2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிரசுரிக்கப்பட வேண்டிய அரையாண்டு அறிக்கை 2018.01.01 ஆந் திகதி முதல் 2018.06.30 ஆந் திகதி வரை

1. அமைச்சு / மாகாண சபை அமைச்சு – *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு - அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவு*

(2018.05.12 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட 2070/56 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையின் ஊடாக அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ அமைச்சு, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு ஆகிய இரண்டு அமைச்சுக்களினதும் விடயப் பரப்புக்களை ஒன்றிணைத்து அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு என்ற பெயரில் புதிய அமைச்சு ஒன்று தாபிக்கப்பட்டது. தகவல்களை அறிந்துகொள்ளும் சட்டத்திற்கு இணங்க, வெளியடப்பட வேண்டிய 2018.01.01 ஆந் திகதி முதல் 2018.06.30 ஆந் திகதி வரையான அரையாண்டு அறிக்கை அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவினால் வெளியிடப்பட்டதுடன் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குப் பிரிவின் குறித்த காலப் பகுதிக்கான அரையாண்டு அறிக்கை அப்பிரிவின் தகவல் உத்தியோகத்தரினால் வெளியிடப்படும்.)

- முகவரி – சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07
- தொலைபேசி இலக்கம் - 0112696211-13
- மின்னஞ்சல் முகவரி - info@pubad.gov.lk
- இணையத்தளம் - www.pubad.gov.lk

2.

	பெயர்	தொலைபேசி இலக்கம்
செயலாளர்	**திரு. ஜே.ஜே. ரத்னசிரி** *அவர்கள், 2018.05.15 ஆந் திகதி வரை* ***அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின்*** *செயலாளராகப் பணியாற்றிய அதேவேளை 2018.05.16 ஆந் திகதி முதல்* ***அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சின்*** *செயலாளராக* ***திரு. பத்மசிரி ஜயமான்ன*** *அவர்கள் பணியாற்றினார்.*	011 2695738
மேலதிகச் செயலாளர் (அரசாங்க நிர்வாகம்)	திருமதி. பீ.பி.பி.எஸ் அபேகுணரத்ன.	011 2691044
மேலதிகச் செயலாளர் (உள்ளக நிர்வாகம்)	திருமதி. ஆர்.எம்.ஐ. ரத்னாயக.	011 2695150
மேலதிகச் செயலாளர் (புலனாய்வு மற்றும் செயற்பாடு)	திருமதி. பீ.எம்.எம்.எம். பஸ்நாயக.	011 2676433
மேலதிகச் செயலாளர் (மனித வள அபிவிருத்தி)	திருமதி. பிரதீபா சேரசிங்க.	0112187104 / 0112698462
தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம்	*திருமதி சுமித் சுரவீர*	011 2688330
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்	திருமதி. கே.வீ.பி.எம்.ஜே. கமகே.	011 2694560
பணிப்பாளர், இலங்கை நிர்வாக சேவைப் பிரிவு	திருமதி. டீ. துஷார பதிரணகே.	011 2698605

பணிப்பாளர், இலங்கை பொறியியலாளர் சேவைப் பிரிவு	திரு. ஆர்.பி. ஜயசிங்க	011-2698268
பணிப்பாளர், இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரிவு	திருமதி. தமயந்தி விஜேசிங்க	011 2698672
பணிப்பாளர், இலங்கை திட்டமில் சேவைப் பிரிவு	திரு. ஆர். எஸ் ஹபுகஸ்வத்த.	011 2688124
பணிப்பாளர், விஞ்ஞான மற்றும் கட்டிடகலைஞர் சேவைப் பிரிவு	திருமதி. ஆர்.எம்.என்.ஈ.கே. ரணசிங்க	011-2695187
சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (உள்ளக நிர்வாகம்)	திருமதி. அனோஜா பி. குருகே.	011 3071134
சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)	திரு. ஷாந்த வீரசிங்க.	011 2692633
சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (மனித வளம்)	திருமதி. ஆர்.கே.ஜீ.டீ.கே. விஜேசிங்க.	011 2698672
சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்)	திருமதி. சமந்தி சேனாநாயக.	011 2689414
சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (புலனாய்வு, ஆராய்ச்சி மற்றும் செயற்பாட்டு)	திருமதி.கே.ஜீ.எஸ். லக்மாலி.	011 3091295

3. அமைச்சின் அதிகாரத்துக்கு உட்பட்ட நிறுவனங்கள்

- ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
- தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்
- இலங்கை அபிவிருத்தி மற்றும் நிர்வாக நிறுவகம்
- தொலைக் கல்வி நிலையம்

} *அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவு*

- பொலிஸ் திணைக்களம்
- தேசிய அபாயகர ஔடதங்கள்கட்டுப்பாட்டுச் சபை

} சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குப் பிரிவு

அமைச்சினுள் நிறுவப்பட்டுள்ள பிரிவுகள் *(அரசாங்க நிர்வாக மறறும முகாமைததுவப பிரிவுக்கானது)*

- உள்ளக நிர்வாகப் பிரிவு
- வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவு
- தாபனப் பிரிவு
- நிதிப் பிரிவு
- இணைந்த சேவைகள் பிரிவு
- இலங்கை நிர்வாக சேவைப் பிரிவு
- இலங்கை பொறியியலாளர் சேவைப் பிரிவு

- இலங்கை விஞ்ஞான, கட்டிடக் கலைஞர் மற்றும் தொழில்நுட்ப சேவைப் பிரிவு
- இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரிவு
- இலங்கை திட்டமிடல் சேவைப் பிரிவு
- மனித வளப் பிரிவு
- தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு
- புலனாய்வு, ஆராய்ச்சிகள் மற்றும் செயற்பாட்டுப் பிரிவு
- உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு
- ஓய்வூதியப் பிரிவு

4. அமைச்சின் நிறுவனக் கட்டமைப்பு *(அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவுக்கானது)*

நிறுவனக் கட்டமைப்பு - Organization Structure - Ministry of Public Administration & Management

5. அமைச்சின் அதிகாரங்கள் *(அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவுக்கானது)*

- இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தின் சட்டம் (1982 இலக்கம் 9)
- தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம் (1983 இலக்கம் 24)
- விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1898 இலக்கம் 1)
- தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய உத்தேசத் திட்டம்- (ஆயுதப் படையினர்) சட்டம் (1998 இலக்கம் 60)
- விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய உத்தேசத் திட்டம் (ஆயுதப் படையினர்) சட்டம் (1970 இலக்கம் 18)
- அரச சேவை ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச் சட்டம் (1999 இலக்கம் 40)
- அரச உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தளங்கள் (உடைமையினை மீட்டெடுத்தல்) சட்டம் (1969 இலக்கம் 7)
- கட்டாய அரசாங்க சேவைச் சட்டம் (1961 இலக்கம் 70)
- அரச சேவை சேமலாப நிதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1942 இலக்கம் 18)
- பரிசில் வழங்கும் போட்டிச் சட்டம் (1957 இலக்கம் 37)
- மற்றொரு அமைச்சரின் கீழ் குறிப்பாக ஒப்படைப்பட்டிராத, இங்கு மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களுக்கு உரித்தான ஏனைய சகல பிரமாணங்களும்.

பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்

- அரச நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ விடயங்கள் மற்றும் இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம், தொலைக் கல்வி நிலையம், ஓய்வூதியத் திணைக்களம், அரச சேவை ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியம் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் செயலகம் போன்ற திணைக்களங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட நிறுவனங்களின் விடயங்களுக்கு உரித்தான கொள்கைகள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்திட்டங்களை தயாரித்தல், பின்தொடர்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்.

பின்வரும் சேவைகளின் நிர்வாகம் மற்றும் பணியாட்தொகுதி முகாமைத்துவம்.

i. இலங்கை நிர்வாக சேவை
ii. இலங்கை கணக்காளர் சேவை
iii. இலங்கை திட்டமிடல் சேவை
iv. இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை
v. இலங்கை விஞ்ஞான சேவை
vi. இலங்கை கட்டிடக் கலைஞர் சேவை
vii. இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவை

- இணைந்த சேவைகளை நிர்வாகம் செய்தல்.
- தாபன விதிக்கோவையின் கீழ் அமைந்த பணிகள்.
- அரசாங்க சேவைப் பயிற்சிகள்.
- தேசிய உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தும் வகையில் கொள்கைகள் , நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- ஓய்வூதிய விதிக்கோவையினை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- அரசின் ஓய்வூதிய முறைமை தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும்.
- எதிர்பார்க்கப்படும் அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் பொருட்டு அரசப் பொறிமுறையினுள் நல்லாட்சினை ஊக்குவித்தல்.
- நவீன நல்லாட்சி எண்ணக்கருவினை அறிமுகப்படுத்துதல்.
- பொது மக்களின் எதிர்பார்ப்புக்களுக்கு முன்னுரிமையினைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் அரச சேவையொன்றினை உருவாக்குவதற்காக கொள்கை தயாரிப்புக்கள் மற்றும் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம், தொலைக் கல்வி நிலையம், ஓய்வூதியத் திணைக்களம், அரச சேவை ஓய்வூதியர்களின் நம்பிக்கை நிதியம், உற்பத்தித்திறன் செயலகம், தேசிய திரைப்படக் கூட்டுத்தாபனம், அரச அச்சகக் கூட்டுத்தாபனம் மற்றும் அரச அச்சுத் திணைக்களம் போன்ற நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சகல விடயங்களுக்கும் உரித்தான நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

6. **அமைச்சின் அதிகாரங்களுக்கு கீழ் அமைந்திருக்கும் பொது நிறுவனங்களின் விபரங்கள்** *(அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவுக்கானது)*

அலுவலர்களின் பதவி	அதிகாரங்கள்	பணிகள் மற்றும் கடமைகள்	அவற்றிற்கு உரிய நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள்
ஓய்வூதியத் திணைக்களம் *(ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் இயங்குகிறது).*	• ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு • தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம் (1983 இலக்கம் 24) • விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1898 இலக்கம் 1) • தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய உத்தேசத்திட்டம் (ஆயுதப் படையினர்) சட்டம் (1998 இலக்கம் 60) • அரச சேவை ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் நம்பிக்கை நிதியச் சட்டம் (1999 இலக்கம் 40) • அரச சேவை சேமலாப	• ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் விதவைகள் அநாதைகள் கட்டளைச் சட்டத்துக்கு ஏற்ப அரச சேவையில் ஓய்வூதிய நலன்களை உரித்துடையதாக்கும் செயற்பாட்டினை கண்காணித்தல் மற்றும் அதனுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏற்பாடுகளை விதித்தல். • ஓய்வூதியத்துடன் தொடர்புடைய சட்ட திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைத் தீர்மானங்களுக்கு ஏற்ப அரச ஊழியர்களின் ஓய்வூதியத்தினை ஏற்றுக்கொள்ளுதல். • மாதாந்த ஓய்வூதிய நலன்கள் மற்றும் ஏனைய நலன்களையும் தொடர்ச்சியாக செலுத்துதல், ஒரு தடவை மாத்திரம் வழங்கப்படும் நலன்கள் மற்றும் ஏனைய நலன்களையும் பிழைகள் ஏதுமின்றி திருத்தமாக சமர்ப்பித்தல். • அரச சேவை சேமலாப நிதிய முறைமையினை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் நலன்களை வழங்குதல். • அரசிற்காக விதவைகள் / தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் பங்களிப்புத் தொகையினை சேகரித்தல் மற்றும் ஏனைய வருமானங்களை சேகரித்தல் மற்றும் முகாமைத்துவம் செய்தல். • நவீன தகவல் தொழில்நுட்ப முறைமைகளைப் பயன்படுத்தல் மற்றும் அவற்றினை விருத்தி செய்து ஓய்வூதியச் சமூகத்தினருக்கு மிகவும் சிறந்ததைப்	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

	நிதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1942 இலக்கம் 18) • தாபனவிதிக் கோவை • நிதி ஒழுங்கு விதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவச் சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதி விசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள்	போன்றே விரைவான சேவையினை வழங்கி உரிமையினை அங்கீகரித்தல். • ஓய்வூதியத்தினைத் தயார்படுத்தும் அலகு மற்றும் ஓய்வூதியம் வழங்கல் தொடர்பாக அமைந்த வங்கி மற்றும் கொடுப்பனவு வலையமைப்புடன் ஒருங்கிணைந்து உற்பத்தித்திறன் வாய்ந்ததாக நடாத்திச் செல்லல் மற்றும் மேம்படுத்தல். • சமூகப் பாதுகாப்பு தொடர்பான உலகளாவிய போக்குகள் பற்றிய ஆய்வுகளை மேற்கொண்டு நவீன சமூகப் பாதுகாப்பு முறைமை தொடர்பான கொள்கைகளை தொகுக்கும் பொருட்டு உதவுதல். • வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தினைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதன் முன்னேற்றம் தொடர்பாக சட்ட மன்றத்துக்கு பொறுப்புக் கூறல். • ஒட்டுமொத்த ஓய்வூதியச் சமூகத்தின் பொருளாதார மற்றும் சமூக நலன்புரிக்காக அவசியப்படும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை இனங்காணல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு தனியார் மற்றும் அரச சார்பற்ற துறையினரின் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளல். • ஓய்வூதியச் சங்கங்களை முன்னிலைப்படுத்திய சிவில் சமூகத்தினை நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்ளச் செய்து பிரதேச அபிவிருத்திச் செயற்பாட்டுக்கான பங்களிப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.	

