

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල
සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

සමාජ සංවර්ධනය

මෙහෙයවීම

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

මග පෙන්වීම

ජනාධිපති කාර්යාලය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

ප්‍රකාශන අනුග්‍රහය



එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන

LoGoPro

ව්‍යාපෘතිය

© 2010

පරිගණක පිටු සැකසුම සහ මුද්‍රණය
සී/ස කරුණාරත්න සහ පුත්‍රයෝ (පුද්) සමාගම
67, කාර්මික ජනපදය
කටුවාන පාර
හෝමාගම

පටුන

<p>පෙරවදන</p> <p>ලලිත් වීරතුංග මහතා</p> <p>ජනාධිපති ලේකම් හා</p> <p>සභාපති, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව</p>	<p>v</p>
<p>හැඳින්වීම</p> <p>ඩී. දිසානායක මහතා</p> <p>ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා</p> <p>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව</p>	<p>vii</p>
<p>එලදායි රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව</p> <p>පී. ඩී. අබේකෝන් මහතා</p> <p>ලේකම්, රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය</p>	<p>ix</p>
<p>ප්‍රණාමය</p> <p>යූ. ඒ. සෙනෙවිරත්න මහතා</p> <p>අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්</p> <p>ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව</p>	<p>x</p>
<p>සම්පාදනය හා සම්බන්ධීකරණය</p>	<p>xiii</p>
<p>සමාජ සංවර්ධන</p>	<p>1</p>
<p>ලමා සංවර්ධනය</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ලමා අපයෝජන හා අපවාරවලට අදාළ පැමිණිලි විමර්ශනය. 3 2. නොමිලේ නැවුම් කිරි වීදුරුවක් ලබාදීමේ වැඩසටහන. 6 3. නිවුන් දරු ආධාර ලබාදීම. 9 4. ලමා සමාජයක් ලියාපදිංචි කිරීම. 12 5. පාසල් නොයන දරුවන් පාසල් ගත කිරීම. 15 	
<p>තරුණ හා ක්‍රීඩා සංවර්ධනය</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. යෞවන සමාජ ලියාපදිංචි කිරීම. 18 7. ක්‍රීඩා සමාජ ලියාපදිංචි කිරීම. 21 8. කොට්ඨාශ ක්‍රීඩා තරග පැවැත්වීම. 24 	

සංස්කෘතික කටයුතු

9. කලායතන ලියාපදිංචි කිරීම.	27
10. කලාභූෂණ සම්මාන සඳහා කලාකරුවන් ඉදිරිපත් කිරීම.	30
11. ලේඛක ආධාර හා ආධුනික ලේඛකයන් සඳහා ආධාර නිර්දේශ කිරීම.	33
12. ප්‍රාදේශීය සාහිත්‍ය තරඟ පැවැත්වීම.	36
13. කලායතන සඳහා ආධාර ලබාදීම.	39
14. අගනිග කලාකරුවන් සඳහා මූල්‍යාධාර ලබාදීම.	42
15. ප්‍රාදේශීය සංස්කෘතික බල මණ්ඩල පිහිටුවීම හා රැස්වීම් පැවැත්වීම.	45

ආගමික කටයුතු

16. දහම් පාසලක් ලියාපදිංචි කිරීම.	48
17. දායක සහා/විහාරස්ථ කාර්යසාධක සහා ලියාපදිංචි කිරීම.	51
18. විහාරස්ථානයක් ලියාපදිංචි කිරීම.	54
19. පුණ්‍ය ග්‍රාම වැඩසටහන.	57
20. දහම් පාසල් ගුරු භවතුන් සඳහා නිල ඇඳුම් ලබාදීම.	60
21. දහම් පාසල් ගුරු භවතුන් සඳහා පුස්තකාල දීමනා ලබාදීම.	63
22. සිරිලක බෞද්ධ දරුවෝ ශිෂ්‍ය සංවිධාන පිහිටුවීම.	66
23. දහම් පාසල් උපකරණ සැපයීම.	69
24. දහම් පාසල් ශ්‍රේණි විභාග පැවැත්වීම.	72
25. ප්‍රාදේශීය සිසු නිපුණතා ඇගයීම.	75
26. විහාරාධාර ලබාදීම.	78
27. ආගමික සිද්ධස්ථාන සඳහා ආධාර ලබාදීම.	81
28. සිවිපසාධාර ලබාදීම.	84
29. සාමන්තේර භික්ෂූන් ලියාපදිංචිය.	87

මෙම කාර්ය සංග්‍රහය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යයන් පහසු කිරීම අරමුණු කොට සකස් කරන ලද්දකි. මෙහි එන මාර්ගෝපදේශ කිසිවිටෙකවත් පනත්, ආඥාපනත්, චක්‍රලේඛ උපදෙස් ආදිය අභිබවා නොයන බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

පෙරවදන

ශ්‍රී ලංකාව ආසියාවේ ආශ්චර්යය බවට පත් කිරීමට නම් අප රටේ මානව සම්පත වඩාත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගත යුතු අතර රාජ්‍ය සේවකයා බලගැන්වීමකින් තොරව අන් රටවල් හා තරග කිරීමට අපට නොහැකි වනු ඇත. තර්කානුකූල නොවන, විවිධ අතීත නීතිරීති මගින් යම් යම් සීමා කිරීම්වලට යටත් කෙරෙන මහජන සේවාවන්, එම සීමාවන්ගෙන් ඔබ්බට ගිය ප්‍රශස්ත රාජ්‍ය සේවා සැපයීම් යාන්ත්‍රණයක දැමීවැල් පුරුක් බවට පත් කර සමස්ත රාජ්‍ය සේවාව ම වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ශක්තිමත් දැමීවැලක් වනු දැකීම අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අභිප්‍රායයි. අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ එම දර්ශනය මත රාජ්‍ය සේවය ජනතාව වෙත වඩාත් මානව හිතවාදී මුහුණුවරකින් ගෙන යාමට රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය ගන්නා උත්සාහයට අත්වැලක් සැපයීමට ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවට හැකිවීම පිළිබඳව මම එහි සභාපති ලෙස අතිශයින් සතුටට පත්වෙමි.

රජය විසින් විවිධ අණපනත් හා රෙගුලාසි මගින් දිසාපතිවරයෙකුට/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයෙකුට පවරනු ලබන රාජකාරී ප්‍රමාණය අති විශාලය. එකී කාර්යයන්හි දී සෘජුව ම මහජනතාව වෙත හෝ වෙනත් ආයතනයක් වෙත ලබා දෙන අවසාන නිශ්පාදනය පියවර ගණනාවක් පසු කරන හෙයින් ඒවා සිහිතබා ගැනීම අසීරු විය හැක. එබැවින් මෙසේ එක් සංග්‍රහයකට එම පියවරයන් ලේඛනගත කොට තැබීම මේ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන සෑමට ඉමහත් අස්වැසිල්ලක් වනු නොඅනුමානයයි.

දිවයින පුරා විසිරුණු 330 කට අධික ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල බොහොමයක් ඉතා ඵලදායී ලෙසත්, මහජන හිතවාදී ලෙසත්, ක්‍රියාත්මක වන බව මම පෞද්ගලිකව ම දනිමි. එවැනි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල කිහිපයකට නායකත්වය සපයන නිර්මාණශීලී ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් කිහිප දෙනෙකු සිය ප්‍රයෝජනය උදෙසා සුළුවෙන් ආරම්භ කරන ලද මෙවැනි මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අද වන විට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල කාර්ය මණ්ඩලයට පහසුවෙන් පරිශීලනය කළ හැකි වන පරිදි සම්මතයකට අනුව සකස් කරන ලද පොදු අත් පොතක් ලෙස එළිදැක්වී ඇත. මෙම කාර්යයේ දී එම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් බොහෝ දෙනෙකුගෙන් නොමඳ සහායක් ලද බව කිව යුතු ය.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සඳහන් ඇතැම් වැඩ පියවර පොදුවේ බොහෝ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා අදාළ වන බැවින් මෙහි වැදගත්කම වඩාත් ඉස්මතු වේ. එමෙන් ම මෙහි සඳහන් ක්‍රියාවලීන් තවදුරටත් විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් අඩු පියවර සංඛ්‍යාවකදී අවම සම්පත් භාවිතයකින් උපරිම ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමේ ක්‍රමෝපායයන් ගවේෂණයට සමස්ත රාජ්‍ය සේවය ම පෙළඹෙනු ඇතැයි මම අපේක්ෂා කරමි. රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කළ හැකි අවස්ථා පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට ද මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ඉවහල් කර ගත හැකි ය.

ලලිත් චිරකුංග

ජනාධිපති ලේකම් හා

සභාපති ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

හැඳින්වීම

දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලන යාන්ත්‍රණයෙහි මහජන සේවා සැපයීම වඩා කාර්යක්ෂම ව කිරීම සඳහා පසුගිය කාල වකවානුව තුළ සුවිශාල කාර්යභාරයක් ඉටු වී ඇත. කාලීනව ප්‍රාදේශීය හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල බාහිර වශයෙන් නවීකරණයට මෙන්ම සේවා සැපයීම පිළිබඳව ද විශිෂ්ටත්වයක් දක්වා ඇත. මහජන සේවා සැපයීම තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය සමඟ තවදුරටත් දියුණු කිරීමේ හැකියාවක් ඇති අතර නිවසේ සිට සේවා ලබාගැනීම වැනි තත්වයන් දක්වා මහජන සේවා සැපයීම දියුණු කිරීම සඳහා අවධානය යොමු කළ යුතුව ඇත. මහජන හා සේවාලාභී ප්‍රඥප්ති වැඩසටහන මඟින් අඛණ්ඩව සේවා තත්ත්වයන් දියුණු කිරීම පිළිබඳව ද අමාත්‍යාංශයේ අවධානය යොමු වී තිබේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයෙහි හා ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ මැදිහත්වීම යටතේ නිර්මාණය කරන ලද, කාර්ය සංග්‍රහයන් එළිදැක්වීම ද අදාළ ක්ෂේත්‍රවල කාර්යක්ෂමතාව හා නිවැරදිභාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා ගනු ලැබූ වැදගත් පියවරක් සේ සැලකිය හැක. දැනට අදාළ සේවා සැපයීම සඳහා දායක වන විවිධ මට්ටමේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ටත් එම වගකීම් ඉටුකිරීම සඳහා අලුතින් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහාත් මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් මහඟු පිටුවහලක් වනු ඇත. ඒ ඒ සේවාවන්ට අදාළ පියවරයන් අනුව කටයුතු කිරීමෙන් නිවැරදිව හා ජනතාවාදීව තම වගකීම් ඉටු කිරීමේ හැකියාවක් ඇතිකර ගැනීමට මෙම ප්‍රයත්නය හේතුවනු ඇත.

අදාළ සේවාවන් සැපයීමේ දී මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් අත්වැලක් පමණි. මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇති සේවා ප්‍රමිතීන් හා වැඩ පියවරයන් අඛණ්ඩව දියුණු කිරීම පිළිබඳව ද කළමනාකරුවන් මෙන් ම කළමනාකාර සහකාර ක්ෂේත්‍රයේ නියුතු නිලධාරී/නිලධාරීන් සාමූහික ප්‍රයත්නයක නිරතුරුව යෙදෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි. අඛණ්ඩව වැඩ පියවර දියුණු කිරීම හා සේවා සැපයීම සඳහා යොදා ගනු ලබන ලේඛන, පෝරම ආදිය වෙනස් කිරීම හෝ තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය මඟින් සේවා පියවර අවම කිරීමෙන් කාර්යක්ෂමව මහජන සේවා ඉටු කිරීම පිළිබඳ නිරතුරු අවධානය යොමු කිරීම ද අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම කාර්ය සාර්ථක කරගැනීම සඳහා දායක වූ සියලු නිලධාරී/නිලධාරීන්ටත්, ආයතනවලටත් මාගේ ස්තූතිය පිරිනැමීමට ද කැමැත්තෙමි. එමෙන්ම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම මඟින් ප්‍රකාශිත

තත්වයන් වෙනස් කිරීමට හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා කැපවීමෙන් කටයුතු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

ඩී. දිසානායක

ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

එලදායී රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාවය

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව මගින් නිකුත් කෙරෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය වෙනුවෙන් කෙටි පණිවුඩයක් ලබාදීමට හැකිවීම පිළිබඳව සතුටුවෙමි.

එලදායී රාජ්‍ය සේවයක් ගැන කතා කිරීමේ දී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ප්‍රමුඛත්වයක් ගනී. රජයේ කටයුතු විශාල සංඛ්‍යාවක් මහජනතාව වෙත ගෙන යනු ලබන්නේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගිනි. මේ අනුව මෙම කාර්යාලවල එලදායීත්වය ඉහළ නැංවීම යනු, රජයේ සේවාවන් කඩිනමින් මහජනතාව වෙත ළඟාවීමට සැලැස්වීම වේ.

මෙම කාර්යාලවල කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව විසින් ඉටු කර ඇති කාලීන අවශ්‍යතාවකි. මේ නිසා මෙම කාර්යාලවල වැඩ කරන නිලධාරීන්ගේ කටයුතු පහසු වන අතර ම, එක් නිලධාරියෙකු වෙනුවට තවත් නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ දී මහජනතාවට සිදුවිය හැකි දුෂ්කරතා මඟහැර ගනු ඇත. එසේම දිවයිනේ සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ම සේවාවන් ඉටු කිරීමේ දී සමරූපිතාවයක් ඇති වනු නිසැක ය. මේ නිසා කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාවලියේ තවත් ඉදිරි පියවරක් ලෙස මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් නිකුත් කිරීම මම දකිමි.

මෙම කාර්යයේදී වෙහෙස මහන්සි වූ, දායකත්වය සැපයූ, සියලුම පාර්ශවයන්ට රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ගෞරවය පිරිනමමි.

පී.බී. අබේකෝන්

ලේකම්

රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

ප්‍රණාමය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනයෙහි ලා නන් අයුරින් දායක වූ සෑමට ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව වෙනුවෙන් ප්‍රණාමය පුද කිරීමට අවස්ථාව ලැබීම අතිශය සතුටට කරුණකි.

