

ප්‍රඟදේශීය ලේකම් කාර්යාල
සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

සැලුසුම් හා සංවර්ධනය

මෙහෙයුම්
ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

මග පෙන්වීම
ජනාධිපති කාර්යාලය
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

ප්‍රකාශන අනුග්‍රහය



එක්සත් ජාතින්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන

LoGoPro

ව්‍යාපෘතිය

© 2010

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

පූරුණ

පෙරවදන

v

ලිලිත් විරතුංග මහතා
ජනාධිපති ලේකම් හා
සහාපති, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

භැඳීන්වීම

vii

ඩී. දිසානායක මහතා
ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

එලදායි රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව ix
ඩී. ඩී. අබේකෝන් මහතා
ලේකම්, රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

ප්‍රණාමය x
යු. එ. සෙනෙවිරත්න මහතා
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

සම්පාදනය හා සම්බන්ධීකරණය xiii

සැලැසුම් හා සංවර්ධන

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | ජාතික සවිය ගම නැගුම සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම | 3 |
| 2. | විම්ධියාත ආයවැය සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම | 9 |
| 3. | පළාත් සභා සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම | 16 |
| 4. | රේඛිය අමාත්‍යාංශ සංවර්ධන යෝජනා රජයේ (වෙනත් විශේෂ) සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම | 22 |
| 5. | පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම | 28 |
| 6. | වක්‍රීය තේරු වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම | 34 |
| 7. | කාන්තා කාර්ය සංවිධානයක් ලියාපදිංචි කිරීම | 38 |
| 8. | ඒකාබද්ධ සංවර්ධන සැලැසුම සකස් කිරීම | 41 |
| 9. | සම්පන් පැවිකඩ | 45 |

අැම්බුම 49

iii

මෙම කාර්ය සංග්‍රහය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යයන් පහසු කිරීම අරමුණු කොට සකස් කරන ලදූකි. මෙහි එන මාරුගෝපදේශ කිසිවිටෙකවත් පනත්, ආදාළනත්, වකුලේල්බ උපදෙස් ආදිය අනිබවා නොයන බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

පෙරවදුන

ශ්‍රී ලංකාව ආසියාවේ ආස්ථ්‍රයය බවට පත් කිරීමට නම් අප රටේ මානව සම්පත වඩාත් එලදායී ලෙස යොදා ගත යුතු අතර රාජ්‍ය සේවකයා බලගැනීමේමකින් තොරව අන් රටවල් හා තරග කිරීමට අපට නොහැකි වනු ඇත. තරකානුකූල නොවන, විවිධ අනිත නිතිරිති මගින් යම් යම් සීමා කිරීම්වලට යටත් කෙරෙන මහජන සේවාවන්, එම සීමාවන්ගෙන් ඔබට ගිය ප්‍රශ්නස්ත රාජ්‍ය සේවා සැපයීම් යාන්ත්‍රණයක දම්වැල් පුරුෂක් බවට පත් කර සමස්ත රාජ්‍ය සේවාව ම වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ගක්තිමත් දම්වැලක් වනු දැකීම අතිරි ජනාධිපතිතුමාගේ අහිප්‍රායයි. අතිරි ජනාධිපතිතුමාගේ එම දැරුණය මත රාජ්‍ය සේවය ජනතාව වෙත වඩාත් මානව හිතවාදී මූහුණුවරකින් 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 අණුපනත් හා රෙගුලාසි මගින් දිසාපතිවරයෙකුට /දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයෙකුට පවරනු ලබන රාජකාරී ප්‍රමාණය අතිවිශාලය. එකී කාර්යයන්හි දී සාපුම මහජනතාව වෙත හෝ වෙනත් ආයතනයක් වෙත ලබා දෙන අවසාන නිශ්චයානය පියවර ගණනාවක් පසු කරන හෙයින් ඒවා සිහිතබා ගැනීම අසිරි විය හැක. එබැවින් මෙසේ එක් සංග්‍රහයකට එම පියවරයන් ලේඛනගත කොට තැබීම මේ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන සැමම ඉමහත් අස්වැසිල්ලක් වනු නොඅනුමානයි.

දිවයින පුරා විසිරුණු 330කට අධික ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල බොහෝමයක් ඉතා එලදායී ලෙසත්, මහජන හිතවාදී ලෙසත්, ක්‍රියාත්මක වන බව මම පොදුගැලිකව ම දනිමි. එවැනි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල කිහිපයකට නායකත්වය සපයන නිර්මාණයිලි ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් කිහිප දෙනෙකු සිය ප්‍රයෝගනය උදෙසා සූල්වෙන් ආරම්භ කරන ලද මෙවැනි මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අද වන විට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලව කාර්ය මණ්ඩලයට පහසුවෙන් පරිදිලනය කළ හැකි වන පරිදි සම්මතයකට අනුව සකස් කරන ලද පොදු අත් පොතක් ලෙස එමැදැක්වී ඇත. මෙම කාර්යයේ දී එම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් බොහෝ දෙනෙකුගෙන් නොමද සභායක් ලද බව කිව යුතු ය.

මෙම මාරගෝපයේ සංග්‍රහයේ සඳහන් ඇතැම් වැඩ පියවර පොදුවේ බොහෝ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා අදාළ වන බැවින් මෙහි වැදගත්කම වඩාත් ඉස්මතු වේ. එමෙන් ම මෙහි සඳහන් ක්‍රියාවලින් තවදුරටත් විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් අඩු පියවර සංඛ්‍යාවකදී අවම සම්පත් හා විතයකින් උපරිම ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමේ කුමෝපායයන් ගැවිෂණයට සමස්ත රාජ්‍ය සේවය ම පෙළඳෙනු ඇතැයි මම අප්‍රක්ෂා කරමි. රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය හාවතා කළ හැකි අවස්ථා පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට ද මෙම මාරගෝපයේ සංග්‍රහය ඉවහල් කර ගත හැකි ය.

ලලිත් වීරතුංග

ජනාධිපති ලේකම් හා
සභාපති, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

භැඳීන්වීම

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 විභිජ්‍රේත්වයක් දක්වා ඇත. මහජන සේවා සැපයීම තොරතුරු තාක්ෂණ හාවිතය සමග තවදුරටත් දියුණු කිරීමේ හැකියාවක් ඇති අතර නිවසේ සිට සේවා ලබාගැනීම වැනි තත්ත්වයන් දක්වා මහජන සේවා සැපයීම දියුණු කිරීම සඳහා අවධානය යොමු කළ යුතුව ඇත. මහජන හා සේවා ලාභී ප්‍රයුත්ති වැඩිසටහන මගින් අඛණ්ඩව සේවා තත්ත්වයන් දියුණු කිරීම පිළිබඳව ද අමාත්‍යාංශයේ අවධානය යොමු වී තිබේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයෙහි හා ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ මැදිහත්ම් යටතේ නිර්මාණය කරන ලද කාර්ය සංග්‍රහයන් එමුදුක්වීම ද අදාළ ක්ෂේෂ්‍රවල කාර්යක්ෂමතාව හා නිවැරදිහාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා ගනු ලැබූ වැදගත් පියවරක් සේ සැලකිය හැක. දැනට අදාළ සේවා සැපයීම සඳහා දායක වන විවිධ මට්ටමේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ටත් එම වගකීම ඉටුකිරීම සඳහා අලුතින් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහාත් මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් මහග පිටුවහලක් වනු ඇත. ඒ ඒ සේවාවන්ට අදාළ පියවරයන් අනුව කටයුතු කිරීමෙන් නිවැරදිව හා ජනතාවාසීව තම වගකීම ඉටු කිරීමේ හැකියාවක් ඇතිකර ගැනීමට මෙම ප්‍රයත්තය හේතුවනු ඇත.

අදාළ සේවාවන් සැපයීමේ දී මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් අත්වැලක් පමණි. මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති සේවා ප්‍රමිතින් හා වැඩ පියවරයන් අඛණ්ඩව දියුණු කිරීම පිළිබඳව ද කළමනාකරුවන් මෙන් ම කළමනාකාර සහකාර ක්ෂේෂ්‍රයේ නිපුතු නිලධාරී/නිලධාරීන් සාමූහික ප්‍රයත්තයක 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 හාවිතය මගින් සේවා පියවර අවම කිරීමෙන් කාර්යක්ෂමව මහජන සේවා ඉටු කිරීම පිළිබඳ තිරතුරු අවධානය යොමු කිරීම ද අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම කාර්ය සාරථක කරගැනීම සඳහා දායක වූ සියලු නිලධාරී/නිලධාරීන්ටත්, ආයතනවලටත් මාගේ ස්තූතිය පිරිනැමීමට ද කැමැත්තෙමි. එමෙන්ම ප්‍රාදේශීය ලේකම්

කාර්යාල මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් ප්‍රයෝග්‍රහයට ගැනීම මගින් ප්‍රකාශන තත්ත්වයන් වෙනස් කිරීමට හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා කැපවීමෙන් කටයුතු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

ච්. දිසානායක

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

එශ්‍යලදායී රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව මගින් නිකුත් කෙරෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය වෙනුවෙන් කෙටි පැණිවූ ඩයක් ලබා දීමට හැකි වීම පිළිබඳව සතුවුවෙමි.

එශ්‍යලදායී 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 එශ්‍යලදායීත්වය ඉහළ තැවීම යනු, රජයේ සේවාවන් කඩිනමින් මහජනතාව වෙත ලැබීමට 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 නිලධාරීයෙකු වෙනුවට තවත් නිලධාරීයෙකු පත් කිරීමේ දී මහජනතාවට සිදුවිය හැකි දුෂ්කරතා මගහැර ගනු ඇත. එසේම දිවයිනේ සැම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ම සේවාවන් ඉටු කිරීමේ දී සමරුපිතාවයක් 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 සැපයු, සියලුම පාර්ශවයන්ට රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ගෞරවය පිරිනමම්.

පි. අබෘත්
ලේකම්
රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

ප්‍රණාමය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනයෙහි ලාතන් අයුරින් දායක වූ සැමට ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව වෙනුවෙන් ප්‍රණාමය පුද කිරීමට අවස්ථාව ලැබීම අතිශය සතුවට කරුණකි.

