාල විෂය නිළධාරියාගෙන් ,		දින 2	බී.කේ. නිශාන්ත මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
	වාරිමාර්ග අංශයේ යටතේ ස්ථාපිත ආයතන හා ව්‍යාපෘති වල බැංකු සැසඳුම් පරීක්ෂා කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි	බැංකු ප්‍රකාශය , මුදල් පොත , අදාල මාසයේ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය ,	වාරිමාර්ග අංශයේ යටතේ ස්ථාපිත ආයතන හා ව්‍යාපෘති වලින්	-	දින 5	බී.කේ. නිශාන්ත මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
	මාසිකව TOD_IMP-08 ආකෘතිය සකස් කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි	බැංකු ප්‍රකාශය , මුදල් පොත , අදාල මාසයේ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය ,	වාරිමාර්ග අංශයේ යටතේ ස්ථාපිත ආයතන හා ව්‍යාපෘති වලින්	-	දින 2	බී.කේ. නිශාන්ත මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
	අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ආයතන හා ව්‍යාපෘති වල නිල බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීමට අදාල ලිපි පිළියෙල කර ලේකම් අනුමත කිරීමෙන් පසු මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම	මුදල් රෙගුලාසි	TOD/BA/01 ආකෘති පත්‍රය, ගිණුම් විවෘත කිරීමේ අවශ්‍යතාවය තහවුරු කිරීමට අදාල ලියවිලි වල පිටපත් , මැන්ඩේට් පත්‍රය , ආදර්ශ අත්සන් ඇතුලත් අත්සන් කාඩපත්	මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය	-	දින 4	බී.කේ. නිශාන්ත මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
	අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ආයතන හා ව්‍යාපෘති වල නිල බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වෙනස්වීම් සම්බන්ධව අනුමැතිය ලබාගැනීමට අදාල ලිපි පිළියෙල කර ලේකම් අනුමත කිරීමෙන් පසු මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම	මුදල් රෙගුලාසි	TOD/BA/02 ආකෘති පත්‍රය, නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ආදර්ශ අත්සන, පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් , හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපතක්	මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය		දින 4	බී.කේ. නිශාන්ත මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	0112555017 camiwrm2024@gmail.com
	අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ආයතන හා ව්‍යාපෘති වල නිල බැංකු ගිණුම් වැසීම සඳහා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අදාල ලිපි පිළියෙල කර ලේකම් අනුමත කිරීමෙන් පසු මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම	මුදල් රෙගුලාසි	TOD/BA/03 ආකෘති පත්‍රය, ගිණුම ක්‍රියාත්මක වූ අවසාන මාසයට අදාල බැංකු ප්‍රකාශයේ පිටපතක් , බැංකු ගිණුමේ පවතින ශේෂය පිළිබඳ බැංකුවෙන් ලබාගත් ශේෂ සහතිකයක් , අවසාන වරට පිළියෙල කළ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ පිටපතක්	මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය		දින 4	බී.කේ. නිශාන්ත	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	
	අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ආයතන හා ව්‍යාපෘති වල නිල බැංකු ගිණුම් නාමය වෙනස් කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අදාල ලිපි පිළියෙල කර ලේකම් අනුමත කිරීමෙන් පසු මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම	මුදල් රෙගුලාසි	TOD/BA/04 ආකෘති පත්‍රය , නිල බැංකු ගිණුම් නාමය වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය වූ නීතිමය හා අනෙකුත් තත්වයන් තහවුරු කිරීමට අදාල සියළුම ලියකියවිලි වල සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කල යුතුය	මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය		දින 4	බී.කේ. නිශාන්ත	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	
	අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ආයතන හා ව්‍යාපෘති වල නිල බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ශාඛාව වෙනස් කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අදාල ලිපි පිළියෙල කර ලේකම් අනුමත කිරීමෙන් පසු මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම	මුදල් රෙගුලාසි	TOD/BA/05 ආකෘති පත්‍රය , අවසාන වරට ලබා ගත් මාසික බැංකු ප්‍රකාශයේ සහතික කල පිටපතක් , බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ සහතික කල පිටපතක් , බැංකු ශාඛාව වෙනස් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බව තහවුරු කිරීමට අදාල සියළුම ලියකියවිලි වල සහතික කරන ලද පිටපත්	මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය		දින 4	බී.කේ. නිශාන්ත	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	
	නිල බැංකු ගිණුම් මෙහෙය වන නිලධාරීන් වෙනස් කිරීම සඳහා අදාල ලිපි පිළියෙල කර ලේකම් අනුමත කිරීමෙන් පසු බැංකුව වෙත යැවීමට කටයුතු කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි	නිල බැංකු ගිණුම් මෙහෙය වීමට අවශ්‍ය නිලධාරීනගේ ආදර්ශ අත්සන් ඇතුලත් අත්සන් කාඩපත් , මැන්ඩේට් පත්‍රය , පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් , හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපතක්	අදාල බැංකුව		දින 4	බී.කේ. නිශාන්ත	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	
17	ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම								

	(i) ව්‍යාපෘතිය අයත් අතිරේක ලේකම්ගේ නිර්දේශය මත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම, පොත පවත්වාගෙන යාම (ii) මාසික වියදම් නිදහස් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සමඟ සැසඳීම.	මුදල් රෙගුලාසි	-	-		දින 1	බී.කේ. නිශාන්ත	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	
	අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ආයතන හා ව්‍යාපෘති වල පෙර මාසය අවසානයට පවතින අතැති බිල්පත් සෑම මසකම මුල TOD_IMP_13 ආකෘතියට අනුව සකස් කර කෘෂිකර්ම අංශය වෙත යැවීම	මුදල් රෙගුලාසි	TOD_IMP_13	මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය වෙබ් අඩවිය		දින 2	බී.කේ. නිශාන්ත	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	
	(i)අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ආයතන හා ව්‍යාපෘති වල වර්ෂය අවසානයේ පවතින මැරකම් ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා සියලුම මැරකම් එකතුකර සිගාස් වැඩසටහනේ වෙබ් පිටුවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කර නොමැති නම් එය ඇතුලත් කිරීම සඳහා අදාල විෂය නිලධාරියා වෙත ලබා දීම. (ii) සිගාස් වැඩසටහනේ වෙබ් පිටුවේ තොරතුරු යාවත්කිරීමෙන් පසු නිවැරදිද යන්න පරීක්ෂා කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි	මැදිම හා මැරකම් පිළිබද ප්‍රකාශය	රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය		දින 10	බී.කේ. නිශාන්ත	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ව්‍යාපෘති)	
18	නිවාඩු								
	(i) ගිණුම් අංශයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ නාමලේඛනයේ පෙ.ව. 9.00 හා 10.00 ඉර ගැසීම හා රාජකාරී සඳහා පැමිණී නොමැති සේවකයින් දිනපතා සඳහන් කිරීම. (ii) ගිණුම් අංශයේ නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු පිළිබද විස්තර පාලන අංශ වෙත මාසිකව යැවීම (iii) නිවාඩු සම්බන්ධ සියලු කටයුතු	ආයතන සංග්‍රහයේ xii වෙනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව				දිනපතා	එම්.ඩබ්.ගයානි චාමලිකා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ගෙවීම් හා මූල්‍ය කළමනාකරණ)	
19	භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු								
	ගබඩාව සඳහා ලිපි ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය හා අත්පොත 2024, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, භාණ්ඩාගාරය/රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ	-	-	-	සති 01 ක් හෝ මාස 02 ක් (මිලදී ගන්නා ප්‍රමාණය අනුව කාලය වෙනස් වේ.	එම්.ඩබ්ලිව්. ගයානි චාමලිකා මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	0112081142 0112081367 camiwrm2024@gmail.com
	විවිධ අංශ සඳහා අවශ්‍ය නව ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය හා අත්පොත 2024, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, භාණ්ඩාගාරය/රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ	-	-	-	සති 01 ක් හෝ මාස 02 ක් (මිලදී ගන්නා ප්‍රමාණය අනුව කාලය වෙනස් වේ.			