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம் *(பணிப்பாளரின் மேற்பார்வையின் கிழ் இயங்குகிறது)*	• பரிசில் வழங்கும் போட்டிச் சட்டம் (1957 இலக்கம் 37 • தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.	• உற்பத்தித்திறன் மேம்பாட்டிற்காக அர்ப்பணிப்புச் செய்துள்ள பயிற்சியாளர்கள், சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றவர்கள், ஆலோசகர்கள் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் கணக்காய்வாளர்களினை உள்ளடக்கிய தேசிய குழாமினை நிறுவுதல். • பொது மக்களுக்காக அமைந்த விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை வெகுசன ஊடகங்களின் மூலம் பரந்த அமைப்பில் நடாத்திச் செல்வதற்கு அவசியப்படும் தொலை தொடர்பு வலையமைப்பொன்றினை ஆரம்பித்தல். • சகல துறைகளையும் உள்ளடக்கியதாக தேசிய அளவிலான வேலைத் திட்டங்களை சமூகமயமாக்குதல். • அறிவினை முகாமைத்துவம் செய்தலினை மேம்படுத்துவதன் மூலம் கண்டுபிடிப்புக்கள் மற்றும் படைப்பாற்றல் போன்றவற்றிற்கு வழியமைத்துக் கொடுத்தல். • நாட்டினுள் உற்பத்தித்திறன் மிக்க வேலைக் கலாச்சாரத்தினை உருவாக்குதல், உற்பத்தித்திறன் மூலம் சமூகத்தை வலுப்படுத்தல் மற்றும் சமுதாயத்துக்கு உதவும் வகையில் கிராமிய அபிவிருத்தியினை ஒன்றிணைத்தல் மற்றும் விடய ஆய்வுகளை முகாமையாளர்களால் கட்டியெழுப்புதல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை
இலங்கை அபிவிருத்தி	• 1982 இலக்கம் 09 இனையுடைய இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக	• அரச அலுவலர்களின் பயிற்சி, அறிவு, திறன்கள் மற்றும் நடத்தைகளின் மூலம் அபிவிருத்தியினை அடைதல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள்

மற்றும் நிர்வாக நிறுவகம் *(பணிப்பாளர் நாயகத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் இயங்குகிறது).*	நிறுவகச் சட்டம் • அரச வியாபாரச் சுற்றறிக்கை • இலங்கை அபிவிருத்தி மற்றும் நிர்வாக நிறுவகத்தின் நிர்வாகக் கோவை • கடை மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சட்டம் • தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.	• முகாமைத்துவ மற்றும் அரச நிர்வாக துறைகளில் பயிற்சிப் பாடநெறிகளை ஒழுங்கு செய்தல். • ஒட்டுமொத்த அரச சேவையினுள் கண்காணிப்பு பணியாட் தொகுதியினரிடையே நிபுணத்துவம் மிக்க ஊழியர்களை உருவாக்குதல். • தனது அமைப்பு ரீதியான முகாமைத்துவ தொகுதியினை மீளாய்விற்கு மற்றும் அபிவிருத்தியினை மேற்கொள்வதற்காக அரச துறை நிறுவனங்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல். • ஆலோசனைப் பணிகள் மற்றும் ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளையும் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளல்.	• அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

தொலைக் கல்வி நிலையம் *(பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரியின் மேற்பார்வையின் கீழ் இயங்குகிறது)*	• அரச வியாபாரச் சுற்றறிக்கை • கடை மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சட்டம் • தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.	• இணையத் தளத்தினை மேம்படுத்தல், கற்கை முகாமைத்துவ முறைமைப் பயிற்சியின் மூலம் நிறுவன ஈ - கற்கை துறையினுள் உட்பிரவேசிப்பதற்காக உதவுதல். • வேண்டுகோளின் அடிப்படையில் எந்தவொரு பாடத்துக்குமாக பல்வேறு நிபுணர்களின் ஒத்துழைப்புடன் கற்கை வாய்ப்புக்களை தோற்றுவித்தல். • கணனி அறிவினை மேம்படுத்துவதற்காக பயிற்சிப் பாடநெறிகளை ஒழுங்குபடுத்தல். • கணனி மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பத்துடன் தொடர்புடைய பட்டறைகளுக்கான இட வசதியினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • வர்த்தக சந்திப்புக்கள் மற்றும் தொழில்வாய்ப்பு நேர்முகப் பரீட்சைகளுக்கான வீடியோ மாநாடுகளை நடாத்துவதற்கான வசதி வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

முகாமைத்துவ மறுசீரமைப்புப் பிரிவு	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.	• தொலைதூரக் கிராமங்களில் சமூக மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள். • பாரம்பரிய கிராமங்களில் சமூக மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை நடைமுறைப் படுத்துதல். • கலாச்சார மற்றும் மத வழிபாட்டுத் தளங்களை விருத்தி செய்வதன் ஊடாக நல்லொழுக்கத்துடனான சமுதாயத்தை உருவாக்குதல். • குறைந்த வருமானம் பெறும் குடும்பங்களின் வாழ்வாதாரத்தினை கட்டியெழுப்புதல். • தெலைதூரப் பிரதேசப் பாடசாலை மாணவர்களின் திறமைகளை விருத்தி செய்தல். • விடுமுறை விடுதிகளை நிர்மாணித்தல். • விடுமுறை விடுதி அறைகளை ஒதுக்குதல் மற்றும் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • விடுமுறை விடுதிகளின் ஊழியர் நிர்வாகம்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

உள்ளக நிர்வாகப் பிரிவு	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்கு விதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.	• அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட்தொகுதியினரை நாளதுவரைப்படுத்துதல். • அமைச்சின் ஒட்டுமொத்த பணியாட்தொகுதியினரையும் நியமனம் செய்தல், பதவியுயர்வுகளை வழங்குதல், இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல் போன்ற சகல தாபன நடவடிக்கைகளும். • புதிய பதவிகளை உருவாக்குதல். • பயன்பாட்டுச் சேவைகளைப் (பாதுகாப்பு, சுகாதார) பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவசியப்படும் கேள்வி மனு மற்றும் ஒப்பந்த நடவடிக்கைகளை கண்காணித்தல். • அமைச்சின் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை (கட்டிட, நீர், மின்சாரம், தொலைபேசி) வழங்குவதற்கு உரிய மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், விலை மனுக்களை அழைத்தல், பெற்றுக்கொள்ளல், பராமரிப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் செலவுக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள். • அமைச்சின் சகல வாகனங்களினதும் பதிவுகளை மேற்கொள்ளல், இணைத்துக் கொள்ளல், காப்புறுதிகள், பராமரிப்பு, எரிபொருள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மற்றும் குழு ரீதியான வாகனங்களை வழங்குவதற்குரிய நடவடிக்கைகள். • கௌரவ அமைச்சர்களின் தற்காலிக பணியாட் தொகுதியினர் மற்றும் ஆலோசகர்களை நியமனம் செய்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

		• பாராளுமன்ற ஆலோசனை பொதுக் குழு, பொது மனுக் குழு, மனித உரிமைகள், அரசியல் பழிவாங்கல்கள் போன்ற நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல். • தபாலினை ஒழுங்கு முறையாக நடாத்திச் செல்லல். • பதவிநிலை அலுவலர்களின் கூட்டங்களை நடாத்துதல், அவற்றினை பேணிச் செல்லல் மற்றும் கேட்போர் கூடத்தின் நிர்வாகம் சார்ந்த உரிய நடவடிக்கைகள். • ஆவணக் காப்பகத்தினை பேணிச் செல்வதற்கு உரித்தான நடவடிக்கைகள். • அமைச்சின் விசாரணைக் கருமபீடம் மற்றும் தொலைபேசி இடமாற்றங்களை ஒழுங்கு முறையாக நடாத்திச் செல்லுதல். • மொழிபெயர்ப்புக்கு உரித்தான நடவடிக்கைகள்.	
வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவு	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்கு விதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை	• அரச அலுவலர்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ விடுதிகளை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல், அவ் விடுதிகளில் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • அமைச்சின் கீழ் செயற்படுத்தப்படும் வீடமைப்புத் திட்டங்கள் அனைத்தையும் முகாமைத்துவம் மற்றும் நிர்வாகம் சார்ந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் குறித்த தரப்பினர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். • அரச அலுவலர்களின் சேவைத் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் அமைந்த தற்காலிக வதிவிடத்திற்காக வழங்கப்படும் அரசிற்குரிய எந்தவொரு விடுதியும் “நில	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை

	• முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தளங்களின் (உடைமைகள் மீளப்பெறல் சட்டம்) (1969 இலக்கம் 7) • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.	நிவாச" என்பதன் கீழ் கொள்ளப்படும் என்பதோடு அவ் அரசின் பொதுச் சேவைகள் அரச விடுதிகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.	• அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை
தாபனப் பிரிவு	அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சின் கீழ் நிலவும் தாபனப் பிரிவின் தலைவராக விளங்குவது தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகமாவார். தாபனப் பிரிவு ஏழு அலகுகளை உள்ளடக்கிக் காணப்படுவதோடு அவ் வலகுகளுக்கிடையில் I, II, IV மற்றும் VII போன்ற அலகுகள் தாபனப் பணிப்பாள் (I) இன்	**தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பணிகள்** • **அரச அலுவலர்களுக்கு, அரச அமைச்சுகளுக்கு / திணைக்களங்களுக்கு அரச நிறுவனங்களுக்கு, அரச சேவை தொடர்பில் அக்கறை காட்டுகின்றவர்களுக்கு மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழிற்சங்கங்களுக்கு தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான சேவைகளை வழங்குதல்.** • **அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் விடயப் பரப்புக்குரிய தாபன நடவடிக்கைகளுக்கு உரித்துடைய அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களின் வரைவைத் தயாரித்தல் மற்றும் குறித்த அமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள் தொடர்பான எதிர்கால நடவடிக்கைகளை எடுத்தல், அமைச்சரவை**	• தாபன விதிக்கோவை • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள் • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • அரசியலமைப்பு • கட்டளைச் சட்டங்கள் • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • திறைசேரிச் சுற்றறிக்கை

	கீழும், III, V, மற்றும் VI ஆகிய அலகுகள் தாபனப் பணிப்பாளர் (II) இன் கீழும் மேற்பார்வை செய்கின்றார்கள். VII ஆம் அலகு பிரதி தாபனப் பணிப்பாளர் ஒருவரின் கீழ் மற்றும் ஏனைய அலகுகள் உதவித் தாபனப் பணிப்பாளர்கள் கீழும் நிலவுகின்றது. அரச ஊழியர்கள் தொடர்பான மற்றும் அரச சேவையின் நன்மதிப்பினை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் அதற்குரித்தான கொள்கைகளைத் தயாரிப்பதற்காக அரசுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல், தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளைப் போன்றே அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு பொருள் கோடல் தாபனப் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.	**விஞ்ஞாபனங்கள் தொடர்பான அவதானிப்புக்களை வழங்குதல்.** • **நிர்வாக நடவடிக்கைளின் போது அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு, திறைசேரி, முகாமைத்துவ சேவைத் திணைக்களம், சட்டமா அதிபர் திணைக்களம், பாராளுமன்ற உபகுழுக்கள், மற்றும் ஏனைய அமைச்சுக்களுடன் இணைந்து செயலாற்றுதல்.** • **தாபன விதிக்கோவை மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை தொடர்பான அவதானிப்புக்களை வழங்குதல்.** • **அரச சேவைக்கு உரித்தான கொள்கைகளைத் தயாரித்தல்.** • **அக் கொள்கைகளைத் தொகுக்கும் போது அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.** • **தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக தேசிய மட்டத்திலான கொள்கைத் தொகுப்புக்கள் மற்றும் அவற்றுக்கு பொருள்கோடல்களை மேற்கொள்ளல்.** **தாபனப் பணிப்பாளர் I - பணிகள்** • தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கண்காணிப்பின் கீழ் அரசாங்க சேவைக்கு உரித்துடைய கொள்கைகளைத் தயாரித்தல். • அக்கொள்கைகளைத் தயாரிக்கும்போது அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டுதல் வழங்குதல். • தாபனப் பிரிவின் அரசாங்க நிர்வாக நடவடிக்கைகள். • பணியாட்தொகுதியினரின் முழுமையான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்று பிரிவினை முகாமைத்துவம்	• ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பு

		செய்வதற்காக தபானப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு ஒத்துழைப்பினை நல்குதல். • I, II, IV மற்றும் VII ஆகிய அலகுகளின் கடமை நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல். **தாபனப் பணிப்பாளர் II - பணிகள்** • தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் தேசிய அடிப்படையில் கொள்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றிற்குப் பொருள்கோடல். • அக் கொள்கைகளைத் தொகுக்கும் போது அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டல்களை வழங்குதல். • பணியாட்தொகுதியினரின் முழுமையான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்று பிரிவினை முகாமைத்துவம் செய்வதற்காக தபானப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு ஒத்துழைப்பினை நல்குதல். • III, V, மற்றும் VI ஆகிய அலகுகளின் கடமை நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல். **பிரதித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் - (VII ஆம் அலகு)** • அரசாங்க அலுவலர்கள் அரசுக்கு மேலதிகமான சேவையினை மேற்கொள்வதற்காக வழங்கப்படும் கொடுப்பனவு தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு தொடர்பான கொள்கைகள். • விடுமுறை தினச் சம்பளம் தொடர்பான கொள்கைகள்.	

		• அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 22/93 இற்கு ஏற்ப திடீர் விபத்துக்கான நட்டஈடு தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • சீருடைகள் தொடர்பான கொள்கைகள். • பல்வேறு கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான கொள்கைகள். **உதவித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் - (I ஆம் அலகு)** • தாபனப் பிரிவின் நிர்வாக நடவடிக்கைகள் • அலகுக்குரித்தாகாத அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களுக்காக அவதானிக்க வேண்டியவைகளைத் தயாரித்தல். • விடுமுறை ஓய்வு விடுதிகளை கண்காணித்தல் மற்றும் ஒதுக்கிக் கொடுத்தல். • ஆய்வுப் பயிற்சியும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளும். • தொழிற்சங்க ஒருங்கிணைப்புக்கள். • தாபன விதிக்கோவையின் திருத்தங்களுக்கான ஒருங்கிணைப்புக்கள். • மூடப்பட்ட திணைக்களங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் • அரச சேவை தொடர்பான கருத்துக் கணிப்புக்கள் மற்றும் தரவுகளைச் சேகரித்தல் • உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை செயற்படுத்துதல்.	

		உதவித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் - (II ஆம் அலகு) • அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்/ பதவியுயர்வளிக்கும் கொள்கைகள். • ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை/ பதவியுயர்த்தப்படும் நடைமுறை/ திருத்தியமைக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை/ தொழில்நுட்ப சேவை மற்றும் விஞ்ஞான சேவைக்கு இணைத்துக் கொள்ளும் நடைமுறைக்கான சிபாரிசுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • பதவிகளை ஓய்வூதியப் பதவிகளாக அட்டவணைப்படுத்துவது தொடர்பான விசாரணைகள் • அரசகரும மொழிக் கொள்கையினை செயற்படுத்துதல். • சான்றிதழ்களை சமப்படுத்துதல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். **உதவித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் (III ஆம் அலகு)** • அரசாங்க அலுவலர்களின் சாதாரண நடத்தைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் • கறைநிரற் பட்டியலைப் பேணிச் செல்லல் • ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர்களின் பட்டியலொன்றினைப் பேணிச் செல்லல் • அரசாங்க அலுவலர்கள் அரச சேவையினை விட்டு வெளி சேவைகளில் ஈடுபடுதல் தொடர்பான கொள்கைகள். • ஓய்வூதியம் பெறச் செய்தல் தொடர்பான சிக்கல்கள்	

		• சேவையை விட்டு விலகிச் செல்லல் • சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தல். • சேவை நீடிப்பு தொடர்பிலான சிக்கல்கள் • மொழி ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு • அரசியல் உரிமைகள் • தொழில் ரீதியான பிணக்குகள் (அரசியல் பழிவாங்கல்கள்) **உதவித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் - (IV ஆம் அலகு)** • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களைத் தயாரித்தல், திருத்தியமைத்தல் மற்றும் பொருள்கோடல். • கௌரவ அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சர்களின் பணியாட்தொகுதியினர் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • செயலாளர்களின் பிரமாணக் குறிப்புகள் • அமைய / பதிலீட்டு அலுவலர்களை நிரந்தரமாக்குதல் தொடர்பான கொள்கைகளும் அவை சார்ந்த சிக்கல்களும். • பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர் தரங்கள் (V கூட்டத்தொடர் அறிக்கை) தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • ஓய்வுபெற்றவர்களை மீள சேவையில் அமர்த்துதல். • இலங்கை நிர்வாக சேவையில் இல்லாத உதவிச் செயலாளர்கள்.	

		உதவித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் (V ஆம் அலகு) • சம்பளக் கொள்கைகளைத் தயாரித்தல். • பொதுச் சம்பள மறுசீரமைப்பு. • சம்பளக் கட்டமைப்புக்களைத் தயாரித்தல் • சம்பள முரண்பாடுகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் • வாழ்க்கைச் செலவுக் கொடுப்பனவு • பதில்கடமை மற்றும் கடமையினை நிறைவேற்றியமைக்கான கொடுப்பனவுகள். • வினைத்திறக் காண் தடைத்தாண்டல். • நியமனங்கள்/ பதவியுயர்வுகள்/ முன்தேதியிடல் • சேவைமூப்பை நிர்ணயித்தல். • கீழுழைப்புச் சேவைப் பட்டதாரிகள் தொடர்பான பிரச்சினைகள் சேவையை நிரந்தரப்படுத்துதல் / நன்னடத்தைக் காலத்தினைக் கோரல் மற்றும் அது சார்ந்த சிக்கல்கள். **உதவித் தாபனப் பணிப்பாளரின் பணிகள் – (VI ஆம் அலகு)** • விடுமுறைகள் • பிரயாணக் கொடுப்பனவு. • உத்தியோகபூர்வ வாகனக் கொள்கைகள் • புகையிரத அனுசரனைப் பருவச்சீட்டுகள். • கடமை நேரங்கள். • உடன்படிக்கைகளும் முறிகளும். • அக்ரஹார காப்புறுதிக் கொள்கைகள்.	

		• அரச அலுவலர்களின் கடன் திட்ட முறைகள். • அரசாங்க உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தளங்கள் மற்றும் விடுமுறை ஓய்வு விடுதிகள். • கடமை தொலைபேசி/ கையடக்கத் தொலைபேசி. • இடமாற்றக் கொள்கைகள். • வைத்தியக் குழுக் கொள்கைகள். • தொழிற்சங்கங்களுக்காக விடுவித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • அரசாங்க சேவையின் வெளி பதவிகளுக்காக விடுவித்தல்.	
நிதிப் பிரிவு	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்கு விதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம்	**பெறுகைக் கிளையின் பணிகள்** • அமைச்சு சம்பந்தமான பெறுகைத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல், பெறுகைக் குழுக்களை நியமனம் செய்தல் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு குழுக்களை நியமித்தல். • களஞ்சிய முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • சொத்து முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். **நிதி அறிக்கையிடல் கிளையின் பணிகள்** • அமைச்சின் வருடாந்த மதிப்பீட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் வருடாந்த பொருள் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், அமைச்சு மற்றும் அமைச்சின் கீழ்க் காணப்படும் நிறுவனங்களின் செயலாற்றுகை அறிக்கையினை பாராளுமன்றத்தில்	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

	• அதிவிசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • ஒப்பந்தங்கள் • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்.	சமர்ப்பிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • வருமானத் தலைப்பு 20.02.01.01 இன் கீழ் அரச கட்டிடங்களுக்கான வாடகை வருமானங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு விடையளித்தல், அரச கணக்கு செயற்குழு (PAC) மற்றும் பொது நிறுவனச் செயற்குழு (COPE) தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • அமைச்சு மற்றும் அமைச்சின் கீழ் காணப்படும் நிறுவனங்களின் நிதி நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல். **கொடுப்பனவுக் கிளையின் பணிகள்** • சிகாஸ் (CIGAS) கணனி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல், மாதாந்த கணக்குச் சுருக்கத்தினை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் கணக்குப் புத்தகத்தினை நடாத்திச் செல்லல். • சிறாப்பர் பிரிவினை நடாத்திச் செல்லல், வங்கி கணக்கிணக்கத்தினை தயாரித்தல் மற்றும் மாதாந்த கணக்கிணக்க அறிக்கையினை தயாரித்தல். • செலவுப் பேரேட்டினை நடாத்திச் செல்லல் • பொது வைப்புக் கணக்கினை பேணிச் செல்லல். **மனித வளக் கொடுப்பனவு கிளையின் பணிகள்** • வேதனம் உட்பட சகல கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகள் மற்றும் அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்குகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. • அரச சேவை சேமலாப நிதியத்துக்கு உரித்தான	

		அறவிடல்கள் தொடர்பாக ஓய்வூதிய திணைக்களத்துக்கு தகவல்களை வழங்குதல். • ஓய்வூதிய அலுவலர்களின் மாதாந்த ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடையினை கணக்கிட்டு உரிய பிரதேச செயலகங்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல்.	
இணைந்த சேவைகள் பிரிவு	சகல இணைந்த சேவைகளிலும், நியமனம் வழங்கல், பதவியுயர்வு வழங்கல், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள், இடமாற்றங்கள் மற்றும் சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள்	**சகல இணைந்த சேவைகளிலும், நியமனம் வழங்கல், பதவியுயர்வு வழங்கல், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள், இடமாற்றங்கள் மற்றும் சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அதிகாரியாக விளங்குபவர் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகமாவார்.** **I ஆம் கிளை : அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை – தரம் I** அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் I ஆந் தரத்துடைய அலுவலர்களின் மற்றும் III ஆம் தரத்தின் L,M,V,W எழுத்துக்களினால் பெயர்கள் ஆரம்பிக்கப்படும் அலுவலர்களின் நியமனங்கள், இடமாற்றங்கள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த ஏனைய சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். **II ஆம் கிளை: அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை – தரம் II** அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் II ஆந் தரத்துடைய அலுவலர்கள் மற்றும் III ஆம் தரத்தின் S,T எழுத்துக்களினால் பெயர்கள் ஆரம்பிக்கப்படும்	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதி • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பு • ஒவ்வொரு சேவைக்கும் உரித்தான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கை • முகாமைத்துவ சேவைச் சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும்

		அலுவலர்களின் நியமனங்கள், இடமாற்றங்கள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த ஏனைய சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். **III ஆம் கிளை : அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை - தரம் III** அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் III ஆந் தரத்துடைய அலுவலர்களின் L,M,V,W,S,T எனும் எழுத்துக்களினால் பெயர்கள் ஆரம்பிக்கப்படும் அலுவலர்களின் நியமனங்கள், இடமாற்றங்கள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த ஏனைய சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். **IV ஆம் கிளை : அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் இடமாற்றங்கள்** அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் I, II, III ஆம் தரங்களைக் கொண்ட அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் மற்றும் வருடாந்தமற்ற (சாதாரண மற்றும் ஒத்துமாறல்) இடமாற்றங்கள். **V ஆம் கிளை : அலுவலக பணியாளர் சேவை** இணைந்த அலுவலக பணியாளர் சேவையிக்கு உரித்தான அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த நியமனம் வழங்கல், பதவியுயர்வு வழங்கல், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள், இடமாற்றங்கள், பதவியுயர்வுகள்,	ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்

		ஓய்வூதியம் பெறச்செய்தல் உள்ளிட்ட சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள் **VI ஆம் கிளை : இணைந்த சாரதிச் சேவை, அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை மற்றும் இலங்கை நூலகர் சேவை** இணைந்த சாரதிச் சேவை, அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை மற்றும் இலங்கை நூலகர் சேவைக்குரிய அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தவிர்ந்த நியமனம் வழங்குதல், இடமாற்றம் செய்தல், பதவியுயர்வு வழங்குதல், ஓய்வு பெறச் செய்தல் உள்ளிட்ட தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். **VII ஆம் கிளை : இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பச் சேவை** இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பச் சேவைக்குரிய அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த ஏனைய நியமனம் வழங்குதல், இடமாற்றங்கள், பதவியுயர்வு வழங்குதல், ஓய்வு பெறச் செய்தல் உள்ளிட்ட தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். e-HRM முறைமை, அரசாங்க நிர்வாக பணியாட்தொகுதியினரின் தகவல் அமைப்பு, (PACIS) தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல்.	

