පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - පොළොන්නරුව

DISTRICT SECRETARIAT – POLONNARUWA

மாவட்டசெயலாளர் அலுவலகம் –பொலன்னருவா

දිස්ත්‍රික් ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය – පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙ

ඓතිහාසික, කෘෂිකාර්මික හා සංස්කෘතික වශයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ සුවිශේෂී ස්ථානයක් හිමි පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය, රටේ ප්‍රධාන වී නිෂ්පාදන කලාප අතරින් එකක් ලෙසත්, ජල සම්පත් හා වාරි පද්ධතිවලින් පොහොසත් ප්‍රදේශයක් ලෙසත් ප්‍රසිද්ධියට පත්ව ඇත. එමෙන්ම ලෝක උරුම නගරයක් වන පුරාණ පොළොන්නරුව ඇතුළු අගනා ඓතිහාසික හා සංචාරක ආකර්ෂණයන් රැසකින් මෙම දිස්ත්‍රික්කය සමන්විත වන අතර, විවිධ ජන කොටස් සහජීවනයෙන් ජීවත් වන සංවර්ධනය වෙමින් පවතින දිස්ත්‍රික්කයකි.

පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අපගේ මූලික අරමුණ වන්නේ මහජනතාවට කාර්යක්ෂම, ගුණාත්මක, විනිවිදභාවයෙන් යුතු, සාධාරණ හා කාලෝචිත රාජ්‍ය සේවාවක් ලබාදීමයි. එම අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සකස් කරන ලද පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, මහජනතාවට අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්, ඒවා ලබාදෙන කාලසීමා, අදාළ අවශ්‍යතා සහ සේවාලාභීන්ගේ අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කරන වැදගත් මාර්ගෝපදේශයකි

රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි මහජන විශ්වාසය තවදුරටත් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා, නිරන්තරයෙන් සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම, ඩිජිටල් තාක්ෂණය භාවිතයෙන් සේවා පහසුකම් පුළුල් කිරීම, සහ ජනතා අවශ්‍යතාවන්ට ඉක්මන් ප්‍රතිචාර දැක්වීම අපගේ ප්‍රමුඛතාවයන් අතර වේ.

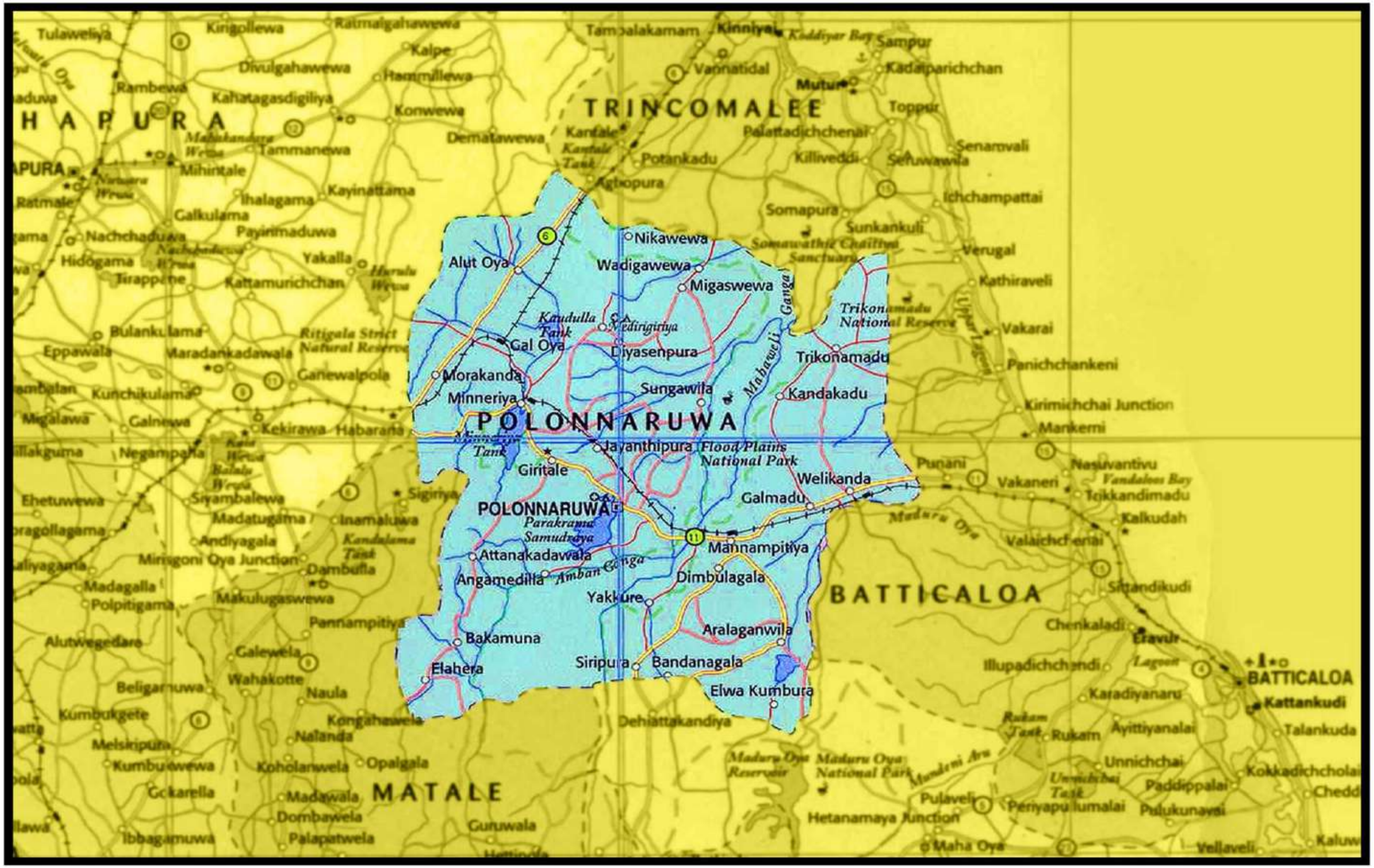
අපගේ සේවාවන් පිළිබඳ ඔබගේ අදහස්, යෝජනා සහ පැමිණිලි ඉතා වටිනා ප්‍රතිපෝෂණයක් ලෙස සලකා, සේවා තත්ත්වය තවදුරටත් වර්ධනය කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා බව ද අවධාරණය කරමි.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව කටයුතු කරමින්, ජනතාවගේ අපේක්ෂාවන් ඉටු කරන, වගකීම් සහගත, විනිවිදභාවයෙන් යුතු හා ජනතා හිතකාමී රාජ්‍ය සේවාවක් ගොඩනැගීමට පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සැමවිටම කැපවී සිටී.

