

කාර්යාල
අලுவලකම
Office:

011-2186055

ලේකම්
සේවක
Secretary:

011-2186057

ෆැක්ස්
ලේඛන
Fax:

011-2187249



කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය

மகளிர் மற்றும் சிறுவர் அலுவல்கள் அமைச்சு
MINISTRY OF WOMEN AND CHILD AFFAIRS
විද්‍යාල/මිනිසුන්ගේ/Email: secvcdwe@gmail.com
වෙබ් අඩවිය/இணையத்தளம்/ Website: WWW.childwomenmin.gov.lk

මගේ අංකය.
எனது இல.
My No.

MWCA/06/14/01/02

ඔබේ අංකය.
உமது இல.
Your No.

දිනය.
திகதி.

2016.04. //

කාන්තා හා ළමා කටයුතු චක්‍රලේඛ : 06/2016

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත,

ගැබිණි මව්වරුන් සඳහා රු.20,000/-ක පෝෂණීය දීමනාවක් ලබා දීමේ වැඩසටහන

අඩු බර දරු උපන් ශ්‍රී ලංකාවෙන් තුරන් කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරි කරගෙන ගැබිණි මව්වරුන් සඳහා රු.20,000/-ක පෝෂණීය දීමනාවක් ලබා දීමේ නව වැඩසටහනක් ලෙස රජය විසින් 2015 මාර්තු 21 දින සමාරම්භිකව මේ වන තෙක් ක්‍රියාත්මක වූ අතර මවු වරුන්ට නිර්දේශිත ආහාර ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම පහසු කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන නිලධාරීන්ට පරිපාලන කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා නව ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම මෙම චක්‍රලේඛයේ අරමුණ වේ. එම නව ක්‍රමවේදය සඳහා 2016.03.16 දින අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබී ඇති අතර එම ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහත උපදෙස් කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

අවලංගු කිරීම්

02. උක්ත කරුණට අදාලව ළමා කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අංක SMCA/05/14/01 හා 2015.03.06 හා 2015.04.10 දිනැති සහ අංක SMCA/05/14/01/02 වෙළුම හා 2015.08.07 දිනැති උපදෙස් ලිපි සහ 2015.10.08 දිනැති කාන්තා හා ළමා කටයුතු චක්‍රලේඛ 3/2015 හා 2015.12.28 දිනැති කාන්තා හා ළමා කටයුතු චක්‍රලේඛ 04/2015 යන සියළුම ලිපි හා චක්‍රලේඛ මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක දින සිට අවලංගු වේ.

ක්‍රියාත්මක දිනය

03. මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක දිනය 2016 මැයි 01 දින සිට වේ.

වගකීම හා අධීක්ෂණය

04. දිස්ත්‍රික්කය තුළ මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන වගකීම හා අධීක්ෂණය දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ට පැවරෙන අතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රධාන වගකීම හා අධීක්ෂණය ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ට පැවරේ.

ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය

5.1. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ මෙම වැඩසටහන අමාත්‍යාංශය සමග සම්බන්ධීකරණය, ක්ෂේත්‍රය තුළ සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා විෂය ලිපිකරු සමඟ මෙම වැඩසටහන සිදු කිරීම මුල් ළමා විය සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීට පැවරේ.

5.2. මුල් ළමා විය සංවර්ධන සහකාර නිලධාරී නොමැති නම් ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරීට හෝ වෙනත් සංවර්ධන නිලධාරීට හෝ වෙනත් සුදුසු නිලධාරියෙකුට 5.1. වගකීම පැවරීම ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට හැකියාව ඇත.

5.3. දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ මෙම වැඩසටහන සම්බන්ධීකරණය දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ මුල් ළමා විය දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකාරක නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතුය.

5.4. මෙම විෂය සඳහා කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියෙකුගේ සහාය අත්‍යාවශ්‍ය බැවින් ඒ සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු පත් කිරීම යෝග්‍ය වේ.

අයදුම්පත්‍රය

6.1. කාන්තාවක් තමා ගර්භණී මවක් ලෙස මාතෘ සායනයේ ලියාපදිංචි වන මොහොතේම පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන් විසින් මෙම ප්‍රතිලාභය සඳහා අයදුම්පත් නිකුත් කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මගින් සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී හා පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම සුදුසු වේ.