ප්‍රථමයෙන් ම, මෙවැනි මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව පෙන්වා දී, මේ සඳහා මග පෙන් වූ ජනාධිපති ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ සහාපති ලිඛිත් විරත් ග මහතානන්ට සහ එම සභාවේ සියලු ම සාමාජික හවතුන් හට අපගේ හාදයාංගම ස්තූතිය හිමි වේ. වෙසසින් ම ආරම්භක අවස්ථාවේදී ම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වී මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ආකෘතිය සහ අන්තර්ගතය පිළිබඳව ගුරුහරුකම් ලබා දුන් මහාවාර්ය ගුණපාල නානායක්කාර මහතාගේ උපදේශකත්මක සභාය ඉතා ඉහළින් අගය කරමි.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනයෙහි නියැලුණ සැමදෙනා දෙධරයමත් කරමින් අවශ්‍ය තන්හි දී උපදේශ සැපයු රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩීසානායක මහතා වෙත ද අපගේ ස්තූතිය හිමි වේ. ජනාධිපති උපදේශක ගාම්තී ජයසේකර මහතා ආරම්භක අවස්ථාවේ සිට ම මෙම කර්තව්‍යය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ලබා දුන් ඉමහත් දායකත්වය මෙහි ලා ස්තූති පුරුවක සඳහන් කරමි. එසේම යොවන කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සු. සේ. හේවාපතිරණ මහතා ඉතා කාර්ය බහුලව සිටිය ද මෙම කාර්යයෙහි සාර්ථකත්වය උදෙසා සිය දායකත්වය සැපයු බව සිහිපත් කරමි.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ සම්පාදනය සඳහා, මෙවන් කාර්යයන්හි නියැලි 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 කටයුතුවල පූර්ණ වගකීම ඔවුන් විසින් දරණ ලදී. කොතරම් රාජකාරී බහුල වූව ද, මෙය ප්‍රමුඛ කාර්යයක් ලෙස සලකා මහත් වූ කැපවීමකින් හා උනන්දුවකින් යුතුව මෙම වෙහෙසකාරී කාර්යය ඉතා මැනවීන් ඉටු කිරීමට ඔවුහු සමත් වූහ. එම අගනා දායකත්වය

වෙනුවෙන්, මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු කණ්ඩායම වෙත මාගේ හදුනීම් ස්තූතිය මෙයින් පිරිනමම්. එසේම මෙම සංග්‍රහය ප්‍රයෝගනයට ගන්නා සැම දෙනෙක් ම මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු කණ්ඩායමේ සේවය අගය කිරීමට ලක් කරනු ඇති. ආර්.එම්.සී.එම්. හේරත් මිය (දැනුල්ල), බඩ්බී. කරුණාරත්න මහතා (කුරුවිට), බඩ්බී.එම්. ජයවර්ධන මහතා (කුරුණෑගල), වම්පා උපසේන මිය (ඉංගිරිය), කේ.බී.නී. ජයසිංහ මහතා (මාස්පොත), සී.එම්. කුරුකුලාරච්චි මිය (පාතදුම්බර), බී.එම්.එම්ල්. බණ්ඩාරනායක මහතා (ඇල්ල), බඩ්බී.ලී. ධම්මික රාජපක්ෂ මහතා (බෙරුවල), වසන්ත ගුණරත්න මහතා (පිටපැද්දර), ප්‍රදීප් යසරත්න මහතා (රත්මලාන), අමල් එදිරිසුරිය මහතා (ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කොට්ටෙව), වි.පි. අනුර හේමකුමාර මහතා (බඩ්කුමුර), එල්.පි. මදනායක මහතා (මැදවවිය) හා දරුණන විකුමාරච්ච මහතා (තිහගොඩ) යන ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් මෙම කාර්ය ඉටු කළ කණ්ඩායමට අයත් වේ.

මෙම මාරුගේපදේශ සංග්‍රහය දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම, මුදුන නිර්මාණය හා GoPro ව්‍යාපෘතිය මගින් මුදුනය කර එලිදුක්වීම මනාව සම්බන්ධිකරණය කරනු ලැබූ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් හා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ ජේ. ද්‍රව්ල්ලගේ මහතාවත්, එම කටයුතුවලට සහාය දැක් වූ ජේත්‍යේ සහකාර ලේකම් හා තියෝජ්‍ය ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ කේ.ලී. විමලේන්ද්‍රරාජා මහතාවත්, ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩලයටත්, මුදුන කටයුතු සඳහා මුල්‍ය අනුග්‍රහය දැක්වූ GoPro ව්‍යාපෘතියටත්, එක්සත් ජාතියින්ගේ සංවර්ධන අරමුදලටත් අපගේ හඳුනාගම ස්තූතිය හිමි වේ.

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ කාර්යාලය මෙම මාරුගේපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනය කිරීමේ කාර්ය ඉටු කරන ලද්දේ ඉතා සිමිත කාර්ය මණ්ඩලයක් සම්ගාය. එබැවින් එම කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම දෙනා මහත් කැප වීමකින් යුතුව මෙම කාර්යයෙහි නියුත්‍ය බව සඳහන් කළ යුතුය. ජනාධිපති සහකාර ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සහාවේ අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ.), වරුණ ශ්‍රී දෙනපාල මහතාගෙන් මේ සඳහා ලැබුණ දායකත්වය ඉහළින් අගය කළ යුතු ය.

කොටස් තවයකින් යුත් මෙම මාරුගේපදේශ සංග්‍රහ වරින් වර සංශෝධනය කරමින් පරිගණකගත කිරීමේ වෙශේසකාරී කටයුත්ත මැනවින් ඉටු කළ කළමනාකරණ සහකාර නයෝම් කුමාරි ජයරත්න මහත්මියගේ දායකත්වය අතිශයින් ප්‍රශ්නස්ථියය. මෙම නිලධාරිතියගේ දායකත්වය ඉතා ඉහළින් අගය

කිරීමට මෙය අවස්ථාවක් කර ගනිමි. එසේම මෙම කාර්යය සඳහා සිය සහාය ලබා දුන් ජනාධිපති කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර ප්‍රඩීප අමරතුංග මහත්මියගේ දායකත්වයද මෙහිදී සිහිපත් කරමි.

එසේම මෙම කරත්වය ඉටු කිරීමේදී නන් අයුරින් සහාය ලබා දුන් මෙම කාර්ය මණ්ඩලයේ ඒ.ආර. අන්තිස් මහත්මිය, ගැමුණු ද සිල්වා මහතා හා ඒ. සුරංජ මහතා ඇතුළු සැම දෙනාටම මාගේ ස්ත්‍රිය පළ කරමි.

යු.ඒ. සෙනෙවිරත්න
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

සම්පාදනය, උපදේශනය හා සම්බන්ධිකරණය

සම්පාදනය

1. ආර්.එම්.සී.එම්. හේරත් මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දූෂුල්ල
2. ඩිඩ්.චි. කරුණාරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කුරුවිට
3. ඩිඩ්.චි.ම්. ජයවර්ධන මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කුරුණෑගල
4. වම්පා උපසේන මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ඉංගිරිය
5. කේ.චි.චි. ජයසිංහ මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	මාස්පොත
6. සී.එච්. කරුකුලඟාරවිච් මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පාතදුම්බර
7. ඩි.එම්.එල්. බණ්ඩාරනායක මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ඇල්ල
8. ඩිඩ්.චි. දමිමික රාජපක්ෂ මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	බෙරුවල
9. වසන්ත ගුණරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පිටබැද්දර
10. ප්‍රදීප් යසරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රත්මලාන
11. අමල් එදිරිසුරිය මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ
12. ඩි.ඩී. අනුර හේමකුමාර මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	බඩල්කුරුර
13. එල්.ඩී. මදනායක මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	මැදව්විවිය
14. දරුණන වික්මාරවිච් මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	තිහගොඩ

සම්බන්ධිකරණය

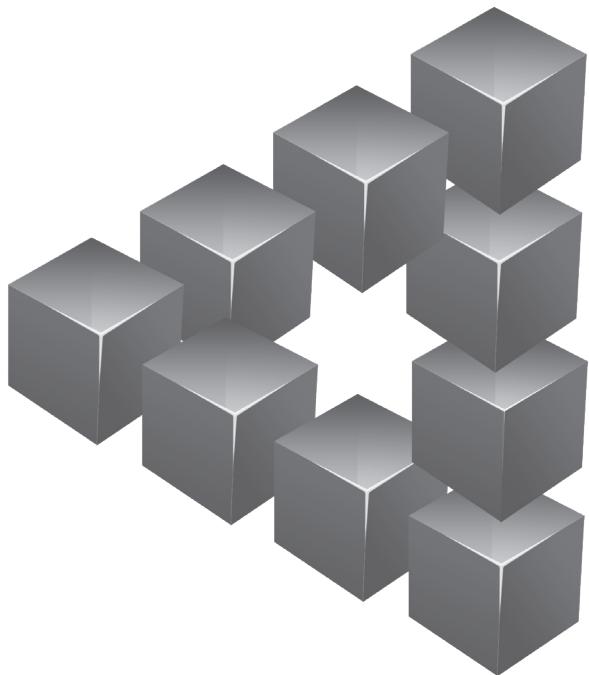
1. යු. එ. සෙනෙවිරත්න මහතා

- අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

සම්බන්ධිකරණ සභාය

1. නයෝම් කුමාර ජයරත්න මිය

- කළමනාකරණ සභකාර, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව



සැලකුම් හා සංවර්ධන

1. ජාතික සංවිධාන ගම නැගුම සංවර්ධන යෝජන ක්‍රියාත්මක කිරීම

1.1 අරමුණ

සීමිත සම්පත් එලදායි ලෙස හා කාර්යක්ෂමතා යොදුවමින් ප්‍රදේශයේ සංවර්ධනය උදෙසා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම

1.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අඛුලත්වය

කොට්ඨාරයේ අවශ්‍යතාවයේ ප්‍රමුඛත්වය මත හඳුනාගත් සංවර්ධන යෝජනා විම

1.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

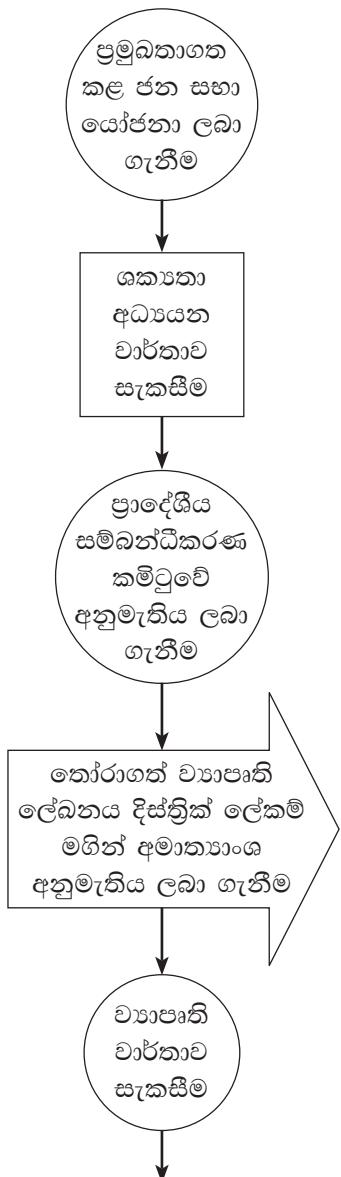
- ජන සහා මගින් හඳුනාගත් ප්‍රමුඛතාගත කරන ලද යෝජනා ලැයිස්තුව
- අමාත්‍යාංශය මගින් අනුමත කරන ලද ව්‍යාපෘති ඇතුළත් ලේඛනය
- ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධිකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය

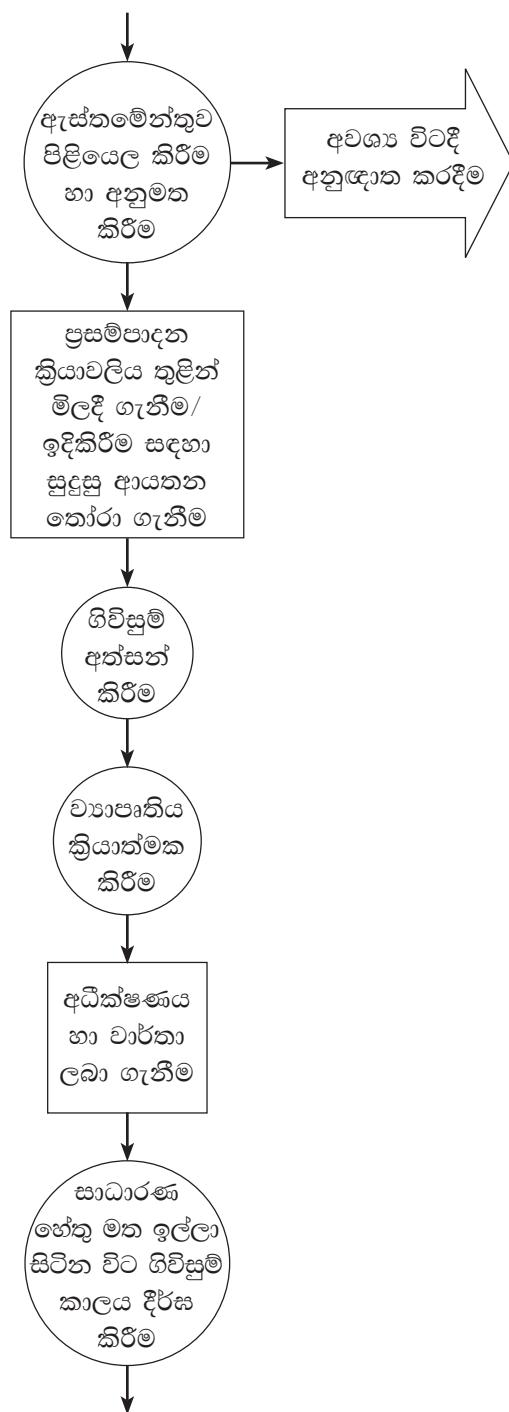
1.4 වැඩි පියවර

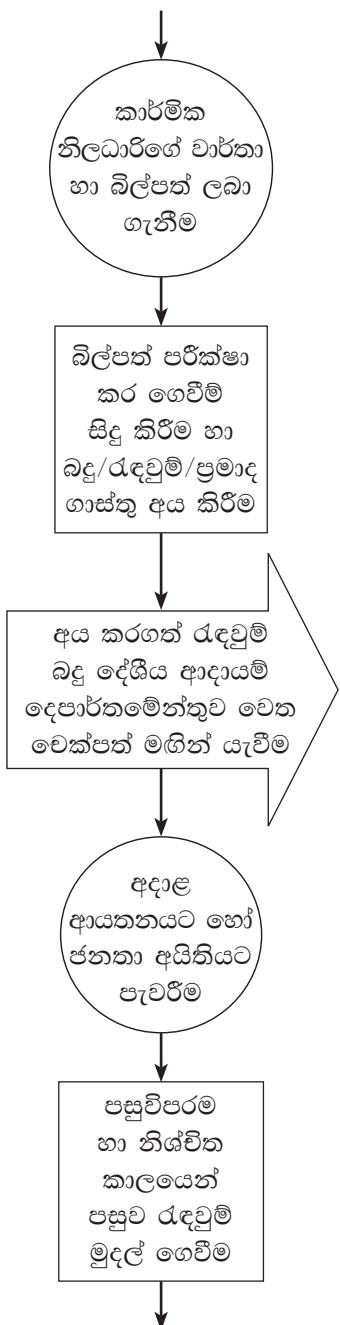
- ප්‍රමුඛතාගත කළ ජන සහා යෝජනා ලබා ගැනීම
- ශක්තා අධ්‍යයන වාර්තාව සැකසීම
- ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධිකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- තොරාගත් ව්‍යාපෘති ලේඛනයට දිස්ත්‍රික් ලේකම් මගින් අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- ව්‍යාපෘති වාර්තාව සැකසීම
- ඇස්තමේන්තුව පිළියෙළ කිරීම හා අනුමත කිරීම අවශ්‍යවිට අනුයුත කිරීම
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කුළුන් මිලදී ගැනීම/ඉදිකිරීම සඳහා සුදුසු ආයතන තොරා ගැනීම
- ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම
- ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- අධික්ෂණය හා වාර්තා ලබා ගැනීම
- සාධාරණ හේතු මත ඉල්ලා සිටින විට ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කිරීම

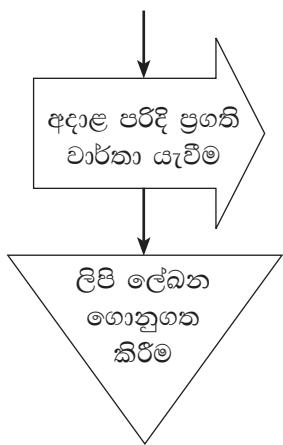
- xii. කාර්මික නිලධාරිගේ වාරතා හා බිල්පත් ලබා ගැනීම
- xiii. බිල්පත් පරික්ෂා කර ගෙවීම සිදු කිරීම හා බඳු, රුදුවුම් මුදල් හා ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම
- xiv. අය කර ගත් රුදුවුම් බදු දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත චෙක්පත් මගින් යැවීම
- xv. අදාළ ආයතනයට හෝ ජනතා අයිතියට පැවරීම
- xvi. පසුවිපරුම හා නිශ්චිත කාලයෙන් පසුව රුදුවුම් මුදල් ගෙවීම
- xvii. අදාළ පරිදි ප්‍රගති වාරතා යැවීම
- xviii. ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

1.5 ගෙවීම් සටහන









1.6 නිමැවුම

නිම වූ සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියක්

1.7 වාර්තාකරණය

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අමාත්‍යාංශ ලේකම්

1.8 අධිකාරී බලය

- i. අදාළ අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ හා උපදෙස්
- ii. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය
- iii. මුදල් රෙගුලාසි
- iv. අනුමත සමිතිවලට කොන්ත්‍රාත් පැවරීම - හා.රා.මු.ව.ලේ. 350 (12) අනුව

2. විමධිගත අයවැය සංවර්ධන යෝජන ක්‍රියාත්මක කිරීම

2.1 අරමුණ

දිස්ත්‍රික් පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ට සංවර්ධන කාර්යයන් සඳහා වෙන්කරෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රදේශයේ හඳුනාගත් ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් කාර්යක්ෂමව යෙද්වීම

2.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අඩුලත්වය

- කොට්ඨාගයේ අවශ්‍යතාවයේ ප්‍රමුඛත්වය මත පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් විසින් හඳුනාගත් සංවර්ධන යෝජනා වීම
- දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන කමිටු අනුමැතිය ලැබේ තිබීම
- අදාළ වකුලේක උපදෙස්වලට අනුකූල යෝජනාවක් වීම

2.3 අවශ්‍ය මූලික ලේඛන

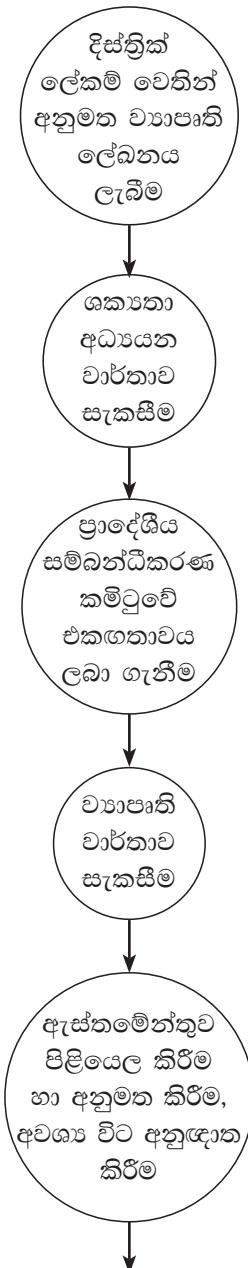
- දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන කමිටුව මගින් අනුමත කරන ලද ව්‍යාපෘති ඇතුළත් ලේඛනය
- ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටුවේ එකගතතාව ඇතුළත් වාර්තාව
- ව්‍යාපෘති විෂය ආයතනයේ එකගතතා ලිපිය