		VIII ஆம் கிளை : அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை அபிவிருத்தி அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தவிர்ந்த ஏனைய நியமனம் வழங்குதல், இடமாற்றம் மேற்கொள்ளல், பதவியுயர்வு வழங்குதல், ஓய்வு பெறச் செய்தல் உள்ளிட்ட தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். **ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பரீட்சைக் கிளை** • இலங்கை நிர்வாக சேவை, அரசாங்க மொழிபெயரப்பாளர் சேவை, நூலகர் சேவை, இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பச் சேவை, அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை போன்ற சேவைகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள். • மேற்கூறப்பட்ட சேவைகளுக்கான துவக்கப் பயிற்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்துடன் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகளை 25 மேற்கொள்ளல். • மேற்படி சேவைகளில் மற்றும் அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவைக்குரிய வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைகளை மேற்கொள்ளல். **ஒழுக்காற்று விசாரணைக் கிளை** இலங்கை நிர்வாக சேவைக்கு மற்றும் இணைந்த சேவைகளுக்கு உரித்துடைய அலுவலர்கள் சம்பந்தமான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை.	

		கொள்கைக் கிளை • அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிஉயர் வகுப்புடைய அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தவிர்ந்த ஏனைய இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல், ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையில் ஈடுபடுத்துதல், ஓய்வு பெறச் செய்தல் மற்றும் ஏனைய சகல தாபன மற்றும் நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகள். • பொது மனுக்கள் செயற்குழு, நிர்வாக நடவடிக்கை தொடர்பான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் (ஒம்பூட்ஸ்மன்) அலுவலகம், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, பாராளுமன்ற ஆலோசனை செயற்குழு, மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு, சேவைகளுக்கு உரித்தான தொழிற்சங்கங்களினால் அனுப்பப்படும் கடிதங்களுக்கு பதிலளித்தல். • சேவைக்கு உரித்தான பாராளுமன்ற வாய்மொழி மூலமான வினாக்களுக்கு விடையளித்தல். • கணக்காய்வு வினாக்கள், நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள், அரசியல் பழிவாங்கல் குழுவின் பரிந்துரை தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • மாகாண சபைகளிடமிருந்து அனுப்பப்படும் பிணக்குகள் தொடர்பாக மத்திய அரச சேவைக்கு26 ஏற்ப பதிலளித்தல். • அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு26 ஏற்ப நடவடிக்கை எடுக்கும் போது எழும் பிணக்குகளுக்கு மற்றும் சேவைப் பிரமாணத் திருத்தங்களில் அவசியப்படும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.	

		• அரசாங்க முகாமைத்து உதவியாளர் சேவையின் I, II, III ஆம் தரங்களுடைய அலுவலர்களின் பிரத்தியேகக் கோவைகளுக்கு உரித்துடையதற்ற பொதுவான விடயங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல். **நிர்வாகக் கிளை** • இணைந்த சேவைப் பிரிவிற்கு கிடைக்கப் பெறும் தபால் மற்றும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகள் என்பனவற்றினை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணத்தினை முறைசார்ந்த வகையில் கிளைகளுக்கு விநியோகித்தல். • இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் கிளைகளுக்கு அலுவலர்களை இணைத்தல் மற்றும் விடுவித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் பதவிநிலை அலுவலர்களுக்கு கடமைப் பட்டியலை வழங்குதல். • இணைந்த சேவைப் பிரிவிற்குரிய நிர்வாக அறிக்கை, வருடாந்த மதிப்பீடு மற்றும் வேண்டப்படும் ஏனைய அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். • இணைந்த சேவைப் பிரிவிற்குரிய அலுவலர்களின் விடுமுறைகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள். • இணைந்த சேவைப் பிரிவிற்குரிய அலுவலர்களின் வெளிநாட்டு மற்றும் உள்நாட்டு பயிற்சிப் பாடநெறிகளுக்காக ஈடுபடுத்துதல். • இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் சரக்கு விவரப் பட்டியலை (இன்வென்ட்ரி) இற்றைப்படுத்துதல். • இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு அவசியப்படும் அலுவலக உபகரணங்ளை அனுப்பாணை செய்தல்	

		மற்றும் வெளியேற்றும் உபகரணங்களை களஞ்சியசாலைக்கு ஒப்படைப்பதற்கு அவசியப்படும் நடவடிக்கைகளை எடுத்தல். • இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் வருடாந்த பொருட்கள் கணக்கெடுப்புக்கு உரிய நடவடிக்கைகள். • சனாதிபதிக்கு கூறுங்கள் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.	
இலங்கை நிர்வாகச் சேவைப் பிரிவு	இலங்கை நிர்வாகச் சேவைக்கு உரித்தான அமைச்சரவை மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்படும் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்படும் அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தலிற்கு உரித்தான நடவடிக்கைகள் செயலாளரின் அல்லது மேலதிகச் செயலாளரின் (அரசாங்க நிர்வாகம்) அங்கீகாரத்துடன் இலங்கை நிர்வாக சேவைப் கிளையினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.	• பெறுபேறுகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக சான்றிதழ்களை பரீட்சைத் திணைக்களத்துக்கு மற்றும் பல்கலைக்கழங்களுக்கு அனுப்புதல். • இலங்கை நிர்வாக சேவையின் II மற்றும் III ஆம் தரங்களுக்கு இடமாற்றங்களுக்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் மற்றும் I தரத்துக்குரியவர்களின் இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினருக்கு அங்கீகாரத்தினை வழங்குதல். • இலங்கை நிர்வாக சேவை சேவைப் பிரமாணத்துக்கு ஏற்ப வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைக்கு உரித்தான பாடங்கள் மற்றும் அரசகரும மொழி தொடர்பான தேர்ச்சியினைப் பெற்றிருப்பதன் தேவைப்பாட்டில் இருந்து விடுவித்தல். • வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல். • வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைக்கு உரித்தான பிணக்குகள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு பரிந்துரைகள் வழங்குதல் (அ.சே. ஆ. சுற்றறிக்கை 02/2011 இற்கு ஏற்ப)	• இலங்கை நிர்வாக சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு • தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

		• சேவையில் நிரந்தரப்படுத்துவது தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சிபாரிசு செய்தல். • இடமாற்றங்களின் அடிப்படையில் அலுவலர்கள் மீள பதவிகளில் கடமையினை பொறுப்பேற்றுக் கொள்வது தொடர்பாக அரச வர்த்தமானிப் பத்திரிகையில் பிரசுரிப்பதற்கான அவசியப்படும் நடவடிக்கைகளை எடுத்தல். • நாட்டுக்கு வெளியே செல்வதற்கான விடுமுறைகளுக்கான (தாபன விதிக்கோவை XII 23 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்ப) அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயத் துறைகளுக்காக வெளிநாட்டுக் கற்கைகளுக்கான விடுமுறையினை வழங்குதல். (முழுச் சம்பளத்துடனானது) - (தாபன விதிக்கோவையின் XII 14 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்ப) • சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு விடுமுறைக்கான (கற்கை/தொழில்/கற்கையும் தொழிலும்) - (தாபனவிதிக் கோவையுன் XII 16 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்ப) அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • கடமைகளுக்காக வெ ளிநாடொன்றிற்கு இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது வெ ளிநாட்டு கற்கைக்காக விடுமுறை பெற்றுள்ள பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க அலுவலர் ஒருவரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கான சம்பளமற்ற விடுமுறைக்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 (III) ஆம் பந்திக்கு அமைவாக் குறித்த சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல்.	

		• யாதாயினுமொரு பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவது தொடர்பில் உரிய சிபார்சை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல். • இரண்டாம் நிலையில் சேவையாற்றுவதற்காக விடுவிப்பது தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குவுக்கு சிபாரிசை சமர்ப்பித்தல். (நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளின் 143 இற்கு அமைய) • பதவியுயர்வுகள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சிபாரிசுகளை சமர்ப்பித்தல். • சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுவது தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சிபாரிசுகளை சமர்ப்பித்தல். • இலங்கை நிர்வாக சேவையின் கொள்கைத் தீர்மானங்கள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மற்றும் அமைச்சரவைக்கு சிபாரிசுகளை சமர்ப்பித்தல். • சேவை மூப்பு தொடர்பான பட்டியலை நடாத்திச் செல்லல். • வெற்றிடங்களின் பட்டியலை பேணிச் செல்லல்.	
இலங்கை பொறியியலாளர் சேவைப் பிரிவு பணிப்பாளர் - 1 உதவிப் பணிப்பாளர் - 1	பொறியியலாளர்களின் நியமனம் மற்றும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியாக இருப்பவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவாகும்.	• புதிய அலுவலர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் நடவடிக்கை மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறந்த அடிப்படையில் இடம்பெறுகின்றது. • சேவையில் உறுதிப்படுத்துதல். • சேவையில் பதிவியுயர்த்துதல் • சேவை நிலையங்களுக்கு மத்தியில் இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல். • நன்னடத்தைக் காலத்தினை நீடிப்புச் செய்தல். • ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை	• தாபன விதிக்கோவை • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • இலங்கை பொறியியலாளர் சேவையின் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • 1976 தொழில்நுட்ப

		• சேவைத் தேவைப்பாடுகளுக்கு ஏற்ப பொறியியலாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பினை திருத்தியமைத்தல். • ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையில் இணைத்துக் கொள்வதற்கான சிபாரிசுகளை வழங்குதல். • பதவிகளில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமனம் செய்தல். • நியதிச் சட்ட சபைகள், கூட்டுத்தாபனங்கள், வெளிநாட்டு நன்கொடைத் திட்டங்கள் போன்றவற்றிற்காக அலுவலர்களை விடுவித்தல். • புலமைப் பரிசில்கள் மற்றும் பயிற்சிகளுக்காக அல்லது தொழில்வாய்ப்பு அல்லது வெளிநாட்டு கற்கைக்கான விடுமுறைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • ஓய்வு பெறச் செய்தல் • இராஜினாமாச் செய்தல்.	அலுவலர்களுக்காக நடாத்தப்படும் பரீட்சைக்காக அமைந்த பிரமாணக் குறிப்பு • பொறியியலாளர் சேவைப் பிரிவினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள்.
இலங்கை விஞ்ஞான, கட்டிடக் கலைஞர் மற்றும் தொழில்நுட்ப சேவைப் பிரிவு பணிப்பாளர் - 1 உதவிப்	இலங்கை விஞ்ஞான, கட்டிடக் கலைஞர் மற்றும் தொழில்நுட்பச் சேவை அலுவலர்களின் நியமனங்கள் மற்றும் விடயப் பொறுப்பு அதிகாரியாக இருப்பவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவாகும்.	**இலங்கை விஞ்ஞான சேவை** • இலங்கை விஞ்ஞான சேவையில் நியனம் வழங்கல், பதவியுயர்வுகள் மற்றும் ஓய்வு பெறச் செய்தல். • திறந்த ஆட்சேர்ப்புக்களுக்கு உரித்தான தகவல்களை திணைக்களங்களில் இருந்து பெற்று வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை தயாரித்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சிபாரிசுக்கு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சைகளை நடாத்தி தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அலுவலர்களை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுடன் அனுப்புதல். • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பினை திருத்தியமைத்தல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசியலமைப்பு • அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் • அதி விசேட வர்த்தமானிப் பத்திரிகை • சுற்றறிக்கை • நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • வன விலங்குகள் மற்றும் தாவரங்கள் பாதுகாப்புக்

பணிப்பாளர் - 1		• வெற்றிடங்களை நாளதுவரைப்படுத்தி முறைசார்ந்த வகையில் வருடாந்தம் ஆட்சேர்ப்புக்களை மேற்கொள்ளல். • சேவைக்கு உரித்தான கொள்கைத் தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கான சிபாரிசுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • தொழிற்சங்கங்களினால் முன்வைக்கப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக அவற்றிற்கு தீர்வுகளைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். • அலுவலர்களின் சேவை மூப்புப் பட்டியலைப் பேணிச் செல்லல். • விஞ்ஞான சேவை அலுவலர்களின் சேவை புதுமுகப் பயிற்சிகள் மற்றும் இயலளவு விருத்திப் பயிற்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல். • அலுவலர்கள் தொடர்பான ஒழுக்காற்று விசாரணைகளுக்கு உரித்தான சிபாரிசுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • அலுவலர்களினால் தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்குகள் தொடர்பாக சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துக்கு அவதானங்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல். • மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு அறிவித்தல்களுக்கான சிபாரிசுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான நடைமுறையினை திருத்தியமைப்பதற்கான சிபார்சினை பெற்றுக்கொடுத்தல்.	கட்டளைச் சட்டம் • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் • வனப் பாதுகாப்புக் கட்டளைச் சட்டம் • இலங்கை விஞ்ஞான, கட்டிடக் கலைஞர் மற்றும் தொழில்நுட்பச் சேவைக்கு உரித்தான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு.