6.2. මෙම අයදුම්පත්‍ර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් මුද්‍රණය කර සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය වෙත භාර දිය යුතු අතර එම අයදුම්පත්‍රයේ ආදර්ශ ආකෘතිය ඇමුණුම 02 මගින් දක්වා ඇත. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් සෘජුවම අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතිලාභීන්ට නිකුත් කිරීමටද අවකාශ ඇත.

6.3. අයදුම්පත්‍රය සමග ප්‍රතිලාභී මව වෙත දැනුවත් කිරීමේ පත්‍රිකාවක්ද නිකුත් කළ යුතු වේ (ඇමුණුම 03 පරිදි). මෙම පත්‍රිකාව මගින් අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකාරය , ඉන්පසුව යොමු විය යුතු නිලධාරීන් අයදුම්පත්‍රය භාර දිය යුත්තේ තමා සායනයට සහභාගී වන කොට්ඨාශයේ පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට බව හා අයදුම්පත්‍රය ගර්භණී සමයේ තුන් වන මාසය ඉකුත් වීමට පෙර භාරදිය යුතු බවද සඳහන් වේ. එයද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් මුද්‍රණය කර අයදුම්පත්‍රයට අමුණා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයට ලබා දිය යුතුය.

6.4. අයදුම්පත්‍රයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් පදිංචිය සනාථ කිරීමේදී ගර්භණී මව ස්ථීර වශයෙන් පදිංචි වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු අතර එම ග්‍රාම නිලධාරී විසින් එලෙස පදිංචිය සනාථ කරන ගර්භණී මව්වරුන්ගේ තොරතුරු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය (එක් ප්‍රතිලාභියෙකු ස්ථාන දෙකකින් ප්‍රතිලාභ ගැනීම වැළැක්වීම මෙහි අරමුණ වේ) මේ පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරීන් ලිඛිතව දැනුවත් කළ යුතුය.

වවුචර්පත් නිකුත් කිරීම

7.1. මව්වරුන් සඳහා කුපන්පත් වෙනුවට 2016 මැයි 01 දින සිට වවුචර්පත් පොත් නිකුත් කිරීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් සිදු කළ යුතුවේ.

7.2. එලෙස වවුචර්පත් නිකුත් කරන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ලෙස සැලකිය යුත්තේ ගර්භණී මව ස්ථීර වශයෙන් පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය නොව ගර්භණී මව සහභාගී වන රජයේ මාතෘ සායනය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයයි.

7.3. එක් වවුචර්පතක් රු.2,000/-ක වටිනාකමකින් යුක්ත වන අතර ගර්භණී සමයේ අවසාන මාස 06 හා කිරිදෙන සමයේ මුල් මාස 04 අතුළත් වන පරිදි එනම් ගර්භණී සමයට සති 12 සම්පූර්ණ වන දිනයේ සිට මාස 10ක් සඳහා අවශ්‍ය පෝෂණීය ආහාර ලබා ගැනීම සඳහා වවුචර්පත් 10ක් එකවරම නිකුත් කළ යුතුය.

7.4. ප්‍රතිලාභී මවට නිකුත් කරනු ලබන වවුචර්පත් 10 වලංගු වන මාස 10 යොදා වවුචර්පත් මුද්‍රාවක් තබා වලංගු කළ යුතුවේ.

7.5. වවුචර්පත් අත්සන් කිරීම ප්‍රාදේශීය ලේකම්, සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ පරිපාලන නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු අතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් ලිඛිතව බලය පවරන නිලධාරියෙකුට වුවද එය සිදු කළ හැකිය.

7.6. ගර්භණී සමයේ නිසි කලට නිසි පෝෂණ ලබා දීම මෙම වැඩසටහනේ අරමුණ බැවින් ගර්භණී සමයේ කුන්වන මාසය ඉකුත්වීමට පෙර අයදුම්පත්‍ර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට භාරදීමට ගැබ්ණී මවුවරුන් දැනුවත් කළ යුතුවේ.