Scanned with CamScanner

	විවිධ අංශ සඳහා අවශ්‍ය නව පරිගණක මිලදී ගැනීම	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය හා අත්පොත 2024, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, භාණ්ඩාගාරය/රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ	-	-	-	සති 01 ක් හෝ මාස 02 ක් (මිලදී ගන්නා ප්‍රමාණය අනුව කාලය වෙනස් වේ.			
20	වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	මුදල් රෙගුලාසිල මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ				වාර්ෂිකව සකස් කරනු ලැබේ	එම්.ඩබ්. ගයානි චාමලිකා මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ගෙවීම් හා මූල්‍ය)	0112081142 0112081367 camiwrm2024@gmail.com
21	CIGAS පද්ධතිය හා අදාල තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම හා මාසයට අදාල වාර්තා ලබා දීම	මුදල් රෙගුලාසිල මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ					ඩී.ඩී. නිලන්ති මිය / එම්.ඩබ්. ගයානි චාමලිකා මිය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා වත්කම් කළමනාකරණ/) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ගෙවීම් හා මූල්‍ය)	0112081142 0112081367 camiwrm2024@gmail.com

Scanned with CamScanner

ප්‍රඥප්තිය - ආයතනයේ නම - කෘෂිකර්ම, පශුසම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය (වාරිමාර්ග අංශය)

- ඉඩම් අංශය

සපයනු ලබන සේවාව	ආදාල නීති සංග්‍රහ, රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි	සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය (මාස/සති/දින/පැය)	වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ		
		ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය/ ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථානය/ අදාල ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකතන ෆැක්ස් විද්‍යුත් තැපැල
ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරිය මඟින් පරිපාලනය කරනු ලබන මහවැලි කලාප වල ජනපදිකයින්ගේ නිවාස, ව්‍යාපාර, කෘෂිකාර්මික ඉඩම් සඳහා මෙන්ම පූජනීය ස්ථාන සඳහාද හිමිකම් ඔප්පු ලබා දීම සහ නව ඉඩම් ලබා දීම.	1. රජයේ ඉඩම් ආඥා පනත 2.ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත	ඔප්පු හා නව ඉඩම් බැහැර කිරීමට අදාල ක්‍රියාවලිය ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරිය ප්‍රධාන කාර්යාලය, ඒ ඒ මහවැලි කලාප වල නේවාසික ව්‍යාපාර කළමනාකරණ කාර්යාල, කොට්ඨාස කළමනාකරණ කාර්යාල හා ඒකක කළමනාකරණ කාර්යාල අතර මනා සම්බන්ධීකරණයෙන් ක්‍රියාවලිය සිදු කරනු ලබයි.	මාස 06 ක් පමණ	චන්ද්‍රිකා වී. ඇතුගල මිය ජී.යූ.කේ. අල්ගෙවත්තගේ මයා	අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම්)	0112684067/0112682567 0112672106 Irrigationland237@gmail.com 0112672110/0112682567 0112672106 Irrigationland237@gmail.com
වාරිමාර්ග දෙපාර්ත මේන්තුවට අදාල වාරි ව්‍යාපෘති වල ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ කටයුතු.	රජයේ ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනත	වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් අදාල ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කරනු ලබයි.	උපරිම අවුරුදු 02 ක් පමණ	චන්ද්‍රිකා. වී. ඇතුගල මිය ජී.යූ.කේ. අල්ගෙවත්තගේ මයා	අතිරේක ලේකම් (ඉඩම්) අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම්)	0112684067/0112682567 0112672106 Irrigationland237@gmail.com 0112672110/0112682567 0112672106 Irrigationland237@gmail.com

Scanned with CamScanner

කොන්ත්‍රාත් සහ ප්‍රසම්පාදන අංශය

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය
(වාරිමාර්ග අංශය)

අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	අදාළ නීති සංග්‍රහ, රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා	වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ		
			ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි	අදාළ ගාස්තු		නම	තනතුර	දුරකතන /ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල
1	ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීම	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අදාළ ඇමුණුම	රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙන්		දින 7	එස්.කෝකුලරමනන්	අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රසම්පාදන)	
2	ව්‍යාපෘති සැලැස්ම අනුමත කිරීම	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අදාළ ඇමුණුම	රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙන්	-	දින 7	එස්.කෝකුලරමනන්	අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රසම්පාදන)	
3	ව්‍යාපෘති වලට අදාල අමාත්‍ය මණ්ඩලවල තීරණ ලබාගැනීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සැදීම	ප්‍රසම්පාදන අත්පොත	ප්‍රසම්පාදන අත්පොත 2024 ඇමුණුම	-	-	දින 7	එස්.කෝකුලරමනන් /එස්.පී.එන්.ඩී සෙනරත්	අධ්‍යක්ෂ(ප්‍රසම්පාදන)/අධ්‍යක්ෂ(කොන්ත්‍රාත්)	
4	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන හා ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් සංවිධානය	උපදේශන සේවා සංග්‍රහය 2002	උපදේශන සේවා සංග්‍රහය 2007 ඇමුණුම		-	දින 7	එච්.පී.එස්.ශ්‍රීලාල්	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රසම්පාදන)	
5	උපදේශන ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම	උපදේශන සේවා සංග්‍රහය 2007			-	දින 7	එච්.පී.එස්.ශ්‍රීලාල් /එම්.එච්.ඒ.ඩී.ඩබ්.බණ්ඩාර	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රසම්පාදන)/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රසම්පාදන)	

Scanned with CamScanner

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය - (ආයතනයේ නම)