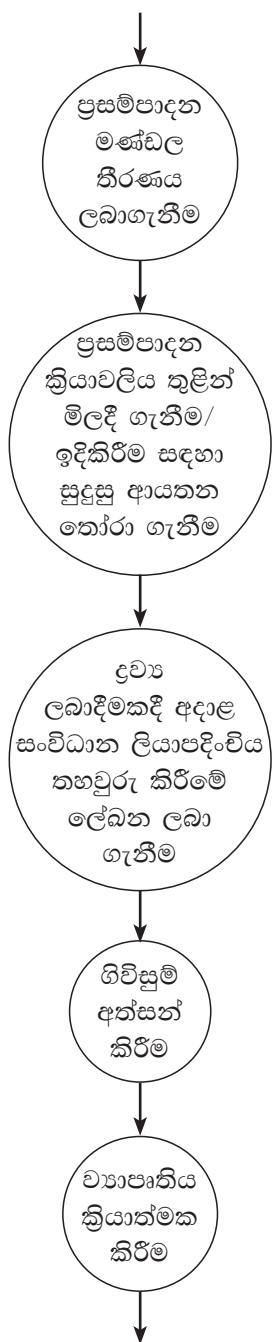
2.4 මැධ්‍ය පියවර

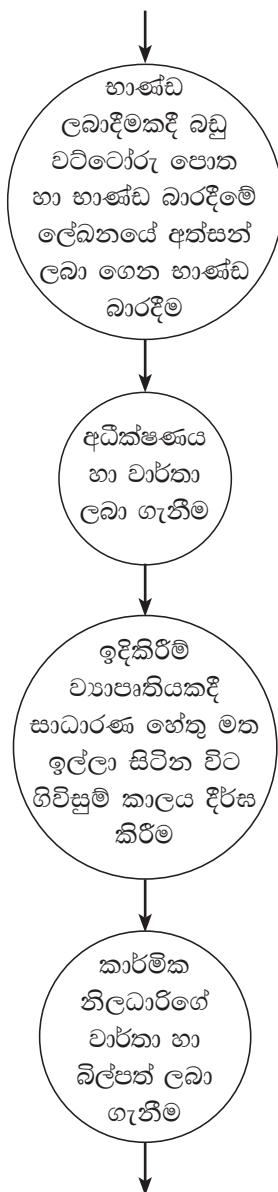
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතින් අනුමත ව්‍යාපෘති ලේඛනය ලැබීම
- ගක්‍රාතා අධ්‍යායන වාර්තාව සැකසීම
- ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටුවේ එකගතතාවය ලබා ගැනීම
- ව්‍යාපෘති වාර්තාව සැකසීම
- අැස්තමේන්තුව පිළියෙළ කිරීම හා අනුමත කිරීම, අවශ්‍යවීට අනුයාත කිරීම
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළින් මිලදී ගැනීම/ඉදිකිරීම සඳහා සුදුසු ආයතන තේරා ගැනීම
- දුච්‍යාධාර ලබාදීමක දී අදාළ සංවිධානවල ලියාපදිංචිය තහවුරු කරගෙන නාමලේඛන ලබා ගැනීම
- ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම
- ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම

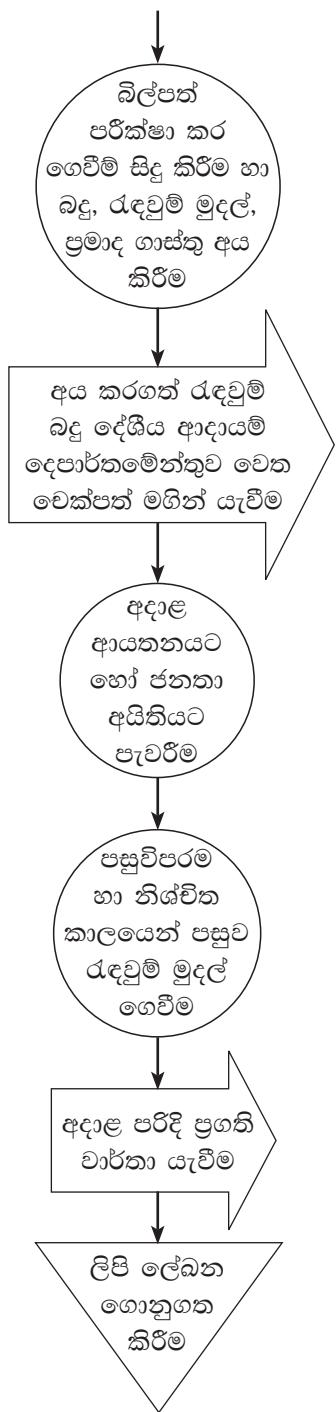
- x. හාන්ච් ලබාදීමකදී බඩු වට්ටෝරු පොත හා හාන්ච් බාරදීමේ ලේඛනයේ අත්සන් ලබා ගෙන හාන්ච් බාරදීම
- xi. අධික්ෂණය හා වාර්තා ලබා ගැනීම
- xii. ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘතියකදී සඩාරණ හේතු මත ඉල්ලා සිටින විට ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කිරීම
- xiii. කාර්මික නිලධාරීගේ වාර්තා හා බිල්පත් ලබා ගැනීම
- xiv. බිල්පත් පරීක්ෂා කර ගෙවීම සිදු කිරීම හා බඳු, රූවුම් මුදල, ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම
- xv. අය කරගත් රූවුම් බඳු දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙක්පත් මගින් යැවීම
- xvi. අදාළ ආයතනයට හෝ ජනතා අධිකියට පැවරීම
- xvii. පසුවිපරම හා නිශ්චිත කාලයෙන් පසුව රූවුම් මුදල ගෙවීම
- xviii. අදාළ පරිදි ප්‍රගති වාර්තා යැවීම
- xix. ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

2.5 ගෙවීම් සටහන









2.6 නිමැවුම

නිමැවු සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියක්

2.7 ව්‍යාපෘතියකරණය

දියුණු ලේකම්

2.8 අධිකාර බලය

- i. අදාළ අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ හා උපමෙස්
- ii. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය
- iii. මුදල් රෙගුලාසි
- iv. අනුමත සම්තිවලට කොන්ත්‍රාත් පැවරීම - හා.රා.මූ.ව.ලේ. 350 (12) අනුව

3. පළාත් සහා සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම

3.1 අරමුණ

සංවර්ධන කාර්යයන් සඳහා වෙන්කෙරෙන පළාත් සහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රදේශයේ හඳුනාගත් ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් කාර්යක්ෂමව යෙදවීම

3.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. කොට්ඨාගයේ අවශ්‍යතාවයේ ප්‍රමුඛත්වය මත හඳුනාගත් සංවර්ධන යෝජනා වීම
- ii. අදාළ දේශපාලන නායකත්වය මගින් යොමු කර තිබේ/පළාත් අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියක් වීම
- iii. පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලැබේ තිබේ

3.3 අවශ්‍ය මිශ්‍ර ලේඛන

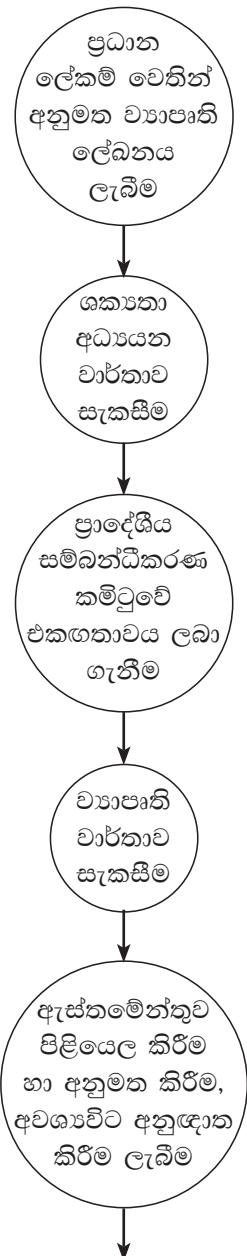
- i. ප්‍රධාන ලේකම් වෙතින් අනුමත කරන ලද ව්‍යාපෘති ලැබනය
- ii. ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටුවේ එකගතතාව ඇතුළත් වාර්තාව
- iii. ව්‍යාපෘති විෂය අයත් ආයතනයේ එකගතතා ලිපිය

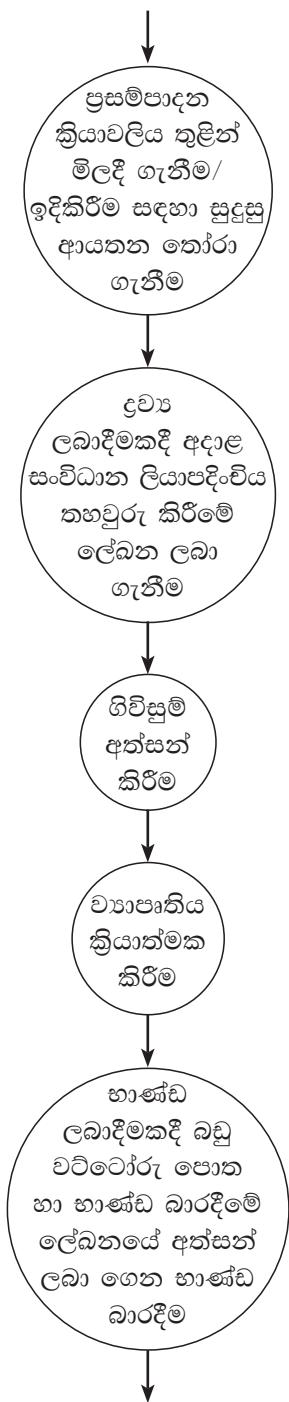
3.4 වැඩි පියවර

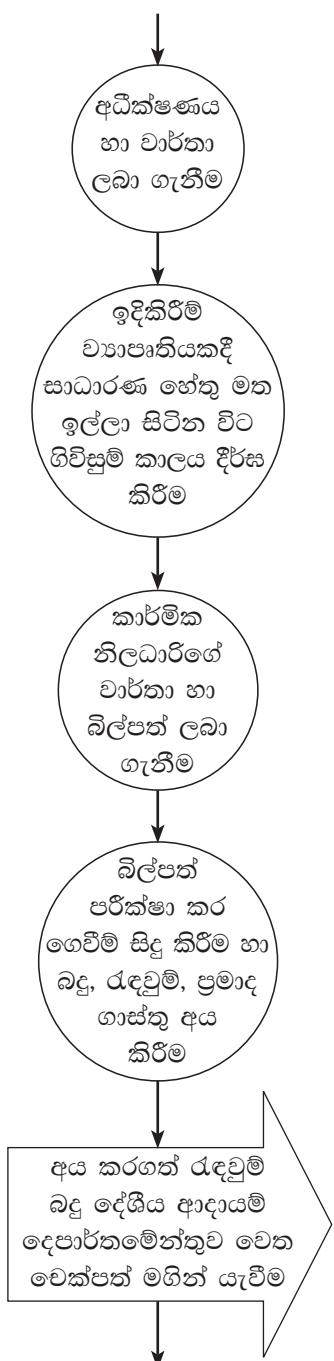
- i. ප්‍රධාන ලේකම් වෙතින් අනුමත ව්‍යාපෘති ලැබනය ලැබේම
- ii. ගක්ෂතා අධ්‍යයන වාර්තාව සැකසීම
- iii. ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටුවේ එකගතතාවය ලබා ගැනීම
- iv. ව්‍යාපෘති වාර්තාව සැකසීම
- v. ඇයත්මෙන්තුව පිළියෙළ කිරීම හා අනුමත කිරීම අවශ්‍යවිට අනුයුත කිරීම ලැබේම
- vi. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක මිලදී ගැනීම/ඉදිකිරීම සඳහා සුදුසු ආයතන තොරු ගැනීම
- vii. ද්‍රව්‍යාධාර ලබාදීමක දී අදාළ සංවිධානවල ලියාපදිංචිය තහවුරු කර ගෙන නාම ලේඛන ලබා ගැනීම
- viii. හිටිසුම් අත්සන් කිරීම
- ix. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම
- x. භාණ්ඩ ලබාදීමක දී බඩු වට්ටෝරු පොත හා භාණ්ඩ බාරදීමේ ලේඛනයේ අත්සන් ලබා ගෙන භාණ්ඩ බාරදීම