වෙළඳ ආයතන ලියාපදිංචි කිරීම

8.1. කුපන් පත්‍ර මගින් මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රතිලාභීන්ට ආහාර ද්‍රව්‍ය සැපයීමට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයකට එක් වෙළඳ ආයතනයක් තෝරාගත් නමුත්, වවුචර් ක්‍රමය මගින් මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ භූගෝල වශයෙන් පැතිරුණු හා ප්‍රතිලාභීන්ට පහසුවෙන් ලඟා විය හැකි ස්ථාන කිහිපයකින් මෙම වැඩසටහනට සම්බන්ධ වීමට කැමති , ආහාර ද්‍රව්‍ය සපයන වෙළඳ ආයතනවලින් අයදුම්පත්‍ර කැඳවා ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පහත 8.2. නිර්නායක මත පදනම්ව මෙම වැඩසටහන සඳහා සුදුසු වෙළඳ ආයතන ලියාපදිංචි කළ යුතුවේ.

8.2. මෙම සැපයුම්කාර වෙළඳ ආයතන තෝරා ගැනීමේ දී නිර්නායක ලෙස,

- i. වෙළඳ ආයතන ආරම්භ කර අවම වශයෙන් වසරක කාලයක් වෙළඳාම් කටයුතු කළ වෙළඳ ආයතනයක් වීම
- ii. ප්‍රතිලාභීන්ට පහසුවෙන් ලඟා විය හැකි ස්ථානයක පිහිටීම
- iii. ප්‍රතිලාභීන් කිහිපදෙනෙකු භාණ්ඩ ලබා ගැනීමට පැමිණි විට එහි රැඳී සිටීමට ඉඩ කඩ තිබීම
- iv. කිහිප දෙනෙකුට එකවර භාණ්ඩ ලබා දීමේ හැකියාව
- v. ප්‍රමාණවත් තොග තත්ත්වයන් පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව
- vi. ආහාර ද්‍රව්‍යවල ගුණාත්මක තත්ත්වය යන කරුණු භාවිතා කිරීම

8.3. මෙලෙස ලියාපදිංචි කර ගනු ලබන වෙළඳ ආයතන පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ප්‍රතිලාභීන් දැනුවත් කළ යුතු අතර එලෙස ලියාපදිංචි කරනු ලබන වෙළඳ ආයතනවලට පමණක් මෙම වවුචර් සඳහා නිර්දේශිත ආහාර ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමට බලය ලැබේ. නිර්දේශිත ආහාර ද්‍රව්‍යවලින් බැහැරව කිසිදු ද්‍රව්‍යක් නිකුත් නොකරන බවට සොයා බැලීම් කළ යුතු වේ. එවැනි නිර්දේශිත ආහාර ද්‍රව්‍ය වෙනුවට වෙනත් ද්‍රව්‍ය සපයන හෝ මුදල්

ලබාදෙන හෝ වෙනත් අක්‍රමිකතාවන් සිදුවන බවට පැමිණිලි ලැබී එහි සත්‍යතාව තහවුරුවුවහොත් ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමේ හැකියාව පිළිබඳ දැනුවත් කළ යුතුය.

ආහාර ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම

9.1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් නිකුත් කරන ලද වවුචර්පත්වල අදාල මාසයේ වවුචරය සඳහා තෝරාගන්නා වෙළඳ ආයතනවලින් තමාට පහසු වෙළඳ ආයතනයකින් ආහාර ද්‍රව්‍ය රු.2,000/-ක උපරිමයට යටත්ව ලබා ගන්නා ලෙස ප්‍රතිලාභී මව්වරුන් දැනුවත් කළ යුතුවේ. මේ සඳහා වවුචර්පත් ලබාදීමේදී ලියාපදිංචි වෙළඳ ආයතනවල නම් හා ලිපිනයන් , මිලදී ගත යුතු ආහාර වර්ග, වවුචර්පත් අස්ථානගත වුවහොත් නැවත නිකුත් නොකරන බව යන උපදෙස් ඇතුළත් කර කුඩා අත් පත්‍රිකාව පිළියෙල කර වවුචර් පොත සමඟ ගර්භණී මවට ලබා දිය යුතුවේ.

9.2. ප්‍රතිලාභී මවට හෝ නියෝජිතයෙකුට මෙම වවුචර්පතට භාණ්ඩ ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.