		இலங்கை கட்டிடக் கலைஞர் சேவை • இலங்கை கட்டிடக் கலைஞர் சேவையில் நியமனம் வழங்குதல், பதவியுயர்வு மற்றும் ஓய்வுபெறச் செய்தல். • திறந்த மற்றும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புக்களுக்கு உரித்தான தகவல்களை திணைக்களங்களில் இருந்து தருவிக்கப்பட்டு வர்த்தமானி அறிவித்தல்களைத் தயாரித்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சிபார்சுகளை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்பட்டு தேர்ந்தெடுக்கப்படும் அலுவலர்களை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவடம் சிபார்சுடன் அனுப்பி வைத்தல். • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களை திருத்தியமைத்தல். • வெற்றிடங்களை நாளதுவரைப்படுத்தி முறைசார்ந்த வகையில் வருடாந்த ஆட்சேர்ப்புக்களை மேற்கொள்ளல். • சேவைக்கு உரித்தான கொள்கைத் தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்குரிய சிபார்சுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • தொழிற்சங்கங்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக தீர்வுகளை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். • அலுவலர்களின் சேவை மூப்புப் பட்டியலை பேணிச் செல்லல். • விஞ்ஞான சேவை அலுவலர்களின் சேவைத் துவக்க பயிற்சி மற்றும் இயலளவு விருத்திப் பயிற்சியினை ஏற்பாடு செய்தல். • அலுவலர்கள் தொடர்பான ஒழுக்காற்று விசாரணைகளுக்கு உரிய சிபார்சுகளை	

		பெற்றுக்கொடுத்தல். • அலுவலர்களினால் தொடுக்கப்படும் வழக்குகள் தொடர்பாக சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துக்கு அவதானங்களை வழங்குதல். • வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல். **இலங்கை தொழில்நுட்ப சேவை** • ஆட்சேர்ப்புக்கள், பதவியுயர்வுகள், வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைகள், திணைக்கள ஆய்வுகள் தொடர்பாக இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவையின் பிணக்குகளுக்கான சேவைப் பிரமாணங்களுக்கு ஏற்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல். • இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவையின் பதவிப் பெயர்களை திருத்தியமைப்பதற்கு மற்றும் பதவிகளை உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கு உரித்தான சிபார்சுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவையின் தொழிற்சங்கங்களினால் அவ்வப்போது கோரப்படும் கோரிக்கைகள் தொடர்பான பிரச்சினைகளை ஆராய்தல், சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு உரித்தான பிணக்குகளை தெளிவுபடுத்துதல், உரிய சிபார்சுகளை குறித்த நிறுவனங்களில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளல், குறித்த நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள் அவை தொடர்பான விழிப்புணர்வூட்டல் மற்றும் அவசியப்படும் போது அது தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் இருந்து சிபார்சினைப்	

		பெற்றுக்கொடுத்தல். • பல்வேறு நிறுவனங்களின் மூலம் தொழிற் பயிற்சி சான்றிதழ்கள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் வினவல்கள் காரணமாக குறித்த நிறுவனங்களுடன் தொடர்புபட்டு சிபார்சுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் திருத்தங்களுக்கு உரித்தாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • கிட்டத்தட்ட 159 பதவிப் பெயர்களுக்காக தயாரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கான சிபார்சினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். • அவ்வப்போது எழும் பிரச்சினைகள் தொடர்பாக அவசியப்படும் கொள்கைத் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்காக விடயங்களை ஆராய்ந்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சிபார்சினைப் பெற்றுகொடுத்தல். • இலங்கை தொழில்நுட்ப சேவையின் அலுவலர்களுக்கு பல்வேறு திணைக்களங்கள் பல்வேறு திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு கீழ்க் காணப்படுவதனால் நிரந்தரப்படுத்துதல், பதவியுயர்வுகளை மேற்கொள்ளல், அவர்களின் தொழில்நுட்பப் பணிகளில் ஏற்படும் சிக்கல்கள் தொடர்பாக மற்றும் ஏனைய நிர்வாக நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பிணக்குகள் எழும் போது ஆலோசனைச் சபையின் மூலம் விடயங்களை ஆய்வு செய்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சிபார்சுகளை வழங்குதல். • இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவையின் வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சை மற்றும் விசேட தரங்களுக்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான பரீட்சைகளை நடாத்துவது	

		தொடர்பான வர்த்தமானி அறிவித்தல்களைத் தயாரித்தல், சிபார்சினைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் பெற்றுக்கொடுத்தல், பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல், சலுகைக் காலங்களை வழங்குதல் மற்றும் பதவியுயர்வுகள் தொடர்பான சிபார்சுகளை பெற்றுக்கொடுத்தல். • பொதுவான நிர்வாக நடவடிக்கைகள்	
இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரிவு பணிப்பாளர் - 1 உதவிப் பணிப்பாளர் - 2	இலஙகை கணக்காளர் சேவை அலுவலர்களின் நியமன்ஙகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று அலுவலராக இருப்பவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவாகும்.	• ஆட்சேர்ப்புக்கள். • சேவையில் நிரந்தரமாக்கல். • இடமாற்றங்ளை வழங்குதல். • பெறுபேறுகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக பரீட்சைத் திணைக்களம் மற்றும் பல்லைக்கழகங்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல். • வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல். • பதவியுயர்வுகள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு பரிந்துரைகளை வழங்குதல். • ஏதேனும் ஒரு பதவியில் பதில் கடமையாற்றுதல் தொடர்பான குறித்த பரிந்துரையினை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு வழங்குதல். • நாட்டிற்கு வெளியே செலவிடுவதற்கு உரித்தான விடுமுறைகளை அனுமதித்தல். • சேவை நீடிப்பு மற்றும் ஓய்வு பெறச் செய்தல். • சேவை மூப்புநிலைப் பட்டியலை முகாமைத்துவம் செய்தல். • பதவி வெற்றிடப் பட்டியலை முகாமைத்துவம் செய்தல். • இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் கொள்கைத்	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • இலங்கை கணக்காளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு

		தீர்மானங்கள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மற்றும் அமைச்சரவைக்கு சிபார்சினை வழங்குதல். • ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை	
இலங்கை திட்டமிடல் சேவைப் பிரிவு பணிப்பாளர் - 1 உதவிப் பணிப்பாளர் - 1	இலங்கை திட்டமிடல் சேவை அலுவலர்களின் நியமனங்கள் மற்றும் விடயப் பொறுப்பு அலுவலராக இருப்பவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவாகும்.	• இலங்கை திட்டமிடல் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல். • இலங்கை திட்டமிடல் சேவையில் நிரந்தரமாக்கல். • தரப்படுத்தப்பட்ட பதவியுயர்வுகளை வழங்குதல். • இடமாற்றங்ளை வழங்குதல். • அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையினை நடாத்துதல். • இலங்கை திட்டமிடல் சேவையின் அலுவலர்களின் சேவைக் காலத்தினை நீடித்தல் மற்றும் ஓய்வு பெறச் செய்தல்.	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • இலங்கை திட்டமிடல் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு
மனித வளப் பிரிவு சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் - 1 உதவிச் செயலாளர் - 1		• இவ் அமைச்சுக்கு உரித்தான அலுவலர்களின் உள்நாட்டுப் பயிற்சிப் பாடநெறிக் கட்டணங்களை செலுத்துதல் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • பாடநெறிக் கட்டணங்களைச் செலுத்துவது தொடர்பான நிதிக் கட்டுப்பாட்டினை மேற்கொள்வதற்கு அவசியப்படும் தகவல்களைச் சேகரித்தல் மற்றும் தரவுத் தளத்தினை பேணல். • உள்நாட்டு பயிற்சி வாய்ப்புக்கள் (குறுகிய கால/ பட்டப்பின் பட்டம் / பட்டப்பின் பட்ட டிப்ளோமா) என்பன தொடர்பாக அலுவலர்களை விழிப்பூட்டுதல் • உள்நாட்டுப் பயிற்சி நிறுவனங்களுடன் இணைந்து	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • வெளிநாட்டுப் பயிற்சிக்கான இரு நாடுகளுக்குமிடையிலான

		பயிற்சிக்குரிய வாய்ப்புக்களைப் பெறுதல்..
		• அமைச்சின் கீழ் கடமையாற்றும் சகல பணியாளர்களினதும் வெளிநாட்டு மற்றும் உள்நாட்டுப் பயிற்சித் தேவைப்பாடுகளை இனங்காணல்.
		• இவ் அமைச்சுக்கு உரித்தான ஏனைய திணைக்களங்கள் / நிறுவனங்களில் கடமையாற்றும் சகல அலுவலர்களினதும் கடமை நிமித்தம் எடுக்கப்படும் வெளிநாட்டு விடுமுறைகள் தொடர்பாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
		• வெளிநாட்டு வளங்களை திணைக்களத்தின் ஊடாகப் பெற்று நீண்ட கால வெளிநாட்டுப் பயிற்சிகள் தொடர்பாக அலுவலர்களை விழிப்பூட்டல்.
		• குறுகிய கால வெளிநாட்டுப் பயிற்சிக்கான தகைமையுடைய அலுவலர்களின் பெயர்ப் பட்டியல் தொடர்பாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
		• குறுகிய கால வெளிநாட்டுப் பயிற்சிக்கு தகைமையுடைய அலுவலர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பொருட்டு அவசியப்படும் தகவல்கள் / அறிக்கைகளை வழங்குவதற்கு அவசியப்படும் தரவுத் தளத்தினைப் பேணல் மற்றும் அதற்கு அவசியப்படும் தகவல்களைச் சேகரித்தல்.
		    ○ அலுவலர்கள் பங்குபற்றியுள்ள வெளிநாட்டுப் பயிற்சிகள் தொடர்பான தகவல்கள்.
		    ○ அலுவலர்களின் தகைமைகள் தொடர்பான தகவல்கள் (கல்வி/ ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி) போன்ற விடயங்கள்.
			ஏற்படுத்திக் கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தம்.

		○ உற்பத்தித்திறன் விருதுகள் / முகாமைத்துவப் போட்டிகளில் வெற்றியீட்டிய அலுவலர்களின் தகவல்கள். • நன்கொடை முகவர்களுடன் இணைந்து அவசியப்படும் அறிக்கைகள் / முன்மொழிவுகளைத் தயாரித்து வெளிநாட்டுப் பயிற்சிக்குரிய வாய்ப்புக்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல். • நேரடியாகப் பெறப்பட்ட வெளிநாட்டுப் பயிற்சி வாய்ப்புக்கள் சம்பந்தமாக செயற்படுதல். • வெளிநாட்டுப் பயிற்சிகளின் மூலம் அலுவலர்கள் பெற்றுக்கொண்ட அறிவு மற்றும் அனுபவங்களை அவர்கள் தங்களது நிறுவனங்களின் மேம்பாட்டிற்காக ஈடுபடுத்திய விதம் பற்றி தொடர்நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். • இவ் அமைச்சின் கீழ் கடமையாற்றும் சகல அலுவலர்களினதும் மொழிப் பயிற்சித் தேவைகளை இனங்கண்டு, அவற்றினை பூர்த்தி செய்வதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல். • இவ் அமைச்சின் கீழ் கடமையாற்றும் தகுதியுடைய பதவிநிலை அலுவலர்களுக்கான சலுகை அடிப்படையில் மோட்டார் வாகனங்ளுக்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குவது தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகள். • நிறுவனத்திற்கு வெளியே அமைந்த பயிற்சிகளை ஒழுங்கு செய்தல். • 25 மாவட்டங்களுக்கு உரித்தான முகாமைத்துவம் சாராத அரச அலுவலர்கள் தொடர்பாக அமைந்த பயிற்சி	

		பாடநெறிக்காக மாவட்டங்களுக்கு உரித்தான மதிப்பீடுகளை பெறுதல் மற்றும் நிதி ஒதுக்கீடுகளை பெற்றுக்கொடுத்தல். • நடாத்தப்படும் பயிற்சிப் பட்டறைகள் தொடர்பான பூரணமாக மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் அவற்றினைப் பேணிச் செல்லல். • வளவாளர்களுக்கான பயிற்சித் தேவைகளை இனங்கண்டு எஞ்சிய பாடநெறிகளுக்காக பங்குபெறச் செய்யும் நடவடிக்கையினை ஒருங்கிணைத்தல்.	
தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் - 1 உதவிச் செயலாளர் - 1		• அமைச்சின் பணிப்பாளர்களுக்கு மின்னஞ்சல் வசதிகள் மற்றும் இணையத்தள சேவைகளை வழங்குவதற்கான ஏற்பாடுகள். • அமைச்சின் இணையத்தளத்தைப் பராமரித்தலும் விருத்திசெய்தலும். • அமைச்சின் கிளைகளுக்காகத் தரவுத்தளத்தையும் சம்பந்தப்பட்ட மென்பொருளையும் அபிவிருத்தி செய்தல். • அமைச்சின் கணனிகளை பராமரித்தல் மற்றும் நிறுவனத்தினுள் வலைமைப்பினைப் (Local Area Network) பராமரித்தல். • அமைச்சின் பணியாளர்களுக்கு கணனி அறிவினை மேம்படுத்துவதற்காக அவர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல். • மின்னஞ்சல், இணையத்தளம் என்பவற்றினூடாக அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளை பிரசுரித்தல். • அரச துறை நிறுவனங்களுக்கான தகவல் தொழில்நுட்பச் சேவைகளை வழங்குதல். • தகவல் தொழில்நுட்ப முறைமையினை அறிமுகஞ் செய்தல், முகாமைத்துவம் செய்தல் மற்றும் வசதி	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