අංශය - ව්‍යාපෘති පිරිස් හා ප්‍රගති කළමනාකරණ

අනු අංක	සපයනු ලබන සේවාව	අදාල නීති සංග්‍රහය	ඉදිරිපත් කල යුතු ලියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය (මාස/ සති/දින/පැය)	වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ		
			ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථානය	අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකථන අංකය
1	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අනුමත කර ඇති කාර්ය මණ්ඩලයේ අවශ්‍යතාවය මත පුවත්පත් දැන්වීම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා 3 න් පල කිරීම	කළමනාකරණ සේවා චක්‍ර ලේඛ 01/2019				දින 4			
2	පුවත්පත් දැන්වීම වලට ලද අයදුම්පත් සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා සැකසීම හා සාරාංශගත කිරීම					පුවත්පත් දැන්වීම ප්‍රදර්ශනය කල දින සිට සති 4			
3	සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල අනුමත කර ගැනීම					දින 3			
4	ලකුණු ලේඛන සකස් කිරීම හා අනුමත කර ගැනීම					දින 4			
5	සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම					බඳවා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය මත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම තීරණය කරයි.			
6	සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ ප්‍රතිඵල අනුව පත්වීම් ලබා දීම					දින 3			
7	ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා වාර්ෂික සේවා දිගු ලබා දීම					දින 3			
8	ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධ විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම					දින 7			

Scanned with CamScanner

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

අංශය - අභ්‍යන්තර විගණන

අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	අදාළ නීති සංග්‍රහ, රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය (මාස/සති/දින/පැය)	වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ		
			ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන	අදාළ ගාස්තුවක් වේ නම් ගාස්තුව සහ එය ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකථන ෆැක්ස් විද්‍යුත් තැපැල
1	ආයතනයේ එක් එක් අංශවල විවිධ ක්ෂේත්‍ර යටතේ විගණන කටයුතු සිදු කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි ආයතන සංග්‍රහය චක්‍රලේඛ - භාහිර හා අභ්‍යන්තර					ජී.එස් උදය කුමාර	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	0112081623 ia.miwrm2017@gmail.com
2	තම ආයතනයට අදාළව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා i. මූලික වාර්තාව ii. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා iii. විශේෂ විමර්ශන වාර්තා iv. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ / පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂගේ / අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්තුමය ඇගයීම් වාර්තාව	මුදල් රෙගුලාසි ආයතන සංග්‍රහය චක්‍රලේඛ - භාහිර හා අභ්‍යන්තර							
3	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම	කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ							
4	විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවරන රාජකාරී	මුදල් රෙගුලාසි ආයතන සංග්‍රහය චක්‍රලේඛ - භාහිර හා අභ්‍යන්තර							
5	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා- කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව හා විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	මුදල් රෙගුලාසි ආයතන සංග්‍රහය චක්‍රලේඛ - භාහිර හා අභ්‍යන්තර							

Scanned with CamScanner

කෘෂිකර්ම,පශු සම්පත් ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය

වාරිමාර්ග අංශය (කෘෂිකර්ම) සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය

	සේවාව	ඉටුකිරීමට ගතවන කාලය
01	වාරිමාර්ග අංශය යටතේ ඇති ආයතන වල කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහයෝගීතාවය ලබාදීම	
	01 ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයක් අවශ්‍ය නොවූ විට	දින් 03 යි.
	02. ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයක් අවශ්‍ය වූ විට	දින 10 යි.
02	වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතන වලට අවශ්‍ය කෘෂිකාර්මික තොරතුරු සැපයීම.	
	01. දුරකථන මාර්ගයෙන් තොරතුරු ලබාදීම	වහාම
	02. ලිඛිතව තොරතුරු ලබා දීම	දින 03
	03. ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයකින් පසුව තොරතුරු ලබාදීම	දින 10
03	වාරිමාර්ග අංශය යටතේ ඇති ආයතන වල නිලධාරීන්ට හා මහා වාරි ප්‍රදේශ වල ගොවීන්ට කෘෂිකාර්මික පුහුණු ලබා දීම හා සම්බන්ධීකරනය	
	01. කාර්යාලයට පැමිණි විට තොරතුරු ලබාදීම	වහාම
	02 ලිඛිතව විමසන විට	දින 03
04	වාරි ගම්මාන වල සිටින ගොවීන්ගේ ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සහයවීම හා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය	
	01 දුරකථන මාර්ගයෙන් විමසන විට	වහාම
	02 ලිඛිතව විමසන විට	දින 03
	03 ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයකින් පසුව	දින 07

Scanned with CamScanner

05	කෘෂිකර්ම තොරතුරු ලබාදීම සඳහා කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ දායකත්වය ලබාගැනීම සඳහා සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා 01. දුරකථන මාර්ගයෙන් විමසන අවස්ථාවක 02. ලිඛිතව විමසීන අවස්ථාවක	 වහාම දින 03
06	වාරි කෘෂි ගම්මාන වල කෘෂි නිෂ්පාදන ඵලදායිතාවය ඉහල නැංවීම හා අලෙවිය සඳහා ගොවි ජනතාවට හා නිළධාරීන්ට අවශ්‍ය තාක්ෂණික දායකත්වය ලබා දීම 01. දුරකථන මාර්ගයෙන් විමසන අවස්ථාවක 02. ලිඛිතව විමසන අවස්ථාවක	 වහාම දින 03
07	කෘෂිකර්ම පශු සම්පත් ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය මගින් විමසන වාරිමාර්ග අංශයට අදාල කරුණු සම්බන්ධයෙන් පිළිතුරු සැපයීම 01. ලිඛිතව විමසන අවස්ථාවක 02. ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයකින් පසුව	 දින 03 දින 07

Scanned with CamScanner

කෘෂිකර්ම පශුසම්පත් ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශයේ ,වාරිමාර්ග අංශයේ 2025 වර්ෂයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලස්ම

1. සංවිධානය

1.1අමාත්‍යාංශය - කෘෂිකර්ම පශුසම්පත් ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය

1.2.දෙපාර්තමේන්තුව/අංශය - වාරිමාර්ග අංශය

2. ආයතනයේ මානව සම්පත

පවත්නා මානව සම්පත් ගැටළු(පවත්නා තත්වය)	අපේක්ෂිත මානව සම්පත් අභියෝග(අනාගතවාදී දැක්මකින් යුතුව)	අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවයන් (අපේක්ෂිත තත්වය)
විෂයානුබද්ධ දැනුම කුසලතා හා පළපුරුද්ද අඩුවීම	නිශ්චිත කාල රාමුවක් තුල පුහුණුකිරීම හා ඒ සදහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ගැනීම	පුහුණුවීම තුලින් දැණුම වර්ධනය වීම හා ආයතනයේ අපේක්ෂිත අරමුණු සාර්ථක කර ගැනීම
ඍණාත්මක ආකල්ප	ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවත්වීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීම	ආකල්ප සංවර්ධනය තුලින් ආයතනය වෙනුවෙන් වැඩකිරීම අභිප්‍රේරණය වීම
නායකත්ව ලක්ෂණ ඌණතා	පුහුණුව තුලින් දෙවන පෙළ නායකත්වය ගොඩ නැගීම	නායකත්වය සඳහා පෙළඹවීම හා පෞරුෂය ගොඩනැගීම

