



සුභසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය

நலன்புரி நன்மைகள் சபை

WELFARE BENEFITS BOARD



මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ හා ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය
நிதி, பொருளாதார உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசியக் கொள்கைகள் அமைச்சு

Ministry of Finance, Economic Stabilization & National Policies

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව. | செயலகம், கொழும்பு 01, இலங்கை. | The Secretariat, Colombo 01, Sri Lanka.

මගේ අංකය
எனது இல
My No.

WBB/Notice/D/Divi/2024

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2024.03.11

WBB/Circular/No-06 / 2024

සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු/ නියෝජ්‍ය සුභසාධක ප්‍රතිලාභ කොමසාරිස්වරුන් වෙත,

අස්වැසුම දෙවැනි අදියර සඳහා ඉදිරිපත් වන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු කිරීම.

1. මාගේ වක්‍රලේඛ අංක WBB වක්‍රලේඛ 01/2024 මගින් අස්වැසුම සුභසාධක ප්‍රතිලාභ වැඩසටහනේ දෙවන අදියර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමට අදාළව උපදෙස් නිකුත් කර ඇත. ඒ අනුව ඉදිරිපත් වන අයදුම්පත් වලට අදාළව මිලභ වැඩ පියවර සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් නිකුත් කිරීම මෙම වක්‍රලේඛයේ අරමුණ වේ.
2. 2024 පෙබරවාරි මස 15 දින සිට 2024 මාර්තු 15 දින දක්වා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත. මෙම කාලය දීර්ඝ කිරීමට පියවර නොගන්නා බැවින් අවශ්‍ය පුද්ගලයින්ට අයදුම් කිරීම සඳහා පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට පියවර ගත යුතුයි.
3. මාර්ග ගත ක්‍රමය ඔස්සේ සාප්‍රවම අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හැකි තරම් ජනතාව දිරිගැන්විය යුතුයි. එහෙත් එසේ කිරීමට අපහසු තැනැත්තන් විසින් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් හෝ සාප්‍රවම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් අතින් භාර දෙනු ඇත. එසේ ලැබෙන අයදුම්පත් එදිනෙදාම පරිගණක පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට සුභසාධක ප්‍රතිලාභ ඒකකයේ නිලධාරීන් මගින් පියවර ගත යුතුයි. එම කටයුතු ප්‍රමාද වීම වලක්වාලමින් එදිනෙදා නිසි පරිදි ඉටුවන බවට එම ඒකකය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා අධීක්ෂණය කළ යුතුයි. 2024 මාර්තු 18 දින වන විට එසේ ලැබුණ සියළුම අයදුම්පත් පරිගණක ගතකර අවසන් කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලසිය යුතුයි.
4. මෙසේ ඉදිරිපත් වූ අයදුම්පත්වලට අදාළව අංකයක් නිකුත් කිරීමටත් එම අංකය අයදුම්පතේ යටම කොටසේ සඳහන් කර එය වෙන් කර රිසිට්පතක් වශයෙන් අයදුම්කරුට ලබා දීමටත් ක්‍රියාකළයුතුයි. ලැබෙන අයදුම්පත් පරිගණක පද්ධතියට ඇතුළත් කර, ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි HH අංක සහිත අයදුම්පත් වෙනමත්, ඇතුළත් කළ අයදුම්පත් වෙනමත් ග්‍රාම නිලධාරී වසම් අනුව අදාළ අංක සහිතව ගොනු කර තබාගත යුතුයි.

5. පළමු අදියරේ දී පත්කරන ලද තේරීම් කමිටුවල වලංගු කාලය ඉකුත් වන බැවින් දෙවන අදියර සඳහාත් දත්ත නැවත සමාලෝචනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහාත් යොදා ගැනීම පිණිස අළුතින් තේරීම් කමිටු පත්කළ යුතුවේ. මේ සඳහා පහත සඳහන් කරුණු ද සැලකිල්ලට ගෙන තේරීම් කමිටු සාමාජිකයින් නම් කර සතියක් ඇතුළත දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් මගින් මා වෙත එවිය යුතුයි.