		வாய்ப்புக்களை வழங்கும் மூன்றாம் தரப்பு வழங்குநர்களை முகாமை செய்தல்.	
புலனாய்வு, ஆராய்ச்சி மற்றும் செயற்பாட்டுப் பிரிவு மேலதிகச் செயலாளர் - 1 சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் - 1 உதவிச் செயலாளர் - 02		• ஊழல் மோசடிகள் இடம்பெறும் சந்தர்ப்பங்களை தடுக்கும் வகையில் தற்போதைய அரச சேவையில் நிலவும் பலவீனமான முறைமைகளை மிகவும் சிறந்த வகையில் மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல். • குறைநிரை முகாமைத்துவப் பொறிமுறையினை நிறுவி நடாத்திச் செல்லல், அதன் மூலம் குறைநிரைகளை முகாமை செய்வதற்கான முறைமையொன்றினை பாரம்பரிய நிலையில் இருந்து நவீன முறையினை நோக்கி மேம்படுத்துதல். • எந்தவொரு அரச நிறுவனத்தினதும் ஆரம்ப புலனாய்வினை மேற்கொள்வதற்கு அவசியப்படுமிடத்து அப் பணியினை நிறைவேற்றிக் கொடுப்பதற்குரிய புலனாய்வு அலகாக தொழிற்படுதல். • இவ் அமைச்சின் அடிப்படை விடயப் பரப்பாகக் காணப்படும் அரச துறையின் மனித வள முகாமைத்துவத்துக்கு உரிய ஒட்டுமொத்த அரச சேவையின் ஒழுக்காற்றினை பாதுகாப்பதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கும் போது பலம் வாய்ந்த புலனாய்வு அலகொன்றினை ஏற்படுத்துதல். • முறைசார்ந்த ஆராய்ச்சிச் செயற்பாடுகளின் மூலம் அரச முகாமைத்துவ கொள்கைகளின் உருவாக்கத்திற்கும் நர்வாக மறுசீரமைப்புக்களுக்காக அவசியப்படும் தரவுகள், தகவல்கள் மற்றும் அனுபவங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பிரதான மூலங்களாக நடவடிக்கை	• புலனாய்விற்கு உட்படும் நிறுவனங்களுக்கு உரித்தான திணைக்களச் சுற்றறிக்கை, நிர்வாகக் கோவை மற்றும் சட்டங்கள் • தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம்

		மேற்கொள்ளல். • தொடர்ந்தேர்ச்சியாக இடம்பெறும் முறைசார்ந்த செயற்பாடுகளின் மூலம் அரச துறையினுள் ஊழல், மோசடிகள் இடம்பெறும் சாத்தியக்கூறினை குறைத்தல். • தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுத்தல். • அமைச்சுக்கு உரித்தான வெளியீடுகளைப் பிரசுரித்தல்.	
உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு உள்ளக கணக்காய்வாளர் - 1		• அமைச்சின் கண்காணிப்பின் கிழ் இயங்குகின்ற நிறுவனங்களின் உள்ளக கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றும் போது நிதிப் பிரமாணம் 133 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கீழ்க் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் தொடர்பாக விஷேட அவதானத்தினைச் செலுத்துகின்றது • தவறுகள் மற்றும் மோசடிகள் இடம்பெறுவதனைத் தவிர்ப்பதற்காக திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களினுள் செயற்படுத்தப்படும் உள்ளக பரிசோதனைகள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு முறைகள் என்பன திட்டமிடலினைப் போன்றே உள்ளபடியான செயற்பாடுகளும் வெற்றியளிக்குமா என ஆராய்தல். • கணக்குகள் மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகளின் நம்பிக்கைத் தன்மையினை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள கணக்கீட்டு ஒழுங்கு முறைகளின் மூலம் பிழையற்ற நிதிக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்தலுக்கு அவசியப்படும் தகவல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதனை பரிசோதித்துப் பார்த்தல். • நிறுவனத்தில் கடமையாற்றும் பணியாட் தொகுதியினரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள	• தாபன விதிக்கோவை • நிதி ஒழுங்குவிதிகள் • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை • அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • சனாதிபதி சுற்றறிக்கை • அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை

		பொறுப்புக்களை திறம்பட நிறைவேற்றுவதற்கு அவர்களின் செயலாற்றுகைத் தரத்தினை மதிப்பீடு செய்தல். • திணைக்களம்ம் / நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமான வளங்களை சகலவிதமான சேதங்களில் இருந்தும் எவ்வளவு தூரத்துக்கு பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை மதிப்பிடல். • அரசாங்க தாபன விதிக்கோவை , அரசாங்க நிதிப் பிரமாணம் மற்றும் அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சினாலும் பொது திறைசேரியினாலும் காலத்துக்குக் காலம் பிரசுரிக்கப்படும் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய குறைநிரப்பு ஆலோசனைகள் என்பன கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றனவா என ஆராய்தல். • வீண்விரயம், செயற்பாடற்ற மற்றும் அளவினை விஞ்சிய வகையில் செலவு செய்வதைத் தடுப்பது போன்றே, அவற்றினை உள்ளடக்குவதற்குக் கையாளப்படுகின்ற உள்ளக கட்டுப்பாட்டு திட்ட நியமங்களை ஆராய்தல். • திணைக்களத்தின் / நிறுவனத்தின் கணக்கு நடைமுறைகள் மற்றும் ஏதேனுமொரு வகையில் நிதி செலவாவதற்கு காரணமாக அமையும் செயற்பாடுகளை பரீட்சித்துப் பார்த்தல் மற்றும் திணைக்களத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் வளங்களைப் பாதுகாப்பாகவும் சிக்கனமாகவும் முறைசார்ந்தவாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றதா என்பதனை ஆராய்தல். • தேவையேற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் விஷேட விசாரணைகளை நடாத்துதல். • உற்பத்தித்திறன் வாய்ந்த செயலாற்றுகைக்காக	

		முறைமைப் பகுப்பாய்வு மற்றும் செயலாற்றுகைப் பகுப்பாய்வு. • முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்தினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்களுக்கு ஏற்ப செயற்படுவதும், அந்தந்த வருடங்களின் சகல காலாண்டுக்கும் ஒரு முறை அமைச்சின் கணக்காய்வு முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துதல், அக்கூட்டங்களில் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களின் செயற்படுத்துகை முன்னேற்றம் தொடர்பாக தொடர் நடவடிக்கைளை எடுப்பது இப்பிரிவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள மற்றுமொரு பணியாகும்.	
ஓய்வூதியப் பிரிவு மேலதிச் செயலாளர் - 1 உதவிச் செயலாளர் - 1		• ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு, விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம் மற்றும் ஓய்வூதியம் தொடர்பான ஏனைய கட்டளைச் சட்டங்களில் உள்ள சட்ட விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல். • ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் நிர்வாக மற்றும் அபிவிருத்தி செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல். • ஓய்வூதியம் பெறுநர்கள் மற்றும் அவர்களின் சங்கங்களினால் முன்வைக்கப்படும் குறைபாடுகள் மற்றும் முறைப்பாடுகளை விசாரணை செய்தல் மற்றும் அவசியப்படும் வகையில் குறித்த நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைந்து பிணக்குகளைத் தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். • ஓய்வூதிய நிலுவை, ஒய்வூதியத்தினை ஒப்படைத்தல், உரித்துடைமை கோரப்படாத ஓய்வூதியங்கள் தொடர்பான பிணக்குகளுக்கு பதிலளித்தல்.	• ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் அதன் திருத்தங்கள் • 1989 இலக்கம் 01 இனைக் கொண்ட விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம் மற்றும் அதன் திருத்தங்கள். • 1983 இலக்கம் 24 இனையுடைய தபுதாரர்கள், அநாதைகள் சட்டம் மற்றும் அதன் திருத்தங்கள். • அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் • தாபன விதிக்கோவையின்

		• ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 மற்றும் 15 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வூதியம் பெறச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவது தொடர்பாக செயலாளரின் முடிவினை உரிய நிறுவனத்திற்கு அறிவித்தல். • ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் மூலம் அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள வேறு பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு உரித்தான செயற்பாடுகள். • ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் ஓய்வூதியம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய ஏனைய கட்டளைச் சட்டங்களை திருத்தியமைப்பதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். • ஓய்வூதியம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளின் போது உரித்துடைய சகல நிறுவனங்கள் மற்றும் அலுவலர்களுடன் ஒருங்கிணைப்புச் செய்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.	XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 33 மற்றும் 36 ஆம் பிரிவுகள் • குறித்த சகல ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கைகள் • ஓய்வூதியம் தொடர்பான அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை • 1970 இலக்கம் 18 இனைக் கொண்ட ஆயுதப் படை விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம்

7. அமைச்சு மற்றும் பொது அதிகாரங்கள் *(அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவுக்கானது)*

<table>
<tr><th>பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்</th><th>அத்தகைய அதிகாரங்களுக்கான நியமங்கள்</th></tr>
<tr><td>• அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ விடயங்கள் மற்றும் இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம், தொலைக் கல்வி நிலையம், ஓய்வூதியத் திணைக்களம், அரச சேவை ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியம், மற்றும் உற்பத்தித்திறன் செயலகம் போன்ற திணைக்களங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட நிறுவனங்களுக்கு உரித்தான கொள்கைகள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்திட்டங்களை தொகுத்தல், பின் நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்.
• பின்வரும் சேவைகளின் நிர்வாகம் மற்றும் பணியாட்தொகுதி முகாமைத்துவம்.
i. இலங்கை நிர்வாக சேவை
ii. இலங்கை கணக்காளர் சேவை
iii. இலங்கை திட்டமிடல் சேவை
iv. இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை
v. இலங்கை விஞ்ஞான சேவை
vi. இலங்கை கட்டிடக் கலைஞர் சேவை
vii. இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவை
• இணைந்த சேவைகளை நிர்வாகம் செய்தல்.
• தாபன விதிக்கோவையின் கீழ் அமைந்த பணிகள்.
• அரசாங்க சேவைப் பயிற்சிகள்.
• தேசிய உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தும் வகையில் கொள்கைகள் , நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
• ஓய்வூதிய விதிக்கோவையினை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
• அரசின் ஓய்வூதிய முறைமை தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும்.</td><td>• தாபன விதிக்கோவை
• நிதி ஒழுங்குவிதிகள்
• அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள்
• பெறுகை வழிகாட்டிக் கோவை
• அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை
• சனாதிபதி சுற்றறிக்கை
• அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை</td></tr>
</table>

• எதிர்பார்க்கப்படும் அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் பொருட்டு அரசப் பொறிமுறையினுள் நல்லாட்சினை ஊக்குவித்தல். • நவீன நல்லாட்சி எண்ணக்கருவினை அறிமுகப்படுத்துதல். • பொது மக்களின் எதிர்பார்ப்புக்களுக்கு முன்னுரிமையினைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் அரச சேவையொன்றினை உருவாக்குவதற்காக கொள்கை தயாரிப்புக்கள் மற்றும் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்துதல். • இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம், தொலைக் கல்வி நிலையம், ஓய்வூதியத் திணைக்களம், அரச சேவை ஓய்வூதியர்களின் நம்பிக்கை நிதியம், மற்றும் உற்பத்தித்திறன் செயலகம், போன்ற நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சகல விடயங்களுக்கும் உரித்தான நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.	