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යාවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම නොවන
පෞද්ගලික ලිපිගොනු කරණය	√		
රජයේ නිලධාරින්ගේ වැටුප් සැකසීම	√		
රජයේ වාහන නඩත්තුව	√		
වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	√		
වැටුප් පරිවර්ථනය	√		
නිවාඩු	√		
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	√		
ගිණුම්කරණය හා ප්‍රායෝලික භාවිතය	√		
ආරක්ෂිතව රිය පැදවීම(රියදුරු)	√		
කාර්යාල ක්‍රම	√		
කාර්යාල සටහන් ලිවීම හා රාජකාරි ලිපි ලිවීම	√		
කාර්යාල කාර්ය සේවයේ රාජකාරි පුහුණුව	√		

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

වසරෙ අවසන් පුහුණු සැලස්ම

තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්කගත කණ්ඩායම	පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ	කාල පරාසය	අපේක්ෂිත පුහුණු මට්ටම සඳහා ළඟාවීමේ යාන්ත්‍රණය
පෞද්ගලික ලිපිගොනු කරණය	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	
රජයේ නිලධාරින්ගේ වැටුප් සැකසීම	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 3	
රජයේ වාහන නඩත්තුව	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	
වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 2	
වැටුප් පරිවර්ථනය	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	
ප්‍රසම්පාදන කියාවලිය	මාණ්ඩලික නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 10	
නිවාඩු	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 2	
මු.රෙ.104 හානිපාඩු	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

ගිණුම්කරණය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 2	
ආරක්ෂිතව රිය පැදවීම(රියදුරු)	රියදුරු	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 2	
කාර්යාල ක්‍රම	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 2	
කාර්යාල සටහන් ලිවීම හා රාජකාරි ලිපි ලිවීම	සංවර්ධන නිලධාරි හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	
කාර්යාල කාර්ය සේවයේ රාජකාරි පුහුණුව	කා.කා.ස	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 2	
ආතතිය කළමනාකරණය	සියලුම නිලධාරීන් සඳහා			

Scanned with CamScanner
Scanned with CamScanner

කාල රාමුව

තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
පෞද්ගලික ලිපිගොනුකරණය								√				
රජයේ නිලධාරින්ගේ වැටුප් සැකසීම									√			
රජයේ වාහන නඩත්තුව									√		√	
වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය										√		
වැටුප් පරිවර්ථනය										√		√
ප්‍රසම්පාදන කියාවලිය												√
නිවාඩු											√	
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවි											√	
මු.රෙ.104 හානිපාඩු										√		
ගිණුම්කරණය හා ප්‍රායෝලික භාවිතය										√		
රියදුරන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය												√
කාර්යාල කාර්ය සේවයේ රාජකාරි පුහුණුව												√
ආතතිය කළමනාකරණය											√	

Scanned with CamScanner

ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම

තනතුර	පුහුණුව	එක් නිලධාරියෙකු සඳහා වැයවෙන මුදල	ඇති නිලධාරීන්	මුළු මුදල
අධ්‍යක්ෂ/ජේ.සහ.ලේකම්/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	30,000.00	10	300,000.00
අධ්‍යක්ෂ/ජ්‍යෙ.සහ.ලේකම්/සහකාර ලේකම්	පශ්චාත් උපාධි			400,000.00
එකතුව			10	700,000.00

ද්විතික මට්ටම/ප්‍රාථමික මට්ටම

තනතුර	පුහුණුව	එක් නිලධාරියෙකු සඳහා වැයවෙන මුදල	අයදුම් කර ඇති	මුළු මුදල
	නිවාඩු	6,500.00	11	71,500.00
	රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සැකසීම	18,000.00	2	36,000.00
	Project Management	12,000.00	10	120,000.00
	වාෂරික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	12,000.00	7	84,000.00
	මු.රෙ.හානි පාඩු	6,500.00	10	~~65,000.00~~
	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රාංයෝගික භාවිතය	18,000.00	15	270,000.00
	ගිණුමකරණය ප්‍රායෝගික භාවිතය	12,000.00	15	180,000.00
	ගබඩා කළමනාකරණය	6,500.00	12	78,000.00
	රජයේ වාහන නඩත්තුව	6,500.00	4	26,000.00
	වැටුප් පරිවර්තනය	8,000.00	4	32,000.00
රියදුරු	ආරක්ෂිතව රිය පැදවීම	6,000.00	15	84,000.00
කා.කා.ස	කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ රාජකාරි පුහුණුව	6,500.00	10	65,000.00
එකතුව			115	1,111,500.00

මුළු වියදම 1,811,500.00

962500

පුහුණු වැඩසටහන් 2025

2025 වර්ෂය සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන — රු. 2,500,000.00

ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම

නම	තනතුර	ලැබූ පුහුණුව	වියදම
ඉංජි,කේ.කේ.පී.විජේනායක මිය	(සහ .අධ්‍ය)	M.Sc in Geotechnical Engineering	457,000.00
ඉංජි,එස්.පී.එන්.ඩී.සෙනරත් මිය	(අධ්‍යක්ෂ කොන්ත්‍රාත්)	Construction Management for Project Professionals	35,000.00
එච්.පී.සුමනසේකර මයා	අති/ලේකම්(ව්‍යාපෘති සහ ප්‍රගති කළ)	The Secret of Succcess	9,900.00
වෙනත් (IESL)	Engineers Annual Subcription fee		69,338.37
			571,238.37

ද්විතික මට්ටම/ප්‍රාථමික මට්ටම

නම	තනතුර	ලැබූ පුහුණුව	වියදම
කේ.ජී.පී.එච්.හසින්තා කුමාරි මිය	සං.නිල	persional File Management	18,000.00
ආර්.එම්.ටී.සී.රත්නායක මිය	සං.නිල	persional File Management	18,000.00
ආර්.වී.පී.ලෙනෝරා මිය	සං.නිල	persional File Management	18,000.00
ආර්.කේ.එම්.ඩී.එස්.ආර්.කේ.ජයසූරිය මෙය	සං.නිල	persional File Management	18,000.00
එච්.පී.එම්.සඳරුවනිමෙය	සං.නිල	Government Payroll System	18,000.00
ඩී.ඒ.එල්.එන්.පෙරේරා මිය	සං.නිල	Government Payroll System	18,000.00
			108,000.00

2025 සැප්තැම්බර් 15 වන දිනට වියදම — 679,238.37

2025 සැප්තැම්බර් 15 වන දිනට ඉතිරිය — 1,820,761.63

Scanned with CamScanner

කෘෂිකර්ම, පශුසම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය

වාරිමාර්ග අංශයේ 2026 වර්ෂයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය
1.1 අමාත්‍යාංශය - කෘෂිකර්ම, පශුසම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය
1.2 දෙපාර්තමේන්තුව/ අංශය - වාරිමාර්ග අංශය

2. සංවිධානයේ සැකැස්ම :

2.1 දැක්ම

තිරසාර ජල සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය තුළින් සමෘද්ධිමත් ශ්‍රී ලංකාවක් බිහි කිරීම

2.2. මෙහෙවර

"ජල සම්පත් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය තුළින් බහුවිධ අවශ්‍යතා ඉටුකරමින් ප්‍රජාවගේ හා පරිසරයේ යහපැවැත්ම සැපයීම.

