

**2016 අංක 12 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතෙහි 8 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව -**

**2019 දෙසැම්බර්**

**01.**

- i. අමාත්‍යාංශයේ නම - ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
- ii. ලිපිනය - අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03
- iii. දුරකථන අංක - 0112-430860-9 , 0112-430870-8
- iv. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය - [secdefence@defence.lk](mailto:secdefence@defence.lk)
- v. වෙබ් අඩවිය - [www.defence.lk](http://www.defence.lk)

**02. අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති පොදු අධිකාරීන්**

- I. නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අංශය
- II. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
- III. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
- IV. කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
- V. ආරක්ෂක මාණ්ඩලික ප්‍රධානී කාර්යාලය
- VI. ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව
- VII. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව
- VIII. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව
- IX. ශ්‍රී ලංකා පොලිස් මූලස්ථානය
- X. සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
- XI. පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය
- XII. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයනය ආයතනය
- XIII. ශ්‍රී ලංකා වෙරළාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
- XIV. ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානය
- XV. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා වන ලේකම් කාර්යාලය
- XVI. ශ්‍රී ලංකා විදුලි සංදේශ නියාමන කොමිෂන් සභාව
- XVII. ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය
- XVIII. රාජ්‍ය බුද්ධි සේවය
- XIX. රණවිරු සේවා අධිකාරිය
- XX. ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය
- XXI. ජාතික පොලිස් අභ්‍යාස ආයතනය

- XXII. ජාතික ශිෂ්‍යභට බලකාය
- XXIII. ජනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලය
- XXIV. ආරක්ෂක සේවා අණ හා මාණ්ඩලික විද්‍යාලය
- XXV. ආරක්ෂක සේවා විද්‍යාලය
- XXVI. සී/ස රක්ෂා ආරක්ෂක ලංකා සමාගම
- XXVII. ජාතික අන්තරායකර ඖෂධ පාලක මණ්ඩලය
- XXVIII. තොරතුරු හා සන්නිවේදන නියෝජිතායතනය
- XXIX. ශ්‍රී ලංකා පරිසරය හදිසි ප්‍රතිචාර සංසදය
- XXX. ව්‍යාපාර කළමනාකරණය සඳහා වූ ජාතික සභාව
- XXXI. ඒකාබද්ධ සේවා භාෂා පුහුණු ආයතනය

**03. අමාත්‍යවරයා හා ලේකම් පිළිබඳ තොරතුරු, කාර්යයන් හා ක්‍රියාකාරකම්, බලතල හා කාර්ය පටිපාටි**

අමාත්‍යවරයා/ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා/ ලේකම්	නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය (ලිපිනය/දුරකථන අංකය/ විද්‍යුත් තැපෑල/ෆැක්ස් අංකය)	කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන්	බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි
<p>රාජ්‍ය අමාත්‍යවරයා ගරු රාජ්‍ය ආරක්ෂක රාජ්‍ය අමාත්‍ය වමල් රාජපක්ෂ මැතිතුමා</p>	<p>ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p>	<p>අංක 2153/12 – 2019.12.10 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් කාර්යයන් හා බලතල පවරා ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. රාජ්‍ය ආරක්ෂාව පිළිබඳ විෂයයට සහ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි විෂයයන්ට සහ නීති අණපනත් වලට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම.</li> <li>ii. ආරක්ෂක සේවාවන්හි කාර්යයන් පහසුකරලීම තුළින් රටේ ආරක්ෂාව සැලසීම.</li> <li>iii. අභ්‍යන්තර ආරක්ෂාව පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>iv. රාජ්‍ය හා අභ්‍යන්තර ආරක්ෂාව සම්බන්ධිත බුද්ධි සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>v. ආගන්තුක හමුදාවන් හා සබඳතා පවත්වාගෙන යාම හා ජාත්‍යන්තර මානුෂීය මෙහෙයුම් සඳහා සහයෝගය ලබා දීම.</li> <li>vi. වෘද්ධ රණවිරුවන් හා ආබාධිත සොල්දාසුවන් ගේ සුභසාධන කටයුතු.</li> <li>vii. ආරක්ෂක සේවයේ පුද්ගලයන් සඳහා ආරක්ෂක අධ්‍යාපනය, පශ්චාත් සේවා අධ්‍යාපනය හා උසස් අධ්‍යාපනය ලබා දීම මගින් සේවා නිපුණතා හා කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම.</li> <li>viii. පුපුරණ ද්‍රව්‍ය හා ගිනිඅවි කළමනාකරණය හා නියාමන කටයුතු.</li> <li>ix. ප්‍රදීපාගාර නඩත්තුවට අදාළ කටයුතු (වරාය අධිකාරිය සතු ප්‍රදීපාගාර හැර)</li> <li>x. පුද්ගලික ආරක්ෂක සේවා සම්බන්ධ නියාමන කටයුතු.</li> <li>xi. ගලවාගැනීමේ මෙහෙයුම් සහ වෙරළ ආරක්ෂක සේවය පරිපාලනය කිරීම.</li> <li>ii. උදර්පන නීති රීති වලට අනුව අදාළ කටයුතු.</li> <li>iii. නීතිය හා සාමය පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>iv. සමාජ විනය තහවුරු කෙරෙන පුළුල් ප්‍රතිසංස්කරණ ඇතුළත් උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>v. ජාතිකපොලිස් කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශ අනුව පොලිස් සේවාවේ මානව සම්පත්</li> </ul>	

		<p>කළමනාකරණය හා සේවා කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි දියුණු කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vi. අපරාධ හා සමාජ විරෝධී ක්‍රියා වැළැක්වීමට හා මැඩපැවැත්වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>ii. රථවාහන ගමනාගමනය පාලනය කිරීම.</li> <li>ii. වර්ධනය වන තරගකාරී වෙළඳපල තුළ, පොදු යහපත සුරකිමින් විදුලි සංදේශ කර්මාන්තයේ තිරසර සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා විදුලි සංදේශ කටයුතු කියාමනය කිරීම.</li> <li>X. නවීන තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් සැමට තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.</li> <li>X. අන්තර් රාජ්‍යආයතන සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය හඳුන්වාදීම තුළින් රජයේ සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හිත් අනෙකුත් රාජ්‍යව්‍යවසායන්හිත් සේවා සැපයීමේ ඵලදායිතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ මූලාරම්භන සඳහා පහසුකම් සැපයීම හා අධීක්ෂණය.</li> <li>xi. තොරතුරු තාක්ෂණසාක්ෂරතාවය ප්‍රවර්ධනය සඳහා වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>ii. සමාජයේ සියළුම ස්ථරවල තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය ධෛර්යමත් කිරීම හා ඉහළ නැංවීම සඳහා උපාය මාර්ග සංවර්ධනය සහ පුද්ගලික අංශසමග හවුල්වී තොරතුරු තාක්ෂණ මූලාරම්භයන් සම්බන්ධීකරණය හා පහසුකම් සැලසීම.</li> <li>ii. සයිබර් ආරක්ෂණයට අදාළ සිද්ධීන් සම්බන්ධයෙන් සක්‍රියව මැදිහත්වීම හා එවැනි සිද්ධීන් වැළැක්වීම පිණිස වූ ජාතික මධ්‍යස්ථානය පිළිබඳ කටයුතු හා එමගින් අදාළ නීති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනවලට ඩිජිටල් වෝභාරික පරීක්ෂණ සඳහා අවශ්‍ය කරනු ලබන තාක්ෂණික සහාය ලබාදීම.</li> <li>V. අන්තරායකාරී ඖෂධ භාවිතය වැළැක්වීම හා පාලනය.</li> <li>V. ආගමනය හා විගමන කටයුතු.</li> <li>vi. ශ්‍රී ලංකා පුරවැසිභාවයට අදාළ කටයුතු.</li> <li>ii. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීම.</li> <li>ii. ජාතික ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වල කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය කරමින් රටේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා දායක වීමට අවස්ථාව සැලසීම.</li> <li>X. ස්වාභාවික ව්‍යසන වලට ඔරොත්තු දෙන පරිදි (ප්‍රත්‍යස්ථ) ඉදිකිරීම් ප්‍රවර්ධනය සහ තාක්ෂණික මාර්ගෝපදේශ සැපයීම.</li> <li>IX. නායයෑම් ආපදා කළමනාකරණය සහ ඊට අදාළ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු සිදුකිරීම.</li> <li>xi. නිවාස හා ඉදිකිරීම් යන අංශ සඳහා යෝග්‍ය තාක්ෂණයට අදාළ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු දිරිගැන්වීම.</li> <li>ii. කාලගුණ විද්‍යාත්මක සමීක්ෂණ හා පර්යේෂණ සිදුකිරීම.</li> <li>ii. ස්වාභාවික ව්‍යසන පෙරයීම් කිරීම හා ඒ පිළිබඳ අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම.</li> <li>V. ස්වාභාවික ව්‍යසන සහ මිනාසා විසින් සිදුකරනු ලබන ව්‍යසන පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</li> <li>V. ස්වාභාවික ව්‍යසන සහ මිනිසා විසින් සිදුකරනු ලබන ව්‍යසන වලදී ගලවාගැනීමේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>vi. ජාත්‍යන්තර මානුෂීය සහන සේවා වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>ii. අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන් අධීක්ෂණය කිරීම සහ එම ආයතනයන්ට පැවරී ඇති සියළුම විෂයයන්ට අදාළ කටයුතු.</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ආරක්ෂක ලේකම්, මේජර් ජෙනරාල් (විශ්‍රාමික) කමල් ගුණරත්න ඩබ්ඩබ්වී ආර්ඩබ්වී ආර්ඵස්පී යුඵස්පී ඵන්ඩීසී පීඵස්සී ඵම්ඟල්	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03. දුරකඵන 011-2441482 011-2381154 ෆැක්ස් 011-2541529	-ඉහත සඳහන් කාර්යයන්-
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

**04. අමාත්‍යාංශය තුළ ස්ඵාපිත අංශයන්, අතිරේක ලේකම්වරුන්/ඵ්‍යෂ්ඵ සහකාර ලේකම්වරුන්/ සහකාර ලේකම්වරුන්, විධායක කාණ්ඩයේ නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර**

නම සහ ක්‍රියාකාරී තනතුර	නිල වශයෙන් සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රමය	කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන්	බලතල සහ තීරණ ගැනීමේ කාර්යපටිපාටි
<b>පරිපාලන අංශය</b> ඩබ්.ඵී. කුලසූරිය මහතා අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, පරිපාලන අංශය, 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.  දුරකඵන 011-2326000 ෆැක්ස් 011-2446300 දිගුව 300	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු පරිපාලනය පිළිබඳ අධීක්ෂණය</li> <li>ii. අමාත්‍යාංශයේ වත්කම් නිසි කළමනාකරණය හා අවශ්‍යතා ආවේක්ෂණය</li> <li>iii. ත්‍රිවිධ හමුදා සිවිල් කාර්ය මණ්ඩලයේ ආයතනික කටයුතු</li> <li>iv. කොන්මලේ හාෂා පුහුණු ආයතනයේ සිවිල් කාර්ය මණ්ඩලයේ පරිපාලන කටයුතු</li> <li>v. රාජ්‍ය බුද්ධි සේවයේ පරිපාලන කටයුතු</li> <li>vi. ඉංජිනේරු හා තොරතුරු තාක්ෂණ අංශවල ක්‍රියාකාරකම් ආවේක්ෂණය</li> <li>vii. ජාතික ආරක්ෂක අරමුදල කළමනාකරණය</li> <li>viii. ත්‍රිවිධ හමුදා සුභ සාධන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා ආවේක්ෂණය.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• සන්විරු නිවාස ව්‍යාපෘතිය</li> <li>• රණජයපුර නිවාස ව්‍යාපෘතිය</li> <li>• රණවිරු රියල් ස්ටාර්</li> <li>• හැඳල රණවිරු සම්පත් මධ්‍යස්ඵානය</li> <li>• මිහිඳු සෙන් මැදුර</li> </ul> </li> <li>ix. අමාත්‍යාංශයේ සුභ සාධන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා ආවේක්ෂණය.</li> <li>x. අමාත්‍යාංශයේ හා ඵී යටතේ ඇති ආයතනවල මානව සම්පත්, සංවර්ධන/ පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>xi. ත්‍රිවිධ හමුදා සුභසාධනය සම්බන්ධ සියළුම සංවර්ධන හා ආයතනික කටයුතු අධීක්ෂණය</li> <li>xii. අමාත්‍යාංශයේ ඵලදායීතාවය වැඩි කිරීමේ හා සුභසාධනයට අදාළ සියලු ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>ii. මුදල් රෙගුලාසි,</li> <li>iii. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති</li> </ol>

<p>සුගත් සිසිර කුමාර මහතා          ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්          (පරිපාලන)</p>	<p>ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය,          පරිපාලන අංශය,          15/5, බාලදක්ෂ මාවත,          කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2421436          දිගුව 301</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නොවන මාණ්ඩලික නිලධාරී කාර්යය සාධන වාර්තා ඇගයීම් කිරීම හා වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීම.</li> <li>ii. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ හා උපාධිධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක ප්‍රමානකරු නිගමනය සහ වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.</li> <li>iii. ජ්‍යෙෂ්ඨ නොවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ සියලුම නිවාඩු අනුමත කිරීම.</li> <li>iv. අමාත්‍යාංශය සහ ත්‍රිවිධ හමුදාවල සිවිල් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ දේශීය හා විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා කටයුතු.</li> <li>v. අමාත්‍යාංශයේ කාර්යාල කටයුතු අධීක්ෂණය සහ සම්පත් කළමනාකරණය.</li> <li>vi. අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රවාහන අංශයට අදාළ පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය.</li> <li>vii. අමාත්‍යාංශයේ සංදේශ සැකසීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය.</li> <li>viii. බඳවාගැනීමේ පටිපාටි පරීක්ෂා කිරීම.</li> <li>ix. අමාත්‍යාංශයේ පරිපාලන අංශයේ කටයුතු අධීක්ෂණය, පරිපාලන කටයුතු වක්‍රලේඛ නීතිරීති රෙගුලාසි වලට අනුකූලව පවත්වාගෙන යාම. අමාත්‍යාංශයේ අංශයන් අතර රාජකාරී කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරීම සඳහා සුදුසු ආහ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙළක් සකස් කිරීම.</li> <li>x. අමාත්‍යාංශයේ අංශයන් අතර රාජකාරී වැඩ බෙදීම් වලට අනුව තනතුරු වල පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන පුරප්පාඩු පිරවීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.</li> <li>xi. අමාත්‍යාංශයේ පාලන, මූල්‍ය හා අනෙකුත් අංශයන් අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කිරීම.</li> </ul>	<p>- එම -</p>
<p>කමුණි එන්. ලියනගේ          මහත්මිය          සහකාර ලේකම්          (පරිපාලන)</p>	<p>ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය,          පරිපාලන අංශය,          15/5, බාලදක්ෂ මාවත,          කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2421436          දිගුව 338          ෆැක්ස් 011-2324433</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. අමාත්‍යාංශය හා අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ත්‍රිවිධ හමුදාවන්හි / රාජ්‍ය බුද්ධි සේවය/ කොන්මලේ හාෂා පුහුණු ආයතනයන්හි මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා ඇගයීම් කිරීම/ වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීම.</li> <li>ii. අංශයට අදාළ මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු අනුමත කිරීම.</li> <li>iii. ආයතන සංග්‍රහයේ සැලසී ඇති විධිවිධාන පරිදි කළමනාකරණ සහකාර උපාධිධාරීන්ගේ විදේශ නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම.</li> <li>iv. කාර්යමණ්ඩල බඳවාගැනීමේ සකස් කිරීම.</li> <li>v. අමාත්‍යාංශයේ දෛනික තැපෑල අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>vi. සියලුම නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම.</li> <li>vii. කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීම සහ ඒ සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.</li> </ul>	<p>- එම -</p>