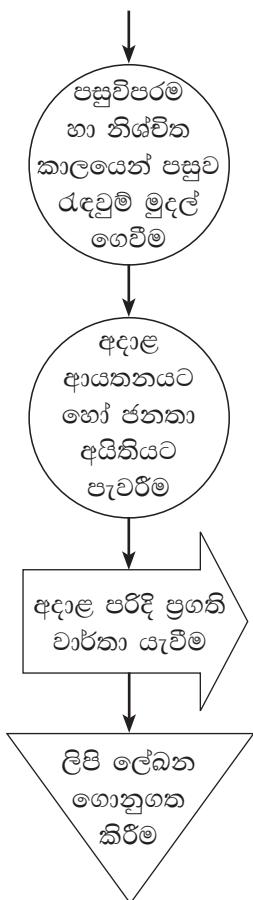
- xii. අධික්ෂණය හා වාර්තා ලබා ගැනීම
- xiii. ඉදිකිරීම ව්‍යාපෘතියකදී සාධාරණ හේතු මත ඉල්ලා සිටින විට ගිවිසුම් කාලය දීර්ශ කිරීම
- xiv. කාර්මික නිලධාරීගේ වාර්තා හා බිල්පත් ලබා ගැනීම
- xv. බිල්පත් පරීක්ෂා කර ගෙවීම සිදු කිරීම හා බදු රුදුවුම්/ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම
- xvi. අයකරගත් රුදුවුම් බදු දේශීය ආදායම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත චෙක්පත් මගින් යැවීම
- xvii. පසුව්වීපරම හා නිශ්චිත කාලයෙන් පසුව රුදුවුම් මුදල් ගෙවීම
- xviii. අදාළ පරිදි ප්‍රගති වාර්තා යැවීම
- xix. ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

3.5 ගැලීම් සටහන









3.6 නිමැවුම

නිමැවු ව්‍යාපෘතියක්/ලබා ගත් හා න්‍යා

3.7 වාර්තාකරණය

පළාත් සහා ප්‍රධාන ලේකම්

3.8 අධිකාර බලය

- අදාළ පළාත් සහා වකුලේඛ හා උපමෙදස්
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය
- මුදල් රෙගුලාසි
- පළාත් සහා මුදල් රීති සංග්‍රහය
- අනුමත සමිතිවලට කොන්ත්‍රාත් පැවරීම - හා.රා.මූ.ව.ලේ. 350 (12) අනුව

4. රේඛිය අමාත්‍යාංශ සංවර්ධන යෝජනා රජයේ වෙනත් විශේෂ සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම

4.1 අරමුණ

ප්‍රදේශයේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන හා සූබසාධනය සඳහා රේඛිය අමාත්‍යාංශවල සැලසුම් මගින් වෙන් කෙරෙන ප්‍රතිඵාදන එලදායී ලෙස හා කාර්යක්ෂමව යෙද්වීම

4.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

සැලසුම් රේඛිය අමාත්‍යාංශ මගින් යොමු කර තිබීම

4.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- රේඛිය අමාත්‍යාංශය මගින් යොමු කරන ලද ලිපිය
- ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධිකරණ කමිටුවේ එකගතාව ඇතුළත් වාර්තාව
- ව්‍යාපෘති විෂය අයත් ආයතනයේ එකගතා ලිපිය

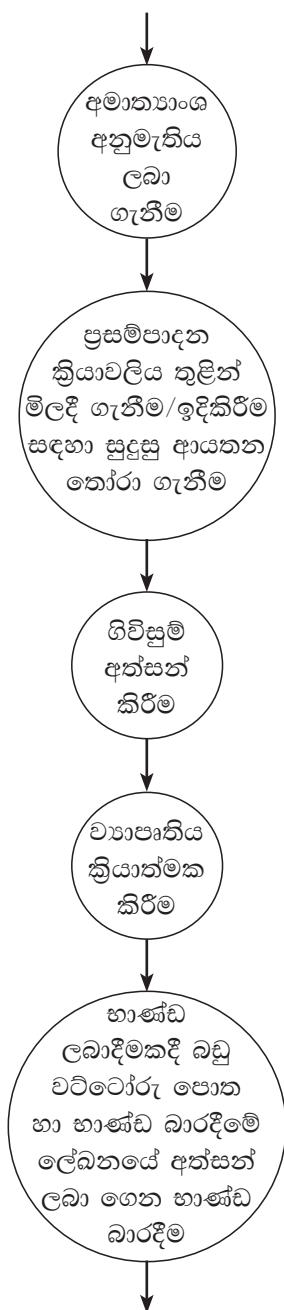
4.4 වැඩි පියවර

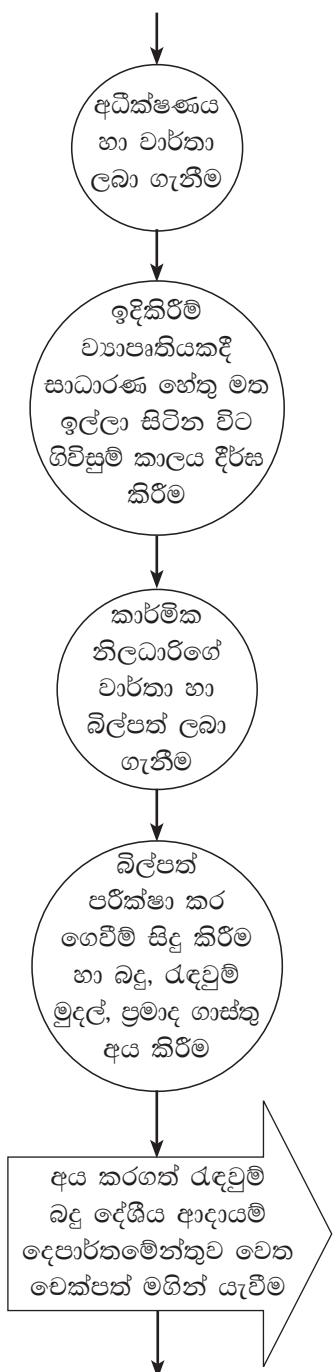
- රේඛිය අමාත්‍යාංශයෙන් ව්‍යාපෘති යෝජනාව ලැබීම
- ශක්තා අධ්‍යායන වාර්තාව සැකසීම
- ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධිකරණ කමිටුවේ එකගතාවය ලබා ගැනීම
- ව්‍යාපෘති වාර්තාව සැකසීම
- ඇස්ක්‍රීන්තුව පිළියෙළ කිරීම
- ඇස්ක්‍රීන්තුව සඳහා අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළින් මිලදී ගැනීම/ඉදිකිරීම සඳහා සුදුසු ආයතන තෝරා ගැනීම
- ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම
- ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- හාන්ඩ ලබාදීමක්ද බඩු වට්ටෝරු පොත හා හාන්ඩ බාරදීමේ ලේඛනයේ අත්සන් ලබා ගෙන හාන්ඩ බාරදීම
- අධික්ෂණය හා වාර්තා ලබා ගැනීම
- ඉදිකිරීම ව්‍යාපෘතියකදී සාධාරණ හේතු මත ඉල්ලා සිටින විට ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කිරීම
- කාර්මික නිලධාරීගේ වාර්තා හා බිල්පත් ලබා ගැනීම

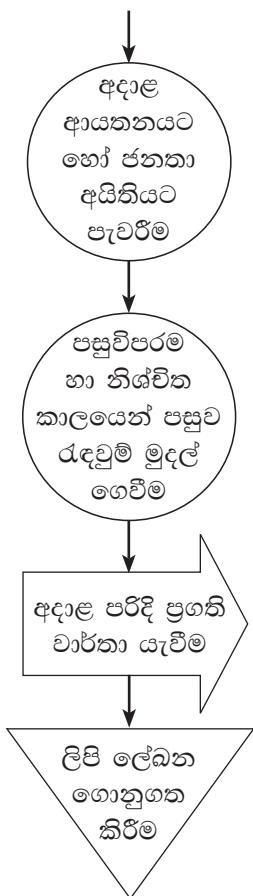
- xiv. බිල්පත් පරීක්ෂා කර ගෙවීම් සිදු කිරීම හා බදු රූවුම්/ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම
- xv. අය කරගත් රූවුම් බදු දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙක්පත් මගින් යැවීම
- xvi. අදාළ ආයතනයට හෝ ජනතා අධිතියට පැවරීම
- xvii. පසුවිපරම හා නිශ්චිත කාලයෙන් පසුව රූවුම් මුදල ගෙවීම
- xviii. අදාළ පරිදි ප්‍රගති වාර්තා යැවීම
- xix. ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

4.5 ගැලීම් සටහන









4.6 නිමැවුම

නිමැවු ව්‍යාපෘතියක්/ලබා ගත් හාණ්ඩ

4.7 වාර්තාකරණය

අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්

4.8 අධිකාර බලය

- අදාල අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ හා උපදෙස්
- ප්‍රසම්පාදන මාරුගේපදේශ සංග්‍රහය
- මුදල් රෙගුලාසි
- අනුමත සමිතිවලට කොන්ත්‍රාත් පැවරීම - හා.රා.මූ.ව.ලේ. 350 (12)
අනුව