2.3-2.5 අගයන්, ඉලක්ක, අරමුණු

- I. රටේ සියලු ජල පරිභෝජන හා බලශක්ති අවශ්‍යතා සඳහා අවශ්‍ය වන ජල සම්පත සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය.
- II. ඉඩම් හා ජල භාවිතවල කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීම.
- III. ගංගා ද්‍රෝණි හා ජල මූලාශ්‍ර සංරක්ෂණය මගින් ජලයේ ගුණාත්මක බව හා තිරසාර බව ආරක්ෂා කිරීම.
- IV. ශ්‍රී ලංකාවේ ආහාර සුරක්ෂිතතාවය තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය වාරි ජල හා කෘෂිකාර්මික උපදේශන පහසුකම් සැලසීම.
- V. සියලු ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ගෘහස්ත ජල සැපයුමක් තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම.
- VI. පාරිසරික සමතුලිතතාවය හා සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය ජල පහසුකම් සැලසීම.
- VII. වාරි පද්ධති ආශ්‍රිත ගොවි ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීම තුළින් කෘෂිකර්මාන්තයේ තිරසාර බව තහවුරු කිරීම.
- VIII. කර්මාන්ත, සංචාරක සේවා අංශවල ජල අවශ්‍යතා සපුරාලීම.
- IX. ශ්‍රී ලංකාවේ භූගත ජල සම්පත් සංවර්ධනය, සංරක්ෂණය හා කළමනාකරණය.
- X. මහවැලි විශේෂ ආර්ථික බල ප්‍රදේශ මගින් ජාතික ආහාර නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට සක්‍රිය දායකත්වයක් ලබා දීම.

Scanned with CamScanner

3. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1 පවත්නා මානව සම්පත් ගැටළු (පවත්නා තත්ත්වය)	3.2 අපේක්ෂිත මානව සම්පත් අභියෝග (අනාගතවාදී දැක්මකින් යුතුව)	3.3 අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවයන (අපේක්ෂිත තත්ත්වය)
විෂයානුබද්ධ දැනුම කුසලතා හා පළපුරුද්ද අඩුවීම	නිශ්චිත කාල රාමුවක් තුල පුහුණු කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගැනීම	පුහුණුවීම තුලින් දැනුම වර්ධනය වීම හා ආයතනයේ අපේක්ෂිත අරමුණු සාර්ථක කිරීම
ඍණාත්මක ආකල්ප	ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීම	ආකල්ප සංවර්ධනය තුලින් ආයතනය වෙනුවෙන් වැඩකිරීම අභිප්‍රේරණය වීම
නායකත්ව ලක්ෂණ ඌණතා	පුහුණුව තුලින් දෙවන පෙළ නායකත්වය ගොඩ නැගීම	නායකත්වය සඳහා පෙළඹවීම හා පෞරුෂය ගොඩනැගීම

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම

4.1 පුහුණු උපාය මාර්ග

නිලධාරී කාණ්ඩය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම	පවතින නිපුණතා මට්ටම	අවශ්‍ය පුහුණුව	සැලසුම් කළ පුහුණු වැඩසටහන්
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	ප්‍රශස්ත	සාමාන්‍ය	තාක්ෂණික පුහුණුව	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම
				ගිණුම්කරණ පිළිබඳ දැනුම
				නව මාධ්‍ය භාවිතය
				අමාත්‍ය මණ්ඩල සකස් කිරීම
			පුද්ගල සංවර්ධන	ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය
				පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය හා නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම
				ආතති කළමනාකරණය
				සන්නිවේදනය හා කණ්ඩායම් නායකත්වය
ද්විතිය මට්ටමේ නිලධාරීන්	ප්‍රශස්ත	සාමාන්‍ය	තාක්ෂණික පුහුණුව	පරිගණක වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුම
				නව මාධ්‍ය භාවිතය
				ගිණුම්කරණ පිළිබඳ දැනුම
				නව තාක්ෂණය භාවිතය
			පුද්ගල සංවර්ධන	ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම
				ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය
				පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය හා නායකත්ව කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම
				ආතති කළමනාකරණය
				සන්නිවේදනය හා භාෂා ප්‍රවර්ධනය
ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන්	ප්‍රශස්ත	සාමාන්‍ය	තාක්ෂණික පුහුණුව	ආචාරධර්ම හා සංග්‍රහ විධි පිළිබඳ දැනුම
				කාර්යාල උපකරණ හැසිරවීමේ තාක්ෂණික දැනුම
				ලිපිගොනුකරණය
				තාක්ෂණික දැනුම වර්ධනය
				කාර්මික දැනුම, මාර්ග නීති, රියදුරු වගකීම් පිළිබඳ දැනුම
			කළමනාකරණ පුහුණුව	සේවාවට අදාල රාජකාරීමය වගකීම පිළිබඳ දැනුම
			පුද්ගල සංවර්ධන	ස්වයං කළමනාකරණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම
				ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය

Scanned with CamScanner

4.2 මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යාවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍ය නොවන
පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	✓		
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (මාණ්ඩලික)	✓		
කෙටි කාලීන පුහුණු	✓		
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (ද්විතික)	✓		
පරිගණක පුහුණුව	✓		
කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පරිපාටික රීති	✓		
මුදල් රෙගුලාසි, ගිණුම්කරණය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	✓		
විනය කාර්යය පටිපාටිය	✓		
නිවාඩු	✓		
විමර්ශන හා විගණන	✓		
ලිපිගොනුකරණය	✓		
හානි පාඩු හා මු.රෙ. 104 යටතේ වූ පරීක්ෂණය	✓		
ගබඩා, ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණය හා වාර්ශික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, හානි පාඩු	✓		
පෞද්ගලික ලිපිගොනුකරණය, වැටුප් පරිවර්තන, විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම	✓		
පෞරුෂ වර්ධනය හා නායකත්වය	✓		
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	✓		
වාහන නඩත්තුව	✓		
රියදුරු පුහුණුව	✓		
කාර්යාල කාර්යය සහායක පුහුණුව	✓		
ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන	✓		
රසවින්දන වැඩසහන	✓		