ආරක්ෂක අංශය			
<p>අතිරේක ලේකම් (ආරක්ෂක) පී.බී.එස්.සී. නෝනිස් මහතා</p>	<p>ආරක්ෂක අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2389186 ෆැක්ස් 011-2441481</p> <p>විද්‍යුත් තැපෑල - adlsecdefence@defence.lk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ආරක්ෂක මාණ්ඩලික ප්‍රධානී කාර්යාලයේ ආයතනික කටයුතු.</li> <li>ii. යුද්ධ හමුදා, නාවික හමුදා, ගුවන් හමුදා ආයතනික කටයුතු .</li> <li>iii. වෙරළාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තු ආයතනික කටයුතු.</li> <li>iv. සර් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලයේ කටයුතු.</li> <li>v. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනික කටයුතු.</li> <li>vi. ආරක්ෂක සේවා අණ හා මාණ්ඩලික විද්‍යාලයේ ආයතනික කටයුතු.</li> <li>vii. ජාතික ආරක්ෂක සේවා විද්‍යාලයේ ආයතනික කටයුතු.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. නාවික හමුදා පනත, යුද්ධ හමුදා පනත හා ගුවන් හමුදා පනත</li> <li>ii. නාවික හමුදා පනත හා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂිත දීමනා ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>iii. යුද්ධ හමුදා, විශ්‍රාම වැටුප් හා දීමනා ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>iv. කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාල පනත.</li> <li>v. ආරක්ෂක මාණ්ඩලික ප්‍රධානී පනත ජාතික.</li> <li>vi. වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති වක්‍රලේඛ 01/2018 1:4 සහ 1:5 වගන්ති</li> <li>vii. රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 16/2015(i) හා ආරක්ෂක මාණ්ඩලික ප්‍රධානී පනත.</li> <li>viii. රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර 22/93</li> </ul>
<p>ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආ-1) එස්.පී කිරිවත්තුඩුව මහතා.</p>	<p>ආරක්ෂක අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03</p> <p>දු.අ. 011-2436469 ෆැ.අ. 011-2430163</p> <p>විද්‍යුත් තැපෑල - kirispk@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. යුද්ධ හමුදා ආයතනික කටයුතු .</li> <li>ii. නාවික හමුදා ආයතනික කටයුතු .</li> <li>iii. ගුවන් හමුදා ආයතනික කටයුතු .</li> <li>iv. වෙරළාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තු ආයතනික කටයුතු.</li> <li>v. ත්‍රිවිධ හමුදා සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් හට තීරු බදු රහිත වාහන බලපත්‍ර ලබා දීම.</li> <li>vi. කැමෝ රෙදි ආනයනය කිරීම, ගබඩා කිරීම, ප්‍රවාහනය කිරීමට අනුමැතිය ලබා දීම.</li> <li>vii. ත්‍රිවිධ හමුදා විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ට වාහන බලපත්‍ර ලබාදීම.</li> <li>viii. අරාක්ෂක නිෂ්කාෂණ වාර්ථා ලබාදීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ආරක්ෂක මාණ්ඩලික ප්‍රධානී , යුද්ධ හමුදා, නාවික හමුදා සහ ගුවන් හමුදා පනත්</li> <li>ii. යුද්ධ හමුදා පාරිතෝෂිත සංග්‍රහ</li> <li>iii. නාවික හමුදා පාරිතෝෂිත සංග්‍රහ</li> <li>iv. ගුවන් හමුදා පාරිතෝෂිත සංග්‍රහ</li> <li>v. ආයතන සංග්‍රහය</li> </ul>

			01/2018 vi. වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්තිවක්‍රලේඛ 01/2018 vii. රාජ්‍ය පරිපාලන ව 22/99
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආ-II) විමල් එස්.කේ. ලියනගම මහතා.	ආරක්ෂක අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03  දු.අ. 011-2430840 ෆැ.අ. 011-2430163 ඊ-මේල් - wimalsk@yahoo.com	i. ත්‍රිවිධ හමුදාව හා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ සියළුම ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම. ii. එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ සාම සාධක රාජකාරී වලට අදාළව ආයතනික හා ප්‍රතිපත්තිමය කටයුතු (ත්‍රිවිධ හමුදාව සහ පොලිස් නිලධාරීන් යෙදවීම, පුහුණු, සම්මන්ත්‍රණ, සංචාර ආදිය.) iii. ශ්‍රී ලංකා ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනයට අදාළ කටයුතු හා ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමට අදාළ කටයුතු. ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලයේ ආයතනික හා ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමට අදාළ කටයුතු. iv. ආරක්ෂක සේවා අණ සහ මාණ්ඩලික විද්‍යාලයේ ආයතනික කටයුතු.	i. කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාල පනත. ii. ආරක්ෂක සේවා අණ හා මාණ්ඩලික විද්‍යාල පනත. iii. ආයතන සංග්‍රහය v. මූල්‍ය රෙගුලාසි මුදල් හා රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආ-IV) චතුරි ප්‍රසාදිනී නාකන්දල මහත්මිය.	ආරක්ෂක අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03 දුරකථන 011-2440298 ෆැක්ස් 011-2430163 ඊ-මේල් - nakandalachathuri@gmail.com	i. ශ්‍රී ලංකා රජය අනෙකුත් රටවල් සමඟ ඇතිකර ගන්නා අවබෝධතා ගිවිසුම් සහ අනෙකුත් ගිවිසුම්	i. ආයතන සංග්‍රහය ii. මුදල් රෙගුලාසි
සහකාර ලේකම්(ආ-I) චින්තක අබේකෝන් මහතා.	ආරක්ෂක අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03  දුරකථන 011-2445699 ෆැක්ස් 011-2430163 ඊ-මේල් - chinthakanpa@yahoo.com	i. යුද්ධ හමුදා ආයතනික කටයුතු . ii. නාවික හමුදා ආයතනික කටයුතු . iii. ගුවන් හමුදා ආයතනික කටයුතු . iv. වෙරළාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තු ආයතනික කටයුතු. v. ත්‍රිවිධ හමුදා සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් හට තීරු බදු රහිත වාහන බලපත්‍ර ලබා දීම. vi. කැමෝ රෙදි ආනයනය කිරීම,ගබඩා කිරීම,ප්‍රවාහනය කිරීමට අනුමැතිය ලබා දීම. vii. ත්‍රිවිධ හමුදා විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ට වාහන බලපත්‍ර ලබාදීම. viii. අරාක්ෂක නිෂ්කාණ වාර්ථා ලබාදීම.	i. ආරක්ෂක මාණ්ඩලික ප්‍රධානී , යුද්ධ හමුදා, නාවික හමුදා සහ ගුවන් හමුදා පනත් ii. යුද්ධ හමුදා පාරිතෝෂිත සංග්‍රහ iii. නාවික හමුදා පාරිතෝෂිත සංග්‍රහ iv. ගුවන් හමුදා පාරිතෝෂිත සංග්‍රහ v. ආයතන සංග්‍රහය 01/2018

			vi. වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති වකුලේඛ 01/2018 ii. රාජ්‍ය පරිපාලන ව. 22/99
සහකාර ලේකම් (ආ- II) වතුරි නිරුක්ෂිකා මහත්මිය.	ආරක්ෂක අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03  දු.අ. 011-2436133 ෆැ.අ. 011-2430163 විද්‍යුත් තැපෑල - Chathu1982.cn@gmailcom	i. ත්‍රිවිධ හමුදාව හා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ සියළුම ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම. ii. එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ සාම සාධක රාජකාරී වලට අදාළව ආයතනික හා ප්‍රතිපත්තිමය කටයුතු (ත්‍රිවිධ හමුදාව සහ පොලිස් නිලධාරීන් යෙදවීම, පුහුණු, සම්මන්ත්‍රණ, සංචාර ආදිය.) iii. ශ්‍රී ලංකා ආරක්ෂක අධ්‍යයන ආයතනයට අදාළ කටයුතු හා ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමට අදාළ කටයුතු. ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලයේ ආයතනික හා ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමට අදාළ කටයුතු. iv. ආරක්ෂක සේවා අණ සහ මාණ්ඩලික විද්‍යාලයේ ආයතනික කටයුතු.	i. කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාල පනත. ii. ආරක්ෂක සේවා අණ හා මාණ්ඩලික විද්‍යාල පනත. iii. ආයතන සංග්‍රහය iv. මුදල් රෙගුලාසි මුදල් හා රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ
සහකාර ලේකම්(ආ- III) සුධර්මා කරුණාරත්න මහත්මිය.	ආරක්ෂක අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03  දුරකථන 011-2331103 ෆැක්ස් 011-2430163 ඊ මේල් - sudharma.karunarathna@gmail.com	i. ත්‍රිවිධ හමුදා නිලධාරීන්ගේ වන්දි හා දීමනා ii. ත්‍රිවිධ හමුදා නිලධාරීන්ගේ දුක්ගැනවිලි ලිපි iii. මහජන පෙත්සම්කාර සභාව v. ඔමබුඩ්ස්මන් කාර්යාල ලිපි v. ත්‍රිවිධ හමුදා පුද්ගලයින්ට පුහුණු , සංචාර හා වැඩිමුළු ලබාදීම vi. ත්‍රිවිධ හමුදා පුද්ගලයින්ට පදක්කම් හා සන්ධාර පිරිනැමීම	i. ආයතන සංග්‍රහය ii. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 22/93(i) iii. අමාත්‍යමණ්ඩල සංදේශ 1982/305/09 iv. අමාත්‍යමණ්ඩල සංදේශ 1982/305/082 v. කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ අංක 02/2017 vi. 2015.05.15 දිනැති මුදල් අමාත්‍යාංශ වකුලේඛ අ/01/2015/1



පාර්ලිමේන්තු කටයුතු, ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් අංශය			
<p>ආර්.එම්.පී.එස්. රත්නායක මයා අතිරේක ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු, ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්)</p>	<p>පාර්ලිමේන්තු කටයුතු ප්‍රති. හා සැල. අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03 දුරකථන 011-2389023 ෆැක්ස් 011-2389022 ඊ මේල් - <a href="mailto:adisecparliament@defence.lk">adisecparliament@defence.lk</a> <a href="mailto:sisirapc@gmail.com">sisirapc@gmail.com</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අංශය හා ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් අංශයට අදාළ සියළුම කටයුතු අධීක්ෂණය</li> <li>ii. තොරතුරු දැනගැනීම පිළිබඳ අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ නම්කළ නිලධාරී වෙත පැවරී ඇති රාජකාරී</li> <li>iii. කාලීනව පත් කරනු ලබන කමිටුවලට අයත් කටයුතු</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ඉඩම් කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහ,</li> <li>ii. ආයතන සංග්‍රහය,</li> <li>iii. මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>iv. තොරතුරු දැනගැනීම පිළිබඳ අයිතිවාසිකම් පනත</li> <li>v. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ</li> </ul>
<p>ජයන්ත එදිරිසිංහ මයා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්)</p>	<p>පාර්ලිමේන්තු කටයුතු ප්‍රති. හා සැල. අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03 දුරකථන 011-2323046 ෆැක්ස් 011-2336559 ඊ තැපෑල - <a href="mailto:jayanthasas74@gmail.com">jayanthasas74@gmail.com</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් අංශයට අදාළ සියළුම කටයුතු අධීක්ෂණය</li> <li>ii. කාලීනව පත් කරනු ලබන කමිටුවලට අයත් කටයුතු</li> <li>iii. රසායනික අවි සම්මුතිය පිළිබඳ ජාතික අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ.) තනතුරෙහි රාජකාරී</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ආයතන සංග්‍රහය,</li> <li>ii. මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>iii. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ</li> <li>iv. අමාත්‍යාංශ අභ්‍යන්තර තීරණ</li> <li>v. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ</li> </ul>
<p>නිරාශා දිසානායක මහත්මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්).</p>	<p>පාර්ලිමේන්තු කටයුතු ප්‍රති. හා සැල. අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03 දුරකථන 011-2323047 ෆැක්ස් 011-2336559 ඊ තැපෑල - <a href="mailto:nirangidiss2@gmail.com">nirangidiss2@gmail.com</a></p>	<p>පහත විෂය කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා සැලසුම් අංශයේ කටයුතු, පරිපාලන අංශයට අයත් සියළුම කටයුතු, රසායනික අවි සම්මුතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අධිකාරියට අයත් ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් කාර්යයන්.</li> <li>ii. ඉවන් හමුදාව, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, DPMM Report, Monthly Progress Report, අයවැයට අදාළ සියළුම ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් කටයුතු</li> <li>iii. ආරක්ෂක අංශයට අයත් (යුධ, ඉවන් සහ නාවික හැර) සියළුම ආයතන වලට අයත් ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් කටයුතු</li> <li>iv. නාවික හමුදාව, කාර්ය සාධන වාර්තාව, ආපදා කළමනාකරන අංශයට අයත් සියළුම ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් කටයුතු</li> </ul>	<p style="text-align: center;">- එම -</p>
<p>යසන්ත ගීකියනගේ මහතා</p>	<p>පාර්ලිමේන්තු කටයුතු ප්‍රති. හා සැල. අංශය,</p>	<p>පහත විෂය කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ප්‍රගති වාර්තාව, නීතිය හා සාමය අංශයට අදාළ සියළුම ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් කටයුතු.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">- එම -</p>