ප්‍රථමයෙන් ම, මෙවැනි මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව පෙන්වා දී, මේ සඳහා මඟ පෙන් වූ ජනාධිපති ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ සභාපති ලලිත් වීරතුංග මහතානන්ට සහ එම සභාවේ සියළු ම සාමාජික හවතුන් හට අපගේ හෘදයාංගම ස්තූතිය හිමි වේ. වෙසෙසින් ම ආරම්භක අවස්ථාවේදී ම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වී මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ආකෘතිය සහ අන්තර්ගතය පිළිබඳව ගුරුහරුකම් ලබා දුන් මහාචාර්ය ගුණපාල නානායක්කාර මහතාගේ උපදේශාත්මක සහාය ඉතා ඉහළින් අගය කරමි.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනයෙහි නියැලුණ සෑමදෙනා ධෛර්යමත් කරමින් අවශ්‍යතන්හි දී උපදෙස් සැපයූ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩී.දිසානායක මහතා වෙත ද අපගේ ස්තූතිය හිමි වේ. ජනාධිපති උපදේශක ගාමිණී ජයසේකර මහතා ආරම්භක අවස්ථාවේ සිට ම මෙම කර්තව්‍යය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ලබා දුන් ඉමහත් දායකත්වය මෙහි ලා ස්තූතිපූර්වකව සඳහන් කරමි. එසේම යොවන කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සු.සෝ.හේවාපතිරණ මහතා ඉතා කාර්ය බහුලව සිටිය ද මෙම කාර්යයෙහි සාර්ථකත්වය උදෙසා සිය දායකත්වය සැපයූ බව සිහිපත් කරමි.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ සම්පාදන සඳහා, මෙවන් කාර්යයන්හි නියැලී අත්දැකීම් සහිත ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් කණ්ඩායමක් තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය විය. ඒ අනුව කුසලතා සහිත පළපුරුදු ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු 14 දෙනෙකුගෙන් යුතු කණ්ඩායමක් තෝරා ගත් අතර මෙම සංග්‍රහයෙහි සම්පාදන කටයුතු වල පූර්ණ වගකීම ඔවුන් විසින් දරණ ලදී. කොතරම් රාජකාරී බහුල වුව ද, මෙය ප්‍රමුඛ කාර්යයක් ලෙස සලකා මහත් වූ කැපවීමකින් හා උනන්දුවකින් යුතුව මෙම වෙහෙසකාරී කාර්යය ඉතා මැනවින් ඉටු කිරීමට ඔවුහු සමත් වූහ. එම අගනා දායකත්වය වෙනුවෙන්, මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු කණ්ඩායම වෙත මාගේ හදපිරි ස්තූතිය මෙයින් පිරිනමමි. එසේම මෙම සංග්‍රහය ප්‍රයෝජනයට ගන්නා සෑම දෙනෙක් ම මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු කණ්ඩායමේ සේවය අගය කිරීමට ලක් කරනු

ඇත. ආර්. එම්. සී. එම්. හේරත් මිය (දඹුල්ල), ඩබ්. ඩී. කරුණාරත්න මහතා (කුරුවිට), ඩබ්.එම්. ජයවර්ධන මහතා (කුරුණෑගල), වම්පා උපසේන මිය (ඉංගිරිය), ඩී.එම්.එල් බණ්ඩාරනායක මහතා (ඇල්ල), ඩබ්.ඒ. ධම්මික රාජපක්ෂ මහතා (බේරුවල) කේ.ඩී.බී.ජයසිංහ මහතා (මාස්පොත), සී.එච්. කුරුකුලආරච්චි මිය (පාතදුම්බර), වසන්ත ගුණරත්න මහතා (පිටබැද්දර), ප්‍රදීප් යසරත්න මහතා (රත්මලාන), අමල් එදිරිසූරිය මහතා (ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ), ටී.පී. අනුර හේමකුමාර මහතා (බඩල්කුඹුර), එල්.පී. මදනායක මහතා (මැදවව්විය) හා දර්ශන වික්‍රමාරච්චි මහතා (තිහගොඩ) යන ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් මෙම කාර්යය ඉටු කළ කණ්ඩායමට අයත් වේ.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම, මුද්‍රණ නිර්මාණය හා LoGoPro ව්‍යාපෘතිය මගින් මුද්‍රණය කර එළි දැක්වීම මනාව සම්බන්ධීකරණය කරනු ලැබූ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් හා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ ජේ. දඩල්ලගේ මහතාටත්, එම කටයුතුවලට සහය දැක් වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් හා නියෝජ්‍ය ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ කේ.ඒ.විමලේන්ද්‍රරාජා මහතාටත්, මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා මූල්‍ය අනුග්‍රහය දැක් වූ LoGoPro ව්‍යාපෘතියටත්, ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩලයටත්, එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන අරමුදලට හා එහි උපදේශක කේ. ගනේෂරාජා මහතාටත් අපගේ හෘදයාංගම ස්තූතිය හිමි වේ.

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ කාර්යාලය මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනය කිරීමේ කාර්යය ඉටු කරන ලද්දේ ඉතා සීමිත කාර්ය මණ්ඩලයක් සමඟ ය. එබැවින් එම කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම දෙනා මහත් කැප වීමකින් යුතුව මෙම කාර්යයෙහි නියැලුණ බව සඳහන් කළ යුතු ය. ජනාධිපති සහකාර ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ), වරුණ ශ්‍රී ධනපාල මහතාගෙන් මේ සඳහා ලැබුණ දායකත්වය ඉහළින් අගය කළ යුතු ය.

කොටස් නවයකින් යුත් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ වරින් වර සංශෝධනය කරමින් පරිගණකගත කිරීමේ වෙහෙසකාරී කටයුත්ත මැනවින් ඉටු කළ කළමනාකරණ සහකාර නයෝමි කුමාරි ජයරත්න මහත්මියගේ දායකත්වය අතිශයින් ප්‍රශංසනීය ය. මෙම නිලධාරිනියගේ දායකත්වය ඉතා ඉහළින් අගය කිරීමට මෙය අවස්ථාවක් කර ගනිමි. එසේ ම මෙම කාර්යය සඳහා සිය සහය ලබා දුන් ජනාධිපති කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර පුබුදු අමරතුංග මහත්මියගේ දායකත්වය ද මෙහි දී සිහිපත් කරමි.

එසේ ම මෙම කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමේ දී නන් අයුරින් සහාය ලබා දුන් මෙම කාර්ය මණ්ඩලයේ ඒ.ආර්. අන්නිස් මහත්මිය, ගැමුණු ද සිල්වා මහතා හා ජී. සුරංජ මහතා ඇතුලු සෑම දෙනාටම මාගේ ස්තූතිය පළ කරමි.

යූ.ඒ.සෙනෙවිරත්න

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

සම්පාදනය, උපදේශනය හා සම්බන්ධීකරණය

සම්පාදනය

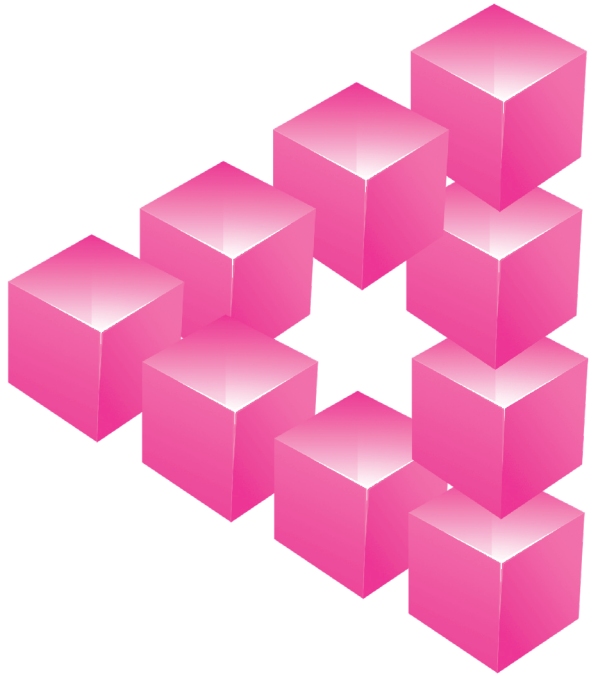
1. ආර්.එම්.සී.එම්. හේරත් මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දඹුල්ල
2. ඩබ්.ඩී. කරුණාරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කුරුවිට
3. ඩබ්.එම්. ජයවර්ධන මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කුරුණෑගල
4. වම්පා උපසේන මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ඉංගිරිය
5. කේ.ඩී.බී. ජයසිංහ මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	මාස්පොත
6. සී.එච්. කුරුකුලආරච්චි මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පානදුම්බර
7. ඩී.එම්.එල්. බණ්ඩාරනායක මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ඇල්ල
8. ඩබ්.ඒ. ධම්මික රාජපක්ෂ මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	බේරුවල
9. වසන්ත ගුණරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පිටබැද්දර
10. ප්‍රදීප් යසරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රත්මලාන
11. අමල් එදිරිසුරිය මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ
12. ටී.පී. අනුර හේමකුමාර මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	බඩල්කුඹුර
13. එල්.පී. මදනායක මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	මැදවව්විය
14. දර්ශන වික්‍රමාරච්චි මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	තිහගොඩ

සම්බන්ධීකරණය

- 1. යූ.ඒ. සෙනෙවිරත්න මහතා - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

සම්බන්ධීකරණ සහාය

- 1. නයෝමි කුමාරි ජයරත්න මිය - කළමනාකරණ සහකාර, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව



සමාජ සංවර්ධනය

ලමා සංවර්ධනය

1. ලමා අපයෝජන හා අපචාරවලට අදාළ පැමිණිලි විමර්ශනය

1.1 අරමුණ

ලමා අයිතිවාසිකම් සුරැකීම

1.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

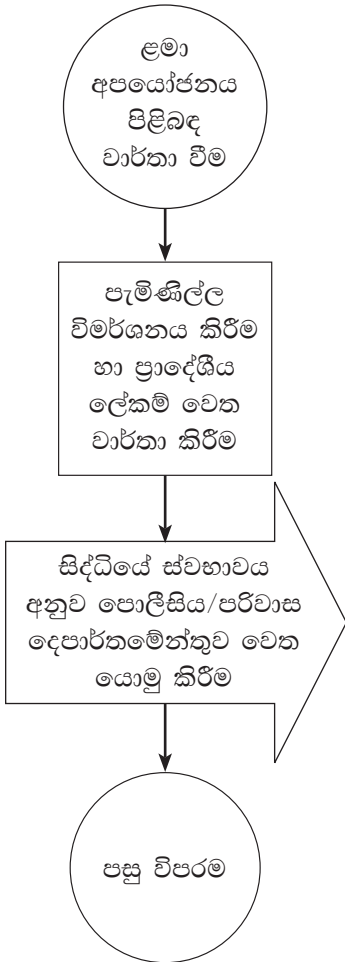
අදාළ පැමිණිල්ල

1.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

1.4 වැඩ පියවර

- i. ලමා අපයෝජනය පිළිබඳ වාර්තා වීම
- ii. ලමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී විසින් පැමිණිල්ල පිළිබඳ දළ විමර්ශනයක් සිදුකිරීම හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම
- iii. සිද්ධියේ ස්වභාවය අනුව පොලීසිය/පරිවාස දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම
- iv. පසු විපරම

1.5 ගැලීම් සටහන



1.6 නිමැවුම

ලමා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු වීම

1.7 වාර්තාකරණය

- i. දිස්ත්‍රික් ලමාරක්ෂක කමිටුව
- ii. පළාත් පරිවාස හා ලමා රක්ෂක සේවා කොමසාරිස්(පළාත් සභාව)

1.8 අධිකාරී බලය

- i. ලමාරක්ෂක අධිකාරී පනත
- ii. අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය

2. නොමිලේ නැවුම් කිරි වීදුරුවක් ලබාදීමේ වැඩසටහන

2.1 අරමුණ

වයස මාස 24 - 60 අතර දරුවන්ගේ පෝෂණ තත්වය නගා සිටුවීමට සහාය වීම

2.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

අඩු ආදායම්ලාභී පවුලක මාස 24 - 60 ක් අතර පෝෂණ උග්‍රතාවෙන් පෙළෙන දරුවෙකු වීම

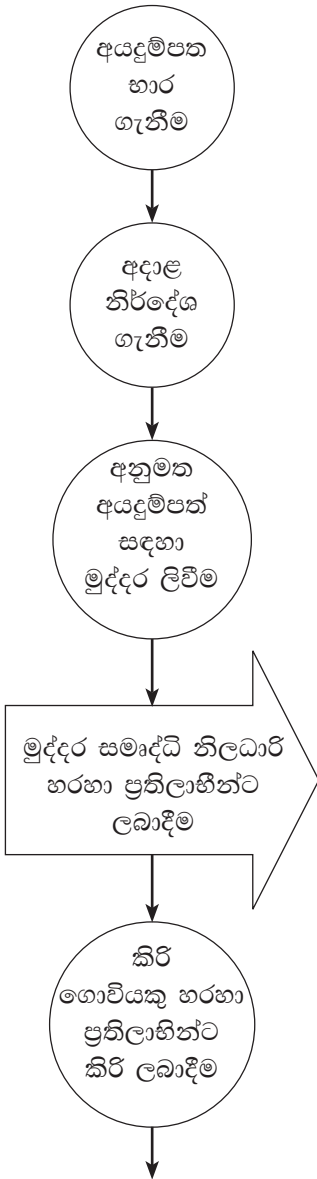
2.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

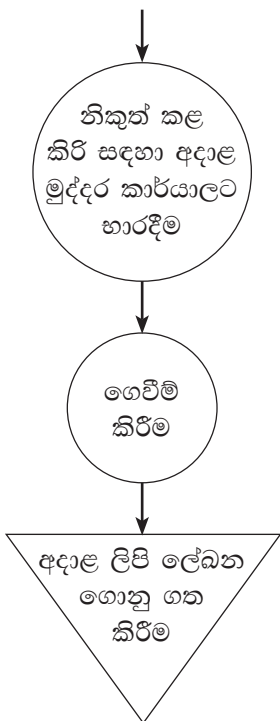
- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය
- ii. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශිත ලිපිය