5. පලාත් සහා අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම

5.1 අරමුණ

ප්‍රදේශයේ ආර්ථික සංවර්ධනය හා සූබසාධනය සඳහා පලාත් සහා අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු මගින් වෙන්කෙරෙන ප්‍රතිපාදන එලදායි ලෙස හා කාර්යක්ෂමව යෙද්වීම

5.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම් අඩුපත්වය

පලාත් සහා අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වාර්ෂික සැලසුම මගින් අනුමත කර තිබීම

5.3 අවශ්‍ය ලිපි ග්‍රේන

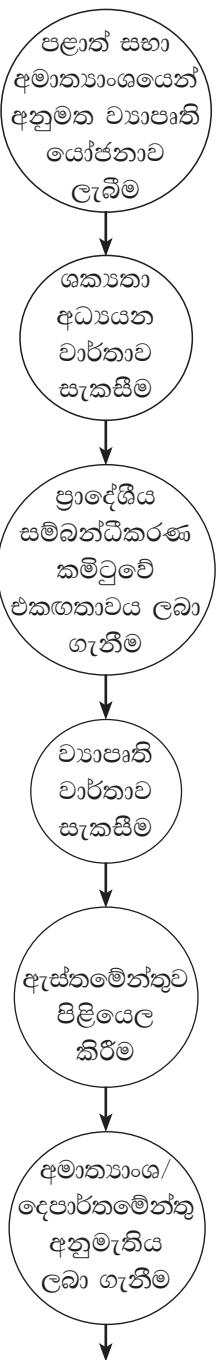
- පලාත් සහා අමාත්‍යාංශයෙන්/දෙපාර්තමේන්තුවෙන් යොමු කරන ලද යෝජනා ඇතුළත් ලිපිය
- ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටුවේ එකගතාව ඇතුළත් වාර්තාව
- ව්‍යාපෘති විෂය අයත් ආයතනයේ එකගතා ලිපිය

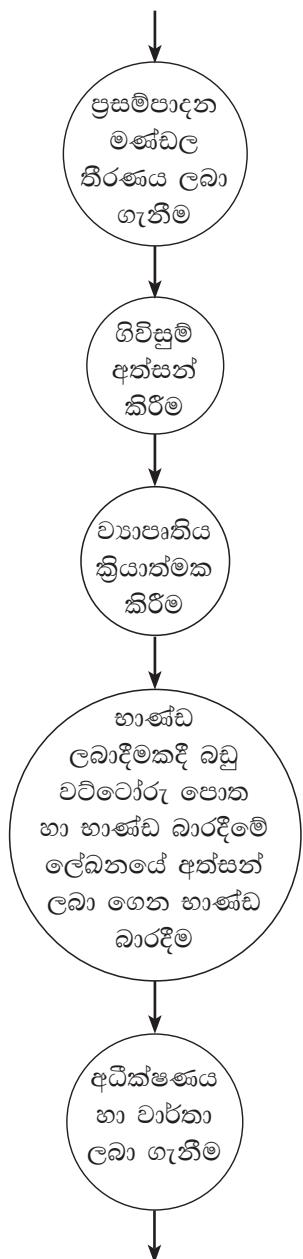
5.4 වැඩි පියවර

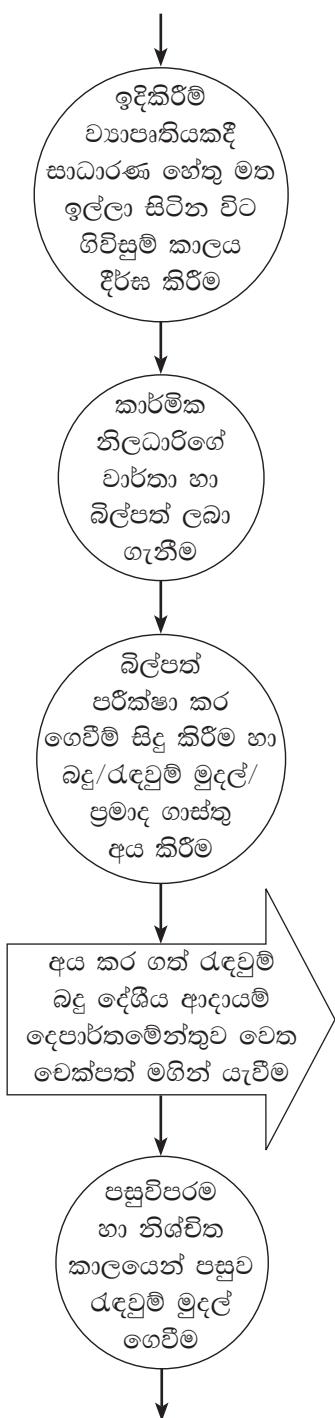
- පලාත් සහා අමාත්‍යාංශයෙන්/දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ව්‍යාපෘති යෝජනාව ලැබීම
- ශක්ත්‍යා අධ්‍යායන වාර්තාව සැකසීම
- ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටුවේ එකගතාවය ලබා ගැනීම
- ව්‍යාපෘති වාර්තාව සැකසීම
- අැස්තමේන්තුව පිළියෙළ කිරීම
- අැස්තමේන්තුව සඳහා පලාත් සහා අමාත්‍යාංශයෙන්/දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමැතිය, අනුදායාතය ලබා ගැනීම
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළින් මිල දී ගැනීම/ඉදිකිරීම සඳහා සුදුසු ආයතන තෝරා ගැනීම
- ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම
- ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- හාන්ඩ ලබාදීමකදී බඩු වට්ටෝරු පොත හා හාන්ඩ බාරදීමේ ලේඛනයේ අත්සන් ලබා ගෙන හාන්ඩ බාරදීම
- අධීක්ෂණය හා වාර්තා ලබා ගැනීම

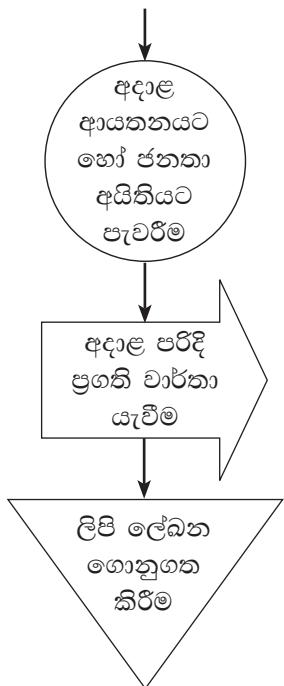
- xii. ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘතියකදී සාධාරණ හේතු මත ඉල්ලා සිටින විට ගිවිසුම් කාලය දීර්ස කිරීම
- xiii. කාර්මික නිලධාරීගේ වාර්තා හා බිල්පත් ලබා ගැනීම
- xiv. බිල්පත් පරීක්ෂා කර ගෙවීම් සිදු කිරීම හා බදු/රුධුම් මුදල/ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම
- xv. අය කරගත් රුධුම් බදු දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත චෙක්පත් මගින් යැවීම
- xvi. අදාළ ආයතනයට හෝ ජනකා අයිතියට පැවරීම
- xvii. පසුවිපරම හා නිශ්චිත කාලයෙන් පසුව රුධුම් මුදල ගෙවීම
- xviii. අදාළ පරිදි ප්‍රගති වාර්තා යැවීම
- xix. ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

5.5 ගැලීම් සටහන









5.6 නිමැවුම

නිමැවු ව්‍යාපෘතියක්/ලබා ගත් හාණ්ඩි

5.7 ව්‍යාපෘතිකරණය

පළාත් සහා ප්‍රධාන ලේකම්/අදාළ පළාත් සහා ආමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු

5.8 අධිකාරී බලය

- අදාළ පළාත් සහා වකුලේඛ හා උපදෙස්
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය
- මුදල් රෙගුලාසි
- පළාත් සහා මුදල් රිති සංග්‍රහය
- අනුමත සමිතිවලට කොන්ත්‍රාත් පැවරීම - හා.රා.මූ.ව.ලේ. 350 (12) අනුව

6. වක්‍රිය නාය වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම

6.1 ആരമ്പിക്കുന്നത്

සහනදාය පොලී අනුපාතයක් මත සෙය ලබා දීම කුළින් ප්‍රධේරයේ කාන්තාවන් ආර්ථිකමය වගයෙන් සවිබල ගැන්වීම

6.2 අවශ්‍ය සුද්ධකම්/අභ්‍යාලන්වය

- i. ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාලයෙහේ ලියාපදිංචි කාන්තා කාර්ය සංවිධානයක් වීම
 - ii. ප්‍රාදේශීය කාන්තා කාර්ය සංවිධාන බල මණ්ඩලයේ සාමාජික කාන්තා කාර්ය සංවිධානයක් වීම
 - iii. ඉල්ලුම්කාරිය කාන්තා කාර්ය සංවිධානයක ත්‍රියාකාරී සාමාජිකාවක් වීම
 - iv. වෙනත් ගාය පැහැර හැරීම් නොකළ අයකු වීම
 - v. පිළිගත හැකි ව්‍යාපෘති වාර්තාව

6.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාලය විසින් නිකුත් කර ඇති සම්පූර්ණ කළ අයදුම් පත්‍රය
 - ii. ජාතික හැඳුනුම්පත