8. அமைச்சு மற்றும் பொது அதிகாரங்கள் *(அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவுக்கானது)*

பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்	**பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள் மற்றும் அதிகாரங்களை நிறைவேற்றும் போது பயன்படுத்தப்படும், சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் கையேட்டு வழிமுறை மற்றும் ஏனைய அறிக்கையிடல் வகைகள்**
• அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ விடயங்கள் மற்றும் இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம், தொலைக் கல்வி நிலையம், ஓய்வூதியத் திணைக்களம், அரச சேவை ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியம் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் செயலகம் போன்ற திணைக்களங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட நிறுவனங்களுக்கு உரித்தான கொள்கைகள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்திட்டங்களை தொகுத்தல், பின் நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் மதிப்பீடு	• கட்டாய அரசாங்க சேவைச் சட்டம் (1961 இலக்கம் 70) • இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தின் சட்டம் (1982 இலக்கம் 9) • தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியச் சட்டம் (1983 இலக்கம் 24) • விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியக் கட்டளைச் சட்டம்

செய்தல். • பின்வரும் சேவைகளின் நிர்வாகம் மற்றும் பணியாட்தொகுதி முகாமைத்துவம். i. இலங்கை நிர்வாக சேவை ii. இலங்கை கணக்காளர் சேவை iii. இலங்கை திட்டமிடல் சேவை iv. இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை v. இலங்கை விஞ்ஞான சேவை vi. இலங்கை கட்டிடக் கலைஞர் சேவை vii. இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவை • இணைந்த சேவைகளை நிர்வாகம் செய்தல். • தாபன விதிக்கோவையின் கீழ் அமைந்த பணிகள். • அரசாங்க சேவைப் பயிற்சிகள். • தேசிய உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தும் வகையில் கொள்கைகள் , நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல். • ஓய்வூதிய விதிக்கோவையினை நடைமுறைப்படுத்துதல். • அரசின் ஓய்வூதிய முறைமை தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும். • எதிர்பார்க்கப்படும் அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் பொருட்டு அரசப் பொறிமுறையினுள் நல்லாட்சினை ஊக்குவித்தல். • நவீன நல்லாட்சி எண்ணக்கருவினை அறிமுகப்படுத்துதல். • பொது மக்களின் எதிர்பார்ப்புக்களுக்கு முன்னுரிமையினைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் அரச சேவையொன்றினை உருவாக்குவதற்காக கொள்கை தயாரிப்புக்கள் மற்றும் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்துதல். • இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம், தொலைக் கல்வி நிலையம், ஓய்வூதியத் திணைக்களம், அரச சேவை ஓய்வூதியர்களின் நம்பிக்கை நிதியம், மற்றும் உற்பத்தித்திறன் செயலகம், போன்ற நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சகல விடயங்களுக்கும் உரித்தான நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.	(1898 இலக்கம் 1) • தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய உத்தேசத் திட்டம்-(ஆயுதப் படையினர்) சட்டம் (1998 இலக்கம் 60) • விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய உத்தேசத் திட்டம் (ஆயுதப் படையினர்) சட்டம் (1970 இலக்கம் 18) • அரச சேவை ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச் சட்டம் (1999 இலக்கம் 40) • அரச உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தளங்கள் (உடைமையினை மீட்டெடுத்தல்) சட்டம் (1969 இலக்கம் 7) • அரச சேவை சேமலாப நிதியக் கட்டளைச் சட்டம் (1942 இலக்கம் 18) • பரிசில் வழங்கும் போட்டிச் சட்டம் (1957 இலக்கம் 37) • மற்றொரு அமைச்சரின் கீழ் குறிப்பாக ஒப்படைப்பட்டிராத, இங்கு மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களுக்கு உரித்தான ஏனைய சகல பிரமாணங்களும். • கடை மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சட்டம் • அரச வியாபாரச் சுற்றறிக்கை • சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்

9. தகவல்களை அறிந்து கொள்வதற்கு பிரஜைகளால் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான வசதிகள்

அமைச்சின் இணையத் தளம் - www.pubad.gov.lk
மின்னஞ்சல் - info@pubad.gov.lk

10. கடந்த ஆறு மாத காலத்திற்கான வருமானம் மற்றும் செலவுகள்

(அ). வருமானங்கள் / அரசின் நிதி ஒதுக்கீடுகள்

நிகழ்ச்சித் திட்டம்	செலவுத் தலைப்பு	வருடாந்த மதிப்பீடு	ஆறு மாதங்களுக்கான உண்மை வருமானம்
01	*130*	*900 மில்லியன் ரூபா*	*439.55 மில்லியன் ரூபா*

(ஆ) . செலவுகள்

நிகழ்ச்சித் திட்டம்	செலவுத் தலைப்பு	வருடாந்த மதிப்பீடு	ஆறு மாதங்களுக்கான உண்மைச் செலவு
01	*130*	*2,132 மில்லியன் ரூபா*	*770 மில்லியன் ரூபா*

11. வருடாந்த அபிவிருத்தி மற்றும் சேவைத் திட்டங்கள் (பிரதான உள்ளடக்கம்)

- அமைச்சின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். (www.pubad.gov.lk)

12. வருடாந்த சேவைகள் மற்றும் அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் மற்றும் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கையின் சுருக்கக் குறிப்பு

- அமைச்சின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும் (www.pubad.gov.lk)

13. நியமனம் செய்யப்பட்ட தகவல் வழங்கும் அலுவலர்கள்

அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு *அமைச்சு (அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவு)*

பெயர் :- திருமதி. பீ.எம்.எம்.பஸ்நாயக
பதவி / பதவிகள் :- மேலதிகச் செயலாளர் (புலனாய்வு மற்றும் செயற்பாட்டு)
தொலைபேசி இலக்கம் :- 011 2676433
நிறுவனத்தின் e-mail முகவரி :- info@pubad.gov.lk

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்

பெயர் : - திரு.டப்.எம்.டீ.சுரங்க குணரத்ன
பதவி / பதவிகள் : - மேலதிகப் பணிப்பாளர்
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 2187100

பெயர் : - திருமதி. ஜே.எம்.எம்.டப். ஜயசிங்க
பதவி / பதவிகள் : - உதவிப் பணிப்பாளர்
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 2186029
நிறுவனத்தின் e-mail முகவரி : - nps@productivity.lk

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்

பெயர் : - திரு. ஏ. ஜகத் டீ. டயஸ்
பதவி / பதவிகள் : - ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 2431647

பெயர் : - திரு.கே. ஆர். பத்மபிரிய
பதவி / பதவிகள் : - பணிப்பாளர் (அமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 2320045
நிறுவனத்தின் e-mail முகவரி : - dg@pensions.gov.lk

இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம்

பெயர் : - திருமதி. குமாரி ஜயசேகர
பதவி / பதவிகள் : - பணிப்பாளர் நாயகம்
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 5980202

பெயர் : - திரு. கலாநிதி சேபாலி சுதசிங்ஹ
பதவி / பதவிகள் : - சிரேஷ்ட ஆலோசகர்
தொலைபேசி இலக்கம் : - 011 5980200
நிறுவனத்தின் e-mail முகவரி : - mail@slida.lk

அமைச்சரின் கையொப்பம்

திகதி

2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைதொடர்பான சட்டம் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் செயற்திட்டம் தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் – தொலைதொடர்பு வழிகாட்டல்கள்.

1. அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் : *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு*

2. செயற்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் : *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு*

<u>செயற்திட்ட அறிக்கை</u>

(அ). செயற்திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் அதன் இயல்பு – நில பியச வீடமைப்புத் திட்டம் - மொனராகலை மாவட்டம்

செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இடம் (வலயம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு மற்றும் இடம்) – ஊவா மகாணம், மொனராகலை மாவட்டச் செயலகத்துக்குரிய பழைய உத்தியோகபூர்வ வீடமைப்புத்திட்டம் அமைந்துள்ள காணி

ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2017.07.20

நிறைவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி- 2019.01.18

(ஆ). செயற்திட்டம்

குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் – அரச அலுவலர்களுக்கான வதிவிட வசதிளை வழங்குவதற்கான கட்டிடத்தினை நிர்மாணித்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள்

இலக்குடைய பயன்பெறுநர்கள் - அரச அலுவலர்கள்

செயற்திட்டத்தினால் பாதிக்கப்படையக் கூடிய மக்கள் குழுவினர் -

அவர்களுடன் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பான இழப்பீடு மற்றும் சேதங்கள் பற்றிய முழுமையான விபரங்கள்.

(இ). மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு - 200 மில்லியன்

நிதி மூலத்திற்கான ஏற்பாடுகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு ஒதுக்கீடுகள் வேறு வேறாக) - உள்நாட்டு
அரச / தனியார் கூட்டாண்மையுடனான செயற்திட்டமாக காணப்படுமாயின் நிதிப் பங்கேற்பு வெவ்வேறாக மற்றும் தனியார்ப் பிரிவினருக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் / அநுகூலங்கள்

(ஈ). உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு உரித்தான அதிகாரசபைகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதிகள் (தேசிய திட்டமிடல் குழு, பொருளாதார அபிவிருத்திக் குழு, அமைச்சரவை, முதலீட்டுச் சபை, மாகாண சபை, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை ஆகியன)

உரியஅதிகாரசபைகள்	**அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொண்ட திகதி**
அமைச்சரவை	2016.08.17
பிரதேச சபை - மொனராகலை	2017.03.30
நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை	விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

(உ). பின்வரும் விடயங்கள் ஏற்புடையதாயின் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்திய திகதி

விடயங்கள்	ஏற்புடையது பற்றி	திகதி
1. சாத்தியமான ஆய்வுகள்	ஏற்புடையது	-
2. கேள்வி மனுக்கள் அழைத்தல்	ஏற்புடையது	2017.04.07
3. கேள்வி மதிப்பீடுகள் (நிதி / தொழில்நுட்பம்)	ஏற்புடையது	2017.05.18
4. பெறுகைக் குழு	ஏற்புடையது	2017.06.05
5. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல்	ஏற்புடையது	2017.06.21
6. உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடல்	ஏற்புடையது	2017.07.03

சூழல் தாக்கங்கள் காணப்படுமாயின் அவை பற்றிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் – இல்லை

(ஊ). வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் விபரம்

பெயர் : - சென்ட்ரல் இன்ஜினியரிங் சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிடட்

நிறுவனம் : -

முகவரி : - சென்ட்ரல் இன்ஜினியரிங் சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிடட், பதுள்ளைக் கிளை, 37/2A, பண்டாரநாயக்க மாவத்தை, பதுள்ளை.

(எ). மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல்.

பெயர் : திரு. ஷாந்த வீரசிங்க

பதவி : சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)

முகவரி : அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு, கொழும்பு 07.

தொலைபேசி இலக்கம் : 0112692633

மின்னஞ்சல் : shanweerasinghe67@gmail.com

....

திகதி அமைச்சரின் கையொப்பம்

2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைதொடர்பான சட்டம் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் செயற்திட்டம் தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் – தொலைதொடர்பு வழிகாட்டல்கள்.

1. அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் : *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு*

2. செயற்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் : *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு*

3. <u>**செயற்திட்ட அறிக்கை**</u>

(அ). செயற்திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் அதன் இயல்பு – நில பியச வீடமைப்புத் திட்டம் – கம்பஹ மாவட்டம்
செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இடம் (வலயம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு மற்றும் இடம்) – மேல் மாகாணம், கம்பஹ மாவட்டம், களணிய இன் தானாயம் வத்தை

ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2017.07.29

நிறைவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2018.08.31 *ஆந் திகதி வரையில் நீடிக்கப்பட்டுள்ளது.*

(ஆ). செயற்திட்டம்

குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் – அரச அலுவலர்களுக்கான வதிவிட வசதிளை வழங்குவதற்கான கட்டிடத்தினை நிர்மாணித்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள்

இலக்குடைய பயன்பெறுநர்கள் - அரச அலுவலர்கள்

செயற்திட்டத்தினால் பாதிக்கப்படையக் கூடிய மக்கள் குழுவினர் -

அவர்களுடன் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பான இழப்பீடு மற்றும் சேதங்கள் பற்றிய முழுமையான விபரங்கள்.

(இ). மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு - 180 மில்லியன்

நிதி மூலத்திற்கான ஏற்பாடுகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு ஒதுக்கீடுகள் வேறு வேறாக) உள்நாட்டு

அரச / தனியார் கூட்டாண்மையுடனான செயற்திட்டமாக காணப்படுமாயின் நிதிப் பங்கேற்பு வெவ்வேறாக மற்றும் தனியார்ப் பிரிவினருக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் / அநுகூலங்கள்

உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு உரித்தான அதிகாரசபைகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதிகள் (தேசிய திட்டமிடல் குழு, பொருளாதார அபிவிருத்திக் குழு, அமைச்சரவை, முதலீட்டுச் சபை, மாகாண சபை, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை ஆகியன)

<u>உரியஅதிகாரசபைகள்</u> <u>அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொண்ட திகதி</u>
அமைச்சரவை 2016.08.17

- பசுமைக் கட்டிட அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- தெரு வரிச் சான்றிதழினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பிரதேச சபையிடம் வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டுள்ளது.