"කාර්යක්ෂම සේවාවක් – තෘප්තිමත් පුරවැසියෙක්" යන අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ඔබ සැමගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි.

සුජන්ත ඒකනායක
දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති
පොළොන්නරුව පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය

පොළොන්නරුව පරිපාලන දිස්ත්‍රික් සිතියම



<u>දැක්ම සහ මෙහෙවර</u>

අප ආයතනයේ **දැක්ම සහ මෙහෙවර** මඟින් ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන්ට එකම අරමුණක් ඔස්සේ කටයුතු කිරීමට මඟපෙන්වීමක් ලැබෙන අතර, මහජනතාවට ද ආයතනයෙන් අපේක්ෂා කළ හැකි සේවා ප්‍රමිතීන් සහ කැපවීම පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ලබාදේ.

අපගේ දැක්ම

විශ්වීය හරිත පරිසරය තුල සුහුරු සේවාවෙන් සවිබල ගැන්වූ පුරවැසියෙක් බිහි කිරීම

OUR VISION

To create empowered citizens through smart services in a globally sustainable green environment.

எமது நோக்கு

உலகளாவிய பசுமைச் சூழலில் புத்திசாலித்தனமான சேவைகள் மூலம் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட குடிமகனை உருவாக்குதல்.

අපගේ මෙහෙවර

දැනුම , ආකල්ප , කුසලතා හා ව්‍යවසායකත්වය යන ශක්තීන් හා සේවාවන් උද්දීපනය කරමින් ඉහල ධාරිතාවයකින් යුතු පුරවැසියකු ගොඩනැංවීම වෙනුවෙන් කළමණාකරණය හා නායකත්වය ලබා දීම.

OUR MISSION

"To provide effective management and leadership for the development of highly competent citizen by promoting knowledge, positive attitudes, skills, entrepreneurship, and service excellence"

எமது பணி

அறிவு, நேர்மறை மனப்பாங்கு, திறன்கள், தொழில்முனைவு மற்றும் சிறந்த சேவைத் திறனை மேம்படுத்துவதன் மூலம், உயர்ந்த திறனும் தகுதியும் கொண்ட குடிமக்களை உருவாக்குவதற்கான பயனுள்ள நிர்வாகத்தையும் தலைமைத்துவத்தையும் வழங்குதல்.

අපගේ කාර්යභාරය

පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් හා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ ප්‍රධාන රාජ්‍ය ආයතනය වේ. ජනතා කේන්ද්‍රීය, කාර්යක්ෂම, විනිවිදභාවයෙන් යුත් හා වගකීමෙන් පිරි රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීම තුළින් දිස්ත්‍රික්කයේ තිරසාර සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම අපගේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ.

ඒ සඳහා අප විසින්,

- රජයේ ප්‍රතිපත්ති හා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- මහජනතාවට කාලෝචිත හා ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවන් සැපයීම.
- දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.
- ඉඩම් පරිපාලනය, සමාජ ආරක්ෂණ හා සුබසාධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ආපදා කළමනාකරණය හා සහන සේවා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- මහජන පැමිණිලි හා ඉල්ලීම් සඳහා කඩිනම් ප්‍රතිචාර ලබාදීම.
- රාජ්‍ය සම්පත් වගකීමෙන් හා විනිවිදභාවයෙන් කළමනාකරණය කිරීම.