Scanned with CamScanner

5. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

5.1 මූලික සැලැස්ම

තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්කගත කණ්ඩායම	පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ	කාල පරාසය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම වෙත ළඟාවීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	-	අදාල විශ්ව විද්‍යාල
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 10	NILS ආයතනය
කෙටි කාලීන පුහුණු	මාණ්ඩලික නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	-	-
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 3	NILS ආයතනය
පරිගණක පුහුණුව	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 8	පරිගණක පිළිබඳ පාඨමාලාවක් තුළින්
කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පරිපාටික රීති	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 2	ආයතනය තුළ
මුදල් රෙගුලාසි, ගිණුම්කරණය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 2	ආයතනය තුළ
විනය කාර්යය පටිපාටිය	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 2	NILS ආයතනය
නිවාඩු	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	නිවාඩු පිළිබඳ පාඨමාලාවක් තුළින්
විමර්ශන හා විගණන	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	NILS ආයතනය
ලිපිගොනුකරණය	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාවක් තුළින්
හානි පාඩු හා මු.රෙ. 104 යටතේ වූ පරීක්ෂණය	තෘතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	NILS ආයතනය
ගබඩා, ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණය හා වාර්ශික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, හානි පාඩු	තෘතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	SDFL ආයතනය
පෞද්ගලික ලිපිගොනුකරණය, වැටුප් පරිවර්තන, විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	NILS ආයතනය
පෞරුෂ වර්ධනය හා	ද්විතික	පවතින නිපුණතා	දින 1	ආයතනය තුළ

Scanned with CamScanner

නායකත්වය	මට්ටමේ නිලධාරීන්	මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම		
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාවක් තුළින්
වාහන නඩත්තුව	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	වාහන නඩත්තුව පිළිබඳ පාඨමාලාවක් තුළින්
රියදුරු පුහුණුව	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	රියදුරු පුහුණුව පිළිබඳ පාඨමාලාවක් තුළින්
කාර්යාල කාර්යය සහායක පුහුණුව	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	කාර්යාල කාර්යය සහායක පිළිබඳ පාඨමාලාවක් තුළින්
ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන හා රසවින්දන වැඩසටහන	ද්විතික මට්ටමේ නිලධාරීන්	පවතින නිපුණතා මට්ටම සංවර්ධනය කිරීම	දින 1	ආයතනය තුළ

5.2. කාල රාමුව

තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	✓			✓			✓				✓	
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය						✓						
කෙටි කාලීන පුහුණු								✓				
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය				✓								
පරිගණක පුහුණුව					✓							
කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පරිපාටික රීති					✓							
මුදල් රෙගුලාසි, ගිණුම්කරණය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය		✓										
විනය කාර්යය පටිපාටිය					✓							
නිවාඩු			✓									
විමර්ශන හා විගණන				✓								
ලිපිගොනුකරණය							✓					
හානි පාඩු හා මු.රෙ. 104 යටතේ වූ පරීක්ෂණය			✓									
ගබඩා, ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණය හා වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, හානි පාඩු		✓										
පෞද්ගලික ලිපිගොනුකරණය, වැටුප් පරිවර්තන, විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම				✓								
පෞරුෂ වර්ධනය හා නායකත්වය								✓				
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය										✓		
වාහන නඩත්තුව			✓									
රියදුරු පුහුණුව									✓			
කාර්යාල කාර්යය සහායක පුහුණුව										✓		
ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන											✓	
රසවින්දන වැඩසහන												✓

Scanned with CamScanner

5.3. විෂයමාලා සැලැස්ම

තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රය
පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාලව
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ මූලිකාංග, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම, ලිපි ලේඛන සකස් කිරීම, උපදේශන සේවා තෝරා ගැනීම,ලංසු ඇගයීම, කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය,රාජ්‍ය සම්පාදනයේ නව සංකල්ප
කෙටි කාලීන පුහුණු	-
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	නීති හා රෙගුලාසි, ක්‍රම හා අධිකාරී සීමාව, පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, යාන්ත්‍රණය හා වගකීම, ලංසු ඇගයීම හා එහි මූලධර්ම, ගිවිසුම් ක්‍රියාවලිය හා ඇපකර භාවිතය, කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන අභියාචනා හා ආරවුල්, විගණන විමසුම්
පරිගණක පුහුණුව	පරිගණක පිළිබඳ මූලික දැනුම
කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පරිපාටික රීති	කාර්යාල සටහන් ලිවීම, ලියුම් ආකෘති, ලිපි ලිවීම, වැඩ අධ්‍යයනය, විවිධ කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යාල ක්‍රමවලින් බැහැරව යාමේ ඵලවිපාක, අවධානම් කළමනාකරණය, ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති
මුදල් රෙගුලාසි, ගිණුම්කරණය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	රාජ්‍ය මූල්‍ය විෂය පථය හා නීතිමය ව්‍යුහය, රාජ්‍ය මූල්‍ය හා සංයුක්ත මූල්‍ය, ආයතනික මූල්‍ය, නීති රෙගුලාසි, මු.රෙ.135 ප්‍රකාරව මූල්‍ය බලතල බෙදාහැරීම හා එහි වැදගත්කම, මු.රෙ. 135,136,137,138 හා 139
විනය කාර්යය පටිපාටිය	විනය බලතල පැවරීම, සාමාන්‍ය හැසිරීම හා ආචාර ධර්ම,මූලික විමර්ශනය, චෝදනාපත්‍ර සැකසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, වාර්තා සැකසීමේ කාර්යභාරය හා විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීම, දඬුවම් පැමිණවීම, විනය හා අභියාචනා කිරීම
නිවාඩු	කාර්යභාරය හා වගකීම, නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රම, නිවාඩු ලේඛනයක් නිවරදිව යාවත්කාලීන කිරීම
විමර්ශන හා විගණන	විගණනයන්ට අදාලවන නීතිරීති, විගණන විමසුම් අවම කර ගැනීම, ඒවාට පිළිතුරු සැපයිය යුතු නිවැරදි ආකාරය, විගණන ඡේද
ලිපිගොනුකරණය	ලිපිගොනුකරණයේදී සැලකිලිමත් වියයුතු කරුණු, තිබිය යුතු ගුණාංග, වර්ගීකරණය, ලිපි සැකසීම හා සටහන් ලිවීම
හානි පාඩු හා මු.රෙ. 104 යටතේ වූ පරීක්ෂණය	රාජ්‍ය සම්පත් පිළිබඳ වගකීම් භාරය, හානි හා පාඩු, මූලික වාර්තා සැකසීම, මු.රෙ.104 යටතේ පරීක්ෂණ කමිටු පත් කිරීම, එහි වගකීම හා කාර්යභාරය,වගකීම නිශ්චය කිරීම, හානිය හා පාඩුව ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම
ගබඩා, ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණය හා වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය	ගබඩා භාරකරුවන්ගේ කාර්යභාරය, ගබඩා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය, පොතෙන් කපා හැරීම,
පෞද්ගලික ලිපිගොනුකරණය, වැටුප් පරිවර්තන, විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම	ලිපිගොනුවක අවශ්‍යතාවය, වැදගත්කම හා පවත්වාගෙන යන ආකාරය, වර්යා සටහන් පත්‍ර භාවිතය, රජයේ නිළධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක ගෙවීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ක්‍රම, වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම, වැඩ බැලීමේ වැටුප් හා දීමනා
පෞරුෂ වර්ධනය හා නායකත්වය	පෞරුෂ සංවර්ධනය, ආචාරශීලි හැසිරීම සහ ධනාත්මක චින්තනය, ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම හා සැලසුම් කිරීම, ව්‍යාපෘති විෂය පථය, වියදම් කළමනාකරණය, කාල කළමනාකරණය, සන්නිවේදනය හා මානව සම්පත් කළමනාකරණ, අවදානම් කලමනාකරණය හා ගුණාත්මකභාවය
වාහන නඩත්තුව	රජයේ වාහන නඩත්තුව, අදාල වාර්තා ලියා තැබීම, වාහන නිසි ලෙස පාවිච්චි කිරීම, නඩත්තු කිරීම, අමතර කොටස් මිලදී ගැනීම, හානි පාඩු පිළිබඳ කටයුතු කිරීම, අපහරණය