(உ). பின்வரும் விடயங்கள் ஏற்புடையதாயின் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்திய திகதி

விடயங்கள்	ஏற்புடையது பற்றி	திகதி
1. சாத்தியமான ஆய்வுகள்	ஏற்புடையது	-
2. கேள்வி மனுக்கள் அழைத்தல்	ஏற்புடையது	2017.05.19
3. கேள்வி மதிப்பீடுகள் (நிதி / தொழில்நுட்பம்)	ஏற்புடையது	2017.07.05
4. பெறுகைக் குழு	ஏற்புடையது	2017.07.07
5. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல்	ஏற்புடையது	2017.07.28
6. உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடல்	ஏற்புடையது	2017.07.31

சூழல் தாக்கங்கள் காணப்படுமாயின் அவை பற்றிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் – இல்லை

(ஊ). வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் விபரம்
பெயர் : - லிங்க் இன்ஜினியரிங் பிரைவட் லிமிடட்
முகவரி : - லிங்க் இன்ஜினியரிங் பிரைவட் லிமிடட், இலக்கம் 32, 2 ஆம் மாடி, காலி வீதி, தெஹிவலை.

(எ). மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல்.

பெயர் : திரு. ஷாந்த வீரசிங்க
பதவி : சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)
முகவரி : அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு, சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07.

தொலைபேசி இலக்கம் : 0112692633
மின்னஞ்சல் : shanweerasinghe67@gmail.com

....
திகதி அமைச்சரின் கையொப்பம்

2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைதொடர்பான சட்டம் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் செயற்திட்டம் தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் – தொலைதொடர்பு வழிகாட்டல்கள்.

1. அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் : *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு*

2. செயற்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் : *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு*

<u>3. செயற்திட்ட அறிக்கை</u>

(அ). செயற்திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் அதன் இயல்பு – நில பியச வீடமைப்புத் திட்டம் – கண்டி மாவட்டம்.

செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இடம் (வலயம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு மற்றும் இடம்) – மத்திய மாகாணம், கண்டி மாவட்டம், அஸ்கிரிய, ஆர்ட்லர்ஹில் வத்தை.

ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2017.12.14
நிறைவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி- 2018.09.30

(ஆ). செயற்திட்டம்

குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் – அரச அலுவலர்களுக்கான வதிவிட வசதிளை வழங்குவதற்கான கட்டிடத்தினை நிர்மாணித்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள்
இலக்குடைய பயன்பெறுநர்கள் - அரச அலுவலர்கள்

செயற்திட்டத்தினால் பாதிக்கப்படையக் கூடிய மக்கள் குழுவினர் -

அவர்களுடன் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பான இழப்பீடு மற்றும் சேதங்கள் பற்றிய முழுமையான விபரங்கள்.

(இ). மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு - 67 மில்லியன்

நிதி மூலத்திற்கான ஏற்பாடுகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு ஒதுக்கீடுகள் வேறு வேறாக) - உள்நாட்டு
அரச / தனியார் கூட்டாண்மையுடனான செயற்திட்டமாக காணப்படுமாயின் நிதிப் பங்கேற்பு வெவ்வேறாக மற்றும் தனியார்ப் பிரிவினருக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் / அநுகூலங்கள்

(ஈ). உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு உரித்தான அதிகாரசபைகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதிகள் (தேசிய திட்டமிடல் குழு, பொருளாதார அபிவிருத்திக் குழு, அமைச்சரவை, முதலீட்டுச் சபை, மாகாண சபை, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை ஆகியன)

உரியஅதிகாரசபைகள்	அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொண்ட திகதி
அமைச்சரவை	2016.08.17

(உ). பின்வரும் விடயங்கள் ஏற்புடையதாயின் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்திய திகதி

விடயங்கள்	ஏற்புடையது பற்றி	திகதி
1. சாத்தியமான ஆய்வுகள்	ஏற்புடையது	-
2. கேள்வி மனுக்கள் அழைத்தல்	ஏற்புடையது	2017.10.12
3. கேள்வி மதிப்பீடுகள் (நிதி / தொழில்நுட்பம்)	ஏற்புடையது	2017.11.20
4. பெறுகைக் குழு	ஏற்புடையது	2017.11.23
5. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல்	ஏற்புடையது	2017.12.04
6. உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடல்	ஏற்புடையது	2017.12.08

சூழல் தாக்கங்கள் காணப்படுமாயின் அவை பற்றிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் – இல்லை

(ஊ). வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் விபரம்

பெயர் : - கே.ஜீ.எஸ். கோந்தசிங்க

நிறுவனம் : - கோந்தசிங்க கன்ஸ்ரக்ஷன் நிறுவனம்

முகவரி :- இலக்கம் 27/2, நாவலப்பிடிய பாதை, கம்பளை

(எ). மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல்.

பெயர் : திரு. ஷாந்த வீரசிங்க

பதவி : சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)

முகவரி : அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு, சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07.

தொலைபேசி இலக்கம் : 0112692633

மின்னஞ்சல் : shanweerasinghe67@gmail.com

....

திகதி அமைச்சரின் கையொப்பம்

2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைதொடர்பான சட்டம் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் செயற்திட்டம் தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் – தொலைதொடர்பு வழிகாட்டல்கள்.

1. அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் : *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு*

2. செயற்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் : *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு*

3. <u>**செயற்திட்ட அறிக்கை**</u>

(அ). செயற்திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் அதன் இயல்பு – நில பியச வீடமைப்புத் திட்டம் – பொலன்னறுவை மாவட்டம்.

செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இடம் (வலயம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு மற்றும் இடம்) – வடமத்திய மாகாணம், பொலன்னறுவை மாவட்டம், ஹிகுரக்கொடை

ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2018.03.22

நிறைவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி - 2019.03.21

(ஆ). செயற்திட்டம்

குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் – அரச அலுவலர்களுக்கான வதிவிட வசதிளை வழங்குவதற்கான கட்டிடத்தினை நிர்மாணித்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள்

இலக்குடைய பயன்பெறுநர்கள் - அரச அலுவலர்கள்

செயற்திட்டத்தினால் பாதிக்கப்படையக் கூடிய மக்கள் குழுவினர் -

அவர்களுடன் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பான இழப்பீடு மற்றும் சேதங்கள் பற்றிய முழுமையான விபரங்கள்.

(இ). மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு - 180 மில்லியன்

நிதி மூலத்திற்கான ஏற்பாடுகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு ஒதுக்கீடுகள் வேறு வேறாக) - உள்நாட்டு

அரச / தனியார் கூட்டாண்மையுடனான செயற்திட்டமாக காணப்படுமாயின் நிதிப் பங்கேற்பு வெவ்வேறாக மற்றும் தனியார்ப் பிரிவினருக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் / அநுகூலங்கள்
(ஈ). உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு உரித்தான அதிகாரசபைகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதிகள் (தேசிய திட்டமிடல் குழு, பொருளாதார

அபிவிருத்திக் குழு, அமைச்சரவை, முதலீட்டுச் சபை, மாகாண சபை, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை ஆகியன)

<u>உரியஅதிகாரசபைகள்</u>	<u>அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொண்ட திகதி</u>
அமைச்சரவை	2016.08.17

(உ). பின்வரும் விடயங்கள் ஏற்புடையதாயின் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்திய திகதி

விடயங்கள்	ஏற்புடையது பற்றி	திகதி
1. சாத்தியமான ஆய்வுகள்	ஏற்புடையது	-
2. கேள்வி மனுக்கள் அழைத்தல்	ஏற்புடையது	2017.10.12
3. கேள்வி மதிப்பீடுகள் (நிதி / தொழில்நுட்பம்)	ஏற்புடையது	2017.10.12
4. பெறுகைக் குழு	ஏற்புடையது	2017.11.15
5. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல்	ஏற்புடையது	2017.11.28
6. உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடல்	ஏற்புடையது	2017.11.24

சூழல் தாக்கங்கள் காணப்படுமாயின் அவை பற்றிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் – இல்லை

(ஊ). வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் விபரம்

பெயர் : லின்க் இன்ஜினியரிங்க பிரைவட் லிமிடெட்
முகவரி : லின்க் இன்ஜினியரிங்க பிரைவட் லிமிடெட், இலக்கம் 32 , 2 ஆம் மாடி, காலி வீதி, தெஹிவலை.

(எ). மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல்.

பெயர் : திரு. ஷாந்த வீரசிங்க
பதவி : சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)
முகவரி : அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு, சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07.

தொலைபேசி இலக்கம் : 0112692633
மின்னஞ்சல் : shanweerasinghe67@gmail.com

....
திகதி அமைச்சரின் கையொப்பம்

2016 இலக்கம் 12 இனையுடைய தகவலறியும் உரிமைதொடர்பான சட்டம் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் செயற்திட்டம் தொடர்பாக அறிக்கை வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் – தொலைதொடர்பு வழிகாட்டல்கள்.

1. அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் : *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு*

2. செயற்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் : *அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு*

3. <u>**செயற்திட்ட அறிக்கை**</u>

(அ). செயற்திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் அதன் இயல்பு – நில பியச வீடமைப்புத் திட்டம் – கொழும்பு மாவட்டம்.

செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இடம் (வலயம், மாகாணம், மாவட்டம், பிரிவு மற்றும் இடம்) – மேல் மாகாணம், கொழும்பு மாவட்டம், இலக்கம் - 04, ஹெக்டர் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, கொழும்பு 07.

ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி	-	2018.06.19
நிறைவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதி	-	2020.01.03

(ஆ). செயற்திட்டம்

குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் – அரச அலுவலர்களுக்கான வதிவிட வசதிளை வழங்குவதற்கான கட்டிடத்தினை நிர்மாணித்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகள்

இலக்குடைய பயன்பெறுநர்கள் - அரச அலுவலர்கள்

செயற்திட்டத்தினால் பாதிக்கப்படையக் கூடிய மக்கள் குழுவினர் -

அவர்களுடன் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பான இழப்பீடு மற்றும் சேதங்கள் பற்றிய முழுமையான விபரங்கள்.

(இ). மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு - 700 மில்லியன்

நிதி மூலத்திற்கான ஏற்பாடுகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு ஒதுக்கீடுகள் வேறு வேறாக) - உள்நாட்டு

அரச / தனியார் கூட்டாண்மையுடனான செயற்திட்டமாக காணப்படுமாயின் நிதிப் பங்கேற்பு வெவ்வேறாக மற்றும் தனியார்ப் பிரிவினருக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் / அநுகூலங்கள்

(ஈ). உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு உரித்தான அதிகாரசபைகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதிகள் (தேசிய திட்டமிடல் குழு, பொருளாதார அபிவிருத்திக் குழு, அமைச்சரவை, முதலீட்டுச் சபை, மாகாண சபை, மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை ஆகியன)

உரியஅதிகாரசபைகள்	அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொண்ட திகதி
அமைச்சரவை	2017.06.07
மத்திய சுற்றாடல் அதிகாரசபை	2018.04.04
தீயணைப்புச் சேவைத் திணைக்களம்	2017.12.08
இலங்கை மின்சார சபை	2018.02.22
நீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகாமைப்புத் திணைக்களம் (கொ.ம.ந.சபை)	2018.03.03
தேசிய நீர் வழங்கல் மற்றும் வடிகாலமைப்புச் சபை	2018.02.20
திண்மக் கழிவு முகாமைத்துவப் பிரிவு (கொ.ம.ந.சபை)	2018.03.29
நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை	விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

(உ). பின்வரும் விடயங்கள் ஏற்புடையதாயின் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்திய திகதி

விடயங்கள்	ஏற்புடையது பற்றி	திகதி
1. சாத்தியமான ஆய்வுகள்	ஏற்புடையது	-
2. கேள்வி மனுக்கள் அழைத்தல்	ஏற்புடையது	2018.03.09
3. கேள்வி மதிப்பீடுகள் (நிதி / தொழில்நுட்பம்)	ஏற்புடையது	2018.04.11
4. பெறுகைக் குழு	ஏற்புடையது	2018.04.12
5. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல்	ஏற்புடையது	2018.06.05
6. உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடல்	ஏற்புடையது	2018.06.22

சூழல் தாக்கங்கள் காணப்படுமாயின் அவை பற்றிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் – இல்லை

(ஊ). வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் விபரம்

பெயர் : - சென்ட்ரல் இன்ஜினியரிங் சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிடட்

நிறுவனம் : -

முகவரி : - சென்ட்ரல் இன்ஜினியரிங் சர்விசஸ் பிரைவட் லிமிடட், இலக்கம் 415, பௌத்தாலோக்க மாவத்தை, கொழும்பு 07.

(எ). மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அலுவலரின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல்.

பெயர் : திரு. ஷாந்த வீரசிங்க

பதவி :சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)

முகவரி : அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு, சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07.

தொலைபேசி இலக்கம் : 0112692633

மின்னஞ்சல் : shanweerasinghe67@gmail.com

....

திகதி அமைச்சரின் கையொப்பம்