Our Role

The Polonnaruwa District Secretariat is the principal government institution responsible for implementing and coordinating government policies, programmes and development projects at the district level. Our primary role is to promote the sustainable development of the district by delivering an efficient, transparent, accountable and people-centred public service.

Accordingly, we:

- Implement and coordinate government policies and development programmes.
- Coordinate with Divisional Secretariats and other government institutions.
- Deliver quality and timely public services.
- Prepare, implement and monitor district development plans.
- Administer land, social protection and welfare programmes.
- Coordinate disaster management and relief services.
- Respond promptly to public complaints and requests.
- Manage public resources responsibly, efficiently and transparently.

எமது பணிப்பங்கு

பொலன்னறுவை மாவட்டச் செயலகம், இலங்கை அரசின் கொள்கைகள், அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சிகளை மாவட்ட மட்டத்தில் திறம்பட நடைமுறைப்படுத்தி ஒருங்கிணைக்கும் பிரதான அரச நிறுவனமாகும். மக்கள் மையப்படுத்தப்பட்ட, திறன் மிக்க, வெளிப்படையான மற்றும் பொறுப்புணர்வுடைய அரசுச் சேவையை வழங்குவதன் மூலம் மாவட்டத்தின் நிலையான அபிவிருத்தியை மேம்படுத்துவது எமது பிரதான பணிப்பங்காகும்.

இதற்காக நாங்கள்,

- அரசின் கொள்கைகள் மற்றும் அபிவிருத்தித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தி ஒருங்கிணைக்கிறோம்.
- பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் ஏனைய அரச நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைந்து செயற்படுகிறோம்.
- பொதுமக்களுக்கு தரமான மற்றும் காலோசிதமான சேவைகளை வழங்குகிறோம்.
- மாவட்ட அபிவிருத்தித் திட்டங்களைத் தயாரித்து, நடைமுறைப்படுத்தி, கண்காணிக்கிறோம்.
- காணி நிர்வாகம், சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் நலத்திட்டங்களை செயல்படுத்துகிறோம்.
- அனர்த்த முகாமைத்துவம் மற்றும் நிவாரணப் பணிகளை ஒருங்கிணைக்கிறோம்.
- பொதுமக்களின் முறைப்பாடுகள் மற்றும் கோரிக்கைகளுக்கு விரைவான பதிலளிக்கிறோம்.
- அரச வளங்களை பொறுப்புடன் மற்றும் வெளிப்படையாக நிர்வகிக்கிறோம்.

අපගේ කැපවීම

පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය ලෙස, ජනතාවට ගුණාත්මක හා විශ්වාසදායක රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීම සඳහා අපි පහත කරුණු පිළිබඳ කැපවෙමු.

- පුරවැසියන්ට **කාලෝචිත, කාර්යක්ෂම සහ ගුණාත්මක සේවාවක්** සැපයීමට.
- **විනිවිදභාවය, වගවීම සහ සාධාරණත්වය** තහවුරු කරමින් සියලු සේවා ලබාදීමට.
- **නීති, රෙගුලාසි සහ ස්ථාපිත ක්‍රියාපටිපාටිවලට අනුකූලව** සේවා සැපයීමට.
- සියලුම පුරවැසියන්ට **වෙනස්කම්වලින් තොරව, ගෞරවයෙන් හා සමානාත්මතාවයෙන්** සැලකීමට.
- පුරවැසියන්ගේ **පැමිණිලි, යෝජනා හා අදහස්** කඩිනමින් සලකා බලා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට.
- රාජ්‍ය සම්පත් **කාර්යක්ෂම, ඵලදායී හා වගකීමෙන්** භාවිතා කිරීමට.
- තොරතුරු ලබාදීමේදී **පැහැදිලිභාවය හා විශ්වසනීයත්වය** තහවුරු කිරීමට.
- ඩිජිටල් තාක්ෂණය හා නවෝත්පාදන භාවිතයෙන් **සේවා සැපයීම අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීමට.**
- සේවාලාභීන්ගේ කාලය සහ පහසුව අගය කරමින් **අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් අවම කිරීමට.**
- ආචාරශීලී, මිත්‍රශීලී සහ වෘත්තීයමය ආකල්පයකින් සේවා සැපයීමට.
- සේවා ප්‍රමිතීන් නිරන්තරයෙන් සමාලෝචනය කර **අඛණ්ඩ සේවා වැඩිදියුණු කිරීම** සඳහා කටයුතු කිරීමට.
- **තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු** සහ යහපාලන මූලධර්ම ප්‍රවර්ධනය කරමින් ජනතා අපේක්ෂාවන් ඉටු කිරීමට අපි කැපවෙමු.

අපගේ අගයන්

පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය ලෙස, ජනතා විශ්වාසය දිනාගත් ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීම සඳහා අප පහත මූලික අගයන්ට බැඳී සිටිමු.