<p>සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්)</p>	<p>ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03</p> <p>දුරකථන 011-2323043 ෆැක්ස් 011-2336559 ඊ මේල්- geekiyanager@yahoo.com</p>	<p>ii. යුද්ධ හමුදාව, සිවිල් ආරක්ෂක සංවර්ධන අංශයට අයත් සියළුම ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් කටයුතු (රසායනික අවි සම්මුතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අධිකාරිය හැර)</p> <p>iii. තාක්ෂණ අංශය හා ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම් අංශයට අයත් ආයතන වල සියළුම ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් කටයුතු.</p> <p>iv. අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශයට අයත් සියළුම ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් රාජකාරී, මූල්‍ය හා ගිණුම් අංශයේ සහ ආරක්ෂක සේවා අංශය යටතේ ඇති සියලුම ආයතනවල ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් කටයුතු</p>	
<p>කේ.එම්.එස්. පෙරේරා මෙය - සහකාරී ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු)</p>	<p>පාර්ලිමේන්තු කටයුතු ප්‍රති. හා සැල. අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03</p> <p>දුරකථන 011-2447280 ෆැක්ස් 011-2333928</p>	<p>i. ත්‍රිවිධ හමුදා සඳහා අවශ්‍ය ඉඩම් අත්කර ගැනීම් හා පවරා ගැනීමට අදාළ කටයුතු</p> <p>ii. අත්කර / පවරා ගැනීමට කටයුතු කෙරෙමින් පවතින ඉඩම් නැවත නිදහස් කිරීම</p> <p>iii. පාර්ලිමේන්තු ආංශික අධීක්ෂණ කමිටු වෙත අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතන/ත්‍රිවිධ හමුදා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වාර්තා යැවීම හා අදාළ නිලධාරීන් සහභාගී කර වීම</p> <p>iv. වාචික පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු යැවීම</p> <p>v. මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙත මහජනතාව විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පෙත්සම් සඳහා පිළිතුරු යැවීම</p> <p>vi. ස්ථාවර නියෝග හා පාර්ලිමේන්තුව කල් තබන අවස්ථාවේදී අසන ලබන ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සැපයීම</p> <p>vii. වෙනත් අමාත්‍යාංශ වලින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා , අදාළ ආයතන /අංශ වෙතින් වාර්තා ලබා ගෙන ආරක්ෂක අමාත්‍යතුමාගේ නිරීක්ෂණ සකස් කර යැවීමට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම</p> <p>viii. වාර්ෂිකව අවශ්‍ය රෙදිපිළි අවශ්‍යතාවය සඳහා DTAC කමිටු නිර්දේශ පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස් කොට අනුමැතියට යැවීම</p> <p>ix. ත්‍රිවිධ හමුදාව සඳහා අත්කර ගනු ලබන ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් විවිධ ආයතන හා පුද්ගලයින් හරහා මෙන්ම සෘජුව එවන මහජන පැමිණිලි / ඉල්ලීම් වලට අදාළව, වාර්තා කඳවීම හා ඒ අනුව සුදුසු සහන සැලසීම/ පිළිතුරු යැවීම.</p> <p>x. අංශයේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණු කිරීමේ කටයුතු, සුභ සාධන කටයුතු හා පරිපාලන කටයුතු ,එලදායිතා වර්ධන කටයුතු</p> <p>xi. අංශයට අවශ්‍ය උපකරණ හා ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම</p> <p>xii. ඉදිරි වාර්ෂික සැලැස්ම සකස් කිරීම හා කාලීනව කාර්ය සාධන හා ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම</p> <p>xiii. කාලීනව පත් කරනු ලබන කමිටුවලට අයත් කටයුතු</p>	<p>- එම -</p>
<p><b>නීතිය හා සාමය අංශය</b></p>			
<p>එම්.එස්.පී. සුරියප්පෙරුම මිය අති.ලේ (වැ.බ) නීතිය හා සාමය පිළිබඳ</p>	<p>නීතිය හා සාමය අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, 14 වන මහල, 'සුහුරුපාය' ශ්‍රී සුභතිපුරපාර, බත්තරමුල්ල.</p>	<p>i. අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශයට අදාළ අනෙකුත් ආයතනයන්හි පාර්ලිමේන්තු සම්බන්ධ කාර්යයන්</p> <p>ii. පවරන ලද විෂයන් ආශ්‍රිත අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳ කටයුතු</p> <p>iii. අමාත්‍යාංශය, පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළු විශේෂ කාර්යය බලකාය යටතේ ඇති අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ, ආයතනවලට අදාළ සියලුම නෛතික කාර්යයන්</p> <p>iv. දේශීය හා විදේශීය ප්‍රභූවරුන්ගේ ආරක්ෂක කටයුතු</p>	<p>i. ආයතන සංග්‍රහය 1 හා 2 කොටස්</p> <p>ii. මුදල් රෙගුලාසි</p>

<p>අංශය</p>	<p>දුරකථන 011-2887116          ජංගම 071-4446515          ෆැක්ස් 011-2887392          ඊ මේල් සැල sas2lawandorder@gmail.com</p>	<p>v. මු .රෙ. 135 සීමාවන්ට යටත්ව පැවරෙන රාජකාරී          vi. සියළුම ක්ෂේත්‍ර වලට අදාළ ආරක්ෂක කටයුතු සම්බන්ධීකරණය          vii. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය , අධිකරණ අමාත්‍යාංශය , ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය , රාජ්‍ය , ශාසන සම්බන්ධීකරණ මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව සහ සියලුම අමාත්‍යාංශ කටයුතු          ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව සහ පොලිස්දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධීකරණය ඇතිව පොලිස් නිලධාරීන්ගේ ආයතන කටයුතු මාරුවීම් හා විනය ආදී , උසස්වීම්).</p>	<p>iii. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටිකරීන්          iv. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය          v. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</p>
<p>ඩබ්.එස්.ඩී. සුමතිපාල මිය ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අංශය</p>	<p>නීතිය හා සාමය අංශය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය 14 වන මහල, 'සුභරූපය' ශ්‍රී සුභනිපුරපාර, බත්තරමුල්ල          දුරකථන 011-2887182          ජංගම 071-8019263          ෆැක්ස් 112- 887238          ඊ මේල් Sas1lawandorder@gmail.com</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා පොලිසියේ සිවිල් කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ කටයුතු, තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත , නිලධාරීන්ගේ දීමනා අලාභහානි, වන්දි , හදිසි අනතුරු නිවාඩු, විදේශ නිවාඩු තීරු බදු සහ වාහන බලපත්‍ර , නිලවාහන හා යන්ත්‍ර සුභ අලුත්වැඩියාව, පොලිස් ස්ථාන සඳහා කුලී ගෙවීම.</p>	<p>i. ආයතන සංග්‍රහය          ii. මුදල් රෙගුලාසි          iii. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත චක්‍රලේඛ විධිවිධාන</p>
<p>ගයනි කෞශල්‍යා විජේසිංහ මිය ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අංශය</p>	<p>නීතිය හා සාමය අංශය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය 14 වන මහල, 'සුභරූපය' ශ්‍රී සුභනිපුරපාර, බත්තරමුල්ල          දුරකථන 011-2887410          ජංගම 071- 6857848          ෆැක්ස් 011- 2887920          ඊ මේල් Sasa3lawandorder@gmail.com</p>	<p>i. ශ්‍රී ලංකා පොලිසිය සහ විශේෂ කාර්ය බලකායේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු.          ii. මහජනතාව සඳහා දායක වන සංවර්ධන කටයුතු සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු.          iii. ඉඩම් පවරා ගැනීම්/අත්පත් කර ගැනීම් සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු.          iv. මහජනයා වෙත සැපයීමට වගකිව යුතු භාණ්ඩ හා සේවා          v. මහජනතාවට සේවා ලබා ගැනීමේ පහසු පැහැදිලි හා නිෂ්චිත පොලිස් බල ප්‍රදේශ ස්ථාපනය කිරීම          vi. මහජනතාවට ලබා දිය යුතු සේවාවන් කඩිනම් කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පොලිසිය සහ විශේෂ කාර්ය බලකාය වෙත පහසුකම් ලබා දීම.          vii. ආරක්ෂාව සම්බන්ධව මහජනතාවට අවශ්‍ය පහසුකම් සහ යෙදවුම්.</p>	<p>i. ආයතන සංග්‍රහය          ii. මුදල් රෙගුලාසි          iii. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය- 1998,2006,2007          iv. වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ          v. කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ          vi. ජනාධිපති ලේකම් චක්‍රලේඛ          vii. රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්ය සංග්‍රහය</p>

<p>එල්.එස්.ගුණසේකර මිය සහකාර ලේකම් නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අංශය</p>	<p>නීතිය හා සාමය අංශය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය 14 වන මහල, 'සුභරූපය' සුභනිපුරා පාර, බත්තරමුල්ල දුරකථන 011-2887683 ජංගම 071-8156411</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා පොලිසියේ සිවිල් කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ කටයුතු , තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත, නිලධාරීන්ගේ දීමනා, අලාභහානී, වන්දි , හදිසි අනතුරු නිවාඩු, විදේශ නිවාඩු තීරු බදු සහ වාහන බලපත්‍ර, නිලවාහන හා යන්ත්‍ර සුත්‍ර අලුත් වැඩියාව පොලිස් ස්ථාන සඳහා කුලී ගෙවීම.</p>	<p>i. ආයතන සංග්‍රහය මුදල් රෙගුලාසි ii. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත වක්‍රලේඛ විධිවිධාන</p>
<p>ඕෂධ ගුණතිලක මයා සහකාර ලේකම් නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අංශය</p>	<p>නීතිය හා සාමය අංශය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය 14 වන මහල, 'සුභරූපය' ශ්‍රී සුභනිපුරාපාර, බත්තරමුල්ල ශ්‍රී ලංකාව දුරකථන 011-2887361 ජංගම 071-4406048 ෆැක්ස් 011- 2887272</p>	<p>i. අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනයන්හි පාර්ලිමේන්තුව සම්බන්ධ කාර්යයන් ii. පවරන ලද විෂයන් ආශ්‍රිත අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳ කටයුතු iii. ශ්‍රී ලංකා පොලිසියේ සහ විශේෂ කාර්ය බලකායේ පරීක්ෂක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ගේ හැර සෙසු නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු වලට අදාළ රාජකාරි iv. පොලිසිය හා විශේෂ කාර්ය බලකාය මගින් සිදු කරනු ලබන ආරක්ෂක කටයුතු v. විවිධ රජයේ ආයතන විසින් ශ්‍රී ලංකා පොලිසිය සහ විශේෂ කාර්ය බලකාය වෙතින් ආරක්ෂාව සපයා දෙන ලෙස කරන ලද ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම vi. පොලිස් විෂයට අදාළව විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය ආරක්ෂක රාජ්‍ය , මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව ඇතුළු , ශ්‍රේණිකරණ අමාත්‍යාංශය , ශ්‍රේණිකරණ සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සියලුම අමාත්‍යාංශ ප්‍රජා පොලිස් සේවාවට අදාළ රාජකාරි vii. දේශපාලන පළිගැනීම් වලට ලක්වූවන්ගේ කමිටුවට අදාළ රාජකාරි viii. පොලිස් ස්ථාන පිහිටුවීමට අදාළ රාජකාරි කටයුතු</p>	<p>i. ආයතන සංග්‍රහය 1 2 හා කොටස් ii. මුදල් රෙගුලාසි iii. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති iv. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය v. රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ vi. අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</p>
<p>ඩබ්කාංචන .එම්.ඩී.ඒ. මයා සහකාර ලේකම්</p>	<p>නීතිය හා සාමය අංශය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය 14 වන මහල, 'සුභරූපය' ශ්‍රී සුභනිපුරා පාර, බත්තරමුල්ල ශ්‍රී ලංකාව දුරකථන 011-2886062 ජංගම 071-3392885 ෆැක්ස් 011 -2887920</p>	<p>i. පොලිස් විශ්ව විද්‍යාල ස්ථාපනය කිරීම ඇතුළු පොලිස් ප්‍රතිසංස්කරණ කාර්යයන් ii. දේශපාලන පළිගැනීමට ලක්වූවන්ට සහන සැලසීම iii. පොලිස් පරීක්ෂක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ විනය සම්බන්ධ සියළු කටයුතු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සම්බන්ධ වූ අභියාචනා ද , සේවය අතහැර යාම) (ඇතුළත්ව iv. පොලිස් විශ්ව විද්‍යාල ස්ථාපනය කිරීම ඇතුළු පොලිස් ප්‍රතිසංස්කරණ කාර්යයන් v. දේශපාලන පළිගැනීමට ලක්වූවන්ට සහන සැලසීම vi. පොලිස් පරීක්ෂක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ විනය සම්බන්ධ සියළු කටයුතු</p>	<p>i. ආයතන සංග්‍රහය කොටස් 2 හා 1 ii. මුදල් රෙගුලාසි ii. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති v. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය. v. රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ vi. අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ</p>

		නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සම්බන්ධ වූ අභියාචනා ද , සේවය අතහැර යාම) (ඇතුළත්ව)	
<p><b>සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන</b></p> <p>අතිරේක ලේකම් (පුරප්පාඩු)</p>	<p>සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන අංශය නො.146, යුනෙක්ස්ලෝ ගොඩනැගිල්ල, ගාළු පාර, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2335792 ෆැක්ස් 011-2335797</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. 1998 අංක 45 දරණ පෞද්ගලික ආරක්ෂක නියෝජ්‍ය ආයතන පනතෙහි ප්‍රතිපාදන ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>ii. 1996 අංක 22 දරණ ගිනිඅවි ආඥා පනත ( සංශෝධිත) හි ප්‍රතිපාදන ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>iii. 1978 අංක 14 දරණ පනතින් සංශෝධිත 1956 අංක 21 දරණ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනතෙහි ප්‍රතිපාදන හා ඊට අදාළ රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>iv. 1981 අංක 21 දරණ මෝටර් රථ ප්‍රවාහන පනතෙහි ප්‍රතිපාදන ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>v. 1951 අංක 24 දරණ වෙඩිපිටි හා හමුදා අභ්‍යාස පුහුණු පනතෙහි ප්‍රතිපාදන ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>vi. සමුද්‍ර ආරක්ෂක සේවා කටයුතු</li> <li>vii. විදේශීය වෙළඳ නවිකා වල නැංගුරම් බහාලීමේදී ඒවායෙහි ආයුධ නාවකාලිකව කොළඹ හා හම්බන්තොට වරායවල බහාලීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම</li> <li>viii. උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත් වල සේවය කරන ත්‍රිවිධ හමුදා රණවිරුවන්ගේ දරුවන් ආරක්ෂක සේවා විදුහලට ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම</li> <li>ix. කොත්මලය භාෂා පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ පරිපාලන හා ආයතනික කටයුතු.</li> <li>x. අන්තරායකාරී බහාලුම් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම</li> <li>xi. අන්තරායකාරී පතල් කැනීම් සම්බන්ධයෙන් අනුමැතිය ලබා දීම</li> <li>xii. රසායනික අවි පිළිබඳ ජාතික අධිකාරිය හා සම්බන්ධ වගකීම්</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. 1926 අංක 22 දරණ ගිණිඅවි ආඥා පනත.</li> <li>ii. 1956 අංක 21 දරණ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනත.</li> <li>iii. 1981 අංක 21 දරණ මෝටර් වාහන පනත</li> <li>iv. 1951 අංක 24 දරණ වෙඩිපිටි හා හමුදා පුහුණු පනත</li> <li>v. 1998 අංක 45 දරණ පුද්ගලික ආරක්ෂක නියෝජ්‍ය ආයතන පනත</li> </ol>
<p>දිනුෂා චන්ද්‍රාදිත්‍ය මහත්මිය ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (1)</p>	<p>සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන අංශය නො.146, යුනෙක්ස්ලෝ ගොඩනැගිල්ල, ගාළු පාර, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2335791 ෆැක්ස් 011-2335797</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනත <ul style="list-style-type: none"> <li>• පුපුරණ ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය/ ආනයනය/ බෙදාහැරීම සඳහා අවසර දීම</li> <li>• පුපුරණ ද්‍රව්‍ය සඳහා බලපත්‍ර/අවසරපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ආවරණ / පූර්වඅනුමැතිය ලබාදීම</li> <li>• CEFAP ආයතනය / රජයේ වානිජ නීතිගත සංස්ථාවට අදාළ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධ සියලු රාජකාරි කටයුතු</li> <li>• අන්තරායකාරී නෞකා භාණ්ඩ (Dangerous Cargo) මෙහෙයවීම සම්බන්ධ කටයුතු</li> </ul> </li> <li>ii. රසායනික අවි සම්මුතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ජාතික අධිකාරිය සම්බන්ධ සියලු රාජකාරි කටයුතු</li> <li>iii. ක්‍රියාත්මක පදනම මත රජයේ පාසැල්වල පළමු ශ්‍රේණිය සඳහා දරුවන් ඇතුළත් කිරීම</li> <li>iv. කොත්මලේ ඒකාබද්ධ සේවා භාෂා පුහුණු ආයතනය</li> <li>v. සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන අංශයට අදාළ පාලන හා මෙහෙයුම් කටයුතු</li> <li>vi. ලේකම් සහ අතිරේක ලේකම් (සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන) විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. 1956 අංක 21 දරණ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනත</li> </ol>