9.3. අදාල මාසයට වලංගු වවුචර්පතට එම මාසයේම ආහාර ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම පමණක් හැකියාව ඇති අතර එම වවුචර්පතේ මුද්‍රා යොදන ලද මාසය ඉකුත් වූ පසු එම වවුචර් සඳහා ආහාර ද්‍රව්‍ය නිකුත් නොකරන ලෙස වෙළඳ ආයතන දැනුවත් කළ යුතුවේ.

9.4. අදාල මාසය තුළ ආහාර ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරන ආයතනයේ භාණ්ඩවල ප්‍රමිතිය , ප්‍රමාණය හා මිල පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේනම් ප්‍රතිලාභී මවට පහසු වෙනත් ලියාපදිංචි වෙළඳ සැලකිත් ඉදිරි මාසික වාරිකයට අදාල ආහාර ද්‍රව්‍ය ලබා ගත හැකිය.

ලබා ගත හැකි ආහාර වර්ග

10.1. ගර්භණී හා කිරිදෙන මවකගේ පෝෂණ අවශ්‍යතාව සපුරාගත හැකි ආහාර ද්‍රව්‍ය කාණ්ඩ කිහිපයක් යටතේ වර්ග කර සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් නිර්දේශ කර ඇත. එම ආහාර කාණ්ඩ හා ඒවා යටතේ වර්ග කර ඇති ආහාර ද්‍රව්‍ය ඇමුණුම් අංක 01 මගින් දක්වා ඇත. එම ආහාර කාණ්ඩ කිහිපයක් නියෝජනය වන පරිදි ආහාර ද්රව්‍ය මිලදී ගත යුතු බවට ප්‍රතිලාභී මව්වරු දැනුවත් කළ යුතුවේ.

ලියාපදිංචි වෙළඳ ආයතන

11. ඉහත 8.1. හා 8.2 පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් තෝරාගනු ලබන වෙළඳ ආයතන ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසුව පහත සඳහන් කාරණා පිළිබඳව ලිඛිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වෙළඳ ආයතන දැනුවත් කළ යුතු වේ.

- 11.1. ගර්භණී මව්වරුන් වවුචර් සඳහා ආහාර ද්‍රව්‍ය මිලදී-ගැනීමට පැමිණි විට ඔවුන්ට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතුය.
- 11.2. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් නිර්දේශිත ආහාර ද්‍රව්‍ය තොග ප්‍රමාණවත් පරිදි රැස් කර තබාගත යුතුය

11.3. එම නිර්දේශිත ආහාර ද්‍රව්‍ය පමණක් වවුචර් සඳහා නිකුත් කළ යුතුය. එසේ නොවන බවට තහවුරුවන්නේනම් නුසුදුසු ආයතනයක් ලෙස හඳුනාගෙන මෙම වවුචර් ක්‍රියාවලියෙන් ඉවත් කිරීමට සිදුවේ.

11.4. අදාළ මාසයට වලංගු කරන වවුචර්පත් සඳහා අදාළ මාසය තුළදී පමණක් භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම හා එම මාසයේ ඉකුත් වූ පසු එම වවුචර් සඳහා භාණ්ඩ නිකුත් නොකළ යුතුය

11.5. මාසය තුළ එකතු වන වවුචර්පත් මාසය අවසන් වූ වහාම ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙනැවිත් භාර දිය යුතුය

වලංගු කරන ලද කුපන්පත්

12.1. දැනට වලංගු කර ප්‍රතිලාභී මව්වරුන් සන්නකයේ පවතින කුපන්පත්ද වවුචර්පත් සේ සලකා මෙම වැඩසටහනට භාවිතා කළ යුතුවේ.

12.2. කුපන්පත් ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ ලැබීම ආරම්භ කරනු ලැබූ හා 2016 මැයි මස 01 දිනට පසුව වෙනස් වර්ණයකින් යුත් කුපන්පතකට මාරුවීමේදී එම වර්ණයෙන් කුපන්පත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු අතර ඒ වෙනුවට ඉදිරියේදී හිමි විය යුතු වාරික ගණන සමාන වන පරිදි වවුචර් පත් පොතෙන් වවුචර්පත් වලංගු කර ලබා දිය යුතු අතර අවලංගු කරන ලද වවුචර්පත් “අවලංගු කරන ලදී” යනුවෙන් රතු පෑනෙන් සටහන් කොට අත්සන් තබා කුපන්පත්‍රයේ A කොටසට අමුණා තැබිය යුතුවේ.