2.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පත භාර ගැනීම
- ii. මුල් ළමා විය සංවර්ධන නිලධාරී හා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශ ලබා ගැනීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමැතිය ලබාදීම
- iv. අනුමත අයදුම්පත් සඳහා මුද්දර ලිවීම
- v. මුද්දර සමෘද්ධි නිලධාරී හරහා ප්‍රතිලාභීන්ට ලබාදීම
- vi. කිරි ගොවියකු හරහා ප්‍රතිලාභීන්ට කිරි ලබාදීම
- vii. නිකුත් කළ කිරි සඳහා අදාළ මුද්දර කාර්යාලට භාරදීම
- viii. ගෙවීම් කිරීම
- ix. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

2.5 ගැලීම් සටහන





2.6 නිමැවුම

නැවුම් කිරි වීදුරුව

2.7 වාර්තාකරණය

මාසිකව - අධ්‍යක්ෂ ළමා ලේකම් කාර්යාලය සමාද්ධි කොමසාරිස් දිස්ත්‍රික් ලේකම්

2.8 අධිකාරී බලය

ළමා සංවර්ධන හා කාන්තා අභිවෘද්ධි අමාත්‍යාංශයේ 2009/1 වකුලේඛ

3. නිවුන් දරු ආධාර ලබාදීම

3.1 අරමුණ

අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල නිවුන් දරුවන්ගේ පෝෂණ මට්ටම් ඉහළ නැංවීම සඳහා සහාය වීම

3.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. අඩු ආදායම්ලාභී පවුලක් වීම
- ii. සජීවී නිවුන් දරු උපතක් සිදු වී තිබීම
- iii. උපත සිදු වී මාස 03 ක් ඇතුළත ඉල්ලුම්කර තිබීම

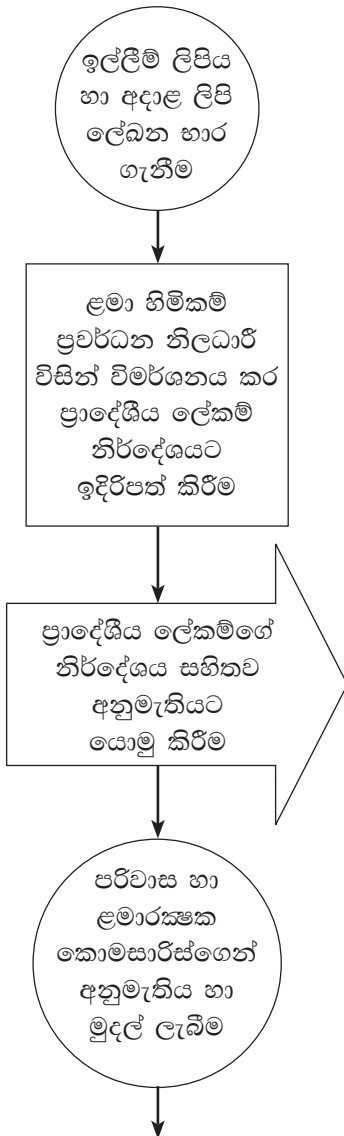
3.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

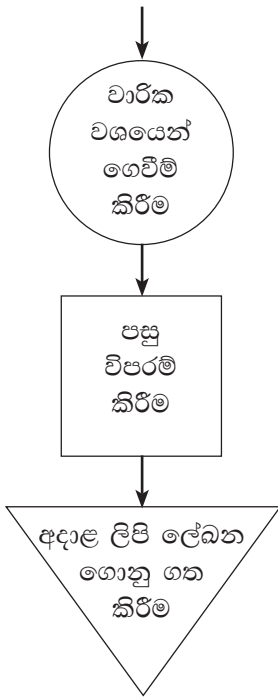
- i. ඉල්ලීම් ලිපිය
- ii. නිශ්චිත ආකෘතියට අනුව අයදුම්පත
- iii. අඩු ආදායම්ලාභී පවුලක් බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය
- iv. නිවුන් දරුවන් සඳහා වන මාසික වියදම් ඇස්තමේන්තුව
- v. දරුවන්ගේ සෞඛ්‍ය වර්ධන සටහන් පත්‍රය
- vi. උප්පැන්න සහතික

3.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය හා අදාළ ලිපි ලේඛන භාර ගැනීම
- ii. ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී විසින් විමර්ශනය කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව අනුමැතියට යොමු කිරීම
- iv. පරිවාස හා ළමා රක්ෂක කොමසාරිස්ගෙන් අනුමැතිය හා මුදල් ලැබීම
- v. වාරික වශයෙන් ගෙවීම් කිරීම
- vi. පසු විපරම් කිරීම
- vii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

3.5 ගැලීම් සටහන





3.6 නිමැවුම

නිවුන්දරු ආධාරය

3.7 වාර්තාකරණය

පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කොමසාරිස්

3.8 අධිකාරී බලය

පරිවාස හා ළමාරක්ෂක කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද මෙම විෂයට අදාළ වක්‍රලේඛ

4. ළමා සමාජයක් ලියාපදිංචි කිරීම

4.1 අරමුණ

ළමා සහභාගිත්වය තහවුරු කිරීම

4.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

අදාළ ප්‍රදේශයේ ක්‍රියාකාරී ළමා සමාජයක් වීම

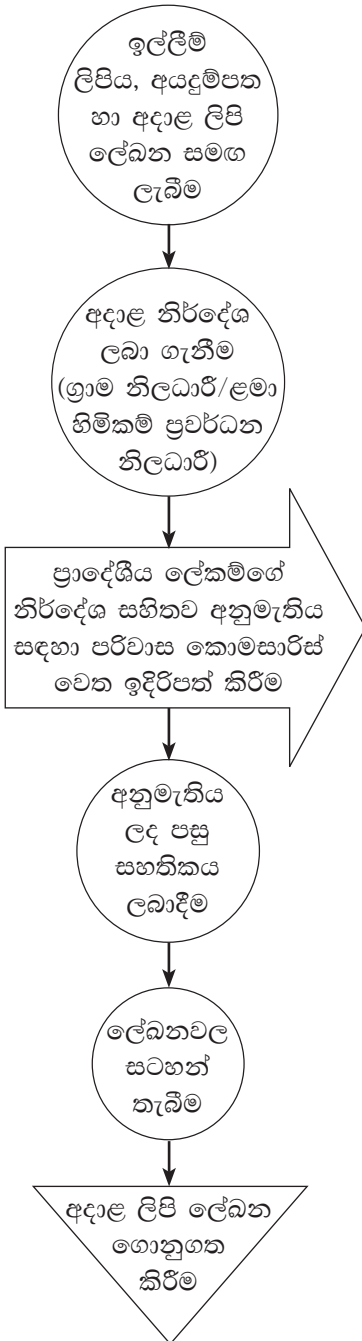
4.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. සාමාජික ලේඛනය
- ii. ව්‍යවස්ථාව හා නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු
- iii. රැස්වීම් වාර්තා හා වෙනත් අදාළ ලියවිලි

4.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය අයදුම්පත හා අදාළ ලිපි ලේඛන සමඟ ලැබීම
- ii. නිර්දේශ ලබා ගැනීම (ග්‍රාම නිලධාරී/ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී)
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා පරිවාස කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- iv. අනුමැතිය ලද පසු සහතිකය ලබාදීම
- v. ලේඛනවල සටහන් තැබීම
- vi. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

4.5 ගැලීම් සටහන



4.6 නිමැවුම

ලියාපදිංචි ළමා සමාජය

4.7 වාර්තාකරණය

4.8 අධිකාරී බලය

පරිවාස හා ළමාරක්ෂක කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද මෙම විෂයට අදාළ වකුලේඛ

5. පාසල් නොයන දරුවන් පාසල්ගත කිරීම

5.1 අරමුණ

සෑම දරුවෙකුට ම අධ්‍යාපනය ලබාදීම

5.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අවුල්විය

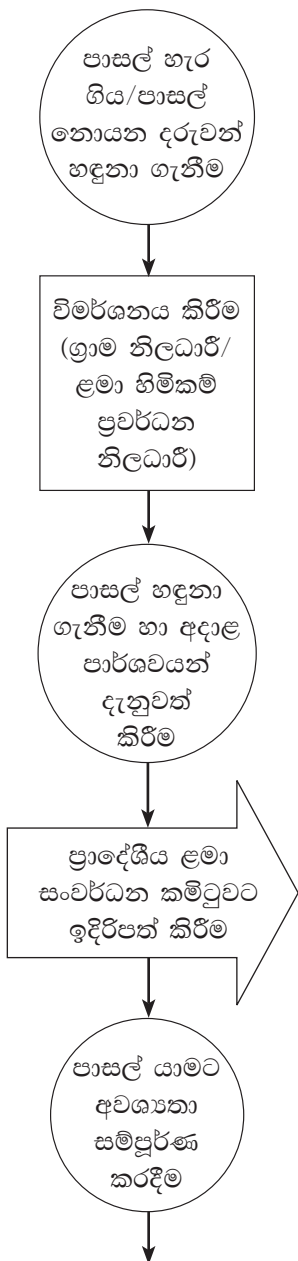
- i. පාසල් යා යුතු වයසේ සිටින පාසල් නොයන දරුවන්
- ii. පාසල් යා යුතු වයසේ සිටින පාසල් හැර ගිය දරුවන්

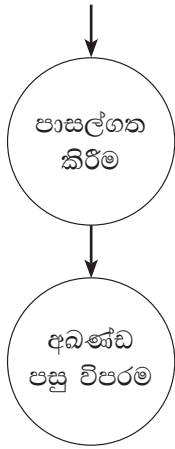
5.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

5.4 වැඩ පියවර

- i. පාසල් හැරගිය පාසල් නොයන දරුවන් හඳුනා ගැනීම
- ii. විමර්ශනය කිරීම (ග්‍රාම නිලධාරී/ලමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී)
- iii. පාසල් හඳුනා ගැනීම හා අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම (පාසල් ප්‍රධානීන්, දෙමව්පියන්)
- iv. ප්‍රාදේශීය ලමා සංවර්ධන කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම
- v. පාසල් යාමට අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරදීම
- vi. පාසල් ගත කිරීම
- vii. අඛණ්ඩ පසු විපරම

5.5 ගැලුම් සටහන





5.6 නිමැවුම

ලමයා පාසල්ගත වීම

5.7 වාර්තාකරණය

5.8 අධිකාරී බලය

ලමා අයිතිවාසිකම් ප්‍රඥප්තිය

තරුණ හා ක්‍රීඩා සංවර්ධනය

6. යෞවන සමාජ ලියාපදිංචි කිරීම

6.1 අරමුණ

- i. නායකත්ව කුසලතා වර්ධනය
- ii. ක්‍රීඩා හැකියාව දියුණු කිරීම
- iii. සමඟීය මිත්‍රත්වය සහයෝගය හා සංවර්ධනය ඇති කිරීම

6.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. අවුරුදු 13-29 අතර තරුණ තරුණියන් වීම
- ii. අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ වීම
- iii. අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් 15 දෙනෙකු සිටීම

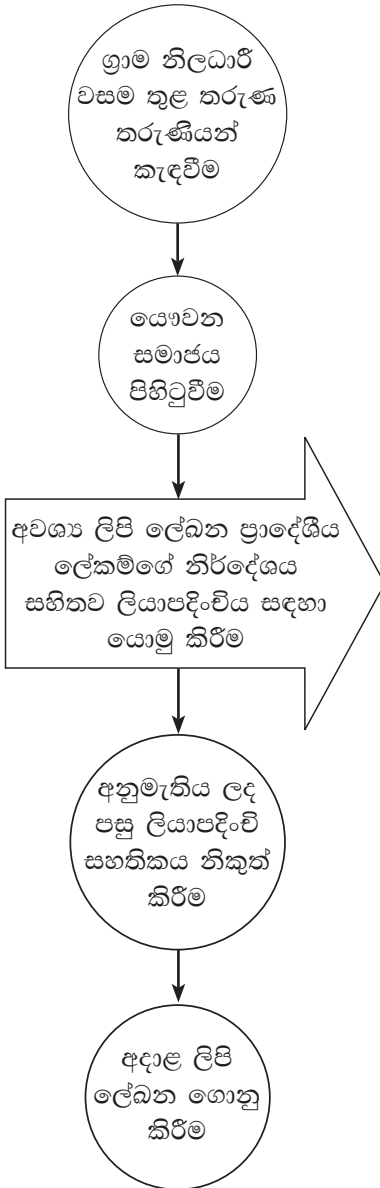
6.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. යෞවන සමාජ ව්‍යවස්ථාව
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරී නාමලේඛනය
- iii. මහා සභා වාර්තාව
- iv. පැමිණීමේ ලේඛනය
- v. ලියාපදිංචි ගාස්තු

6.4 වැඩ පියවර

- i. තරුණ සේවා නිලධාරීගේ උපදෙස් පරිදි ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ තරුණ තරුණියන් කැඳවීම (ග්‍රාම නිලධාරී/සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී මඟින්)
- ii. තරුණ සේවා නිලධාරීගේ අධීක්ෂණය යටතේ යෞවන සමාජය පිහිටුවීම
- iii. අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ලියාපදිංචිය සඳහා යොමු කිරීම (සහකාර අධ්‍යක්ෂක, ජාතික තරුණ සේවා සභාව)
- iv. අනුමැතිය ලද පසු ලියාපදිංචි සහතිකය නිකුත් කිරීම
- v. ලේඛනගත කිරීම

6.5 ගැලුම් සටහන



6.6 නිමැවුම

ලියාපදිංචි යෙදවුම් සමාජය

6.7 වාර්තාකරණය

සහකාර අධ්‍යක්ෂ ජාතික තරුණ සේවා සභාව

6.8 අධිකාරී බලය

ජාතික තරුණ සේවා සභාව

7. ක්‍රීඩා සමාජ ලියාපදිංචි කිරීම

7.1 අරමුණ

ක්‍රීඩා ලෝලිත්වය වර්ධනය කිරීම තුළින් සමඟිය, සහයෝගය හා එකමුතුකම ඇති කිරීම

7.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ පදිංචිය
- ii. අවම සාමාජිකයින් 20 විය යුතුවීම