<p>එස්.පී. සුමනසේකර මහතා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (2)</p>	<p>සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන අංශය නො.146, යුනෙක්ෆෝ ගොඩනැගිල්ල, ගාළු පාර, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2335793 ෆැක්ස් 011-2335797</p>	<p>i. ගිනි අවි පනත</p> <p>ii. පුද්ගලික ආරක්ෂාව සඳහා වන ගිනි අවි</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ගිනි අවි නිකුත් කිරීම</li> <li>• බලපත්‍ර අළුත් කිරීම</li> <li>• පනොරම් නිකුත් කිරීම</li> <li>• ගිනි අවි සම්බන්ධ දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධතා කමිටු</li> </ul> <p>iii. කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා වන ගිනි අවි</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ගිනි අවි නිකුත් කිරීම</li> <li>• ගිනි අවි පැවරීම</li> <li>• ගිනි අවි පිළිබඳ වාර්ෂික වක්‍ර ලේඛන</li> </ul> <p>iv. ක්‍රීඩා සඳහා වන ගිනි අවි</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ගිනි අවි නිකුත් කිරීම</li> <li>• ගිනි අවි පැවරීම</li> </ul> <p>v. රජය සතු ගිනි අවි</p> <p>vi. සමුදායක කටයුතු</p> <p>vii. නාවික හමුදා නිර්දේශ මත වෙළෙඳ නෞකා සඳහා අවි සහිතව සමුද්‍ර ආරක්ෂකයින් හට සමුද්‍ර ආරක්ෂක නැව් වෙත නැගීමට හා ගොඩබැසීමට අවසර දීම.</p> <p>viii. වාහන සඳහා නිකුත් කරන අදුරු විදුරු සම්බන්ධ අනුමැතිය</p> <p>ix. පෞද්ගලික ආරක්ෂක නියෝජ්‍යායතන පනත</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• නව නියෝජ්‍යායතන ලියාපදිංචි කිරීම</li> <li>• වාර්ෂිකව ලියාපදිංචිය අළුත් කිරීම</li> <li>• ගිනි අවි නිකුත් කිරීම</li> <li>• නිකුත් කළ ගිනි අවි සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම/බලපත්‍ර අළුත් කිරීම</li> </ul> <p>x. CEFAP ආයතනයේ පෞද්ගලික ගිනි අවි ගෙන්වීම සම්බන්ධ රාජකාරි</p> <p>xi. සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන අංශයේ විගණන කටයුතු</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• අභ්‍යන්තර විගණන</li> <li>• රජයේ විගණන</li> <li>• ප්‍රගතිය විමසීම</li> <li>• Record Sheets</li> </ul>	<p>i. 1926 අංක 22 දරණ ගිණිඅවි ආඥා පනත</p> <p>ii. 1981 අංක 21 දරණ මෝටර් වාහන පනත</p> <p>iii. 1951 අංක 24 දරණ වෙඩිපිටි හා හමුදා පුහුණු පනත</p> <p>iv. 1998 අංක 45 දරණ පුද්ගලික ආරක්ෂක නියෝජ්‍යා ආයතන පනත</p>
<p>ඒ.ඒ.ඒ.විජේතුංග මහතා නියෝජ්‍ය පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලක</p>	<p>සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන අංශය නො.146, යුනෙක්ෆෝ ගොඩනැගිල්ල, ගාළු පාර, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2441107</p>	<p>i. 1956 අංක 21 දරන පුපුරන ද්‍රව්‍ය පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන වක්‍රලේඛ උපදෙස් හා ක්‍රියාමාර්ග හා නියෝග නිකුත් කිරීම අවශ්‍යතාවය පරිදි ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්,අතිරේක ලේකම් හා පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලකවරයාගේ (ආරක්ෂක ලේකම්වරයාගේ) අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම.</p> <p>ii. ඉහත වක්‍රලේඛ උපදෙස් හා ක්‍රියා මාර්ග දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් වරුන්, පොලිස්පති, අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා සහකාර පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලකවරුන් වෙත යොමු කිරීම.</p> <p>iii. 1956 අංක 21 දරන පුපුරන ද්‍රව්‍ය පනත හා ඒ යටතේ පනවන ලද රෙගුලාසි අවශ්‍ය</p>	<p>i. 1956 අංක 21 දරණ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනත</p>



ෆැක්ස් 011-2335797

අවස්ථාවල දී සංශෝධනය කිරීම පිණිස වූ යෝජනා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්,අතිරේක ලේකම් හා පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලක (ආරක්ෂක ලේකම්) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා ඒ අනුව ඉදිරි කටයුතු කිරීම.

iv. 1956 අංක 21 දරන පුපුරන ද්‍රව්‍ය පනත හා ඒ යටතේ පනවන ලද රෙගුලාසි යටතේ පුපුරන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය කිරීම, ආනයනය හා අපනයනය කිරීම, සපයන්නා බලපත්‍ර, සැපයුම්කරුවන් හට නව බලපත්‍ර ලබාදීම සඳහා අතිරේක ලේකම් (සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන) අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.

v. වාර්ෂික බලපත්‍ර සහ අවසර පත්‍ර ලබා ගැනීම, ප්‍රවාහනය කිරීම, ගබඩා කිරීම, සන්නකයේ තබා ගැනීම සහ පාවිච්චි කිරීමට අවශ්‍ය බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපතිවරුන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් වල දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති, සහ සහකාර පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලකවරුන්ගේ නිර්දේශ සලකා බලා එම අවසර පත්‍ර සහ බලපත්‍රවලට ලබා දිය යුතු පුපුරන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය හා වාරිකය නිර්දේශ කිරීම.

vi. පෙත්සම්, පැමිණිලි හා බරපතල අනතුරු පිළිබඳව සහකාර පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලකවරුන්ගෙන් වාර්තා ලබා ගැනීම හා ඒ පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්,අතිරේක ලේකම් හා පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලක (ආරක්ෂක ලේකම්) වාර්තා කිරීම.

vii. විවිධ කර්මාන්ත සඳහා අවශ්‍ය පුපුරන ද්‍රව්‍ය සාම්පල පරීක්ෂා කර අනුමත කිරීම.

viii. පුපුරන ද්‍රව්‍ය හා වෙඩි ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තාක්ෂණික කමිටු හා මිල කමිටු සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත අමාත්‍යාංශය නියෝජනය කිරීම.

ix. පුපුරන ද්‍රව්‍ය රටතුළ ගොඩබෑම හා වරායෙන් නිෂ්කාශනය කිරීම සම්බන්ධ නිර්දේශය ලබා දීම.

x. අනතුරුදායක නැව් භාණ්ඩ (පුපුරන ද්‍රව්‍ය) රැගෙන යන / රැගෙන එන යාත්‍රාවල අඩංගු පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනත ප්‍රකාරව නිර්දේශ ලබා දීම.

xi. පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලනය සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශයේ කාර්යාලීය හා ආයතනික කටයුතු කිරීම හා සහකාර පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලකවරුන්ගේ කාර්යාලීය හා ආයතනික අවශ්‍යතා සම්බන්ධයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්, අතිරේක ලේකම් (සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන) සහ අතිරේක ලේකම් (පාලන) සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

xii. සහකාර පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලකවරුන්ගේ රාජකාරි පිළිබඳව අධීක්ෂණය හා ඒ පිළිබඳව පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලක වෙත අවශ්‍ය නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීම. සහකාර පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලකවරුන්ගේ ඉදිරි වැඩසටහන් , ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් හා අනෙකුත් ගෙවීම් පිළිබඳ අයදුම්පත් නිර්දේශ කර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් හා අතිරේක ලේකම් (සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන) වෙත අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.

xiii. පුපුරන ද්‍රව්‍ය විෂය හා සම්බන්ධ අමාත්‍යාංශයට අවශ්‍ය සියලුම වාර්තා සහකාර පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලකවරුන්ගෙන් ලබා ගැනීම, ඒ අනුසාරයෙන් දත්ත පවත්වා ගැනීම හා යාවත්කාලීන කිරීම, ඒ මඟින් ලබා ගන්නා තොරතුරු ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් හා අතිරේක ලේකම් (සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන) වෙත වාර්තා කිරීම.

<p>එල්.එච්.දිසානායක මහත්මිය සහකාර ලේකම්</p>	<p>සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන අංශය නො.146, යුනෙක්ෆෝ ගොඩනැගිල්ල, ගාළු පාර, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2335798 ෆැක්ස් 011-2387521</p>	<p><b>i.</b> ගිනිඅවි පනත නියාමනය සම්බන්ධ සියළු රාජකාරි</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ගිනිඅවි පනත පදනම්ව බලපත්‍ර පොත්, ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය පිළිබඳව මුද්‍රණාලය සම්බන්ධ රාජකාරි</li> <li>• ගිනිඅවි දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම, පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• පුපුරණද්‍රව්‍ය පනත පදනම්ව පනරොම් නිකුත් කිරීම හා ඒ ආශ්‍රිත ඉල්ලීම්.</li> <li>• ගිනිඅවි මිලදී ගැනීමේදී අදාළ CEFAP සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>• ජීවිතාරක්ෂක/ දේපල ආරක්ෂාව/ ක්‍රීඩා/ කෘෂිකාර්මික සහ රජයේ ගිනිඅවි සංචිතය හා සම්බන්ධ සියළුම රාජකාරි</li> <li>• ගිනිඅවි ලේඛණය පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• වෙඩිපිටි පනත පදනම්ව එයට අදාළ සියළුම රාජකාරි.</li> <li>• ගිනිඅවි සමීක්ෂනය හා ඒ ආශ්‍රිත සියළුම පරීක්ෂා කිරීම් සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>• හිඟ ආදායම්, බලපත්‍ර අළුත් නොකරන ලද ගිනි අවි පිළිබඳ අදාළ රාජකාරි.</li> <li>• සියලුම පරිපාලන දිස්ත්‍රික්ක වෙනුවෙන් ගිනිඅවි භාවිතා කිරීමට, ගිනි අවි පැවරීම්/සංශෝධනය හා විවිධ ගැටළු, සියළුම දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු, ගිනිඅවි නිර්දේශ කමිටු සම්බන්ධ රාජකාරි</li> </ul> <p><b>ii.</b> සමුද්‍ර ආරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳ රාජකාරි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sea Transportation</li> <li>• Anchorage</li> <li>• Bunkering</li> <li>• Embarkation/ Disembarkation and Weapons Transportation by Road</li> <li>• Bonded Storage Facility</li> <li>• Air freight – Weapons and other equipment</li> </ul> <p><b>iii.</b> වාහන සඳහා අදුරු වීදුරු ලබාදීම පිළිබඳව 1981 අංක. 21 දරණ ගැසට් පත්‍රයට අනුව මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධීකරණය වී අදාළ නිර්දේශ ලබා දීම.</p> <p><b>iv.</b> 1998 අංක 45 දරණ පෞද්ගලික ආරක්ෂක නියෝජ්‍යායතන විධිමත් කිරීමේ පනතට අදාළ සියළුම රාජකාරි</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• නව නියෝජ්‍ය ආයතනයන් ලියාපදිංචි කිරීම.</li> <li>• වාර්ෂික ලියාපදිංචිය අළුත් කිරීම.</li> <li>• ගිනිඅවි බලපත්‍ර/ නව බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.</li> </ul> <p><b>v.</b> සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන අංශයට අදාළ පාලන හා මෙහෙයුම් රාජකාරි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• අංශයේ මාසික ආදායම් වාර්තා, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වාර්තා සකස් කිරීම අධීක්ෂණය.</li> <li>• ප්‍රගති වාර්තා/ කාර්ය සාධන වාර්තා/ මූල්‍ය හා විගණන (අභ්‍යන්තර හා භාහිර)</li> </ul>	<p><b>i.</b> 1926 අංක 22 දරණ ගිණිඅවි ආඥා පනත</p> <p><b>ii.</b> 1981 අංක 21 දරණ මෝටර් වාහන පනත</p> <p><b>iii.</b> 1951 අංක 24 දරණ වෙඩිපිටි හා හමුදා පුහුණු පනත</p> <p><b>iv.</b> 1998 අංක 45 දරණ පුද්ගලික ආරක්ෂක නියෝජ්‍ය ආයතන පනත</p>
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>වාර්තා හා අදාල රාජකාරි.</p> <p>vi. වායු රයිලල් නියාමනය.</p> <p>vii.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන අංශයට අංශයට අදාල සියළුම අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කර නිරීක්ෂණය කර අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා අදාල රාජකාරි.</li> <li>මෙම අංශයට අදාල වක්‍රලේඛ/ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ සම්බන්ධ සියළු කටයුතු හා පනත් සංශෝදනයට අදාල සියළු කටයුතු.</li> </ul>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**තාක්ෂණ අංශය**