ගෙවීම් කිරීම

13.1. වෙළඳ ආයතන මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වවුචර් සඳහා ගෙවීම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් සිදු කළ යුතුවේ. එහිදී වවුචර්පත්වල නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව සෑහීමකට පත් විය යුතුය.

13.2. වෙළඳ ආයතනය විසින් මුද්දර කොටස් හා වවුචර් ගෙනැවිත් භාර දීමේදී ළ.ලේ.01 කුචිතාන්සි පොත භාවිතා කර රිසිට්පතක් (මුල් පිටපත) වෙළඳ ආයතනයට ලබා දී අනු පිටපත ගෙවීම් කටයුතු සඳහා පොදු 35 වවුචරය අමුණා ගිණුම් අංශයට භාර දිය යුතුවේ.

වාර්තා තබා ගැනීම හා ඉදිරිපත් කිරීම

14.1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වසම් අනුව ගොනු පවත්වාගෙන යා යුතු වේ. එනම් ග්‍රාම නිලධාරී වසම් ගණනට සමාන සංඛ්‍යාවක් ගොනු පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.

14.2. භාරගන්නා අයදුම්පත්‍ර සඳහා ඇමුණුම 04 පරිදි ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතුවේ.

14.3. වවුචර්පත් පොත් ප්‍රතිලාභී මව්වරු සඳහා නිකුත් කිරීමේදී ඇමුණුම 05 ආකෘතිය පරිදි ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු වේ

14.4. මාසික ප්‍රගති වාර්තා දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු පිටපතක් සහිතව ළමා ලේකම් කාර්යාලයට අදාළ මාසය අවසන් වී දින 07ක් ඇතුළත ඇමුණුම අංක 06 පරිදි වාර්තා කළ යුතු වේ.

14.5. භාණ්ඩාගාරය , මහ බැංකුව ඇතුළු නොයෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන මේ වන තෙක් ප්‍රතිලාභ ලැබූ මව්වරු සංඛ්‍යාව පිළිබඳව තොරතුරු ඉල්ලා සිටී. එබැවින් 2015.12.31 දිනට ප්‍රතිලාභ ලබා ඇති මව්වරු සංඛ්‍යාව කඩිනමින් අප වෙත වාර්තා කරන්න. ඒ සඳහා මෙම වැඩසටහන ආරම්භ කරනු ලැබූ 2015 මාර්තු මාසයේ ප්‍රතිලාභ ලැබූ මව්වරු සංඛ්‍යාවට සෑම මසකම අලුතෙන් එකතු වූ මව්වරු සංඛ්‍යාව එකතු කිරීමෙන් ලබා ගත හැක. එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයක සිට තවත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයටකට මැරු වී පැමිණි අවස්ථාවක එවැනි මවුවරුන් ගණනය කිරීම එම මව මුලදී ප්‍රතිලාභ ලැබූ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් සිදු කළ යුතුය.

15. 2015 වර්ෂය ආරම්භයේ සිටම මේ දක්වා ඔබ/ කාර්ය මණ්ඩලය ලබාදුන් සහයෝගය ස්තූතිපූර්වකව සිහිපත් කරන අතර නව ක්‍රමවේදය ඔස්සේ මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඔබ/කාර්ය මණ්ඩලය ලබා දෙන සහයෝගය අතිශය අගය කරමි.

චන්ද්‍රානි සේනාරත්න

චන්ද්‍රානි සේනාරත්න
ලේකම්

පිටපත:

1. ජනාධිපති ලේකම්, ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය
2. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
3. ලේකම්, ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
4. ලේකම්, ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
5. ලේකම්, සෞඛ්‍ය, පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය
6. ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය
7. පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
8. පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරුන්
9. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
10. පරිවාස කොමසාරිස්, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
11. අධ්‍යක්ෂ, ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය
12. සභාපති, ජාතික ළමා ආරක්ෂණ අධිකාරිය
13. විගණකාධිපති, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

කාරු.දැ.ගැ.පි සහ අ.ක.ස