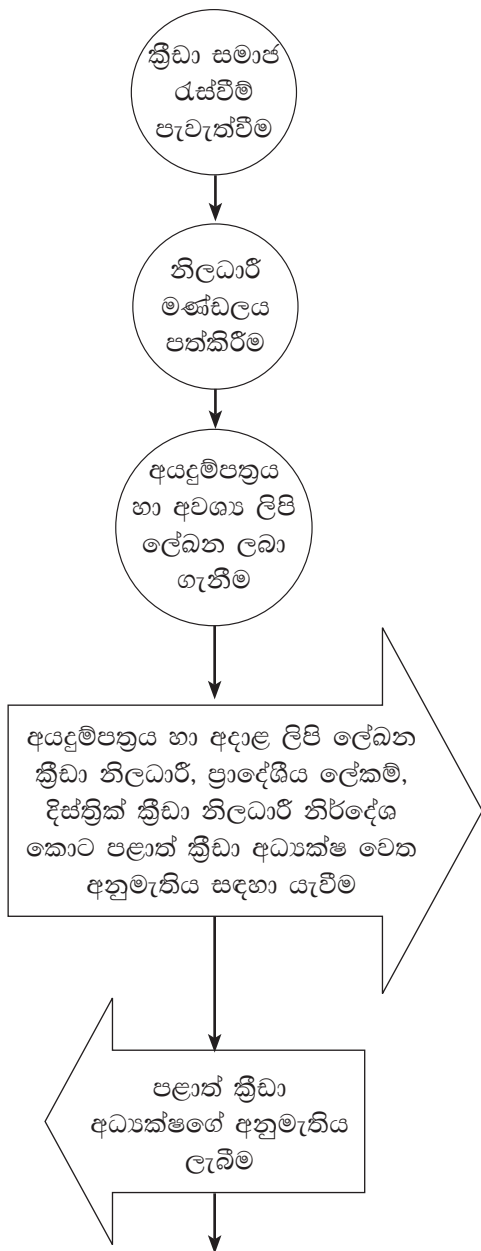
7.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

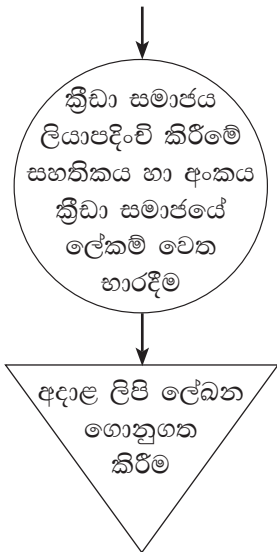
- i. ක්‍රීඩා සමාජ අතුරු ව්‍යවස්ථාව
- ii. ක්‍රීඩා සමාජ අයදුම් පත්‍රය
- iii. පැමිණීමේ ලේඛනය
- iv. මහා සභා වාර්තාව
- v. ලියාපදිංචි ගාස්තු

7.4 වැඩ පියවර

- i. ක්‍රීඩා නිලධාරීගේ උපදෙස් පරිදි ග්‍රාම නිලධාරී මඟින් රැස්වීම් කැඳවීම
- ii. නිලධාරී මණ්ඩලය පත්කිරීම
- iii. අයදුම්පත්‍රය අතුරු ව්‍යවස්ථාව හා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන සම්පූර්ණ කර ලබාගැනීම
- iv. අයදුම්පත්‍රය හා අදාළ ලිපි ලේඛන ක්‍රීඩා නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම්, දිස්ත්‍රික් ක්‍රීඩා නිලධාරී නිර්දේශ කොට පළාත් ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ වෙත අනුමැතිය සඳහා යැවීම
- v. පළාත් ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලැබීම
- vi. ක්‍රීඩා සමාජය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය හා අංකය ක්‍රීඩා සමාජයේ ලේකම් වෙත භාර දීම
- vii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

7.5 ගැලීම් සටහන





7.6 නිමැවුම

ක්‍රීඩාශීලී පරපුරක් බිහිකිරීම

7.7 වාර්තාකරණය

දිස්ත්‍රික් ක්‍රීඩා නිලධාරී, පළාත් ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ

7.8 අධිකාරී බලය

පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශ

8. කොට්ඨාස ක්‍රීඩා තරඟ පැවැත්වීම

8.1 අරමුණ

ක්‍රීඩා කුසලතාවය වැඩි දියුණු කිරීම

8.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ ක්‍රීඩා සමාජයක සාමාජිකයෙක් වීම

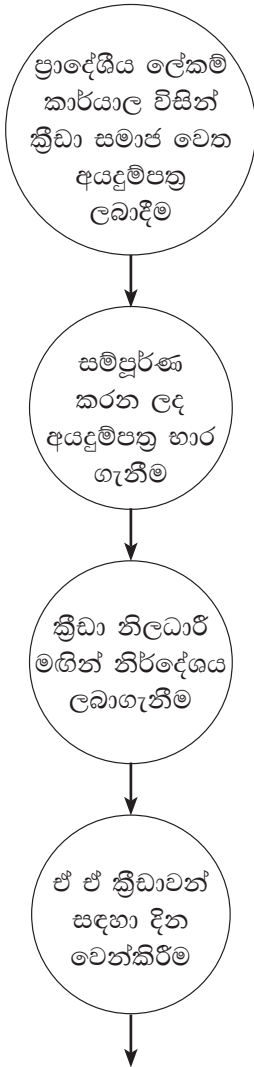
8.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

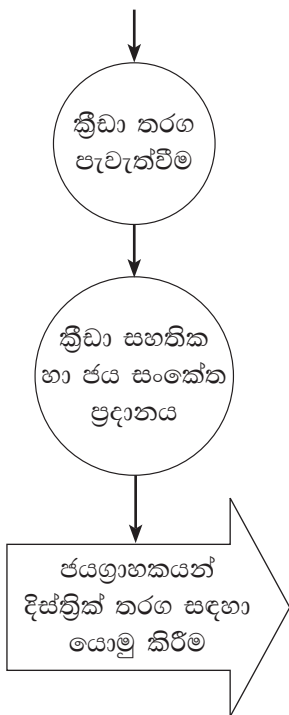
සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර

8.4 වැඩ පියවර

- i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් ක්‍රීඩා සමාජ වෙත අයදුම්පත්‍ර ලබාදීම
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර භාරගැනීම
- iii. ක්‍රීඩා නිලධාරී මඟින් නිර්දේශය ලබාගැනීම
- iv. ඒ ඒ ක්‍රීඩාවන් සඳහා දින වෙන් කිරීම
- v. ක්‍රීඩා තරඟ පැවැත්වීම
- vi. ක්‍රීඩා සහතික හා ජය සංකේත ප්‍රදානය
- vii. ජයග්‍රාහකයන් දිස්ත්‍රික් තරඟ සඳහා යොමු කිරීම

8.5 ගැලුම් සටහන





8.6 නිමැවුම

කිට්ටි උත්සව

8.7 වාර්තාකරණය

පළාත් කිට්ටි අමාත්‍යාංශය, දිස්ත්‍රික් කිට්ටි නිලධාරී

8.8 අධිකාරී බලය

පළාත් කිට්ටි අමාත්‍යාංශ

සංස්කෘතික කටයුතු

9. කලායතන ලියාපදිංචි කිරීම

9.1 අරමුණ

කලායතන පිළිගත් ආයතන බවට පත් කිරීම

9.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අවුල්වය

- i. කලායතන ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථා මාලාවට අදාළව සුදුසුකම් ලත් ආචාර්යවරුන් සිටීම
- ii. කලායතනය පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගොඩනැගිල්ලක් තිබීම
- iii. චක්‍රලේඛයේ සඳහන් සංගීත භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ තිබීම
- iv. සිසුන්ගේ දිනපතා පැමිණීම 20 ට නොඅඩු වීම
- v. යටත් පිරිසෙන් එක් දිනයකට පැය 5 ක කාලයකට නොඅඩුව සතියට දින දෙකක්වත් පන්ති පැවැත්වීම
- vi. ලියාපදිංචියට පෙර අවම වශයෙන් එක් වසරක්වත් අඛණ්ඩව කලායතනය පවත්වාගෙන යාම

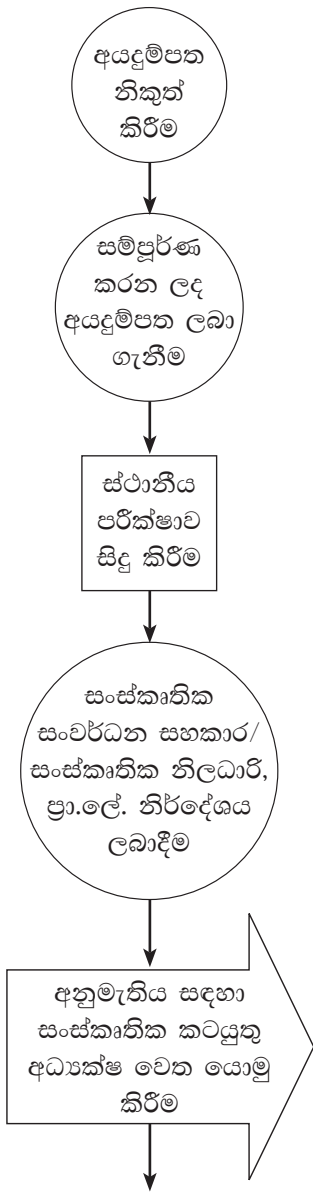
9.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

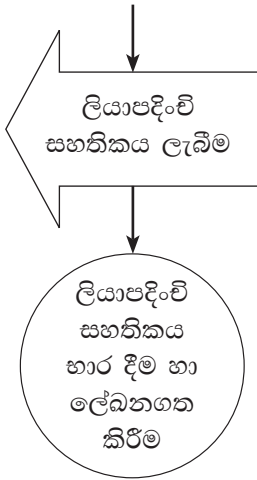
- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත
- ii. ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම් සනාථ කරන සහතික පත්
- iii. කලායතන පොදු ගොඩනැගිල්ලක පවත්වා ගෙන යන්නේ නම් ආයතනය හිමි අයගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලද ලිපිය
- iv. පාරම්පරික කලාකරුවන් සඳහා පාරම්පරික බව සනාථ කිරීමට ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව

9.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පත නිකුත් කිරීම
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ලබා ගැනීම
- iii. සංස්කෘතික නිලධාරී මගින් ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදු කිරීම
- iv. සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර/සංස්කෘතික නිලධාරී නිර්දේශය ලබාදීම
- v. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබාදීම
- vi. අනුමැතිය සඳහා සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කිරීම
- vii. ලියාපදිංචි සහතිකය ලැබීම
- viii. ලියාපදිංචි සහතිකය භාර දීම හා ලේඛන ගත කිරීම

9.5 ගැලුම් සටහන





9.6 නිමැවුම

ප්‍රියාපදිංචි කලායතනය

9.7 වාර්තාකරණය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ

9.8 අධිකාරී බලය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ චක්‍රලේඛ

10. කලාතුෂණ සම්මාන සඳහා කලාකරුවන් ඉදිරිපත් කිරීම

10.1 අරමුණ

විවිධ කලා ක්ෂේත්‍රයන්හි ප්‍රගමනය සඳහා දායකත්වය සැපයූ කලාකරුවන් ඇගයීම

10.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

කලාවට විශිෂ්ඨ සේවාවක් සිදු කර ඇති අවු 60 ට වැඩි අයෙකු වීම

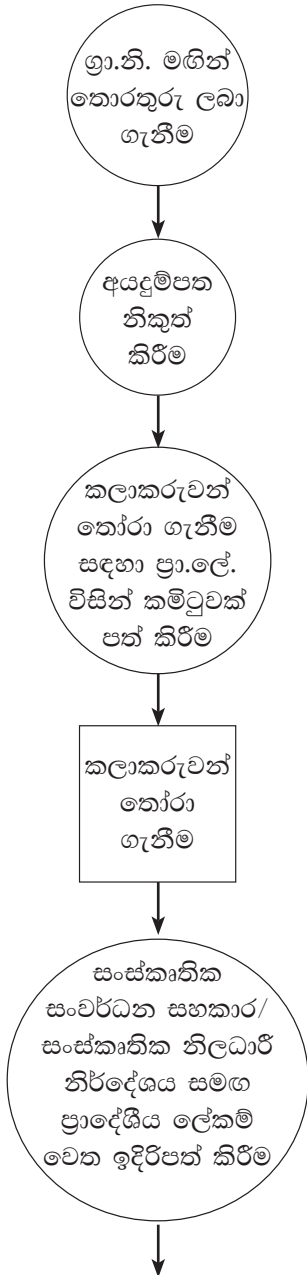
10.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

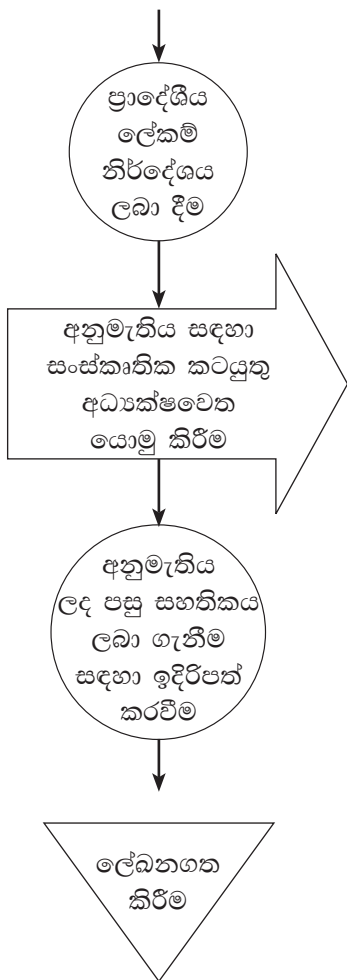
- i. අයදුම්පත්‍රය
- ii. අදාළ සහතිකවල ඡායා පිටපත් (ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කළ)
- iii. උඩුකය ඡායාරූපයක්
- iv. කලාතුෂණ සමරු සඟරාවට ඇතුළු කිරීම සඳහා වචන 300 ට සීමා වූ කලාකරුවාගේ ජීවන තොරතුරු