<p>ඉංජි. එස්.පී.ඒ.ආර්.කේ.ආර්. සෙනෙවිරත්න මිය අතිරේක ලේකම් (තාක්ෂණ)</p>	<p>තාක්ෂණ අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 071-0858677 ඊ-මේල් modtechnical.branch@gmail.com</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>අකුරේගොඩ පිහිටි ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණයෙහි ඉදිකිරීම් කටයුතු අධීක්ෂණය හා ඇගයීම</li> <li>සුහුරුපාය ගොඩනැගිල්ලෙහි නඩත්තු කටයුතු මෙහෙයවීම</li> <li>සන්නිවේදන උපකරණ ආනයනය කිරීම සඳහා ආරක්ෂක අවසර නිකුත් කිරීම</li> <li>සන්නිවේදන උපකරණ සඳහා විකුණුම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම</li> <li>කොළඹ නගරයේ ඉහල මට්ටමේ ගොඩනැගිලි සඳහා ආරක්ෂක අවසර නිකුත් කිරීම</li> <li>පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයෙහි (CRD) ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම</li> <li>උපායමාර්ගික ආරක්ෂක සන්නිවේදන ජාල ව්‍යාපෘතිය(SDCN) අධීක්ෂණය හා ඇගයීම</li> <li>වාහන නඩත්තුව සඳහා තාක්ෂණික උපදෙස් ලබාදීම</li> <li>TRCSL සඳහා ආරක්ෂක අවසරයන් ලබා දීම</li> <li>ආරක්ෂක හමුදාවන්ගේ සියළු තාක්ෂණික කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම</li> <li>තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට අවැසි කාර්යයන් පරිපාලනය හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම</li> </ol>	
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>ඉංජි. ඩබ්ලිව්.ආර්.එන්.ආර්.ප්‍රේම වන්දු මෙය අධ්‍යක්ෂ (අධීක්ෂණ හා ඇගයීම්) තාක්ෂණ</p>	<p>තාක්ෂණ අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2421479 ජංගම 071-8099251 ඊ-මේල් - <a href="mailto:modtechnical.branch@gmail.com">modtechnical.branch@gmail.com</a> / <a href="mailto:nilanthi02@yahoo.com">nilanthi02@yahoo.com</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයෙහි (CRD) ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම</li> <li>අකුරේගොඩ පිහිටි ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණයෙහි ඉදිකිරීම් කටයුතු අධීක්ෂණය හා ඇගයීම</li> <li>අනෙකුත් තාක්ෂණික කරුණු සම්බන්ධව අධීක්ෂණ හා ඇගයීම් කටයුතු</li> <li>ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි සාමාජිකයකු ලෙස කටයුතු කිරීම</li> </ol>	
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>කර්නල් බී.ඩබ්ලිව්.එම්.ජේ.ඒ ප්‍රේමදාස සන්නිවේදන උපදේශක</p>	<p>තාක්ෂණ අංශය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2421357 ජංගම 076-1305399 ඊ-මේල් - modtechnical.branch@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ආරක්ෂක නිෂ්කාශනය / අනුමත කිරීම</li> <li>ii. සියළුම සන්නිවේදන / තාක්ෂණික කරුණු සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම</li> <li>iii. සන්නිවේදය හා සම්බන්ධ ව්‍යාපෘති හැසිරවීම(MRCC,MSS,PICS,Foreign grant)</li> <li>iv. ඇන්ටනා කුළුණු ඉදිකිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම</li> <li>v. මාර්ගගත වාහන සන්යාපන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම</li> <li>vi. CLIR පහසුකම සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම</li> <li>vii. ත්‍රිවිධ හමුදාව සඳහා සුර්ය බලශක්ති ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නඩත්තු කටයුතු කිරීම</li> <li>viii. උපායමාර්ගික ආරක්ෂක සන්නිවේදන ජාල ව්‍යාපෘතිය(SDCN) අධීක්ෂණය හා ඒ සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම</li> </ul>	
<p>ලුතිනන් කර්නල් එම්.එස්.ධම්මික පෙරේරා ඉංජිනේරු උපදේශක</p>	<p>තාක්ෂණ අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2393049 ජංගම 077-2107595 ඊ-මේල් - dammika1973perera@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. කොළඹ අධි ආරක්ෂක කලාපයේ ව්‍යාපෘති සඳහා ආරක්ෂක අවසරය ලබා දීම</li> <li>ii. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ගොඩනැගිලි නඩත්තු කිරීම (ජලනල හා විදුලි වැඩ)</li> <li>iii. සුභසාධක ව්‍යාපෘති සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම</li> </ul>	
<p>ඉංජි. අයි.එච්.වර්ණසූරිය යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු</p>	<p>තාක්ෂණ අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2437923 ජංගම 070-2681659/ 076-9072070 ඊ-මේල් - hansaka.ishan.89@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ සහ අනුබද්ධ ආයතනවල වාහන නඩත්තු සබැඳි කටයුතු සිදුකිරීම</li> <li>ii. අමාත්‍යාංශයේ , ත්‍රිවිධ හමුදාවෙහි හා පොලිසියේ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කටයුතු ආශ්‍රිත විෂයන් , රිය අනතුරු සිදුවන වාහන සහ බැහැර කල යුතු වාහන උපකරණ සම්බන්ධව විවිධ තාක්ෂණික ඇගයීම සහ ප්‍රසම්පාදනයන් වලට අදාල තාක්ෂණික සහාය ලබාදීම</li> <li>iii. DHQC ව්‍යාපෘතියෙහි යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩ කටයුතු වලට සහාය දැක්වීම</li> <li>iv. අකුරෙගොඩ පිහිටි ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණයෙහි ඉදිකිරීම් කටයුතු අධීක්ෂණය හා ඇගයීම</li> </ul>	
<p>මේජර්. එච්.ජී.ඒ.ඩී වර්ණකුලසූරිය ඉංජිනේරු සම්බන්ධීකාරක (තාක්ෂණ)</p>	<p>ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2422932 ජංගම 071-8564005 ඊ-මේල් - <a href="mailto:anjula24.59@gmail.com">anjula24.59@gmail.com</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. සුහුරුපාය ගොඩනැගිල්ල සම්බන්ධ අධීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම</li> <li>ii. පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයෙහි අධීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම</li> <li>iii. අකුරෙගොඩ පිහිටි ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණයෙහි ඉදිකිරීම් කටයුතු අධීක්ෂණය හා ඇගයීම</li> </ul>	

ආරක්ෂක සේවා අංශය			
<p>සී. සමන්ති වීරසිංහ මහත්මිය අතිරේක ලේකම්</p>	<p>ආරක්ෂක සේවා අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03. දුරකථන 011-2421438 දිගු. 011-2430860 - 402 ෆැක්ස් 011-2331104 ඊ මේල් adsecdefser@defence.lk</p>	<p>i. රණවිරු සේවා අධිකාරිය ii. ආරක්ෂක සේවා පාසල iii. ජාතික ශිෂ්‍ය හට බලකාය iv. ඒකාබද්ධ සේවා භාෂා පුහුණු ආයතනය</p>	<p>i. රණවිරු සේවා අධිකාරියේ 1999 අංක 54 දරණ පනත, ii. රණවිරු සේවා අධිකාරියේ බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය iii. ආරක්ෂක සේවා පාසලේ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ හා ආරක්ෂක සේවා පාසලේ පාලන කමිටුව iv. ජාතික ශිෂ්‍යහට බලකායේ 1985 අංක 40 දරණ මිනිස් බල උපයෝගීතා සහ පරිපූරක හමුදා පනත</p>
<p>දිනේෂා ජයසූරිය මහත්මිය ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්</p>	<p>ආරක්ෂක සේවා අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03. දුරකථන 011-2421670 දිගු. 011-2430860 – 404 ෆැක්ස් 011-2323060 ඊ මේල් dineka dineka@yahoo.com</p>	<p>i. රණවිරු සේවා අධිකාරිය ii. ආරක්ෂක සේවා පාසල iii. ජාතික ශිෂ්‍යහට බලකාය iv. ඒකාබද්ධ සේවා භාෂා පුහුණු ආයතනය</p>	<p>i. රණවිරු සේවා අධිකාරියේ 1999 අංක 54 දරණ පනත, ii. රණවිරු සේවා අධිකාරියේ බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය iii. ආරක්ෂක සේවා පාසලේ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ හා ආරක්ෂක සේවා පාසලේ පාලන කමිටුව iv. ජාතික ශිෂ්‍යහට බලකායේ 1985 අංක 40 දරණ මිනිස් බල උපයෝගීතා සහ පරිපූරක හමුදා පනත</p>

<p>ඩී.එම්.පී. මුණසිංහආරච්චි මහත්මිය සහකාර ලේකම්</p>	<p>ආරක්ෂක සේවා අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2388282 දිගු. 011-2430860 - 405 ෆැ. 011-2323060 ඊ මේල් malsha123@gmail.com</p>	<p>i. රණවිරු සේවා අධිකාරිය ii. ආරක්ෂක සේවා පාසල iii. ජාතික ශිෂ්‍යභට බලකාය iv. ඒකාබද්ධ සේවා භාෂා පුහුණු ආයතනය</p>	<p>i. රණවිරු සේවා අධිකාරියේ 1999 අංක 54 දරණ පනත, ii. රණවිරු සේවා අධිකාරියේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය iii. ආරක්ෂක සේවා පාසලේ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ හා ආරක්ෂක සේවා පාසලේ පාලන කමිටුව iv. ජාතික ශිෂ්‍යභට බලකායේ 1985 අංක 40 දරණ මිනිස් බල උපයෝගීතා සහ පරිපූරක හමුදා පනත</p>
<p>අංශය</p>	<p>අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශය</p>		
<p>යු.කේ. බණ්ඩාර මහතා අතිරේක ලේකම් (අභ්‍යන්තර කටයුතු)</p>	<p>අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, 15 මහල, සුභුරුපාය, බත්තරමුල්ල.</p> <p>දුරකථන 011-2187128 ජංගම 077-7262288 ෆැක්ස් 011-2187122</p>	<p>i. අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශයේ සහ දෙපා. දෙකේ (පු.ලි.දෙ. සහ ආගමන විගමන දෙපා.) සමස්ත අධීක්ෂණය. ii. ප්‍රසම්පාදන කමිටු රාජකාරි. iii. සුලු ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගැනීම. iv. ද්විත්ව පුරවැසිභාවය පිළිබඳ කමිටුව නියෝජනය කරමින් මූලික තීරණ ගැනීම. v. නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමග නඩු පිළිබඳ කටයුතු කිරීම. vi. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාවල අවසාන පත්‍රිකා පිළියෙල කර අමාත්‍ය මණ්ඩලයට යැවීම. vii. පුද්ගලික විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම. viii. අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශයට අයත් පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපා. හා ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ අමාත්‍යාංශයට බම්බන්ධ සියලු කටයුතු ලේකම්වරයාගේ මගපෙන්වීම යටතේ අධීක්ෂණය කිරීම. ix. ආගමන හා විගමන දෙපා. වේ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය සඳහා අමාත්‍යාංශය නියෝජනය. x. අමාත්‍යාංශයේ සුලු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ කටයුතු.</p>	<p>i. ආගමික හා විගමන පනත (1948 අංක 20) ii. පුරවැසි පනත (1948 අංක 18) ii. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත (1968 අංක 32) v. මු.රෙ. 135 අනුව බලතල බෙදා ඇත.</p>

		<p>ද්විත්ව පුරවැසිභාවය ලබාදීම පිළිබඳ කමිටුවේ කටයුතු.</p> <p>xi. අභ්‍යන්තර කටයුතු අංශයේ ඇති නීති අංශයේ අධීක්ෂණය</p> <p>xii. දෙපාර්තමේන්තු දෙකෙහි අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ අවසාන කෙටුම්පත් කිරීම හා අමාත්‍ය මණ්ඩලයට යොමු කිරීම.</p> <p>xiii. මාණ්ඩලික නොවන දෙපාර්තමේන්තුගත බලයලත් නිලධාරීන්ගේ පුද්ගලික විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම.</p>	
<p><b>ආපදා කළමනාකරණ අංශය</b></p>			
<p>Mr.M.C.L. Fernando Additional Secretary (Admin)</p>	<p>Ministry of Defence Disaster Management Division, Vidya Mawatha, Colombo 07</p> <p>Tel : 011 2665054 Fax : 011 2665170</p> <p>Email: <a href="mailto:mclfenando@gmail.com">mclfenando@gmail.com</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assisting the Secretary on formulation of Policies and procedures on administration policy, legal and establishment matters.</li> <li>2. Assisting Secretary in coordinating and reporting to the relevant international and regional Disaster Management Frameworks.</li> <li>3. Monitoring and supervision of the general administration of the Disaster Management Division.</li> <li>4. Preparation of Cabinet Papers and monitoring the implementation of the Cabinet decisions.</li> <li>5. Monitoring the administration and development actions of National Disaster Relief Service Centre.</li> <li>6. Ensure timely correspondence in answering the Parliament questions, Public Petitions Committee, Parliament Consultative Committee meeting queries and Audit queries.</li> <li>7. Monitoring and supervision of establishment, administration, transport and financial functions of the Disaster Management Division.</li> <li>8. Monitoring and supervision of Human Resource Management of the Disaster Management Division and Institutes under the purview of the Disaster Management Division.</li> <li>9. Supervision and monitoring of Relief, Resettlement, Rehabilitation and Reconciliation activities of the Disaster Victims.</li> <li>10.Coordination and monitoring of WFP and ADPC activities.</li> <li>11.Coordination and monitoring of the Meteorological Department modernization and upgrading the facilities of the Disaster Management Centre under CRIP Project.</li> <li>12.Monitoring and supervision of Human Resource Development (Training) of the DISASTER MANAGEMENT DIVISION.</li> <li>13.Coordination and correspondence with other Ministries and Departments.</li> <li>14.Performance appraisals of Staff Officers.</li> <li>15.Discharging the duties in terms of FR 135.</li> <li>16. Any other Functions assigned by the Secretary.</li> </ol>	<p>Responsibilities assigned by the hereby through duty list</p>

<p>Dr.S. Amalamathan Additional Secretary (Development &amp; Relief Services)</p>	<p>Ministry of Defence Disaster Management Division, Vidya Mawatha, Colombo 07</p> <p>Tel : 011 2665994 Fax : 011 2665081 Email : <a href="mailto:samal25spm@yahoo.com">samal25spm@yahoo.com</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring and supervision of planning and development activities of the Disaster Management Division.</li> <li>2. Supervision and monitoring in preparation of the following plans of the Ministry and other Departments under the purview. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Action Plan</li> <li>b. Project Plans</li> </ol> </li> <li>3. Attending the special committee meeting related to disaster management and doing the follow up actions.</li> <li>4. Conduct and doing follow up actions of National Disaster Management Committee Meetings.</li> <li>5. Co-ordinate &amp; monitoring at all activities regarding the Sendai Framework to achieving the target according to the Sendai Framework time frame.</li> <li>6. Monitoring, supervision in preparation of monthly reports, quarterly reports and annual reports of physical and financial progress of projects and programmes.</li> <li>7. Monitoring and supervision of the implementation of projects/ programmes of the Disaster Management Division and Departments under the purview of the Disaster Management Division.</li> <li>8. Coordination with the other Ministries, Departments and other organizations in relation to Planning and Development matters.</li> <li>9. Participation and attending monthly, quarterly and annual steering committee meeting on planning and development activities.</li> <li>10. Annual Performance Report Preparation and submit to the parliament.</li> <li>11. Co-ordinate &amp; Monitoring at all activities regarding the National Disaster Management Coordination Committee. (NDMCC)</li> <li>12. Coordinate and Monitoring of Nationally Determined Contributions (NDC) of Sri Lanka.</li> <li>13. Coordination and facilitation of the activities of Foreign Funded INGO, NGO, Funded projects.</li> <li>14. Monitoring and Supervision of the Data Portal.</li> <li>15. Monitoring and Supervision of the Disaster Management Division Web Site.</li> <li>16. Monitoring vision 2025</li> <li>17. Liaise with the Accountant with regard to financial estimates, allocation, expenditure and release of funds for the development</li> </ol>	<p>Responsibilities assigned by the hereby through duty list</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