Scanned with CamScanner

තෝරාගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රය
රියදුරු පුහුණුව	ආචාරශීලි හැසිරීම සහ ධනාත්මක චින්තනය, ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට රියදුරන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු කාර්යභාරය, පෞරුෂ සංවර්ධනය
කාර්යාල කාර්යය සහායක පුහුණුව	ආචාරශීලි හැසිරීම සහ ධනාත්මක චින්තනය, ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට කාර්යාල කාර්යසහායකයින්ගෙන් ඉටුවිය යුතු කාර්යභාරය, පෞරුෂ සංවර්ධනය
ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන	පෞරුෂ සංවර්ධනය, ආචාරශීලි හැසිරීම සහ ධනාත්මක චින්තනය, ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය
රසවින්දන වැඩසහන	

Scanned with CamScanner

2026 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික පුහුණු සැලසුම

ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම

තනතුර	පුහුණුව	නිලධාරීන් ප්‍රමාණය	1 වන කාර්තුව (රු)	2 වන කාර්තුව (රු)	3 වන කාර්තුව (රු)	4 වන කාර්තුව (රු)	මුළු මුදල
අධ්‍යක්ෂ/ ජ්‍යෙ.සහ ලේකම්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	4	500,000	500,000	500,000	500,000	2,000,000
	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්		300,000			300000
	කෙටි කාලීන පුහුණු පාඨමාලා				300000		300000

ද්විතීයික හා තෘතීක මට්ටම

තනතුර	පුහුණුව	නිලධාරීන් ප්‍රමාණය	1 වන කාර්තුව (රු)	2 වන කාර්තුව (රු)	3 වන කාර්තුව (රු)	4 වන කාර්තුව (රු)	
සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කළමනාකරණ නිලධාරීන්	කෙටි කාලීන පුහුණු	136		345,000	355,000		700,000
රියදුරු සහ කාර්යාල කාර්ය සහායක	රියදුරු පුහුණුව හා කාර්යාල කාර්යය සහයක පුහුණුව	16				102,000	102,000
සියලු	ආකල්ප සංවර්ධන හා රසවින්දන වැඩසටහන	196				98,000	98,000
මුළු වියදම (රු)			500,000	1,145,000	1,155,000	700,000	3,500,000

ඩී. පී. වික්‍රමසිංහ
ලේකම්
කෘෂිකර්ම, පශු සම්පත්, ඉඩම් සහ වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය

Scanned with CamScanner

2026 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික පුහුණු සැලසුම

ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම

තනතුර	පුහුණුව	එක් නිලධාරියෙකු සඳහා වැයවෙන මුදල	නිලධාරීන් ප්‍රමාණය	1 වන කාර්තුව(රු.)	2 වන කාර්තුව(රු.)	3 වන කාර්තුව(රු.)	4 වන කාර්තුව(රු.)	මුළු මුදල
අධ්‍යක්ෂ/ජ්‍යෙ.සහ. ලේකම්/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	500,000	4	500,000	500,000	500,000.00	500,000.00	2,000,000
	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	30,000	10	-	300,000	-	-	300,000
	කෙටි කාලීන පුහුණු පාඨමාලා			-	-	300,000.00	-	300,000

ද්විතීක මට්ටම

තනතුර	පුහුණුව	එක් නිලධාරියෙකු සඳහා වැයවෙන මුදල	නිලධාරීන් ප්‍රමාණය	1 වන කාර්තුව(රු.)	2 වන කාර්තුව(රු.)	3 වන කාර්තුව(රු.)	4 වන කාර්තුව(රු.)	මුළු මුදල
සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කළමනාකරණ නිලධාරීන්	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	18,000	3	-	54,000	-	-	54,000
	පරිගණක පුහුණුව	35,000	2	-	70,000	-	-	70,000
	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පරිපාටික රීති	6,500	8	-	52,000	-	-	52,000
	මුදල් රෙගුලාසි, ගිණුම්කරණය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	6,500	8	-	52,000	-	-	52,000
	විනය කාර්යය පටිපාටිය	6,500	5	-	32,500	-	-	32,500
	නිවාඩු	6,500	10	-	65,000	-	-	65,000
	විමර්ශන හා විගණන	6,500	3	-	19,500	-	-	
	ලිපිගොනුකරණය	6,500	5	-	-	32,500	-	32,500
	හානි පාඩු හා මු.රෙ 104 යටතේ වූ පරීක්ෂණය	6,500	5	-	-	32,500	-	32,500
	ගබඩා, ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණය හා වාර්ශික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, හානි පාඩු	13,000	5	-	-	65,000	-	65,000
	පෞද්ගලික ලිපිගොනුකරණය, වැටුප් පරිවර්තන, විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම	6,500	5	-	-	32,500	-	32,500
	පෞරුෂ වර්ධනය හා නායකත්වය	1,000	64	-	-	64,000	-	64,000
	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	12,000	8	-	-	96,000	-	96,000
	වාහන නඩත්තුව	6,500	5	-	-	32,500	-	32,500
රියදුරු හා කාර්යාල කාර්ය සහායක	රියදුරු පුහුණුව	6,000	6	-	-		42,000	42,000
	කාර්යාල කාර්යය සහායක පුහුණුව	6,000	10	-	-		60,000	60,000
සියලු	ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන	500	96	-	-		48,000	48,000
	රසවින්දන වැඩසහන	500	100	-	-		50,000	50,000