- **අඛණ්ඩතාව (Integrity)**

සියලු කාර්යයන් අවංකභාවයෙන්, සදාචාරාත්මකව සහ වගකීමෙන් යුතුව ඉටු කිරීම.

- **විනිවිදභාවය (Transparency)**

සේවා සැපයීමේ සියලු ක්‍රියාවලීන් පැහැදිලි, විවෘත හා පරීක්ෂා කළ හැකි ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම.

- **වගවීම (Accountability)**

තමන් විසින් ගනු ලබන තීරණ හා සිදුකරනු ලබන කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් වගකීම භාර ගැනීම.

- **ජනතා කේන්ද්‍රීයත්වය (People-Centred Service)**

මහජන අවශ්‍යතා හා අපේක්ෂාවන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම.

- **සාධාරණත්වය හා සමානාත්මතාව (Fairness and Equality)**

ජාතිය, ආගම, භාෂාව, ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය හෝ වෙනත් කිසිදු පදනමක් මත වෙනස්කම් නොකර සෑම පුරවැසියෙකුටම සමාන ලෙස සේවය සැපයීම.

- **වෘත්තීයභාවය (Professionalism)**

ඉහළ වෘත්තීය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව දැනුම, කුසලතා සහ ආචාරධර්ම මත පදනම්ව සේවය කිරීම.

- **කණ්ඩායම් හැඟීම (Teamwork)**

අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගය, සම්බන්ධීකරණය සහ එකමුතුව තුළින් ආයතනික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම.

- **නවෝත්පාදනය හා අඛණ්ඩ වැඩිදියුණු කිරීම (Innovation and Continuous Improvement)**

නව තාක්ෂණය හා නව අදහස් භාවිතයෙන් සේවා ප්‍රමිතීන් නිරන්තරයෙන් ඉහළ නැංවීම.

- **කාර්යක්ෂමතාව (Efficiency)**

කාලය, මුදල් හා අනෙකුත් රාජ්‍ය සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතා කර ප්‍රතිඵලදායී සේවාවක් සැපයීම.

- **තිරසාර සංවර්ධනය (Sustainable Development)**

වත්මන් සහ අනාගත පරපුරේ යහපත සලකා බලමින් සමාජ, ආර්ථික හා පාරිසරික සංවර්ධනයට දායක වීම.

අපගේ අපේක්ෂාවන් හා ප්‍රමිතීන්

පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය ලෙස අපි,

- නියමිත කාලසීමාවන් තුළ සේවාවන් සැපයීමට කටයුතු කරන්නෙමු.
- ආචාරශීලී, ගෞරවාන්විත හා මිත්‍රශීලී සේවාවක් ලබාදෙන්නෙමු.
- නීති හා චක්‍රලේඛ අනුව සාධාරණ සහ විනිවිදභාවයෙන් යුතුව කටයුතු කරන්නෙමු.
- අවශ්‍ය තොරතුරු නිවැරදිව හා පැහැදිලිව ලබාදෙන්නෙමු.
- සේවාලාභීන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු රහසිගතව ආරක්ෂා කරන්නෙමු.
- ජනතා පැමිණිලි හා යෝජනා කඩිනමින් සලකා බලා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගන්නෙමු.
- සේවා ප්‍රමිතීන් අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීමට කටයුතු කරන්නෙමු.
- ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්, වැඩිහිටියන් හා විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති පුරවැසියන්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීමට උත්සාහ කරන්නෙමු.

සේවාලාභීන්ගෙන් අපේක්ෂා කරන කරුණු

අපගේ සේවාවන් කාර්යක්ෂමව ලබාදීම සඳහා ඔබගෙන් අපි අපේක්ෂා කරන්නේ,

- අවශ්‍ය අයදුම්පත් හා ලේඛන සම්පූර්ණ හා නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීම.
- සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු ලබාදීම.
- නියමිත නීති, රෙගුලාසි හා ක්‍රියාපටිපාටි පිළිපැදීම.
- සේවා ලබාගැනීමේදී පිළිවෙළ හා විනය රැකීම.
- රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට ගෞරවයෙන් හා සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
- සේවාවන් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ඔබගේ යෝජනා හා ප්‍රතිපෝෂණ ලබාදීම.
- අල්ලස්, අයුතු බලපෑම් හෝ වරප්‍රසාද ලබාදීමට හෝ ලබාගැනීමට උත්සාහ නොකිරීම.
- පොදු දේපළ හා කාර්යාලීය පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීම.

අපගේ පොරොන්දුව

පුරවැසි ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් සේවා ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව, විනිවිදභාවයෙන්, වගකීමෙන් සහ ජනතා කේන්ද්‍රීය ප්‍රවේශයකින් යුතුව ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවක් සැපයීමට පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය නිරන්තරයෙන් කැපවී සිටී.