		<p>activities of the Disaster Management Division and Departments.</p> <p>18. Functioning as the Chairman of the Ministerial Technical Evaluation Committee.</p> <p>19. Any other functions assigned by the Secretary.</p>	
Mr. H.P.Sumanasekara Director (Management)	<p>Ministry of Defence Disaster Management Division, Vidya Mawatha, Colombo 07</p> <p>Tel : 011 2665013 Fax : 011 2665170 Email :<a href="mailto:sumanasekarap@yahoo.com">sumanasekarap@yahoo.com</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring of preparation of Cabinet papers and coordination of the activities related to the Cabinet office and the Parliament.</li> <li>2. Handling foreign training of all categories of Disaster Management Division staff and agencies under the purview of the Disaster Management Division.</li> <li>3. Handling activities related to local training of the all categories of the staff of the Disaster Management Division.</li> <li>4. Monitoring and preparation of Annual Progress Reports and Budget Reports.</li> <li>5. Promotion and productivity and managing Management reforms Cells of the Disaster Management Division.</li> <li>6. Achievement of Sustainable Development Goals under the purview of the Disaster Management Division.</li> <li>7. Conducting and follow up activities of monthly staff meetings of Disaster Management Division and other institutes under the Disaster Management Division.</li> <li>8. Preparing and Implementation of citizen charter of the Disaster Management Division.</li> <li>9. Coordinate &amp; Monitoring at all activities regarding the National Council of Disaster Management. (NCDM)</li> <li>10. Coordinating cloud seeding project with Disaster Management Division of Power and Energy.</li> <li>11. Coordination and Monitoring of Local Programs, Workshops and Exhibitions by Disaster Management Division and other Departments.</li> <li>12. Coordination and correspondence with other Ministries and Departments.</li> <li>13. Organizing and facilitating all type of national functions (National Safety Day), conferences and meetings of the Disaster Management Division.</li> <li>14. Preparation of policies and monitoring implementation of those policies, acts related to the Disaster Management Division.</li> <li>15. Discharge duties under FR 135 delegation.</li> <li>16. Any other functions assigned by the Secretary or Additional Secretary.</li> </ol>	Responsibilities assigned by the hereby through duty list

<p>Mr. R.A.C.S. Ranaweera Arachchi Senior Assistant Secretary</p>	<p>Ministry of Defence Disaster Management Division, Vidya Mawatha, Colombo 07</p> <p>Tel : 011 2665352 Fax : 011 2665170 Email : <a href="mailto:cprarachchi@gmail.com">cprarachchi@gmail.com</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervision of Administration and Establishment matters of the Disaster Management Division.</li> <li>2. Coordination of Administration and Establishment matters of the other Departments and Institutions under the purview of the Disaster Management Division.</li> <li>3. Coordination and Supervision of the matters related to the National Council for Disaster Management.</li> <li>4. In charge of Transport Management and related payments.</li> <li>5. Submission of reports to Audit Queries in time.</li> <li>6. Overall supervision on communication facilities, equipment, electricity supply, water supply and related payments.</li> <li>7. Overall supervision of leasing/ rental of building, security services and janitor services to the Disaster Management Division.</li> <li>8. Monitoring and supervision of maintenance and repairs to premises, office equipment and machinery.</li> <li>9. Supervision and monitoring in maintenance, communication facilities, electricity and water supply of the residencies of Hon Minister's and related payments.</li> <li>10. Approval of salaries and other payments for permanent / casual / temporary staff of the Disaster Management Division.</li> <li>11. Assist the Additional Secretary on formulation policies and legal matters.</li> <li>12. Introducing and implementing the necessary improvements to systems, procedures, processes, organizational structures etc. of the Disaster Management Division.</li> <li>13. Performance appraisal of non-staff officers and minor employees.</li> <li>14. Discharging the duties in terms of FR 135.</li> <li>15. Any other functions assigned by the Secretary / Additional Secretary.</li> </ol>	<p>Responsibilities assigned by the hereby through duty list</p>
<p>Ms. A.M. Lakmali Ranaweera Assistant Secretary (Admin)</p>	<p>Ministry of Defence Disaster Management Division, Vidya Mawatha, Colombo 07</p> <p>Tel : 011 2665531 Fax : 011 2665170 Email:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordination of Administration &amp; Establishment related activities of the Departments and Institutions under the purview of the Disaster Management Division.</li> <li>2. Transport Management and related payments.</li> <li>3. Assist the Additional Secretary / SAS in coordination and correspondence with other Ministries and Departments.</li> <li>4. Ensure the facilitation of the Public Inquiries and Requirements.</li> <li>5. Assist information officer for reporting on RTI act.</li> <li>6. Submission of answer and reports to Audit Queries.</li> </ol>	<p>Responsibilities assigned by the hereby through duty list</p>



	<a href="mailto:lakmi27ran@gmail.com">lakmi27ran@gmail.com</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Discharge the duties under FR 135 delegation.</li> <li>8. Overall supervision of administration and establishment matters of the Disaster Management Division.</li> <li>9. Supervision &amp; Monitoring of Handling the Tappal of the Disaster Management Division.</li> <li>10. All matters related to the election duties.</li> <li>11. Leasing/ rental of building to the Disaster Management Division and payments ensure proper maintenance and repairs office equipment and machinery.</li> <li>12. Ensure the provision of communication facilities, electricity, water supply and other facilities.</li> <li>13. Ensure the provision and maintenance of communication facilities, water supply and facilities of the Disaster Management Division and related payments.</li> <li>14. Supervision of the Minister's office administration and related work.</li> <li>15. Ensure the provision of Security Service, Janitor Service of the Disaster Management Division building and related payments.</li> <li>16. Recommendation of loan facilities to the staff of the Disaster Management Division.</li> <li>17. Recommendation for payment of salaries / wages /extra remuneration to permanent, casual and temporary staff of the Disaster Management Division.</li> <li>18. Assist the SAS in performance appraisal of non-staff officers and minor employees.</li> <li>19. Discharging of duties under FR 135 delegation and recommendation/ approval of payments/ claims accordingly.</li> <li>20. Any other functions assigned by the Secretary / Additional Secretary /Senior Assistant Secretary.</li> </ol>	
<p>Mr. Shameen Madawa Block Assistant Director (Management)</p>	<p>Ministry of Defence Disaster Management Division, Vidya Mawatha, Colombo 07</p> <p>Tel : 011 2665183 Fax : 011 2665170 Email:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handling foreign training of all categories staff of the Disaster Management Division and other institutions under the purview of Disaster Management Division.</li> <li>2. Coordinate parliament consultative committee meeting.</li> <li>3. Preparation of Cabinet Papers.</li> <li>4. Preparation of answer for the parliamentary questions.</li> <li>5. Preparation of observations for the cabinet papers submitted by the Ministries.</li> </ol>	<p>Responsibilities assigned by the hereby through duty list</p>

	<a href="mailto:admgt.mdm@gmail.com">admgt.mdm@gmail.com</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Achievement of Sustainable Developed Goals under the purview of the Disaster Management Division.</li> <li>7. Preparation of annual progress report and budget reports.</li> <li>8. Preparation of policies/ acts related to the Disaster Management Division.</li> <li>9. Coordination and supervision of the matters related to the National Council for Disaster Management.</li> <li>10. Handling local training of all categories of staff of the Disaster Management Division. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Assist the Director (Management) of Human Resource Development of the Disaster Management Division staff and Supervision of Human Resource Development activities of the Developments and Institutions under the purview of the Disaster Management Division.</li> <li>b) Follow up and monitoring of training programs and outcomes.</li> <li>c) Following NGO related activities.</li> </ol> </li> <li>11. Conduct monthly staff meetings.</li> <li>12. Coordinate Audit Management Committee Meetings.</li> <li>13. Issuing recommendations for visa of the resource persons related to the institutions under the preview of the Disaster Management Division.</li> <li>14. Duties related to MOU with other countries and Institutions.</li> <li>15. Organizing and facilitating all type of national and internal functions.</li> <li>16. Promotions of productivity management reform cells to the Disaster Management Division.</li> <li>17. Discharging of duties under FR 135 delegation a recommendation/approval of payments/claims accordingly.</li> <li>18. Any other functions assigned by the Secretary, Additional Secretary, Director Management and Senior Assistant Secretary.</li> </ol>	
<b>මූල්‍ය හා ගිණුම් අංශය</b>			
ඒ.ඒ.ටී.කේ. අදිකාරි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ගිණුම් හා මූල්‍ය)	ගිණුම් අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. සඵලදායී මූල්‍ය කළමනාකරණ පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>ii. ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය හා අධීක්ෂණය.</li> <li>iii. විදේශාධාර ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව මූල්‍ය කළමනාකරණය.</li> <li>iv. ආරක්ෂක මූල්‍යථානය ඉදිකිරීමේ ව්‍යාපෘතියේ අයවැය හා මුදල් කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>v. අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීම, අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>ii. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>iii. ඒ.ඒ.කාර්යයන්ට අදාළ නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ</li> <li>iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක</li> </ol>

	<p>දු.ක. 011-2439381 ෆැක්ස් 011- 2390720</p>	<p>නිකුත් කිරීම.</p> <p>vi. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික මූල්‍ය හා විගණන වාර්තා සම්බන්ධ කටයුතුවලදී විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ කටයුතු කිරීම.</p> <p>vii. රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව හා පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභා කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</p> <p>viii. අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් පහසුකම් සැලසීම.</p> <p>ix. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල, අයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩල තක්සේරු කමිටු පත් කිරීම.</p> <p>x. ගිණුම්වල අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය හා මඟ පෙන්වීම.</p> <p>xi. වාර්ෂික අයවැය සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම හා වැය දැරීම් අධීක්ෂණය හා මූල්‍ය වාර්තාකරණය අධීක්ෂණය.</p> <p>xii. ආදායම් එකතු කිරීම සිට ගිණුම්ගත කිරීම දක්වා ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය.</p> <p>xiii. මහා භාණ්ඩාගාරය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්බන්ධීකරණය සිදුකිරීම.</p>	<p>v. ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව</p>
<p>අයි.පී.එස්.එස්. සිරිමාන්න මිය ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී</p>	<p>ගිණුම් අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දු.ක. 011-2421484 ෆැක්ස් 011-2421484 ඊ-මේල්</p>	<p>i. රජයේ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රමවේදය සහ ඉදිරි සැලසුම්වලට අනුකූලවන ලෙස සියළු වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති ආවරණය වන පරිදි වාර්ෂික අයවැය සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම.</p> <p>ii. විදේශාධාර ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව මූල්‍ය කලමනාකරණය.</p> <p>iii. අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීම හා රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛවලට අනුව අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් නිකුත් කිරීම.</p> <p>iv. වැය දැරීම් අධීක්ෂණය හා මූල්‍ය වාර්තාකරණය අධීක්ෂණය.</p> <p>v. අමාත්‍යාංශය හා එහි අධීක්ෂණය යටතේ පවතින ආයතනයන් හි ආදායම් එකතු කිරීම සිට ගිණුම්ගත කිරීම දක්වා ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය.</p> <p>vi. අයවැය හා වෙනත් අදාළ විෂයයන්වලට අදාළ ගැටළු පිළිබඳ මහා භාණ්ඩාගාරය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්බන්ධීකරණය සිදුකිරීම.</p> <p>vii. මුදල් රෙගුලාසි හා ඒ හා සම්බන්ධ සියළු නීතිරීති හා විධිවිධානයන්ට අනුකූල වන පරිදි ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම්කරණ පද්ධතිය කාර්යක්ෂමව, විධිමත්ව හා සඵලදායීව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>viii. මූල්‍ය සැලසුම්කරණ, අයවැය ගිණුම්කරණය හා තීරණගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ වන්නා වූ තොරතුරු වාර්තාකරණය හා තොරතුරු වාර්තා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>ix. විධිමත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය.</p> <p>x. වත්කම් කලමණාකරණය හා මු.රෙ. 135 යටතේ පවරා ඇති සීමාවන් යටතේ අලාභභාණි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීම.</p> <p>xi. දේශීය නියෝජිත ආයතන මගින් රථවාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ අළුත්වැඩියාව සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 135 යටතේ පවරා ඇති සීමාවන් යටතේ ක්‍රියා කිරීම.</p>	<p>i. මුදල් රෙගුලාසි ii. ආයතන සංග්‍රහය iii. ඒ ඒ කාර්යයන්ට අදාළ නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම v. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව</p>

		<p>xii. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු සහ අනුබද්ධ ආයතනවල මූල්‍ය කළමනාකරණ උපදෙස් හා මහපෙත්වීම.</p>	
<p>එල්.එච්.ඩී.පී.බුද්ධදාස මිය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී</p>	<p>ගිණුම් අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකතන 011-2421484 අභ්‍යන්තර Ex- 203</p>	<p>i. වැටුප් හා ගෙවීම් ගණකාධිකාරීවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලයේ සෘජු අධීක්ෂණ හා කළමනාකරණය.</p> <p>ii. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා අරමුදල්වල සෘජු අධීක්ෂණය, අරමුදල් ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ රාජකාරී අධීක්ෂණය, අරමුදල්වල මූල්‍ය හා ගිණුම් වාර්තා නිවැරදිව සකස් කරවීම, ඉදිරිපත් කරවීම හා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ සියළු කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>iii. මුදල් රෙගුලාසි සහ ඒ හා සම්බන්ධ සියළුම නීතිරීති හා විධිවිධානයන්ට අනුකූල වන පරිදි ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ වැටුප්, ගෙවීම් හා මුදල් කළමනාකරණ පද්ධතිය විධිමත්ව හා සඵලදායීව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>iv. වැටුප් හා ගෙවීම් පිළිබඳ අභ්යන්තර පාලන ක්රමවේද හඳුනාගැනීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඒවායෙහි සඵලදායීත්වය පිළිබඳ සමාලෝචනය කිරීම, සිදුකල යුතු වෙනස්කම් පිළිබඳව ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී වෙත හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ගිණුම් හා මූල්‍ය) වෙත යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>v. අයවැය පාලනය තුළින් සඵලදායී මුල්‍ය පාලන උපකරණ හා මුදල් ජරවාහ කළමනාකරණය නියමානුකූලව සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීම.</p> <p>vi. මුල්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ පුහුණු අවශ්යතා හඳුනාගැනීම, වැඩසටහන් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සමාලෝචනය කිරීම.</p> <p>vii. ආහාර ජීවනපාදන හා ආවේක්ෂණ අංශය අධීක්ෂණය.</p> <p>viii. ණය අත්තිකාරම් අංශය අධීක්ෂණය හා හිඟ ණය අයකර ගැනීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>ix. ඉන්දියානු හා පකිස්ථානු ණය යෝජනා ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගැනීම් සම්බන්ධව ලිපි කටයුතු අධීක්ෂණය.</p>	<p>i. මුදල් රෙගුලාසි</p> <p>ii. ආයතන සංග්‍රහය</p> <p>iii. ඒ.ඒ.කාර්යයන්ට අදාළ නිකුත් කර ඇති වකර්ලේඛ</p> <p>iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම</p> <p>v. ආණ්ඩුකර්ම ව්‍යවස්ථාව</p>
<p>ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ගණකාධිකාරී (මුදල් හා අපි වෙනුවෙන් අපි)</p>	<p>ගිණුම් අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2447459 අභ්‍යන්තර Ex - 412 ෆැක්ස් 011-2433517</p>	<p>i. අක් මුදල් ඉල්ලුම් කිරීම, අක් මුදල් බෙදාහැරීම හා අමාත්‍යාංශයේ අනෙකුත් ආයතනයන්හි උප අග්‍රිම පිළියෙල කිරීම.</p> <p>ii. ඒකාබද්ධ මාසික ගිණුම් සාරාංශය පිළියෙල කිරීම හා ආණ්ඩාගාර ගිණුම් සමග සැසඳීම.</p> <p>iii. වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම් සකස් කිරීම අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.</p> <p>iv. පොදු තැන්පත් ගිණුම් (මූලධන හා පාලන) වලට අදාළ කටයුතු.</p> <p>v. අමාත්‍යාංශය හා අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල නිල බැංකු ගිණුම් කටයුතු.</p> <p>vi. වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා ජරනිපාදන වෙන් කිරීම.</p> <p>vii. මු.රෙ.835 ගෙවල් කුලී.</p> <p>viii. මු.රෙ.115 අනුමැතිය.</p> <p>ix. අංක 119 හා 125 බැංකු ගිණුම් නඩත්තුව හා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශණ සැකසීම.</p>	<p>i. මුදල් රෙගුලාසි</p> <p>ii. ආයතන සංග්‍රහය</p> <p>iii. ඒ.ඒ.කාර්යයන්ට අදාළ නිකුත් කර ඇති වකර්ලේඛ</p> <p>iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම</p> <p>v. ආණ්ඩුකර්ම ව්‍යවස්ථාව</p>