6.4 വൈദി ലിഡ്വർ

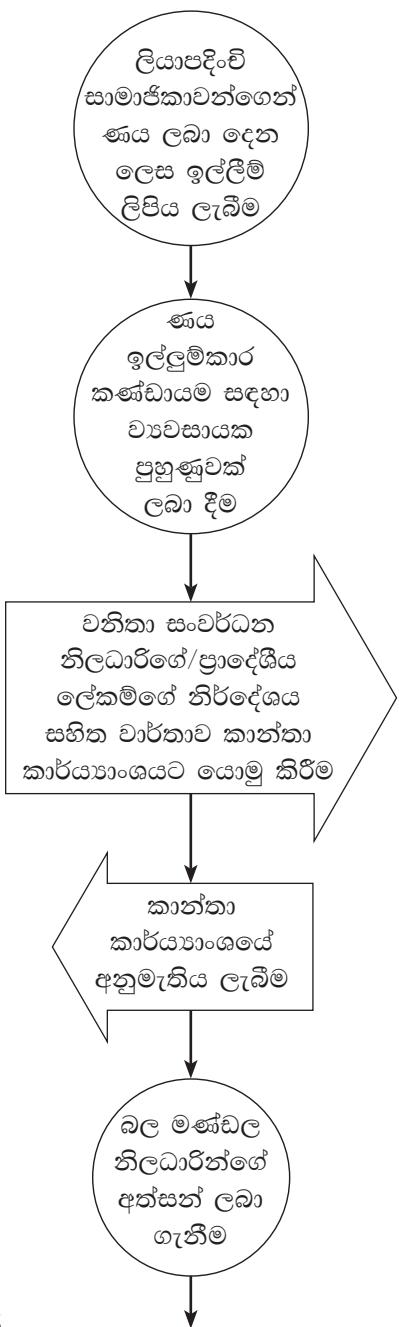
- i. ලියාපදිංචි සාමාජිකාවන්ගෙන් ගෙය ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලීම් උපිය ලැබේම
 - ii. ගෙය ඉල්ලුම්කාර කණ්ඩායම සඳහා ව්‍යවසායක ප්‍රහුණුවක් ලබා දීම
 - iii. වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීගේ/ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිරද්‍යෝග සහිත වාර්තාව කාන්තා කාර්යාලයට ගොමු කිරීම
 - iv. කාන්තා කාර්යාලයේ අනුමැතිය ලැබේම
 - v. බල මණ්ඩල නිලධාරීන්ගේ අත්සන් ලබා ගැනීම
 - vi. බල මණ්ඩල ගිණුමෙන් ගෙය මුදල් නිදහස් කිරීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුමත කිරීම
 - vii. බල මණ්ඩලය මගින් අදාළ ගෙයලාභියාට ගෙය නිදහස් කිරීම
 - viii. පසු විපරම හා අධික්ෂණය

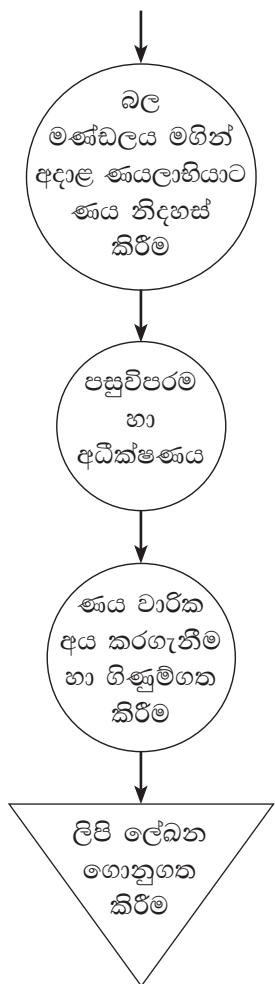
- ix. ණය වාරික අය කරගැනීම හා ගිණුම්ගත කිරීම
- x. ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

සටහන

ප්‍රාදේශීය කාන්තා බල මණ්ඩලය සේවාපිත කළ බව කාන්තා කාර්යාලයට වාරතා කළ පසු වන්නිය නිය ගිණුම ආරම්භ කිරීම සඳහා සාමූහික ප්‍රතිපාදනයක් කාන්තා කාර්යාලයෙන් අදාළ ප්‍රාදේශීය කාන්තා බල මණ්ඩලයට නිදහස් කරනු ලැබේ

6.5 ගැලීම් සටහන





6.6 නිමැවුම

තොය ලැබීම

6.7 ව්‍යාප්තාකරණය

ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාලය

6.8 අධිකාරී බලය

ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාලයේ වක්‍රලේඛ හා උපදෙස්

7. කාන්තා කාර්ය සංවිධානයක් ලියාපදිංචි කිරීම

7.1 අරමුණ

සංවිධානයේ නිත්‍යානුකූල බව තහවුරු කිරීම

7.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අඛුලත්වය

- කාන්තා සාමාජිකත්වය අවම වශයෙන් 25 ක් වීම
- ත්‍රියාකාරී සංවිධානයක් වීම

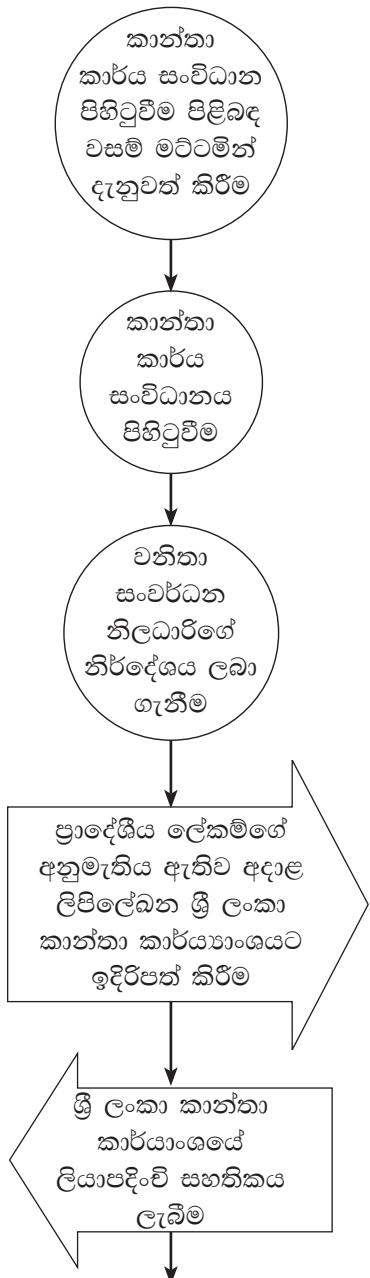
7.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

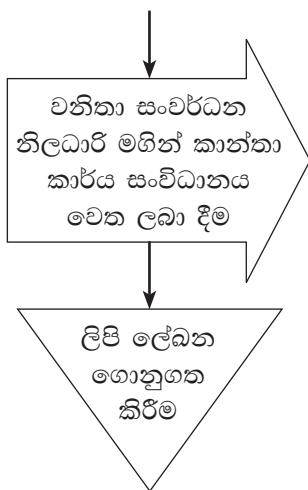
- ඉල්ලුම්පත්‍රය
- සංවිධානයේ සාමාජික නාමලේඛනය
- ආරම්භක රස්වීම් වාර්තාව
- ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිරද්‍යිත ලිපිය
- ආරම්භ කළ බැංකු ගිණුමේ විස්තර
- කාන්තා කාර්ය සංවිධානය මගින් සම්මත කරගත් ව්‍යවස්ථාව

7.4 වැඩි පියවර

- කාන්තා කාර්ය සංවිධාන පිහිටුවීම පිළිබඳ වසම මට්ටමින් දැනුවත් කිරීම
- කාන්තා කාර්ය සංවිධානය පිහිටුවීම
- වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිරද්‍යිය ලබා ගැනීම
- ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතිව අදාළ ලිපි ලේඛන ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යයාංශයට ඉදිරිපත් කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යයාංශයේ ලියාපදිංචි සහතිකය ලැබීම
- වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී මගින් කාන්තා කාර්ය සංවිධානය වෙත ලබා දීම
- ලේඛන ගොනුගත කිරීම

7.5 ගෙවීම් සටහන





7.6 නිමැවුම

ලියාපදිංචි වූ කාන්තා කාර්ය සංවිධානයක්

7.7 ව්‍යාපෘතිකරණය

ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාලය

7.8 අධිකාරී බලය

කාන්තා කාර්ය සංවිධාන පිහිටුවේම පිළිබඳ කාන්තා කාර්යාලයේ වක්‍රේලේ හා උපදෙස්

සටහන

- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨායයේ ග්‍රාම නිලධාරී වසම සංඛ්‍යාවෙන් 75% ක කාන්තා කාර්ය සංවිධාන පිහිටුවා ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු ප්‍රාදේශීය කාන්තා බල මණ්ඩලය පිහිටුවිය හැකිය
- එම බල මණ්ඩලය පිහිටුවා ලියාපදිංචිය පිණිස අදාළ සියලු විස්තර කාන්තා කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය

8. ඒකාබද්ධ සංවර්ධන සැලපුම් සකස් කිරීම

8.1 අරමුණ

වර්ශකව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලපුම් කරනු ලබන විවිධ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති පිළිබඳව ඒකාබද්ධ සැලපුම්ගත වැඩිසටහනක් නිර්මාණය කිරීම

8.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අඛුලත්වය

රජයේ ආයතන විසින් හඳුනාගත් කොට්ඨාසය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලපුම් කරන ලද සංවර්ධන ව්‍යාපෘති තිබේම

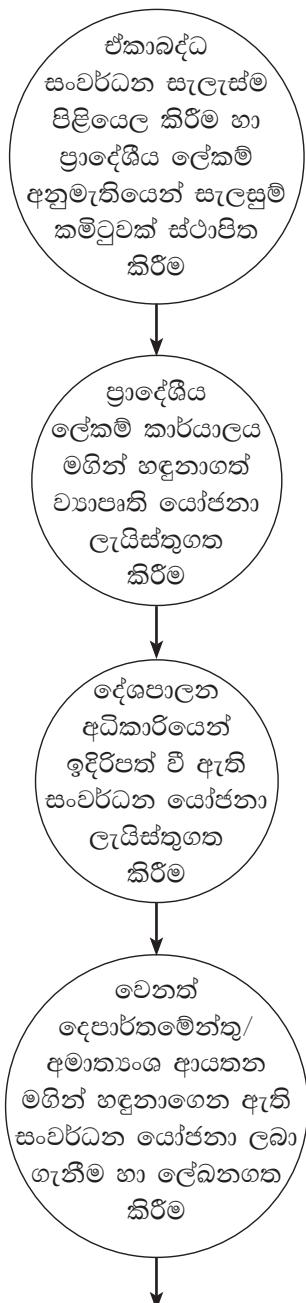
8.3 අවශ්‍ය මිශ්‍ර ලේඛන

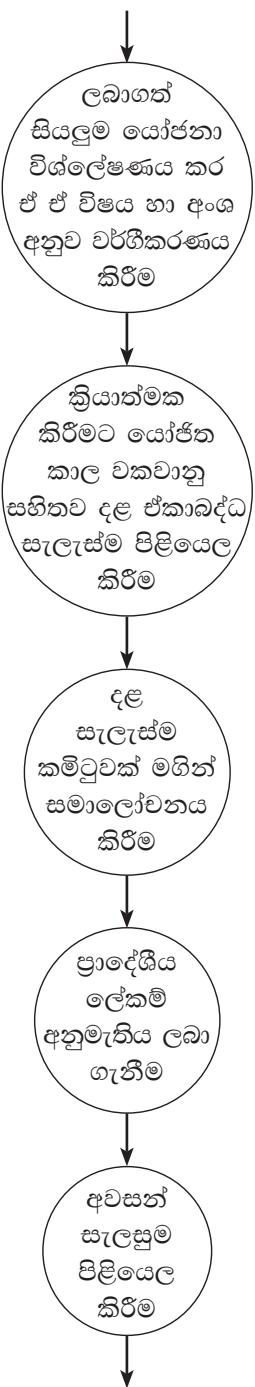
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සංවර්ධන යෝජනා ලැයිස්තු
- වෙනත් ආයතනවල සංවර්ධන යෝජනා ලැයිස්තු