පැමිණිලි සහ ගැටළු නිරාකරණය පිළිබඳ අපගේ විධිවිධානයන්

පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මඟින් සපයනු ලබන සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් ඔබට යම් ගැටලුවක්, පැමිණිල්ලක්, යෝජනාවක් හෝ ප්‍රතිපෝෂණයක් ඇත්නම්, ඒවා සාධාරණව, විනිවිදභාවයෙන් හා කඩිනමින් සලකා බැලීමට අපි කැපවී සිටිමු.

පැමිණිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාර

- ලිඛිතව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- අදාළ අංශ ප්‍රධානියා හෝ වගකිවයුතු නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- කාර්යාලයේ පැමිණිලි/යෝජනා පෙට්ටිය භාවිත කිරීම.
- දුරකථනය, විද්‍යුත් තැපැල (E-mail) හෝ නිල වෙබ් අඩවිය මඟින් ඉදිරිපත් කිරීම.
- මහජන දිනයන්හි හෝ හමුවීම් මඟින් ඉදිරිපත් කිරීම.

අපගේ බැඳීම්

පැමිණිල්ලක් ලැබුණු විට,

- එය කඩිනමින් ලියාපදිංචි කර සලකා බලන්නෙමු.
- අවශ්‍ය විමර්ශනය සිදුකර සාධාරණ විසඳුමක් ලබාදීමට කටයුතු කරන්නෙමු.
- නියමිත කාලසීමාව තුළ ප්‍රතිචාරයක් ලබාදීමට උත්සාහ කරන්නෙමු.
- පැමිණිලිකරුගේ පෞද්ගලික තොරතුරු නීතියෙන් අවසර ලැබෙන සීමාව තුළ රහසිගතව ආරක්ෂා කරන්නෙමු.
- සේවා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා පැමිණිලි සහ යෝජනා විශ්ලේෂණය කර අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගන්නෙමු.

ඔබ සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්

ලබාදුන් පිළිතුර හෝ විසඳුම පිළිබඳ ඔබ සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්,

- දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත නැවත සලකා බැලීම සඳහා ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අදාළ අමාත්‍යාංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන අධිකාරිය හෝ නීතියෙන් පිළිගත් වෙනත් අභියාචනා යාන්ත්‍රණයන් වෙත යොමු විය හැකිය.

අපගේ අරමුණ

සෑම පැමිණිල්ලක්ම සේවා වැඩිදියුණු කිරීමේ අවස්ථාවක් ලෙස සලකා, ජනතා විශ්වාසය තහවුරු වන පරිදි සාධාරණ, විනිවිදභාවයෙන් යුතු හා ප්‍රතිචාරාත්මක පැමිණිලි කළමනාකරණ පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාමට අපි කැපවී සිටිමු.

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - පොළොන්නරුව

තොරතුරු නිලධාරී - නිරෝෂා හපුහින්න මහත්මිය

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)

දුරකථන අංකය **027 2222385**

නම්කල නිලධාරී - සුජන්ත ඒකනායක මහතා

දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති

දුරකථන අංකය **027 2222235**

2023 අංක 09 දරණ දූෂණ විරෝධී පනත

අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - පොළොන්නරුව

අනු අංකය	අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ තනතුර	නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර	දුරකථන අංකය
01	ඒකක ප්‍රධානී	නිරෝෂා හපුහින්න මහත්මිය අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)	071 8005608
02	සුපිළිපන්න නිලධාරී	ඩී.ඩී.එස්. මුතුමාලි මහත්මිය සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	070 3313032
03	සාමාජික	ජී.ඩී.එන්. සේනාලි චන්ද්‍රසිරි (පරිපාලන නිලධාරී)	071 4421129
		එම්.කේ. ප්‍රදීප් කුමාර මහතා (දිස්ත්‍රික් සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ)	071 8158329
		කේ.අයි.ඒ. කොතලාවල මහත්මිය (නියෝජ්‍ය සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ)	070 3857310
		ක්‍රිෂ්ණා දිල්රුක්ෂි මහත්මිය (සංවර්ධන නිලධාරී)	071 7346655
		ඩී.එම්. රුවන් ප්‍රසන්න මහතා (දිස්ත්‍රික් ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී)	077 4031982
		එම්.එන්. දේශප්‍රිය මහතා (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී)	070 2949443
		එල්.එම්.කේ.එච්. ජයරත්න මහත්මිය (කළමණාකරණ සේවා නිලධාරී)	070 5378768
		එස්.එම්.එන්.කේ. සමරකෝන් මහත්මිය (කළමණාකරණ සේවා නිලධාරී)	071 9239387

මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ ඇමතුම් විස්තර

අනු අංකය	තනතුර	නම	දුරකථන අංකය	ෆැක්ස් අංකය	ජංගම දුරකථන අංකය	විද්‍යුත් ලිපිනය
01	දිස්ත්‍රික් ලේකම්	සුජන්ත ඒකනායක මහතා	027 2222235	027 2225578	0712509933	sujanthaekanayake@gmail.com
02	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)	නිරෝෂා හපුහින්න මහත්මිය	027 2222385	027 2225578	0718005608/ 0779310898	niroshahapuhinna@yahoo.com
03	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	එම්. කලෛයිඥානසු න්දරම් මහතා	027 2222061	027 2225578	0776031893	tmkalai@gmail.com
04	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගනක	එම්. මුහිලන් මහතා	027 2222219	027 2225578		
05	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු	බී.ඩී.කේ. චන්ද්‍රසේන මහතා	027 2222269	027 2225578	0719540920	tbinukap@yahoo.com/dsengpolon@gmail.com
06	දිස්ත්‍රික් සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ	එම්.කේ. ප්‍රදීප් කුමාර මහතා	027 2222137	027 2225578	0718158329	predeepkumaramk@gmail.com
07	දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ	ජේ.එස්.එම්.එස්.ස මරකෝන් මැණිකේ මහත්මිය	027 2226217		0703515469	agripolonnaruwa@gmail.com
08	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	ආර්.එම්.එල්.ඩබ්. එල්.රත්නායක මහත්මිය	027 2226801		0716905975	

09	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ පොහොර	ඩබ්.එම්.ටී.වීර ක්කොඩි මහතා	027 2226217			
10	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමසම්පාදන)	කේ.අයි.ඒ.කොත ලාවල මහත්මිය	027 2222137	027 2225578	0778867896	kothalawala1981@gmail.com
11	සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	ඩී.ඩී.එස්. මුතුමාලි මහත්මිය	027 2225579	027 2225578	0772325572	sadeepam@gmail.com
12	ගණකාධිකාරී	එච්.එම්.ටී.ඩී.කේ. සෝමතිලක මහත්මිය		027 2225578	0716980411	thushaag1@gmail.com
13	සහකාර අධ්‍යක්ෂ - ආපදා කළමණාකරණ	සුධීර අබේනායක මහතා	027 2226676			
14	සහකාර අධ්‍යක්ෂ - සමෘද්ධි	කේ.ජී.ඩබ්.කුමාර සිංහ මහතා	027 2226801		0772645150	dddpolonnaruwa@gmail.com
15	සහකාර අධ්‍යක්ෂ - කුඩා ව්‍යාපාර	ඩී.එම්.ඩිලානි මැණිකේ මහත්මිය	027 2224716		0712909668	sed.polonnaruwa@gmail.com
16	දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛනඥ	ආර්.ඩී.ඒ.ඩබ්.රතුවි තාන මහතා	027 2222272		0714458734	rathuwithanard@gmail.com
17	පරිපාලන නිලධාරී	ජී.ඩී.එන්. සේනාලි චන්ද්‍රසිරි	027 2222260	027 2225578	0714421129	nadeekasenali@gmail.com
18	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ඉඩම් පරිහරණ)(වැ.බ.)	එම්.පී.ජී.කේ.ආරි යසිංහ මහතා	027 2222731			

අපගේ බැදීම

<u>මානව සම්පත් කළමණාකරණ අංශය</u>

අ. අ	සපයනු ලබන සේවාව	අදාල නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කල යුතු ලියකියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය (මාස / සති / දින / පැය / විනාඩි)	වගකිව යුතු නිලධාරීන්			සේවාව නිසි පරිදි ඉටු නොවීම පිළිබඳ පැමිණිලි කල යුතු නිලධාරියා		
			ඉදිරිපත් කල යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය	අදාල ගාස්තුවක් වේනම් එම ගාස්තුව සහ ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකථන / ෆැක්ස්	නම	තනතුර	දුරකථන / ෆැක්ස්
01	පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කයට අදාලව ඉදිරිපත් වන මහජන පැමිණිලි	-	-	-	-	සති 02ක් ඇතුලත	නිරෝෂා හපුහින්න මහත්මිය	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)	027 2222 385	සුජන්ත ඒකනායක මහතා	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති	027 2222 235
02	පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කයේ ග්‍රාම නිලධාරීන්ට විරුද්ධව ඉදිරිපත් වන මහජන පැමිණිලි	-	-	-	-	සති 02ක් ඇතුලත	නිරෝෂා හපුහින්න මහත්මිය	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)	027 2222 385	සුජන්ත ඒකනායක මහතා	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති	027 2222 235
03	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනතට අදාල තොරතුරු සැපයීම	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත	RTI 01 සිට RTI 10 දක්වා ආකෘති	අන්තර්ජාල යෙන් සහ සෑම රාජ්‍ය ආයතනයකින්ම	තොරතුරු ඉල්ලීමට අදාලව ලබාදෙනු ලබන මුද්‍රිත පිටපත් සංඛ්‍යාව අනුව කාර්යාලයට මුදල් ගෙවිය යුතුයි	දින 01ත් 14ත් ඇතුලත	නිරෝෂා හපුහින්න මහත්මිය	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)	027 2222 385	සුජන්ත ඒකනායක මහතා	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති	027 2222 235