		<p>x. අමාත්‍යාංශය වෙත වෙනත් ආයතන (දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා පුද්ගලික ආයතන) වෙතින් ලැබෙන සියළුම මුදල් ලංකා බැංකු ගිණුම් අංක 7040119 ට ලැබීම් (තැන්පත් හා ආදායම්) ලෙස ගිණුම්ගත කිරීම හා අදාළ පාර්ශවයන් වෙත ගෙවීම් කිරීම.</p> <p>xi. වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා යැවීම. ගණකාධිකාරී (අපි වෙනුවෙන් අපි) රාජකාරී ලැයිස්තුව</p> <p>i. අපි වෙනුවෙන් අපි හා ආරක්ෂක අරමුදලේ සියළුම ලැබීම් භාර ගැනීම හා බැංකු ගත කිරීම.</p> <p>ii. අපි වෙනුවෙන් අපි හා ආරක්ෂක අරමුදලේ බැංකු ගිණුම් නඩත්තුව.</p> <p>iii. අරමුදල්වල ගෙවීම් කිරීම, ගිණුම් පොත් නඩත්තුව හා අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.</p> <p>iv. අරමුදල්වල ආයෝජන කළමනාකරණය.</p> <p>v. අරමුදලෙන් ක්‍රියාත්මක කරන විශේෂ ව්‍යාපෘතිවල මුල්ය කළමනාකරණය.</p> <p>vi. නිවාස ණය හා වෙනත් ණය අයකර ගැනීම.</p>	
<p>අයනි කුමාරගේ මිය ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්)</p>	<p>ගිණුම් අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2446831 අභ්‍යන්තර Ex - 414</p>	<p>i. අමාත්‍යාංශයේ හා ඒ යටතේ ඇති සියළුම ව්‍යාපෘති වලට අනුයුක්ත ස්ථීර, අනියම්, කොන්ත්‍රාත් හා වෙනත් සේවක වැටුප් සැපයීම හා ලේඛන නඩත්තුව.</p> <p>ii. Payroll පරිසංඝක වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>iii. වැටුප් අවකරණය ප්‍රේෂණය.</p> <p>iv. ගමන් වියදම් (දේශීය, විදේශීය), අතිකාල / නිවාඩු දින වැටුප් හා දීමනා සම්බන්ධව ගෙවීම් වවුචර් සහතික කිරීම, උපයෝගී ලේඛන හා වැය ලෙජර් නඩත්තුව හා වියදම් පාලනය.</p> <p>v. විශ්‍රාම ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ට අදාළ වැටුප් ගණනය කිරීම පාලන අංශයට ලබා දීම හා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අදාළ ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර යැවීම.</p> <p>vi. රාජ්‍ය බුද්ධි සේවාවේ හා පොලිස් විශේෂ කාර්යය නිලධාරීන්ගේ බැරැක්ක අරමුදල (ගිණුම් අංක - 2026473) හා ත්‍යාග අරමුදල ද (ගිණුම් අංක - 02026473) ගිණුම් නඩත්තුව, වෙක්පත් අත්සන් කිරීම හා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ සැකසීම.</p> <p>ගණකාධිකාරී (ණය අත්තිකාරම්) රාජකාරී ලැයිස්තුව</p> <p>i. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම.</p> <p>ii. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ ණය අනුමත කිරීම.</p> <p>iii. රජයේ සේවකයන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් කරනු ලබන විශේෂ, උත්සව අත්තිකාරම් හා ආපදා ණය ගෙවීම.</p> <p>v. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ තෛමාසික හා වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම.</p> <p>v. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ වාර්ෂික ගිණුම පිළියෙල කිරීම.</p>	<p>i. මුදල් රෙගුලාසි</p> <p>ii. ආයතන සංග්‍රහය</p> <p>iii. ඒ.ඒ.කාර්යයන්ට අදාළ නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ</p> <p>iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම</p> <p>v. ආණ්ඩුකරම වියවස්ථාව</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ගිණුම් හා වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා සංශෝධන ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.</li> <li>ii. දේපල හා ප්‍රවාහන ණය ඉල්ලුම්පත් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා ණය වාරික ප්‍රවේශණය.</li> <li>ii. පැරණි දේපල ණය සම්බන්ධව ඇටෝරිනි බලය නිදහස් කිරීමේ කටයුතු.</li> </ul>	
<p>ඩී.යූ.රත්නවීර මිය ගණකාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)</p>	<p>ගිණුම් අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2391227          අභ්‍යන්තර Ex – 413          ෆැක්ස් 011-2391227</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. අමාත්‍යාංශය විසින් සිදුකරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>ii. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවට අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>ii. ආරක්ෂක මූලස්ථානය ඉදිකිරීමේ ව්‍යාපෘතියට (DHQC) අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>v. ණය යෝජනා ක්‍රම යටතේ (ඉන්දියානු, පකිස්ථානු හා රුසියානු) සිදුකරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>v. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ (MPC-MOD), සහ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව-1 (MPC Minor -1), ලේකම් තනතුරට අදාල රාජකාරීන්. ගණකාධිකාරී (ආහාර ප්‍රසම්පාදන හා ආවේක්ෂණ ඒකකය)             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ත්‍රිවිධ හමුදාවන්ට ආහාර සපයා ගැනීම සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>ii. ත්‍රිවිධ හමුදාවන්ට ආහාර ප්‍රසම්පාදනයට අදාල SCAPC හා TEC පත් කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම.</li> <li>iii. ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා සමාලෝචනය කිරීම, ටෙන්ඩර් මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම හා ඊට සම්බන්ධ රාජකාරී.</li> <li>iv. තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා ඊට සම්බන්ධ රාජකාරී.</li> <li>v. ත්‍රිවිධ හමුදාවන්ගේ වාර්ෂික සැපයීම් පිළිබඳ හා තෝරාගත් ගිවිසුම් අනුව භාණ්ඩ සැපයීමේදී ඉදිරිපත් වන මිල හා ප්‍රතිපත්තිය කැරුණු පිළිබඳ ගැටලු SCAPC වෙත යොමු කිරීම.</li> <li>vi. ප්‍රශස්ත සැපයුම් ක්‍රියාවලියක් පවත්වාගත හැකිවන අයුරින් සේවා ගිවිසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සැපයුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ පූර්ණ අධීක්ෂණයක් සිදුකිරීම.</li> <li>vii. උක්ත ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් වන විගණන විමසුම්, NPC අභියාචනා, PAB, නඩු, අල්ලස් දූෂණ කොමිෂන් සභා වාර්තා සම්බන්ධව පිළිතුරු සැපයීම හා ක්‍රියා කිරීම.</li> <li>viii. FP &amp; MU විෂය භාර නිලධාරීන්ගේ හා අදාල ලිපිගොනු වල රාජකාරී සම්බන්ධව අධීක්ෂණයන් සිදුකිරීම.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>ii. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>iii. ඒ.ඒ.කාර්යයන්ට අදාල නිකුත් කර ඇති වකර්ලේඛ</li> <li>iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම</li> <li>v. ආණ්ඩුකරම වියවස්ථාව</li> </ul>
<p>එම්.එස්.කළුආරච්චි මහතා ගණකාධිකාරී (සැපයීම් හා අලාභහාණි)</p>	<p>ගිණුම් අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. අමාත්‍යාංශය වෙත සියලුම පාරිභජ්‍ය භාණ්ඩ සහ ප්‍රශ්න භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම.</li> <li>ii. වාර්ෂික සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම.</li> <li>iii. මු.රෙ. 855 යටතේ පුවත්පත් මිලදී ගැනීම.</li> <li>iv. වාර්ෂිකව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>ii. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>iii. ඒ.ඒ.කාර්යයන්ට අදාල නිකුත් කර ඇති වකුලේඛ</li> </ul>

	<p>දුරකථන 011- 2434608          අභ්‍යන්තර Ex- 308          ෆැක්ස් 011- 2434608</p>	<p>v. පාරිභෝජන භාණ්ඩ සහ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ගබඩා කළමනාකරණය.          vi. නිල මුද්‍රා සහ නාම පත්‍ර සකස් කිරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම.          vii. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 9.3.1 යටතේ වාහන යන්ත්‍ර සූත්‍ර අළුත්වැඩියාව සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.</p>	<p>iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම          v. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව</p>
<p>ටී.සී.පී.ප්‍රනාන්දු මිය ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්)</p>	<p>ගිණුම් අංශය,          ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය,          අංක 15/5,          බාලදක්ෂ මාවත,          කොළඹ 03.</p> <p>දු.ක. 011-2329983          Ex- 202          ෆැක්ස් 011-2391228          ඊ-මේල්</p>	<p>i. සියළුම පුනරාවර්තන ගෙවීම් හා ප්‍රාග්ධන ගෙවීම් (සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල හැර) වවුචර් භාරගැනීම, පරීක්ෂා කිරීම, උපයෝගී ලේඛණ හා වැය ලෙජර් නඩත්තුව, වවුචර් සහතික කිරීම, වියදම් පාලනය, මුදල් පොත නඩත්තු කිරීම හා ගෙවීම් කිරීම.          ii. සුළු මුදල් අග්‍රිම හා තත්කාර්ය අග්‍රිම ගෙවීම හා කාර්ය නිමවූ වහාම පියවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. (අනවශ්‍ය ලෙස මුදල් නිලධරින් අත රැදීම වලක්වා ගත යුතුය)          iii. පුනරාවර්තන හා මුලධන ගෙවීම්වලට අදාළ තැන්පත් ලැබීම් (භරස් සටහන් හා මුදලින් අධිභාර) සඳහා තැන්පත් ලෙජරය නඩත්තු කිරීම.          iv. වියදම් පරිගණකගත කිරීම හා CIGAS වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.          v. මාසික ගිණුම් සාරාංශ පිළියෙල කිරීම, වැය ලෙජර් සමඟ සැසඳීම හා ඒකාබද්ධ මාසික ගිණුම් සාරාංශ සැකසීම සඳහා ගණකාධිකාරී (මුදල් ) වෙත යොමු කිරීම.          vi. බැංකු ගිණුම් අංක 121 නඩත්තුව හා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ සැකසීම.          vii. සරජගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය කිරීම.          viii. අංක 119 හා 121 බැංකු ගිණුම්වල වෙක්පත් භාරකාරත්වය.          ix. පොදු 172 කුවිතාන්සි පොත්වල භාරකාරත්වය.          x. ස්ථාවර තැන්පත් සහතික හා සේප්පුවේ තබා ඇති අනෙකුත් ලේඛණවල භාරකාරත්වය.</p>	<p>i. මුදල් රෙගුලාසි          ii. ආයතන සංග්‍රහය          iii. ඒ.ඒ.කාර්යයන්ට අදාළ නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ          iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම          v. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව</p>
<p>කමාන්ඩර් ජේ.එම්.එන්.ආර්. ජයසූරිය මුල්‍ය සම්බන්ධීකාරක-1</p>	<p>ගිණුම් අංශය,          ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය,          අංක 15/5,          බාලදක්ෂ මාවත,          කොළඹ 03.</p> <p>අභ්‍යන්තර Ex- 550</p>	<p>i. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම          ii. ශ්‍රීමත් ජොන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම          iii. රාජ්‍ය බුද්ධි සේවාවට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම          iv. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශ වැය ශීර්ෂය (103) යටතේ ඇති උපාය මාර්ගික ආරක්ෂක සංනිවේදන ජාල ව්‍යාපෘතිය (SDCN) ඇතුළුව ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම          v. අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරන ලද ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව(SCAPC) හා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (MPC) ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ රැස්වීම් කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා ඒවායේ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම          vi. වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය සහ මාණ්ඩලික අණ හා අභ්‍යාස විද්‍යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඇතුළු අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම</p>	<p>i. මුදල් රෙගුලාසි          ii. ආයතන සංග්‍රහය          iii. ඒ.ඒ.කාර්යයන්ට අදාළ නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ          iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම          v. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව</p>