10.4 වැඩ පියවර

- i. ග්‍රාම නිලධාරී මඟින් තොරතුරු ලබාගැනීම
- ii. අයදුම්පත නිකුත් කිරීම
- iii. කලාකරුවන් තෝරා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් කමිටුවක් පත් කිරීම
- iv. කලාකරුවන් තෝරා ගැනීම
- v. සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර/සංස්කෘතික නිලධාරී නිර්දේශය සමඟ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- vi. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබාදීම
- vii. සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම
- viii. අනුමැතිය ලද පසු සහතිකය ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරවීම
- ix. ලේඛනගත කිරීම

10.5 ගැලීම් සටහන





10.6 නිමැවීම

කලාභූෂණ සම්මාන

10.7 වාර්තාකරණය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ

10.8 අධිකාරී බලය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ වකුලේඛ

11. ලේඛක ආධාර හා ආධුනික ලේඛකයන් සඳහා ආධාර නිර්දේශ කිරීම

11.1 අරමුණ

ලේඛන හැකියාවන්ගෙන් යුතු නිර්මාණකරුවන් දිරි ගැන්වීම හා නිර්මාණකරණයේ යෙදීමට පෙලඹවීමක් ඇති කිරීම

11.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. කොට්ඨාශයේ පදිංචිකරුවෙකු වීම
- ii. අදාළ ග්‍රන්ථය සලකනු ලබන වර්ෂයේ හෝ ඊට කලින් වර්ෂයේ ප්‍රකාශයට පත් කර තිබීම හා එය මුද්‍රණ දෝෂ රහිතව උසස් නිමාවකින් යුක්ත වීම
- iii. මිල මුද්‍රිතව සඳහන් කර තිබීම හා එය සාධාරණ මිලක් වීම
- iv. පොතේ පිටු ගණන ළඟා ග්‍රන්ථය සම්බන්ධයෙන් පිටු 16 කටද අනෙක් ග්‍රන්ථය සම්බන්ධයෙන් පිටු 49 කටද නොඅඩු වීම

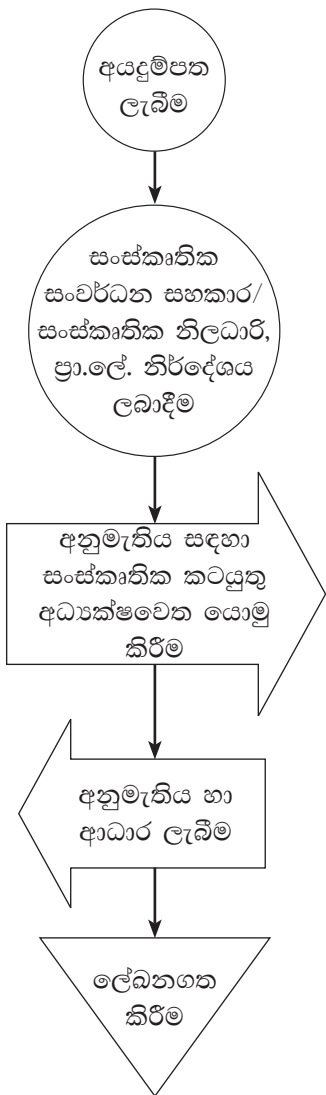
11.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය
- ii. ග්‍රන්ථයේ පිටපතක්

11.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පත ලැබීම
- ii. සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර/සංස්කෘතික නිලධාරී නිර්දේශය
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබා දීම
- iv. සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම
- v. අනුමැතිය හා ආධාර ලැබීම
- vi. ලේඛන ගත කිරීම

11.5 ගැලීම් සටහන



11.6 නිමැවුම

ලේඛක ආධාරය

11.7 වාර්තාකරණය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ

11.8 අධිකාරී බලය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ චක්‍රලේඛ උපදෙස්

12. ප්‍රාදේශීය සාහිත්‍ය තරඟ පැවැත්වීම

12.1 අරමුණ

නිර්මාණකරණයේ යෙදීමට අවස්ථාව සලසා දීම තුළින් ප්‍රදේශයේ දරු දැරියන්ගේ හා වැඩිහිටියන්ගේ සාහිත්‍ය හැකියාවන් වැඩි දියුණු කිරීම

12.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/ අදාළත්වය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ පදිංචිකරුවෙකු වීම

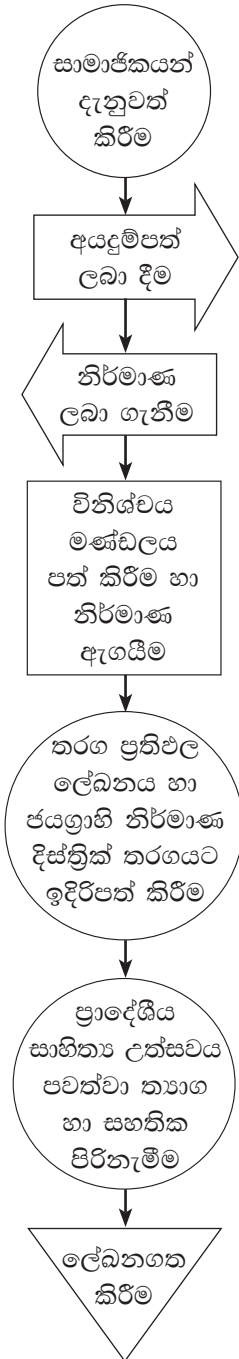
12.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත
- ii. තරඟ කොන්දේසිවලට අනුකූලව ඉදිරිපත් කළ නිර්මාණය

12.4 වැඩ පියවර

- i. සාහිත්‍ය තරඟ පිළිබඳව පාසල්/දහම් පාසල්/විවෘත අංශයේ සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීම (සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ලබාදෙන චක්‍රලේඛ හා ව්‍යවස්ථාවට අනුව)
- ii. අයදුම් පත් ලබාදීම
- iii. නිර්මාණ ලබාගැනීම
- iv. විනිශ්චය මණ්ඩලය පත් කිරීම හා නිර්මාණ ඇගයීම
- v. තරඟ ප්‍රතිඵල ලේඛනය හා ජයග්‍රාහී නිර්මාණ දිස්ත්‍රික් තරගයට ඉදිරිපත් කිරීම
- vi. ප්‍රාදේශීය සාහිත්‍ය උත්සවය පවත්වා ත්‍යාග හා සහතික පිරිනැමීම
- vii. ලේඛනගත කිරීම

12.5 ගැලීම් සටහන



12.6 නිමැවුම

ප්‍රාදේශීය සාහිත්‍ය තරගය

12.7 වාර්තාකරණය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්

12.8 අධිකාරී බලය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ චක්‍රලේඛ

13. කලායතන සඳහා ආධාර ලබා දීම

13.1 අරමුණ

කලායතනාධිපතිවරුන් දිරි ගැන්වීම තුළින් කලායතන ප්‍රවර්ධනය කිරීම

13.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. ලියාපදිංචි කලායතනයක් වීම
- ii. කලායතනය ලියාපදිංචිකර වසරක් ඉක්මවා තිබීම

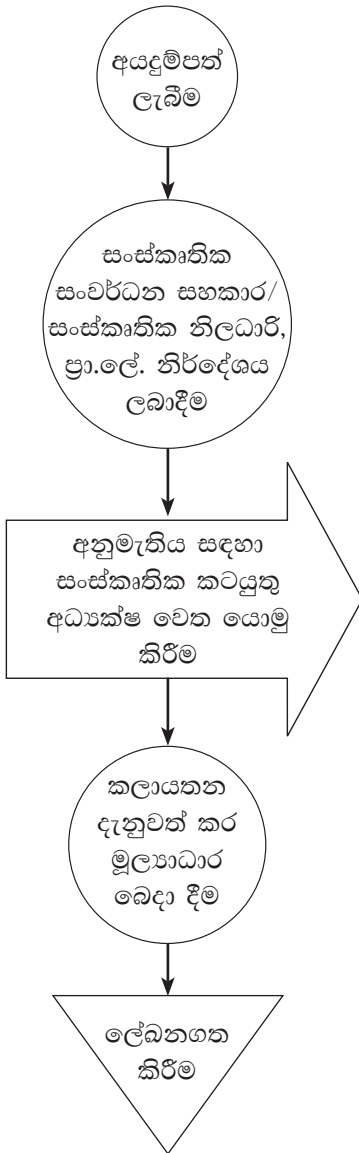
13.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය

13.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පත ලැබීම
- ii. සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර/සංස්කෘතික නිලධාරී නිර්දේශය ලබාදීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබාදීම
- iv. අනුමැතිය සඳහා සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කිරීම
- v. සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මුදල් ගෙන්වා ගැනීම
- vi. කලායතන දැනුවත් කර මූල්‍යාධාර බෙදාදීම
- vii. ලේඛනගත කිරීම

13.5 ගැලීම් සටහන



13.6 නිමැවුම

කලායතන ආධාරය

13.7 වාර්තාකරණය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ

13.8 අධිකාරී බලය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ චක්‍රලේඛ

14. අගතිග කලාකරුවන් සඳහා මූල්‍යාධාර ලබා දීම

14.1 අරමුණ

ආර්ථික දුෂ්කරතාවලින් පීඩා විදින වයස් ගත වූ කලාකරුවන්ට සහන සැලසීම

14.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/ අදාළත්වය

- i. අවු. 60 ට වැඩි වීම
- ii. කලාවේ දියුණුවට සුවිශේෂී දායකත්වයක් සැපයීම
- iii. රජයෙන් විශ්‍රාම වැටුපක් නොලබන ආර්ථික දුෂ්කරතාවලින් පෙළෙන කලාකරුවෙකු වීම

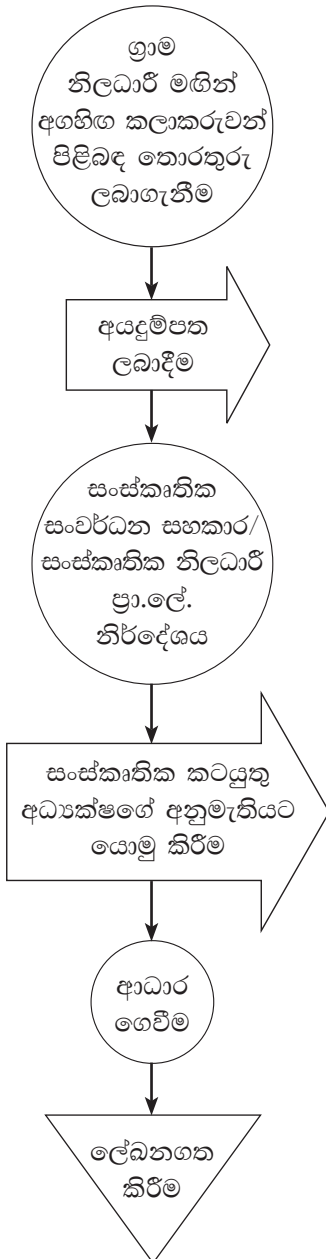
14.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. අයදුම්පත්‍රය
- ii. කලා ශිල්පියාගේ දක්ෂතා පෙන්වුම් කරන සහතික පත් වාර්තාව

14.4 වැඩ පියවර

- i. ග්‍රාම නිලධාරී මගින් අගතිග කලාකරුවන් පිලිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම
- ii. අයදුම්පත ලබාදීම
- iii. සංස්කෘතික සංවර්ධන සහකාර/සංස්කෘතික නිලධාරී නිර්දේශය ලබාදීම
- iv. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබාදීම
- v. සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම
- vi. ආධාර ගෙවීම
- vii. ලේඛනගත කිරීම

14.5 ගැලීම් සටහන



14.6 නිමැවුම

අගභිඥ කලාකරු ආධාරය

14.7 වාර්තාකරණය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ

14.8 අධිකාරී බලය

සංස්කෘතික කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ චක්‍රලේඛ

15. ප්‍රාදේශීය සංස්කෘතික බල මණ්ඩල පිහිටුවීම හා රැස්වීම් පැවැත්වීම

15.1 අරමුණ

කලාකරුවන් සංවිධානගත කිරීම

15.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි කලාකරුවෙකු වීම

15.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

ඉල්ලුම්පත්‍රය

15.4 වැඩ පියවර

- i. ප්‍රදේශයේ කලාකරුවන්ට දැනුම් දීම
- ii. කලාකරුවන් රැස් වී ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලය පිහිටුවීම
- iii. සාමාජික නාම ලේඛනය හා අදාළ ලිපිලේඛන සැකසීම
- iv. සුදුසු කාල සීමාවල දී කාරක සභා/මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වීම
- v. ලේඛනගත කිරීම

15.5 ගැලීම් සටහන



15.6 නිමැවුම

ප්‍රාදේශීය සංස්කෘතික බලමණ්ඩලය

15.7 වාර්තාකරණය

සංස්කෘතික අධ්‍යක්ෂ

15.8 අධිකාරී බලය

සංස්කෘතික අධ්‍යක්ෂගේ චක්‍රලේඛ උපදෙස්

ආගමික කටයුතු

16. දහම් පාසලක් ලියාපදිංචි කිරීම

16.1 අරමුණ

දරුවන් තුළ ආගමික දැනුම වර්ධනය කිරීම හා සාරධර්ම පිරි සමාජයක් බිහි කිරීම උදෙසා දහම් පාසල්වලට නීත්‍යානුකූලභාවයක් ලබාදීම

16.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අවුල්වය

- i. නිශ්චිත කාලයක් දහම් පාසල පවත්වාගෙන යාම
- ii. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්ෂක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම

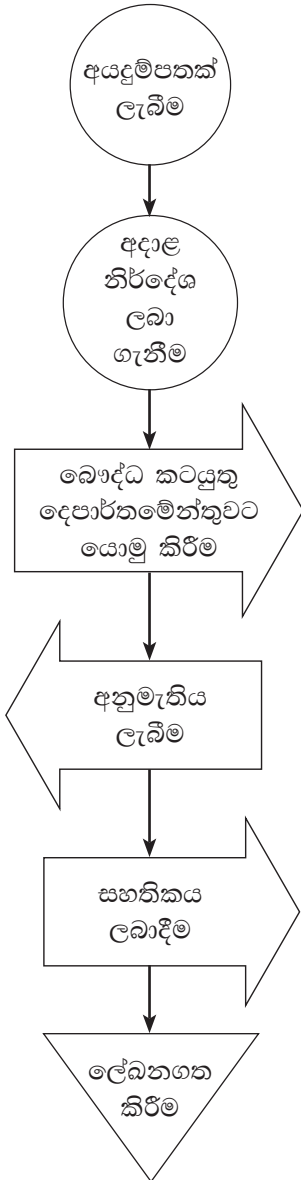
16.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. දහම් පාසල් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය
- ii. ගුරු තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛනය

16.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පතක් ලැබීම
- ii. බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජකගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්ෂක බල මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී හිමිගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම
- iv. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශ ලබාගැනීම
- v. බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කිරීම
- vi. අනුමැතිය ලැබීම
- vii. සහතිකය ලබාදීම හා ලේඛන ගත කිරීම

16.5 ගැලුම් සටහන



16.6 නිමැවුම

ලියාපදිංචි දහම් පාසල

16.7 වාර්තාකරණය

16.8 අධිකාරී බලය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස්ගේ චක්‍රලේඛ

17. දායක සභා/විභාගස්ථ කාර්යසාධක සභා ලියාපදිංචි කිරීම

17.1 අරමුණ

දායක සභා/විභාගස්ථ කාර්යසාධක සභා සඳහා නීත්‍යානුකූලභාවයක් ලබාදීම

17.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අවුල්විය

- i. විධිමත් දායක සභාවක්/විභාගස්ථ කාර්යසාධක සභාවක් තිබීම
- ii. විභාගස්ථානයක් තිබීම
- iii. ස්වාමීන් වහන්සේ නමක් වැඩ සිටීම

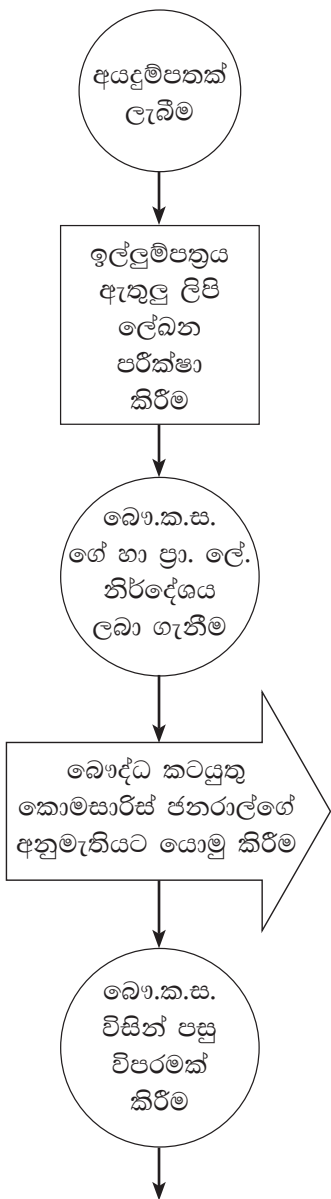
17.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

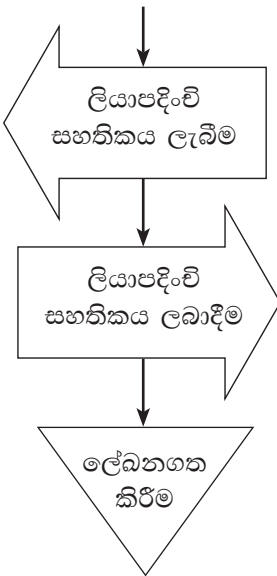
- i. ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය
- ii. බැංකු ගිණුම් විස්තරය
- iii. ව්‍යවස්ථාව

17.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පතක් ලැබීම
- ii. ඉල්ලුම්පත්‍රය ඇතුළු ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කර බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නිර්දේශය ලබාගැනීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කිරීම
- iv. බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම
- v. දායක සභාව/විභාගස්ථ කාර්යසාධක සභාව ලියාපදිංචි කර ඇත්දැයි බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක විසින් පසු විපරමක් කිරීම
- vi. ලියාපදිංචි සහතිකය ලැබීම
- vii. ලියාපදිංචි සහතිකය විභාගස්ථ දායක සභාවට ලබාදීම
- viii. ලේඛන ගත කිරීම

17.5 ගැලීම් සටහන





17.6 නිමැවුම

දායක සහා/විභාගස්ථ කාර්යසාධක සහා ලියාපදිංචිය

17.7 වාර්තාකරණය

17.8 අධිකාරී බලය

බොද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛ

18. විහාරස්ථානයක් ලියාපදිංචි කිරීම

18.1 අරමුණ

විහාර දේවාලගම් පනතට අනුව විහාරස්ථානවලට නීත්‍යානුකූල තත්වයක් ලබාදීම

18.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. ස්වාමීන් වහන්සේ නමක් නිකාය සම්ප්‍රදායානුකූලව වැඩ සිටීම
- ii. දායක සභාවක් තිබීම
- iii. විහාරාංග සම්පූර්ණව තිබීම

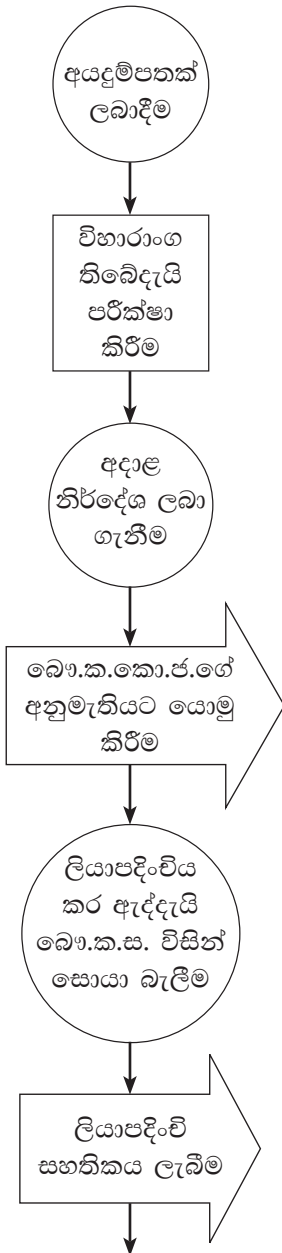
18.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

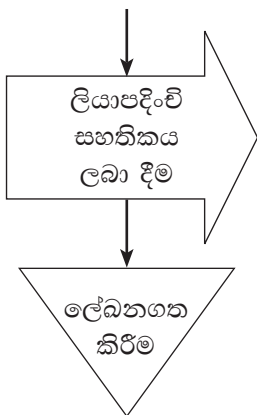
විහාරස්ථාන ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය

18.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පතක් ලබාදීම
- ii. විහාරාංග තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම
- iii. ලියාපදිංචියට විරෝධතාවයක් නොමැතිනම් බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නිර්දේශය ලබාගැනීම
- iv. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්ෂක බල මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී හිමිගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම
- v. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම
- vi. බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම
- vii. ලියාපදිංචිය කර ඇද්දැයි බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක විසින් සොයා බැලීම
- viii. ලියාපදිංචි සහතිකය ලැබීම
- ix. ලියාපදිංචි සහතිකය විහාරස්ථානයට ලබාදීම
- x. ලේඛන ගත කිරීම

18.5 ගැලීම් සටහන





18.6 නිමැවුම

ලියාපදිංචි වූ විහාරස්ථානය

18.7 වාර්තාකරණය

18.8 අධිකාරී බලය

1931 අංක 19 දරණ විහාර දේවාලගම් ආඥා පනත

19. ප්‍රණය ග්‍රාම වැඩසටහන

19.1 අරමුණ

ගමක් පන්සලක් අතර සබැඳියාව වැඩි දියුණු කිරීම

19.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අවුල්පත්වය

- i. වැඩසටහන පැවැත්වීමට සුදුසු පරිසරයක් විභාගස්ථානයේ තිබීම
- ii. අවට දහම් පාසල් 05 ක් සහභාගි කරවීමට හැකිවීම

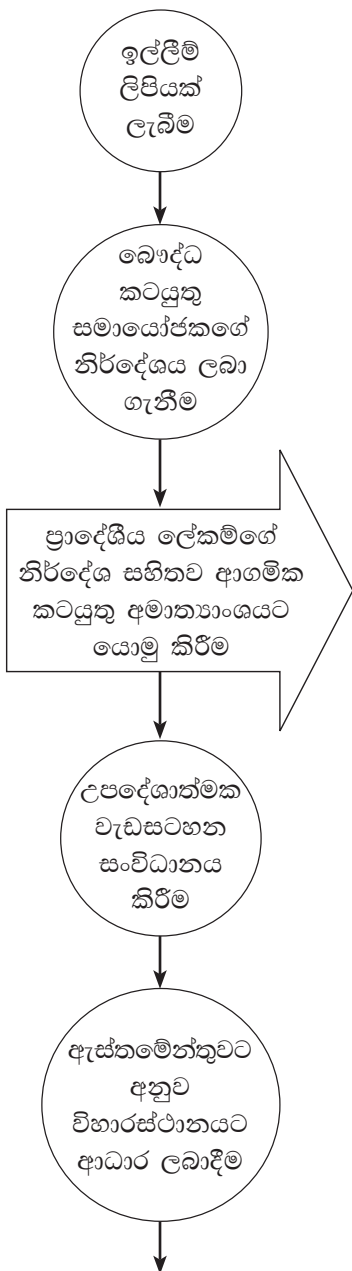
19.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

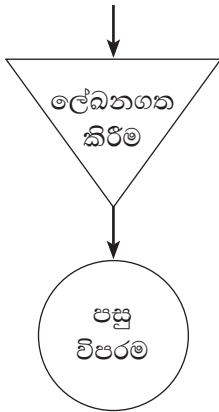
- i. අවස්ථානුකූලව අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමේ ඉල්ලීම් ලිපිය
- ii. කාර්මික නිලධාරී වාර්තාව

19.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලීම් ලිපියක් ලැබීම
- ii. බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජකගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශයට යොමු කිරීම
- iv. උපදේශාත්මක වැඩසටහන සංවිධානය කිරීම
- v. අවට දහම් පාසල් සහභාගි කරවීම
- vi. ඇස්තමේන්තුවට අනුව විභාගස්ථානයට ආධාර ලබාදීම
- vii. ලේඛනගත කිරීම
- viii. පසු විපරම

19.5 ගැලීම් සටහන





19.6 නිමැවුම

පුණ්‍ය ග්‍රාම වැඩසටහන

19.7 වාර්තාකරණය

ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

19.8 අධිකාරී බලය

ආ.ග.ස/සං/පුණ්‍ය ග්‍රාම/2009 චක්‍රලේඛය

20. දහම් පාසල් ගුරු භවතුන් සඳහා නිල ඇඳුම් ලබාදීම

20.1 අරමුණ

දහම් පාසල් ගුරු සේවය ඇගයීම

20.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අවුල්වය

- i. මාස 09 ට වැඩි අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සහිත දහම් පාසල් ගුරුවරයකු වීම
- ii. අවුරුදු 18 ක් සම්පූර්ණ වීම
- iii. දහම් පාසල ලියාපදිංචි වී තිබීම

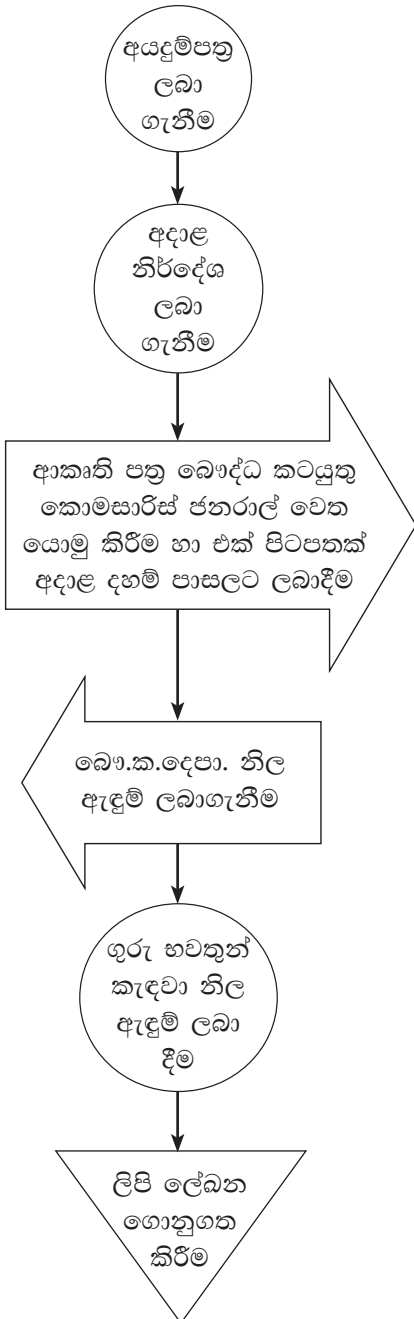
20.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. ගුරු ශිෂ්‍ය තොරතුරු වාර්තාවල නම සටහන්ව තිබීම
- ii. අඛණ්ඩ සේවය තහවුරු කිරීමට ප්‍රධානාචාර්ය සහතිකය

20.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පත්‍ර ලබාගැනීම
- ii. බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක විසින් නිර්දේශ කිරීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්‍ෂක බල මණ්ඩලයේ ලේඛනාධිකාරී හිමිගේ නිර්දේශය ලබාදීම
- iv. සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම
- v. ඉන් එක් පිටපතක් අදාළ දහම් පාසලට ලබාදීම
- vi. බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිල ඇඳුම් ලබා ගැනීම
- vii. ගුරු භවතුන් කැඳවීම
- viii. නිල ඇඳුම් ලබාදීම
- ix. ලේඛනගත කිරීම

20.5 ඇඳුම් සටහන



20.6 නිමැවුම

නිල ඇඳුම් ලබාදීම

20.7 වාර්තාකරණය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්

20.8 අධිකාරී බලය

බෞ/කො/ද.පා/09/නා 2009-10-14 චක්‍රලේඛය

21. දහම් පාසල් ගුරු භවතුන් සඳහා පුස්තකාල දීමනා ලබා දීම

21.1 අරමුණ

දහම් පාසල් ගුරු සේවය ඇගයීමට ලක් කිරීම

21.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. අවුරුදු 18 ක් සම්පූර්ණ වීම
- ii. වසරක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සහිත දහම් පාසල් ගුරුවරයකු වීම
- iii. දහම් පාසල ලියාපදිංචි වී තිබීම
- iv. ගුරු ශිෂ්‍ය වාර්තාවට නම ඇතුළත් වී තිබීම