Scanned with CamScanner

ඇමුණුම 05

2025.12.31 වනවිට කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු ප්‍රගතිය

වැඩසටහන		ප්‍රගතිය (රු.)	මුළු නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව	පැය ගණන	සහභාගීත්වයේ ප්‍රතිශතය
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ පුහුණු පාඨමාලා	පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	457,000	36	1	අවු 2	68%
	වෘත්තීය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරගැනීම	181,728		19	-	
	ආයතන කළමනාකරණය			18	6	
	අල්ලස් හා දූෂණ පුහුණු වැඩසටහන			30	6	
ද්විතීක කාර්යය මණ්ඩලය පුහුණු පාඨමාලා *	වැටුප් සකස් කිරීම	732,766	234	2	18	67%
	රජයේ වාහන නඩත්තුව (02)			5	6	
	භාණ්ඩ සමීක්ෂණය			3	12	
	කාර්යාල ක්‍රම			48	6	
	හානි පාඩු			7	6	
	නිවාඩු			14	6	
	කාර්යාල ක්‍රම			9	12	
	ආයතන කළමනාකරණය			70	6	
	ගිණුම්කරණය			48	6	
	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය			6	12	
	පෞද්ගලික ලිපිගොනු			4	18	
	අල්ලස් හා දූෂණ පුහුණු වැඩසටහන			72	6	
ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ පුහුණු පාඨමාලා	රියදුරු පුහුණුව	24,000	36	4	12	52%
	අල්ලස් හා දූෂණ පුහුණු වැඩසටහන			12	6	
	ආයතන කළමනාකරණය			18	6	

Scanned with CamScanner

2025 වර්ෂයට අදාළව 2025.06.30 දිනට වාර්ෂික වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය

Serial No	Full Name	Designation	NIC	Received Date
1	Mrs.Chandika Vilasini Athugala	Additional Secretary (Land)	708470147V	2025.06.30
2	Mrs. Horadugoda Gamage Jithendra Priyangika Wijayasiriwardana.	Additional Secretary (Admin)	727631682V	2025.06.30
3	Mr.H.P.Sumanasekara	Additional Secretary (Project personal & progress Management)	692962230V	2025.06.25
4	Mr.M.B.L. Rahuman	Additional Secretary	720513994V	2025.06.26
5	Mr.Eng H.K.D.W.T.Gajanayaka	Director Generl (Engineer)	692481909V	2025.06.23
6	Mrs. Eng. P.M. Jayadeera	Additional Secretary (Water Resources Development)	687842243V	2025.06.26
7	Mrs.W.T.G.Ranjini	Director Generl (Agriculture)	675031860V	2025.06.23
8	Ms. K.M.Y.S. Boralassa	Senior Assistant Secretary	806660515V	2025.06.27
9	Mr.G.U.K.Algewaththage	Director (Land)	197713101903	2025.06.30
10	Mr. L.R.H. Perera	Director(Water management)	703042031V	2025.06.02
11	Mrs. Eng. S.Vickneswaran	Director	798511181V	2025.06.30
12	Mr.Sinnappoo Kokularamanan	Director (Procurement)	753150510V	2025.05.20
13	Mr.G.S. Udayakumara	Chief Internal Auditor	663371770V	2025.06.30
14	Mrs. M.W.G. Chamalika	Chief Accountant (Finanace)	806000744V	2025.06.27
15	Mr. B.K.Nishantha	Chief Accountant	197206602620	2025.06.11
16	Mrs. T.T.N. Fernando	Chief Accountant	707401397V	2025.06.30
17	Mrs. A.R.W.M.M.U.M. Amarakoon	Director- Agri	667100046V	2025.05.14
18	Mrs. L.M.V.D. De Mal	Accountant	825171193V	2025.06.30
19	Ms. L.P.C. Fernando	Deputy Director	696150540V	2025.06.27
20	Mrs.D.A.G.G. Abesekera	Deputy Director	7862200441V	2025.06.27
21	Mr.Edirisuriya Arachchilage chandana kumara Edirisooriya	Assistant Dirctor (Procurement)	832470678V	2025.06.27
22	Ms.H.K.G.Niroshana	Assistant Secretary	197281300695	2025.06.30
23	Mr Hetti pathirannahalage sanjaya srilal	Assistant Dirctor (Procurement)	198702601934	2025.06.30
24	Ms. T.H.R.C. Chandrathilake	Assistant Director	837420202V	2025.06.23

Scanned with CamScanner

25	Mr. M.I.M. Sabry	Assistant Director	881283662V	2025.06.23
26	Mr. K.B.S.L. Madushan	Assistant Dirctor (Water Management)	950801590V	2025.05.21
27	Mr. H.M.A.D.W. Bandara	Assistant Director (Water Resources Development)	921710135V	2025.06.11
28	Miss.Sananadurayalage gedara Chintha Ramyalatha Damayanth	Legal Officer	756102974V	2025.06.27
29	Mrs. Tharanga Darshani Vithana Pathirana	Administrative Officer	808336146V	2025.06.01
30	Mr. G.A.U. Gunarathne	Translator	701522023V	2025.06.27
31	Mrs.Manjula Priyadarshani Gamage	Translator	197665401020	2025.06.30
32	Mr.S.N.R.Sivaruban	Chief Fianancial Officer -Submitrd to Railway Department	692822226V	
33	Mrs. D.N.H.L. Madavalagama	Transfer	688470196V	2025.06.19
34	Mr. Eng. I.P.A. Ajith Gunasekara		653391404V	2025.06.26
35	Mrs. Eng. J.M. Wejevikrama		677110465V	2025.06.30
36	Miss.Senarath pathirannahelage Nandani Dhammachari Senarath		747000077V	2025.06.30
37	Mrs.S.D.K.Priyadarshani			2025.06.30
38	Ms.H.D.A.Senevirathna		875611500V	2025.04.22
39	Mr.S.W.Welgama		198527000513	2025.06.27
40	Eng. Weerathunga Arachchige Niduni Rashmi Vithakshana		937902654V	2025.06.30
41	Mr.Welabada kankanamalaya Sarath Wickramapala	2025.04.26 RETIRED	196511701555	2025.06.30
42	Mr.Eng. Sisil Krishan Hewagama	2025.04.20 RETIRED	196511101579	2025.04.07
43	Mrs. P.H.M. Piyadasa	2025.05.07 RETIRED	656291133V	2025.04.22
44	Mr. Eng. I.P.A. Ajith Gunasekara	2025.12.04 RETIRED	653391404V	2025.06.26
45	Mr.Eng N.G.R.Ariyarathna	2025.01.24 RETIRED	650240855V	2025.08.29
46	Mrs.I.Kalubovila	2025.05.17 RETIRED		2025.05.15

Scanned with CamScanner