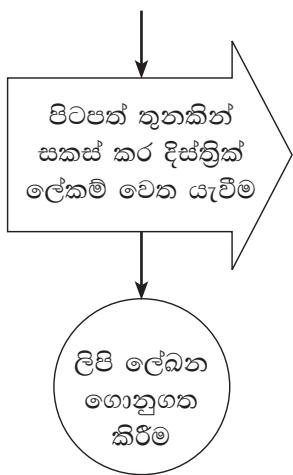
8.4 වැඩි පියවර

- ඒකාබද්ධ සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමැතියෙන් සැලපුම් කම්ටුවක් ස්ථාපිත කිරීම
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් හඳුනාගත් ව්‍යාපෘති යෝජනා ලැයිස්තුගත කිරීම
- දේශපාලන අධිකාරීයෙන් ඉදිරිපත් වී ඇති සංවර්ධන යෝජනා ලැයිස්තුගත කිරීම
- වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/ජාතික ආයතන මගින් හඳුනාගත ඇති සංවර්ධන යෝජනා ලබා ගැනීම හා ලේඛනගත කිරීම
- ලබාගත් සියලුම යෝජනා විශ්ලේෂණය කර ඒ ඒ විෂය හා අංශ අනුව වර්ගිකරණය කිරීම
- ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජන කාල වකවානු සහිතව දළ ඒකාබද්ධ සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම
- දළ සැලැස්ම කම්ටුවක් මගින් සමාලෝචනය කිරීම
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- අවසන් සැලපුම් පිළියෙළ කිරීම
- පිටපත් තුනකින් සකස් කර දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යැවීම
- ලේඛන ගොනුගත කිරීම

8.5 ගැලීම් සටහන







8.6 නිමැවුම

අනුමත කරන ලද කොට්ඨාසය සඳහා වූ වාර්ෂික ඒකාබද්ධ සංවර්ධන සැලැස්ම

8.7 වාර්තාකරණය

දිස්ත්‍රික් ලේකම්

8.8 අධිකාර බලය

අප්පීක සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේ

9. සම්පත් පැතිකඩි

9.1 අරමුණ

කොට්ඨාසයේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේදී වඩාත් එලදායී තිරසාර සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම

9.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අඛුලත්වය

කොට්ඨාසය පිළිබඳව වන හෝතික සමාජ ආර්ථික සංවර්ධන හා මානව සංස්කෘතික තොරතුරුවලින් යුතුවීම

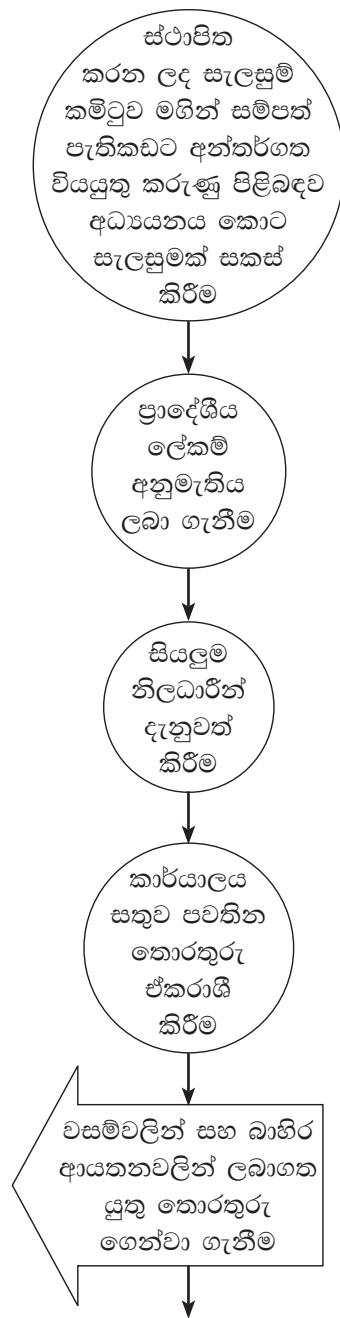
9.3 අවශ්‍ය ප්‍රිති ලේඛන

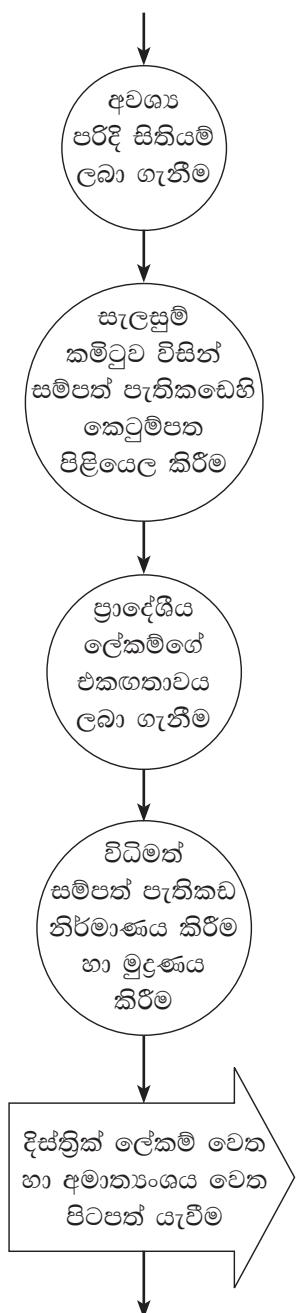
- කොට්ඨාසයට අදාළ සංඛ්‍යා ලේඛන
- අදාළ නිලධාරීන්ගේ ලබාගත්තා දත්ත හා තොරතුරු
- කොට්ඨාසයට අදාළ සිතියම්
- වෙනත් ආයතනවලින් ලබාගත්තා දත්ත

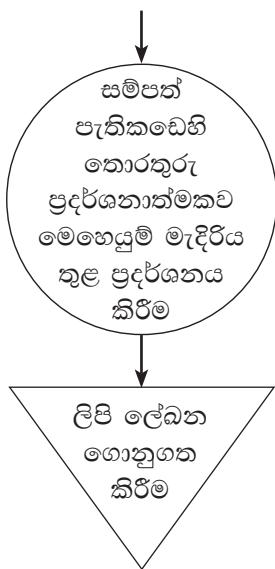
9.4 වැඩ පියවර

- ස්ථාපිත කරන ලද සැලසුම් කමිටුව මගින් සම්පත් පැතිකඩිට අන්තර්ගත වියුතු කරුණු පිළිබඳව අධ්‍යයනය කොට සැලසුමක් සකස් කිරීම
- ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- සම්පත් පැතිකඩි නිර්මාණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
- කාර්යාලය සතුව පවතින තොරතුරු ඒකරායි කිරීම
- වසම්වලින් සහ බාහිර ආයතන වලින් ලබාගත යුතු තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම
- අවශ්‍ය පරිදි සිතියම් ලබා ගැනීම
- සැලසුම් කමිටුව විසින් සම්පත් පැතිකඩිහි කෙටුම්පත පිළියෙළ කිරීම
- ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ එකගතාවය ලබා ගැනීම
- විධිමත් සම්පත් පැතිකඩි නිර්මාණය කිරීම හා මුදණය කිරීම
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත හා අමාත්‍යාංශය වෙත පිටපත් යැවීම
- සම්පත් පැතිකඩිහි තොරතුරු මෙහෙයුම් මැදිරිය තුළ පුදරුගනාත්මකව දැක්වීම
- අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

9.5 ගැලීම් සටහන







9.6 නිමැවුම

කොට්ඨාගය සඳහා වන විධිමත් සම්පත් පැතිකබ සකස් කිරීම

9.7 වාර්තාකරණය

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්

9.8 අධිකාර බලය

රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ හා උපදෙස්

අභ්‍යන්තර

සකලුසුම් හා සංවර්ධන අංශයට අදාළ පොදු ආකෘති හා අනිකුත් ආකෘති ලේඛනය

අනු අංශය	පොදු ආකෘතියේ අංශය	ආකෘතියේ නම	අදාළ වන විෂය
විල්පත් පියවීම හා මුදල් අයකිරීම			
1.	පොදු 35	පොදු 35	සියලුම ගෙවීම කටයුතු සඳහා
2.	පොදු 70	රික්වින්ඡන්	තැන්පත් ගිණුමේ ගෙවීම සඳහා
3.	පොදු 118	PIV	මුදල් බැඳීමේ ව්‍යවර
4.		රඳවා ගැනීමේ බදු අයකිරීමේ ආකෘතිය	ආදායම් බදු අයකිරීම ආකෘතිය
කර්මාන්තයක් ගිවිසුම් ගතවීම හා බිල්පත් පියවීම			
5.		ගිවිසුම් පත්‍රය	කර්මාන්තයක් ඉටුකිරීමට ගිවිසුම්ගත වීම
6.		විල්පතු (කාර්මික නිලධාරීන් විසින් සකස් කරනා)	කර්මාන්තවලට ගෙවීම කටයුතු සඳහා
7.		ගෙවීම සහතික ආකෘතිය	-පිම-
8.		වැඩ අවසන් වාර්තා ආකෘතිය	-පිම-
9.		ග්‍රාමීය කම්ටු නිරදේශ ආකෘතිය	ගමනැගුම ව්‍යාපාතිවලට ගෙවීම කටයුතු සඳහා
10.		කර්මාන්ත පැවරීම සඳහා කම්ටු නිරදේශ ආකෘතිය	කර්මාන්තයක් ඉටුකිරීමට ස්වේච්ඡා සංවිධානවලට පැවරීමට අනුමැතිය ලබා දීම