04	ගිනිඅවි බලපත්‍ර අළුත් කිරීම	ගිනිඅවි පනත, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	1.ග්‍රාම නිලධාරී හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්, කොට්ඨාශ භාර පොලිස් අධිකාරී නිර්දේශ සපයා ඇති ඉල්ලුම්පත්‍රය 2.ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ ආකෘතිපත්‍රය 3.ගිනිඅවි තොරතුරු ඇතුළත් රෙජිස්ටරය 4.දි.ලේ.අනුමැතිය ලබාදුන් ලේඛනය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය සහ ආරක්ෂ අමාත්‍යාංශයේ බේ අඩවිය	රු.100, රු.200, රු.500 සහ රු.1,000	විනාඩි 10	නිරෝෂා හපුහින්න මහත්මිය	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)	027 2222 385	සුජන්ත ඒකනායක මහතා	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති	027 2222 235
05	නව ගිනිඅවි බලපත්‍ර, පැවරීම සහ මුරකරු අවසර පත්‍ර ඇතුළු සියළු කටයුතු		ආකෘති පත්‍ර F, ආ.අ.ලේ./සී.එස්. 08 (පොදු)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	රු.10.00	සතියක් පමණ						
06	ආරක්ෂිත වන සතුන්ගෙන් සිදුවන දේපළ, ජීවිත හා ශාරීරික හානි සඳහා වන්දි ගෙවීම් අනුමත කිරීම	අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ අංක 23/2016	සිදුවී ඇති හානිය අනුව අදාල ආකෘති පත්‍රය	සියළුම ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, වනජීවී කා.	-	අයදුම්පත් ලැබී මාස 01ක් ඇතුලත	නිරෝෂා හපුහින්න මහත්මිය	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන)	027 2222 385	සුජන්ත ඒකනායක මහතා	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති	027 2222 235

__මූල්‍ය සම්පත් කළමණාකරණ අංශය__

අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	අදාල නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කල යුතු ලියකියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය (මාස / සති / දින / පැය / විනාඩි)	වගකිව යුතු නිලධාරීන්			සේවාව නිසි පරිදි ඉටු නොවීම පිළිබඳ පැමිණිලි කල යුතු නිලධාරියා		
			ඉදිරිපත් කල යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය	අදාල ගාස්තුවක් වේනම් එම ගාස්තුව සහ ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දූරකථන / ෆැක්ස්	නම	තනතුර	දූරකථන / ෆැක්ස්
01	රථවාහන දඩ ගෙවීම	මෝටර් රථවාහන පනත	පොදු 118	ගිණුම් අංශය	චක්‍රලේකයේ සඳහන් පරිදි	විනාඩි 05	එච්.එම්.ටී.ඩී.කේ. සෝමතිලක මහත්මිය	ගණකාධිකාරී		එම්. කලෛයිඥානසුන්දරම් මහතා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	
02	සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම්	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	පොදු 118	ගිණුම් අංශය	නියම කරනු ලබන ගාස්තුව	විනාඩි 05	එච්.එම්.ටී.ඩී.කේ. සෝමතිලක මහත්මිය	ගණකාධිකාරී		එම්. කලෛයිඥානසුන්දරම් මහතා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	
03	කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	පොදු 118	ගිණුම් අංශය	නියම කරනු ලබන ගාස්තුව	විනාඩි 05	එච්.එම්.ටී.ඩී.කේ. සෝමතිලක මහත්මිය	ගණකාධිකාරී		එම්. කලෛයිඥානසුන්දරම් මහතා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	
04	ටෙන්ඩර් ඇප තැන්පතු හා ටෙන්ඩර් ආකෘතිපත්‍ර ලියකියවිලි නිකුත් කිරීම	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය	පොදු 118	ගිණුම් අංශය	නියම කරනු ලබන ගාස්තුව	විනාඩි 05	එච්.එම්.ටී.ඩී.කේ. සෝමතිලක මහත්මිය	ගණකාධිකාරී		එම්. කලෛයිඥානසුන්දරම් මහතා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	

ක්ෂේත්‍ර අංශය - රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන

අ.අ	සපයනු ලබන සේවාව	අදාල නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කල යුතු ලියකියවිලි			ගතවන කාලය (මාස / සති / දින / පැය / විනාඩි)	වගකිව යුතු නිලධාරීන්			සේවාව නිසි පරිදි ඉටු නොවීම පිළිබඳ පැමිණිලි කල යුතු නිලධාරියා		
			ඉදිරිපත් කල යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය	ගාස්තුව සහ ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකථන / ෆැක්ස්	නම	තනතුර	දුරකථන / ෆැක්ස්
01	1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජසේවා සංවිධාන පනත යටතේ පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය තුල ක්‍රියාත්මක වන රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට්පත්‍රය, 1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජසේවා සංවිධාන පනත, 1998 අංක 08 දරණ සංශෝධිත පනත, 1999දී නිකුත් කරන ලද රෙගුලාසි, අමාත්‍යමණ්ඩල අනුමැතිය සහිතව	ලියාපදිංචිය සඳහා වන ඉල්ලුම්පත්‍රය, සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය, ආයතනයේ ව්‍යවස්ථාව, ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත ව්‍යාපෘතිය / ක්‍රියාකාරකම් තොරතුරු (අයවැය තොරතුරු සමඟ), නිලධාරී මණ්ඩල තොරතුරු (නම, තනතුර, ලිපිනය ජා.හැ.අංකය), සාමාජික	රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සම්බන්ධීකාරක සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	-	සති 02		දිස්ත්‍රික් රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සම්බන්ධීකාරක	0773325658	සුජන්ත ඒකනායක	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති	0272222235