<p>මේජර් ජෙනරාල් පෙරේරා මූල්‍ය සම්බන්ධීකාරක-2</p>	<p>ගිණුම් අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>අභ්‍යන්තර Ex- 252</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ත්‍රිවිධ හමුදාව, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන පිළිබඳ විගණකාධිපති වාර්තා/විමසුම් හා අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් මගින් අනාවරණය වන කරුණු පිළිබඳ ඉදිරි පියවර ගැනීමට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>ii. මූල්‍ය හා ප්‍රසම්පාදන අංශවලට අදාළව විවිධ පාර්ශවයන් විසින් අධීකරණයන් වෙත ගොනු කරනු ලබන නඩු, විශේෂ විමර්ශන හා පරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා සකස් කිරීමට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>iii. මූල්‍ය හා ප්‍රසම්පාදන අංශයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ හා ඒ සමග යා කරන ලිපිලේඛණවල නිරවද්‍ය භාවය තහවුරු කිරීමට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>iv. රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA) මගින් අධීක්ෂණය කරනු ලබන මාර්ගගත පරිගණක පද්ධතියේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>v. ත්‍රිවිධ හමුදාවට ආහාර ප්‍රසම්පාදනය ආවේක්ෂණය හා නියාමනය කිරීමට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>ii. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>iii. ඒ.ඒ.කාර්යයන්ට අදාළ නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ</li> <li>iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම</li> <li>v. ආණ්ඩුකර්ම ව්‍යවස්ථාව</li> </ul>
<p>කේ.එල්.නිශාන්ති මෙය ගණකාධිකාරී (ආදායම් හා වත්කම් කළමනාකරණය)</p>	<p>ගිණුම් අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>අභ්‍යන්තර Ex- 403</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.</li> <li>ii. හිඟ ආදායම් වාර්තා, මාසික ආදායම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>iii. වාහන කුලී පදනම මත ලබා ගැනීම.</li> <li>iv. අනෙකුත් ආයතන වල බැංකු සැසඳුම් අධීක්ෂණය.</li> <li>v. කොම්පියුටර් ජනරාල් කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාව අනුව වත්කම් ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>vi. භාණ්ඩ හා රථවාහන අපහරණ ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම.</li> <li>vii. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම හා සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>viii. අමාත්‍යාංශයට අයත් අංශයන්හි සියළුම අලාභහානි සම්බන්ධ කටයුතු.</li> <li>ix. අමාත්‍යාංශයේ අලාභහානි ලේඛණ නඩත්තු කිරීම.</li> <li>x. අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ මු.රෙ. 102 සිට 110 දක්වා අලාභ සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය.</li> <li>xi. ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලේඛනය පරිගණක ආශ්‍රිතව යාවත්කාලීන කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>ii. ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>iii. ඒ.ඒ.කාර්යයන්ට අදාළ නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ</li> <li>iv. වාර්ෂිකව ආරක්ෂක ලේකම් විසින් මු.රෙ 135 යටතේ කරනු ලබන බලය පැවරීම මත අධිකාරීත්වය යටතේ කටයුතු කිරීම</li> <li>v. ආණ්ඩුකර්ම ව්‍යවස්ථාව</li> </ul>
<p><b>ජාතික බුද්ධි ප්‍රධානී අංශය</b></p>			
<p>කේපේ අල්විස් ආර්ඩබ්ලිව්පී ආර්චස්පී විච්ඡවී යුච්ඡපී මේජර් ජෙනරාල් (විශ්‍රාමික)</p>	<p>ජාතික බුද්ධි ප්‍රධානී කාර්යාලය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, 15 මහල, සුහුරුපාය, බත්තරමුල්ල.</p> <p>දුරකථන 011-2478248 ෆැක්ස් 011-2390288 ඊ-මේල් cnioffice@mod.gov.lk</p>	<p>ජාතික බුද්ධි අවශ්‍යතාවයන්ට අවැසි කාර්යයන්, ක්‍රියාකාරකම් සහ කර්තව්‍යයන්</p>	



සන්නද්ධ හමුදා සුභසාධන අංශය			
<p>එච්.පී.ඩී. හේවගේ මයා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සන්නද්ධ හමුදා සුභසාධන)</p>	<p>සන්නද්ධ හමුදා සුභසාධන අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. මෙන් සෙවණ අර්ධ නිවාස වියාපෘතිය.</li> <li>ii. රණවිරු දරුවන්ට විරුසිසු ප්‍රදීප ශිෂ්‍යත්ව ලබා දීම</li> <li>iii. ජාතික ආරක්ෂක අරමුදලේ කටයුතු</li> <li>iv. රණවිරුවන්ට රජයේ ඉඩම් ලබා දීම.</li> <li>v. රණවිරු දරුවන් රජයේ පාසල්වලට ඇතුළත් කිරීම හා රණවිරු කලත්‍රයන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. සන්නද්ධ හමුදා හා පොලිස් සුභසාධන අංශය පිහිටුවීම සඳහා වන අංක 1501/15 දරණ 2007.06.13 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය</li> <li>vii. 1985 අංක 9 දරණ ජාතික ආරක්ෂක අරමුදලේ පනත</li> <li>viii. ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ 2016.11.18 දිනැති 2016/07 වකුලේඛය.</li> </ul>
නීති අංශය			
<p>බ්‍රිගේඩියර් ඩබ්.පී. උපාලි විරසිංහ (විශ්‍රාමික) යුළුස්පී නීති උපදේශක</p>	<p>නීති අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.</p> <p>දුරකථන 011-2424374 අභ්‍යන්තර Ex - 231 ෆැක්ස් 011-2478245 ඊ-මේල් - wupali@hotmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. උද්ඝෝෂන නීතියට අදාළව ශ්‍රී ලංකාව හා විදේශ රාජ්‍යයන් සමඟ උද්ඝෝෂන ගිවිසුම් ඇති කර ගැනීම හා පුද්ගල උද්ඝෝෂන කටයුතු.</li> <li>ii. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය පාර්ශ්වයක් වන මූලික අයිතිවාසිකම්, අභියාචනාධිකරණ රීට් හා වෙනත් නඩු කටයුතු සහ මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභා පෙත්සම් සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.</li> <li>iii. ශ්‍රී ලංකාව පාර්ශ්වයක් වන ජාත්‍යන්තර සම්මුති සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයන, පනත් සම්මත කර ගැනීම, නිරීක්ෂණය හා උපදෙස් ලබා දීම සහ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධතාවයෙන් ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>iv. අමාත්‍යාංශයේ සියළුම අංශවලින් හා දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවලින් යොමු කරනු ලබන තෛතික කරුණු සම්බන්ධයෙන් නීති උපදෙස් ලබා දීම.</li> <li>v. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයට අදාළ වන පනත් සංශෝධනය හා රෙගුලාසි සකස් කිරීම සම්බන්ධව නීති උපදෙස් ලබා දීම.</li> <li>vi. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, ත්‍රිවිධ හමුදා සහ අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා ආයතන පාර්ශ්වයක් වන දේශීය හා විදේශීය ගිවිසුම්, අවබෝධතා ගිවිසුම් සඳහා නීති උපදෙස් ලබා දීම.</li> <li>vii. අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කරනු ලබන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා නිරීක්ෂණ දැන්වීම.</li> <li>viii. ත්‍රස්තවාදය වැළැක්වීමේ පනත යටතේ රැඳවුම් නියෝග නිකුත් කිරීම, දීර්ඝ කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.</li> <li>ix. තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත යටතේ අමාත්‍යාංශ තොරතුරු නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම.</li> </ul>	<p>අමාත්‍යාංශයට අදාළ වන සියළුම නීති, අණ පනත්</p>
<p>ඒ. ජයසේකර මෙනවිය නීති නිලධාරී</p>	<p>නීති අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයට අදාළ පනත් සංශෝධන සම්බන්ධ කටයුතු.</li> <li>ii. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයට අදාළව නව පනත් කෙටුම්පත් සකස් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.</li> <li>ii. ශ්‍රී ලංකාව හා වෙනත් රාජ්‍ය අතර ඇති කරගනු ලබන උද්ඝෝෂන</li> </ul>	<p>-එම-</p>

	කොළඹ 03.  දුරකථන 011-2334425 අභ්‍යන්තර Ex - 254 ෆැක්ස් 011-2478245 ඊ-මේල් - defence.leglabranch@gmail.com	ගිවිසුම්, පුද්ගල උදර්පනය කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු. v. ශ්‍රී ලංකාව හා වෙනත් රටවල් අතර ඇති කරගනු ලබන ගිවිසුම් හා ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය පාර්ශවයක් වන දේශීය ගිවිසුම් සම්බන්ධ කටයුතු. v. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අදාළව සිදු කරන කටයුතු. vi. ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන්ට අදාළව සිදුවන කටයුතු.	
මේජර් කේ.එම්.එන්. මෙන්ඩිස් නීති නිලධාරී	නීති අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.  දුරකථන 011-2335794 ෆැක්ස් 011-2478245	i. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය පාර්ශවයක් වන නඩු ගොනු සම්බන්ධීකරණය <ul style="list-style-type: none"> <li>• දත්ත පද්ධතිය විශ්ලේෂණය</li> <li>• නඩු සම්බන්ධයෙන් තත්වය යාවත්කාලීන කිරීම</li> </ul> ii. ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව සම්බන්ධව ලැබෙන නීතිමය උපදෙස්/ඉල්ලීම්/පෙන්සම් සම්බන්ධව ii. ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදා පනත හා රෙගුලාසි සම්බන්ධ කටයුතු. v. විදේශ අමාත්‍යාංශය මගින් එවනු ලබන විවිධ ලිපි සම්බන්ධ කටයුතු.	-එම-
මේජර් එස්.ඉ.ගුණවර්ධන නීති නිලධාරී	නීති අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.  දුරකථන 011-2335794 අභ්‍යන්තර Ex - 255 ෆැක්ස් 011-2478245	i. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය පාර්ශවයක් කර පවරා ඇති ශ්‍රේණිගතීකරණ නඩු සම්බන්ධ කටයුතු. <ul style="list-style-type: none"> <li>• නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම.</li> <li>• නීති සාකච්ඡාවලට සහභාගී වීම.</li> <li>• නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය.</li> </ul> ii. ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදා පනත හා රෙගුලාසි සම්බන්ධ කටයුතු. ii. ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාවට අදාළ ගිවිසුම් සම්බන්ධ කටයුතු. v. ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව සම්බන්ධව ලැබෙන උපදෙස්/ ඉල්ලීම්/ පෙන්සම් සම්බන්ධව කටයුතු. v. ත්‍රස්තවාදය හා මිනිස් ජාවාරම සම්බන්ධ කටයුතු.	
බලසන්නායක බුද්ධිකා විජේවර්ධන නීති නිලධාරී	නීති අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.  දුරකථන 011-2335794 ෆැක්ස් 011-2478245	i. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය පාර්ශවයක් කර පවරා ඇති අභියාචනාධිකරණ නඩු සම්බන්ධ කටයුතු. <ul style="list-style-type: none"> <li>• නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම.</li> <li>• නීති සාකච්ඡාවලට සහභාගී වීම.</li> <li>• නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය.</li> </ul> ii. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා පනත හා රෙගුලාසි සම්බන්ධ කටයුතු. iii. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවට අදාළ ගිවිසුම් සම්බන්ධ කටයුතු. iv. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව සම්බන්ධව ලැබෙන උපදෙස්/ඉල්ලීම්/ පෙන්සම් සම්බන්ධව කටයුතු.	-එම-
ලුතිනන් කමාන්ඩර් අනිල් දනන්සුරිය නීති නිලධාරී	නීති අංශය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5,	i. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවට අදාළ ශේෂ්ඨාධිකරණ/ අභියාචනාධිකරණ නඩු සම්බන්ධ කටයුතු. ii. නීතිය හා සාමය අංශයට අදාළ නඩු සම්බන්ධ කටයුතු.	-එම-

	බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.  දුරකථන 011-2335794 අභ්‍යන්තර Ex - 210 ෆැක්ස් 011-2478245	iii. ඇවන්ගාඩ් ආයතනයට අදාළ නීතිමය කටයුතු. iv. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදා පනත හා රෙගුලාසි සම්බන්ධ කටයුතු. v. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවට අදාළ ගිවිසුම් සම්බන්ධ කටයුතු. vi. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවෙන් ලැබෙන උපදෙස්/ ඉල්ලීම්/ පෙන්සම් සම්බන්ධ කටයුතු.	
<b>අභ්‍යන්තර විගණන අංශය</b>			
බී.ඩබ්. මෙන්ඩිස් මහතා ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, යුනෙක්ස්ෆෝ ගොඩනැගිල්ල, කොළඹ 03.  දුරකථන 011-2445076 ෆැක්ස් 011-2445076 ඊ-මේල් - mendis0004@gmail.com	අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සහ විමර්ශන කටයුතු	i. මුදල් රෙගුලාසි ii. ජාතික විගණන පනත iii. හාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ
<b>හමුදා සම්බන්ධතා නිලධාරී අංශය</b>			
බ්‍රිගේඩියර් එස්.යු.එම්.එන්. මානගේ ඩබ්ලිව්ඩබ්ලිව්චී ආර්ඩබ්ලිව්චී ආර්එස්සී	හමුදා සම්බන්ධතා නිලධාරී කාර්යාලය, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය, අංක 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03.  දුරකථන 011-2436019 076-5303570 076-6676692  ෆැක්ස් 011-2328109  ඊ-මේල් - manage.nisl@gmail.com	i. Responsible for coordination of administration matters related to Tri Services. ii. Responsible for overall matters related to security measures at MOD. iii. Responsible for passing down instructions of secretary Defence to CSD, Tri service and Police to provide security as per the security situation arises in the country. iv. Responsible for execute matters related to Defence Attaches. v. Responsible for obtain security clearance for all military staff at MOD. vi. Responsible for grant approvals for followings; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Military Functions/Felicitation ceremonies.</li> <li>• Military Parades.</li> <li>• Military Bands requested by various Organizations/Civil establishments.</li> <li>• Fund raising projects conduct by Try service.</li> <li>• Filming and photo shooting in vulnerable places.</li> <li>• Use of Military uniform, equipment and participation of military personals for Tale Dramas, Films and Advertisements.</li> <li>• Climbing of Mount Piduruthalagala.</li> <li>• Attending civil function wearing uniforms/specified attires.</li> <li>• Military personals for Government sponsored Shrmadana</li> </ul>	

		<p>Campaigns/ Programmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Coordination and arranging visits of Foreign/ Military delegations to MOD.</li> <li>viii. Coordination of ADC's to HE the President from Tri services.</li> <li>ix. Responsible for coordination of matters related to Disaster Management with Disaster Management Center and Tri services.</li> <li>x. Responsible for coordination of issuing security clearance for foreign Dignitaries to Ministry of Foreign Affairs.</li> <li>xi. Responsible for issuing Security clearance approval for diplomatic clearance of international Military Air Craft/ Naval Ships.</li> <li>xii. Responsible for coordination of requests made by Ministries/ Departments from Rti services.</li> <li>xiii. Responsible for coordination and Providing Security clearance approvals for custom clearance of Specialized Goods, Air Craft/ Naval Spares.</li> <li>xiv. Responsible for providing security clearance approval to Import and Export OBM/IBM/Craft/Ships/Water Scooter and Jet Ski.</li> <li>xv. Responsible for issuing approvals of transshipment of Military Cargo.</li> <li>xvi. Responsible for issuing of entry permission to Locals/ Foreign personals for HSZs, Military establishments, specialized VPs and Air Ports/ Ports.</li> <li>xvii. Responsible for arranging and coordination of Appointments, Call On, Meeting, Curtsey Calls for Foreign/ Local Dignitaries.</li> <li>xviii. Responsible for arranging and coordinating Tri forces man power assistance to construction projects of Government and Religious places.</li> <li>xix. Coordination of repatriation fisherman, drug traffickers and illegar migrants.</li> <li>xx. Responsible for issuing approvals of operating Drones/ UAVs.</li> <li>xxi. Responsible for grant permission to conduct publicity of military matters and appearing military personals for Media.</li> </ul>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--