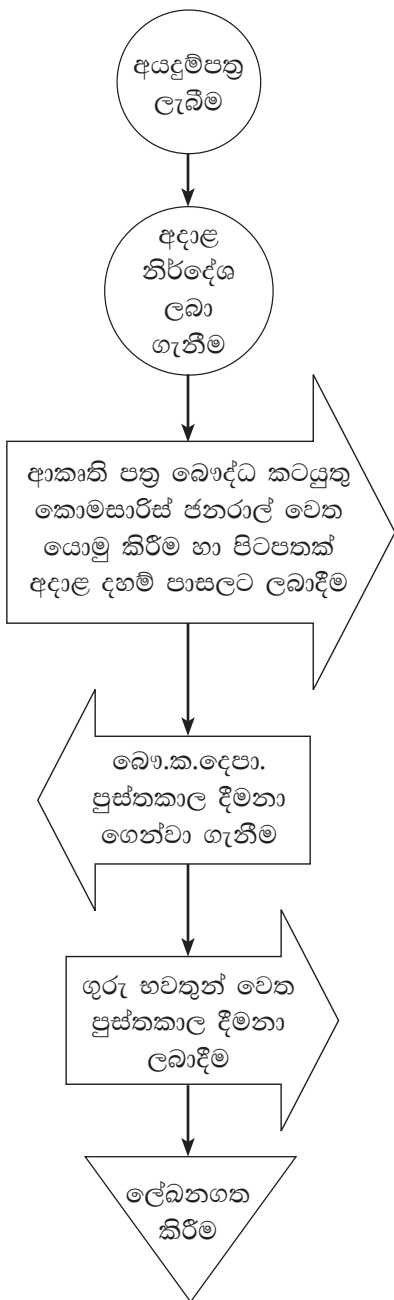
21.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. අඛණ්ඩ සේවය තහවුරු කිරීමට ප්‍රධානාචාර්ය සහතිකය
- ii. ගුරු ශිෂ්‍ය තොරතුරු වාර්තාව

21.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පත්‍ර ලැබීම
- ii. බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජකගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්‍ෂක බල මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී හිමිගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම
- iv. සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම හා පිටපතක් අදාළ දහම් පාසලට ලබාදීම
- v. බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පුස්තකාල දීමනා ගෙන්වා ගැනීම
- vi. ගුරු භවතුන් වෙත පුස්තකාල දීමනා ලබාදීම
- vii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

21.5 ගැලීම් සටහන



21.6 නිමැවුම

පුස්තකාල දීමනාව

21.7 වාර්තාකරණය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත

21.8 අධිකාරී බලය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛ

22. සිරිලක බොදු දරුවෝ ශිෂ්‍ය සංවිධාන පිහිටුවීම

22.1 අරමුණ

දහම් පාසල් සිසුන්ගේ කුසලතා වර්ධනය තුළින් බෞද්ධ සිරිත් විරිත් අගයන සමාජයක් ගොඩනැගීමට දායක වීම

22.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

ලියාපදිංචි දහම් පාසලක් වීම

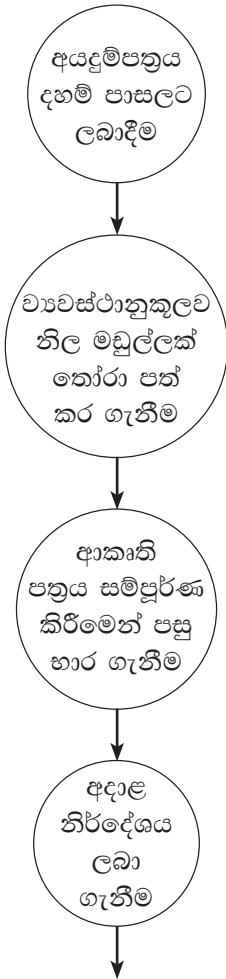
22.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

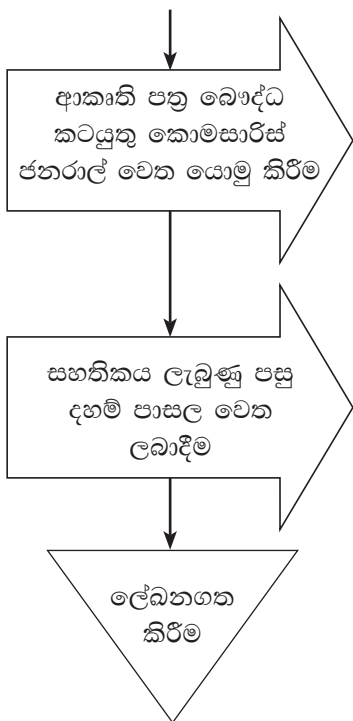
අයදුම්පත්‍රය

22.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පත්‍රය දහම් පාසලට ලබාදීම
- ii. ව්‍යවස්ථානුකූල ව නිල මඩුල්ලක් තෝරා පත්කර ගැනීම
- iii. ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු භාර ගැනීම
- iv. බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක විසින් නිර්දේශ කිරීම
- v. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්ෂක බල මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී හිමිගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම
- vi. සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම
- vii. සහතිකය ලැබුණු පසු දහම් පාසල වෙත ලබාදීම
- viii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

22.5 ගැලුම් සටහන





22.6 නිමැවුම

ලියාපදිංචි වූ බෞද්ධ ශිෂ්‍ය සංවිධානය

22.7 වාර්තාකරණය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්

22.8 අධිකාරී බලය

බෞ/කො/ද.පා/ශි.සං.ලී.2006 වක්‍රලේඛය

23. දහම් පාසල් උපකරණ සැපයීම

23.1 අරමුණ

දහම් පාසල් අධ්‍යාපනය දිරිගැන්වීම සඳහා රාජ්‍ය අනුග්‍රහය පුළුල් කිරීම

23.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. ලියාපදිංචි දහම් පාසලක් වීම
- ii. ප්‍රමාණවත් භෞතික සම්පත් නැතිවීම

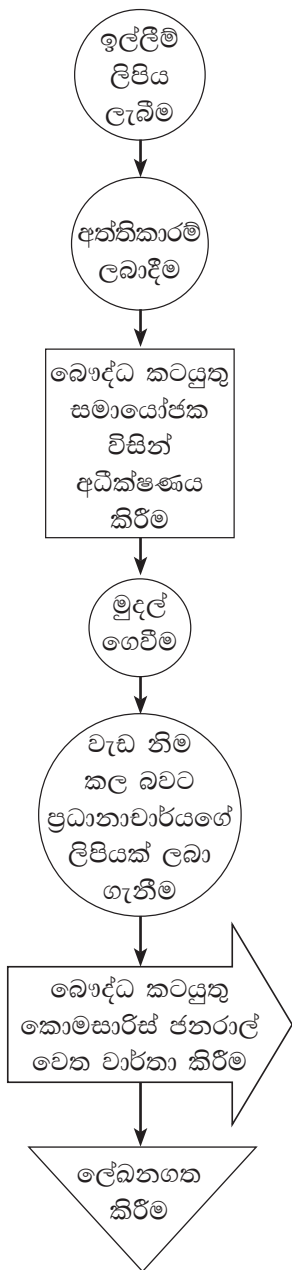
23.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය
- ii. උපකරණ සාදා නිමකල බවට ප්‍රධානාචාර්ය සහතිකය

23.4 වැඩ පියවර

- i. ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබීම
- ii. බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම
- iii. අත්තිකාරම් ලබාගැනීම
- iv. බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක විසින් අධීක්ෂණය කිරීම
- v. වැඩ නිමකල බවට ප්‍රධානාචාර්ය ස්වාමීන්වහන්සේගෙන් ලිපියක් ලබාගැනීම හා බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම
- vi. ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම
- vii. මුදල් ගෙවීම
- viii. බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත වාර්තා කිරීම
- ix. ලේඛනගත කිරීම

23.5 ගැලුම් සටහන



23.6 නිමැවුම

භෞතික සම්පත් සහිත දහම් පාසල

23.7 වාර්තාකරණය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්

24.8 අධිකාරී බලය

බෞ/කො/ද, පා/සං/උපකරණ චක්‍රලේඛය

24. දහම් පාසල් ශ්‍රේණි විභාග පැවැත්වීම

24.1 අරමුණ

විමසා බැලීම බුද්ධිය හා දහම් දැනුම විමසා බැලීම

24.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අවුල්වීම

- i. දහම් පාසල් සිසුවකු වීම
- ii. ශ්‍රේණි විභාග අයදුම්පත්‍රයෙහි නම සටහන්ව තිබීම
- iii. ලියාපදිංචි දහම් පාසලක් වීම

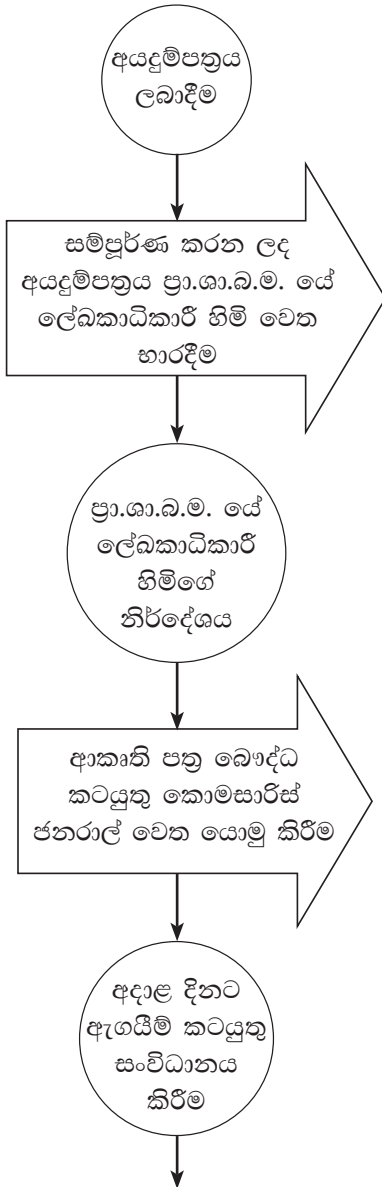
24.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

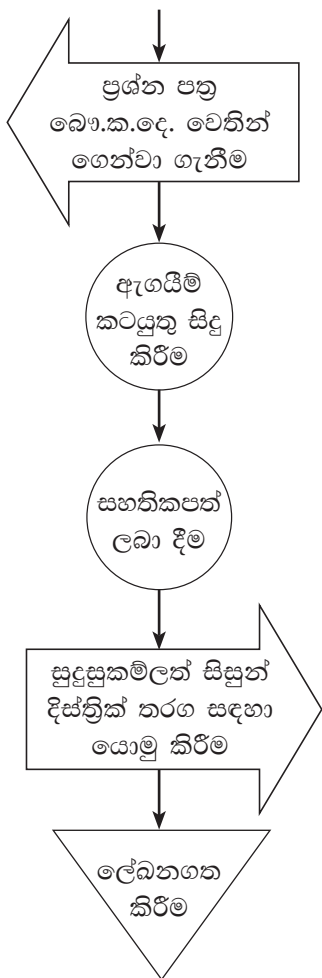
ශ්‍රේණි විභාග අයදුම්පත් දහම් පාසල පිටපත

24.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පත්‍රය ලබාදීම
- ii. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්‍ෂක බල මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී හිමි වෙත බාරදීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්‍ෂක බලමණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී හිමිගේ නිර්දේශය
- iv. සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම
- v. අදාළ දිනට ඇගයීම් කටයුතු සංවිධානය කිරීම
- vi. ප්‍රශ්න පත්‍ර බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ගෙන්වා ගැනීම
- vii. ඇගයීම් කටයුතු සිදුකිරීම
- viii. සහතිකපත් ලබාදීම
- ix. සුදුසුකම්ලත් සිසුන් දිස්ත්‍රික් තරග සඳහා යොමු කිරීම
- x. ලේඛනගත කිරීම

24.5 ගැලුම් සටහන





24.6 නිමැවීම

දහම් පාසල් ශ්‍රේණි විභාගය

24.7 වාර්තාකරණය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්

24.8 අධිකාරී බලය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛ

25. ප්‍රාදේශීය සිසු නිපුණතා ඇගයීම

25.1 අරමුණු

- i. දහම් පාසල් සිසුන්ගේ කුසලතා හඳුනා ගැනීම
- ii. ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීම
- iii. පෞරුෂ වර්ධනය
- iv. යහපත් බොදු දරුවකු සමාජයට දායාද කිරීම

25.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. දහම් පාසල් සිසුවකු වීම
- ii. දහම් පාසල ලියාපදිංචි වී තිබීම
- iii. අදාළ ආකෘති පත්‍රවල නම සඳහන්ව තිබීම

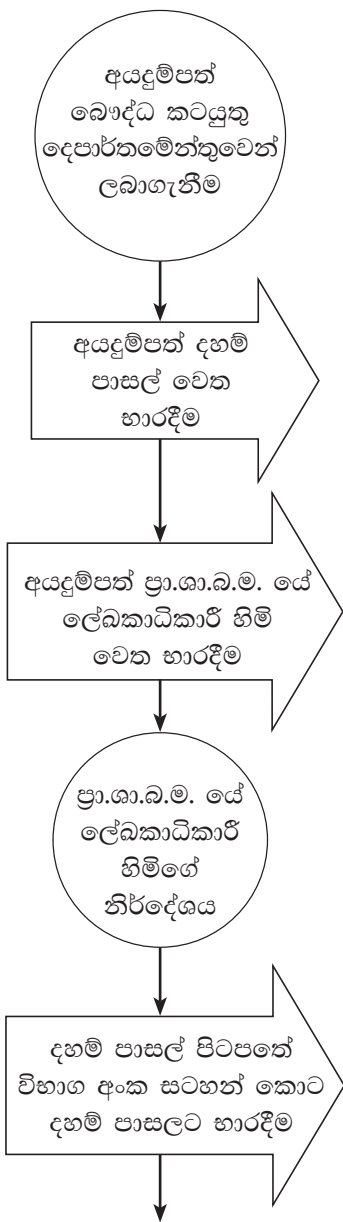
25.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