		1999දී නිකුත් කල ජනාධිපති ලේකම්ගේ ආර්.ඒ.ඩී/99/01 චක්‍රලේඛය, ආරක්ෂක ලේකම් විසින් නිකුත් කල වැඩබලපත්‍ර චක්‍රලේඛය, අභ්‍යන්තර පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කල වීසා චක්‍රලේඛය, සංවිධාන වල ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය කිරීමේ සැලසුම් දත්ත සහ කාර්යය සාඵල්‍ය වාර්තා කිරීම පිණිස භාවිතා කරන ආකෘතීන්.	නාමලේඛන (නම, ලිපිනය, ජා.හැ.අංකය), පළමු රැස්වීම් වාර්තාව සහ අත්සන් ලේඛනය, ව්‍යවස්ථාව සම්මත කරගන්නා ලද රැස්වීම් වාර්තාව සහ අත්සන් ලේඛනය, ඩපර ලියාපදිංචි ඇත්නම් එම ලියාපදිංචි සහතික වල පිටපත්, අවසන් වරට පවත්වන ලද රැස්වීම් දෙකක් වාර්තා සහ අත්සන් ලේඛන, සහතික කරන ලද විගනන වාර්තාව, සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික, උප සභාපති, උප ලේකම් යන තනතුරු දරණ අයගේ පොලිස් වාර්තා, දිස්ත්‍රික් රාජ්‍ය නොවන සම්බන්ධීකාරක ගේ නිර්දේශය									

පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලන අංශය

අනු අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	අදාල නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කල යුතු ලියකියවිලි			සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය (මාස / සති / දින / පැය / විනාඩි)	වගකිව යුතු නිලධාරීන්			සේවාව නිසි පරිදි ඉටු නොවීම පිළිබඳ පැමිණිලි කල යුතු නිලධාරියා		
			ඉදිරිපත් කල යුතු ආකෘති පත්‍රය	ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථානය	අදාල ගාස්තුවක් වේනම් එම ගාස්තුව සහ ගෙවිය යුතු ආකාරය		නම	තනතුර	දුරකථන / ෆැක්ස්	නම	තනතුර	දුරකථන / ෆැක්ස්
01	1956 අංක 21 දරණ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනත යටතේ පුපුරන ද්‍රව්‍ය අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	1956 අංක 21 දරණ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනත සහ අදාල චක්‍රලේඛ	අයදුම්පත්‍රය 3 ආකෘතිය හා ඇ ආකෘතිය, පොලිස් නිශ්කාශන වාර්තා කැඳවීම (2 ආකෘතිය) , ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශය (අයදුම්පත්‍ර ඉල්ලුම් කරන ස්ථානයට අදාලව), කැනීම් වාර්තාව (භූ විද්‍යා හා පතල් කැනීම් කාර්යාංශය), පරිසර වාර්තාව ලබා ගැනීම (මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය), භූ විද්‍යා තාක්ෂණික වාර්තාව, වෙළෙඳ බලපත්‍රය	පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	අංක 2327/05 අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනයට අනුව	දින 10	ඩබ්. එම්.ඒ.ඩබ්. ආර්.කේ. වීරසේකර	සහකාර පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලක	077 2373062	සුජන්ත ඒකනායක	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති	027 2222235

02	1956 අංක 21 දරණ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනත යටතේ පුපුරන ද්‍රව්‍ය අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	1956 අංක 21 දරණ පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පනත සහ අදාල වක්‍රලේඛ	අයදුම්පත්‍රය 1 ඇ ආකෘතිය පොලිස් නිශ්කාශන වාර්තාව (2 ආකෘතිය) , ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිර්දේශය ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය, වෙළෙඳ බලපත්‍රය, පුපුරණ ද්‍රව්‍ය නිශ්පාදනයට හා විකිණීමෙ අදාල වාර්තාව, පසුගිය බලපත්‍රයේ පිටපත	පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	අංක 2327/05 අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනයට අනුව	දින 10	ඩබ්. එම්.ඒ.ඩබ්. ආර්.කේ. වීරසේකර	සහකාර පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලක	0772373062	සුජන්ත ඒකනායක	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති	027 2222235