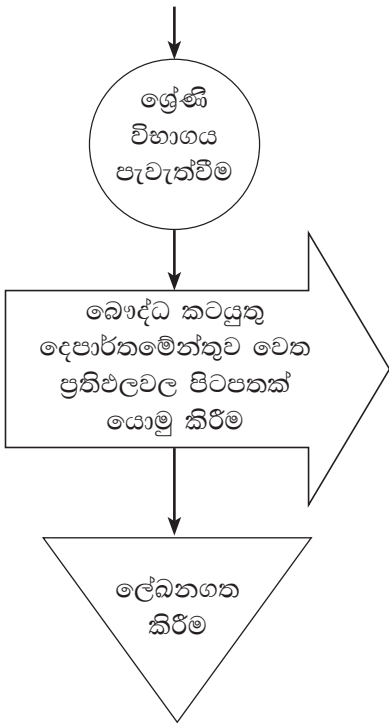
- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය
- ii. උප්පැන්න සහතිකය
- iii. අනන්‍යතා පත්‍රය

25.4 වැඩ පියවර

- i. ශ්‍රේණි විභාගයේ අයදුම්පත් බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගැනීම
- ii. අදාළ අයදුම්පත් දහම් පාසල් වෙත භාරදීම
- iii. වසරේ නියමිත දිනට එම අයදුම්පත් ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්‍ෂක බල මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී හිමි වෙත භාරදීම
- iv. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්‍ෂක බල මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී හිමිගේ නිර්දේශය
- v. දහම් පාසල් පිටපතේ විභාග අංක සටහන් කොට දහම් පාසලට භාරදීම
- vi. ශ්‍රේණි විභාගය පැවැත්වීම
- vii. බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ප්‍රතිඵලවල පිටපතක් යොමු කිරීම
- viii. ලේඛනගත කිරීම

25.5 ගැලුම් සටහන





25.6 නිමැවුම

සිසු නිපුණතා ඇගයීම

25.7 වාර්තාකරණය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්

25.8 අධිකාරී බලය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛ

26. විහාරාධාර ලබා දීම

26.1 අරමුණ

විහාරාංග වැඩි දියුණු කිරීම මගින් බෞද්ධ ප්‍රබෝධයක් ඇති කරලීම

26.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අවුල්වය

- i. ලියාපදිංචි විහාරස්ථානයක් වීම
- ii. ස්වාමීන් වහන්සේ නමක් වැඩ සිටීම
- iii. සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භකර තිබීම
- iv. විහාරාධාර අයදුම්පතක් අයදුම්කර තිබීම

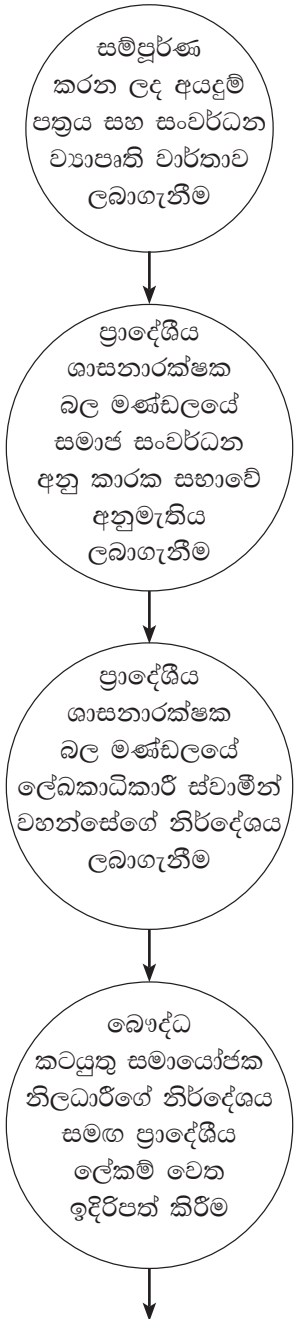
26.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

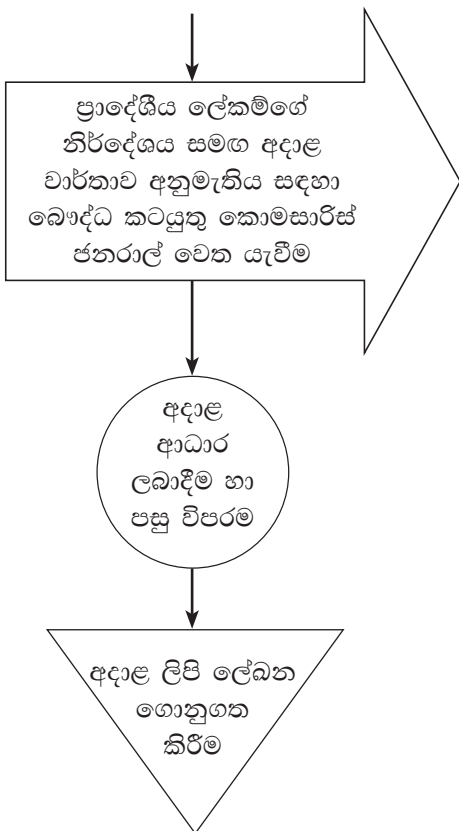
- i. විහාර ආධාර අයදුම් පත්‍රය
- ii. සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳව වාර්තාවක්

26.4 වැඩ පියවර

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය සහ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වාර්තාව ලබාගැනීම
- ii. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්ෂක බල මණ්ඩලයේ සමාජ සංවර්ධන අනුකාරක සභාවේ අනුමැතිය ලබාගැනීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්ෂක බල මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී ස්වාමීන් වහන්සේගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම
- iv. බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජකගේ නිර්දේශය සමඟ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- v. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමඟ අදාළ වාර්තාව අනුමැතිය සඳහා බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යැවීම
- vi. අදාළ ආධාර ලබාදීම හා පසු විපරම
- vii. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

26.5 ගැලීම් සටහන





26.6 නිමැවුම

නියමිත පරිදි අදාළ විභාගය නිම කිරීම

26.7 වාර්තාකරණය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්

26.8 අධිකාරී බලය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛ

27. ආගමික සිද්ධස්ථාන සඳහා ආධාර ලබා දීම

27.1 අරමුණ

සියළුම ආගමික සිද්ධස්ථාන සඳහා ආධාර ලබාදීම තුළින් ආගමික ප්‍රබෝධයක් හා අන්‍යෝන්‍ය සුභදතාවයක් ඇති කිරීම

27.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. ලියාපදිංචි ආගමික සිද්ධස්ථානයක් වීම
- ii. අදාළ ආගමේ පූජකවහන්සේ නමක් වැඩ සිටීම
- iii. සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භකර තිබීම
- iv. ආගමික සිද්ධස්ථාන සඳහා ආධාර ලබාගැනීමට අයදුම්පතක් අයදුම්කර තිබීම

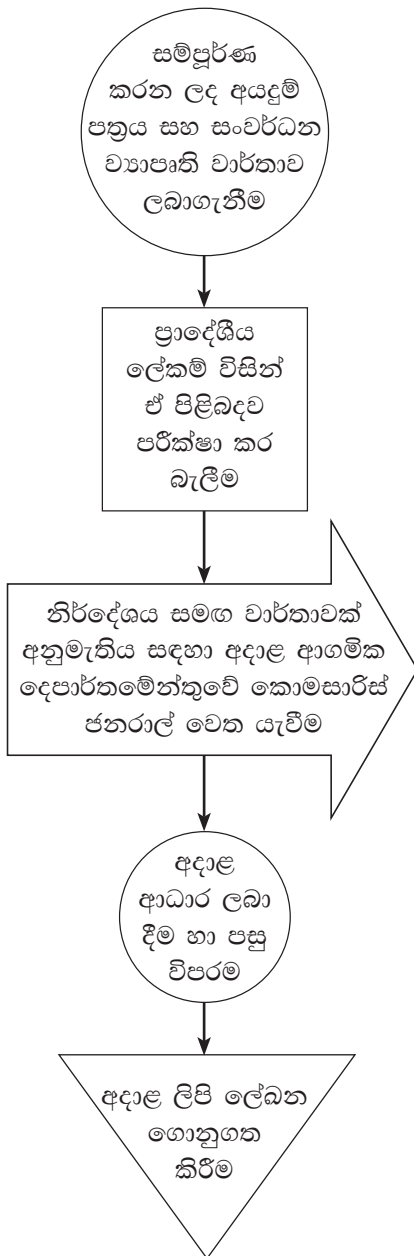
27.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. ආගමික සිද්ධස්ථාන සඳහා ආධාර ලබාගැනීමට අදාළ අයදුම්පත්‍රය
- ii. සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳව වාර්තාවක්

27.4 වැඩ පියවර

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය සහ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වාර්තාව ලබාගැනීම
- ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ඒ පිළිබඳව පරීක්ෂා කරබැලීම
- iii. නිර්දේශය සමඟ වාර්තාවක් අනුමැතිය සඳහා අදාළ ආගමික දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යැවීම (හින්දු කටයුතු, ක්‍රිස්තියානි කටයුතු, ඉස්ලාම් කටයුතු)
- iv. අදාළ ආධාර ලබාදීම හා පසු විපරම
- v. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

27.5 ගැලීම් සටහන



27.6 නිමැවුම

නියමිත පරිදි අදාළ ආගමික සිද්ධස්ථානයේ ව්‍යාපෘතිය නිම කිරීම

27.7 වාර්තාකරණය

අදාළ ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් ජනරාල්

27.8 අධිකාරී බලය

අදාළ ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ

28. සිව්පසාධාර ලබාදීම

28.1 අරමුණ

සිව්පසය පවා නොලැබෙන දුෂ්කර ප්‍රදේශවල වැඩවෙසෙන ස්වාමීන් වහන්සේලාට අනුග්‍රහය ලබාදීම

28.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

දුෂ්කර ප්‍රදේශයක පිහිටීම

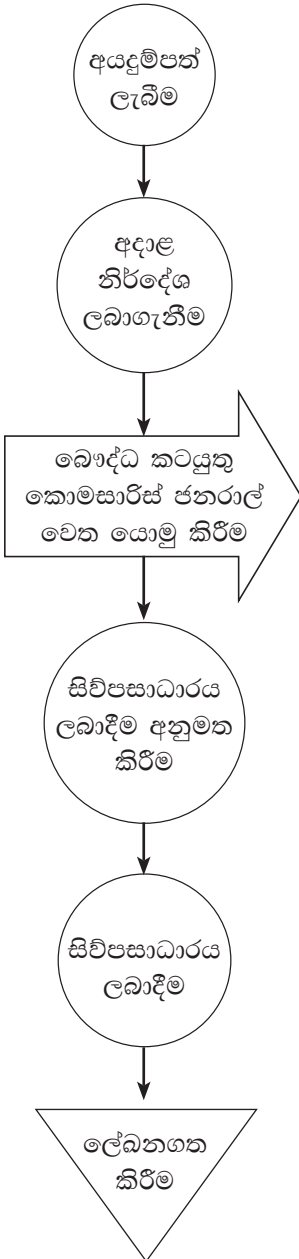
28.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

සිව්පසාධාර අයදුම්පත්‍රය

28.4 වැඩ පියවර

- i. අයදුම්පත් ලැබීම
- ii. බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජකගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම
- iii. ප්‍රාදේශීය ශාසනාරක්ෂක බල මණ්ඩලයේ ලේඛකාධිකාරී හිමිගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම
- iv. ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශය ලබාදීම
- v. බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම
- vi. බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සිව්පසාධාරය ලබාදීම අනුමත කිරීම
- vii. සිව්පසාධාර අදාළ විහාරස්ථාන වෙත ලබාදීම
- viii. ලේඛනගත කිරීම

28.5 ගැලුම් සටහන



28.6 නිමැවුම

සිවිපසාධාරය

28.7 වාර්තාකරණය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්

28.8 අධිකාරී බලය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛ

29. සාමනේර හික්ෂුන් ලියාපදිංචිය

29.1 අරමුණ

සාමනේර හික්ෂුභාවයට නිත්‍යානුකූල තත්වයක් ලබාදීම

29.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

ශාසනික හා නිකායික සම්ප්‍රදායට අනුව ගුරු ස්වාමීන් වහන්සේ නමක් යටතේ පැවිදි වී සිටීම

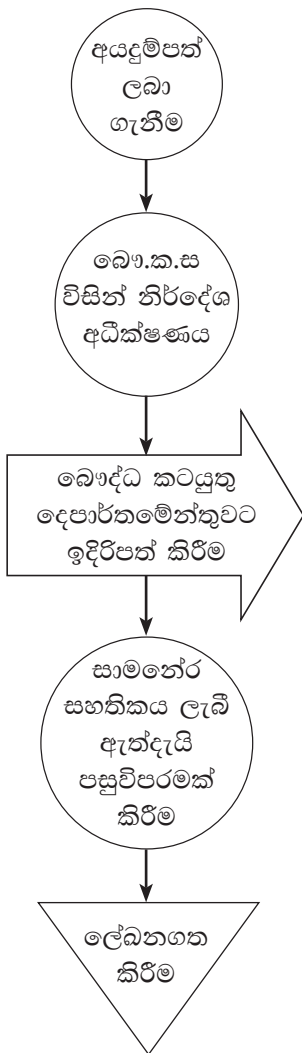
29.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය පිටපත් 02
- ii. විශේෂ හේතු සඳහා මහනායක හිමියන්ගේ සහතිකය

29.4 වැඩ පියවර

- i. සම්පූර්ණ කරනලද අයදුම්පත් ලබාගැනීම
- ii. නිර්දේශ අධීක්ෂණය (බෞද්ධ කටයුතු සමායෝජක)
- iii. බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම
- iv. සාමනේර සහතිකය ලැබී ඇත්දැයි පසු විපරමක් කිරීම
- v. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

29.5 ගැලුම් සටහන



29.6 නිමැවුම

සාමන්තේර හික්ෂු ලියාපදිංචිය

29.7 වාර්තාකරණය

බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්

29.8 අධිකාරී බලය

1931 අංක 19 දරණ විහාර දේවාලගම් ආඥා පනත