- I. මුලින් පත්කර සිටි කමිටු සාමාජිකයෙකු නැවත නම් කිරීමට බාධාවක් නැත.
- II. පළමුවටයේ ඉදිරිපත් වූ අයදුම්පත් ප්‍රමාණය ද සැලකිල්ලට ගෙන(දත්ත නැවත සමාලෝචනය කළ යුතු හෙයින්) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයක් සඳහා පත් කළ යුතු කමිටු සංඛ්‍යාව නිර්දේශ කර ඒ අනුව කමිටු සාමාජිකයින් නම් කළ යුතුයි.
- III. පවත්නා රෙගුලාසි අනුව කමිටු සභාපති වශයෙන් පත්කළ හැක්කේ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්), ගණකාධිකාරී යන අයගෙන් එක් අයෙකු බැවින් ඒ අනුව කමිටු 03 ක් වුවද පත්කිරීමට නිර්දේශ කළ හැකිය. (රෙගුලාසි සංශෝධනය කිරීමෙන් පසුව කමිටු පත්කිරීමේ සංශෝධන සිදුකළ හැකිය).
- IV. කමිටු සඳහා සාමාජිකයින් වශයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලට අනුයුක්ත සමාජ සේවා නිලධාරියකු, සමෘද්ධි කලමනාකරුවකු, පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරියකු, පරිපාලන නිලධාරියකු යන අය අතුරින් සහ සංගනන නිලධාරියකු ද ඇතුළත් වන පරිදි තිදෙනෙක් නම් කළ යුතුයි. (රෙගුලාසි සංශෝධනය වුවහොත් ඉදිරියේ දී මෙම කමිටු සංශෝධනය කළ හැක)
- V. කමිටු සාමාජිකයින් වසරක කාලයක් සඳහා පත් කරනු ලබන බව සැලකිය යුතුයි.

මෙම තේරීම් කමිටු සඳහා අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ඉදිරියේදී ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

6. 2024 මාර්තු මස 15 දිනට පෙර සියළුම ග්‍රාම නිලධාරීන් සංගණන නිලධාරීන් වශයෙන් සිය ග්‍රාම නිලධාරී වසම් සඳහා පත්කළ යුතුයි. ඒ සඳහා ඇමුණුම 1 ආකෘතිය අනුව ලිපියක් සකස් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/නියෝජ්‍ය සුභසාධක ප්‍රතිලාභ කොමසාරිස්ගේ අත්සනින් නිකුත් කළ යුතුයි. වැඩබලන ග්‍රාම නිලධාරී වසම් සඳහා ද සංගණන නිලධාරී වශයෙන් වැඩ බලන ග්‍රාම නිලධාරී හෝ සුදුසු පරිදි වෙනත් වසම් මට්ටමේ කෙණ්ත්‍ර නිලධාරියකු මේ සඳහා පත්කළ යුතුයි. ග්‍රාම නිලධාරීට අමතර වශයෙන් යම් විශේෂ අවස්ථාවන් සඳහා පමණක් වෙනත් සුදුසු කෙණ්ත්‍ර නිලධාරියකු යෙදවීම දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ උපදෙස් පරිදි සිදුකළ හැකිය. ඒ සඳහා ඇමුණුම II ආකෘතිය භාවිතා කරන්න. සංගණන කාර්යය ග්‍රාම නිලධාරීන්ට නිකුත් කරනු ලබන රාජකාරි පැවරුම් ලිපියේ අඩංගු කොටසක් බව විශේෂයෙන් සැලකිල්ලට ගත යුතුයි. මෙසේ පත් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ ලැයිස්තුවක් මාර්තු 18 දිනට පෙර මා වෙත එවන ලෙස දන්වමි.

7. සංගනන නිලධාරීන් සඳහා පරිගණක පද්ධතිය තුළ ගිණුම් ආරම්භ කළ යුතුයි. ඒ සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ ඇමුණුම III මගින් දක්වා ඇත. එම කටයුතු 2024 මාර්තු මස 15 දිනට පෙර අවසන් කළ යුතුයි.

8. සංගණන කටයුතු සඳහා සංගණන නිලධාරීන්ට අප්‍රේල් මාසය තුළදී පුහුණු වැඩමුළු පවත්වනු ලැබේ. ඒ පිළිබඳ විස්තර වෙනම දන්වනු ලැබේ. ඒ සඳහා සියළුම සංගණන නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික දැනුවත් කිරීම ඔබ විසින් සිදු කළ යුතුයි.

9. මැයි මස 20 දිනට පෙර නිවාස සංගණනය සඳහා IWMS පද්ධතිය තුළ සංගණනය කළ යුතු නියමිත ගමන් මාර්ග සිතියම සකස් කර ගත යුතුයි. ඊට අනුකූලව සංගණනය සඳහා සංගණන නිලධාරීන් යොමු කළ යුතුයි. යම් හේතුවක් නිසා සංගණනය කිරීමෙන් මහහැරුණු නිවාස සඳහා නැවත ගමන්මාර්ග සැලසුම් කර දින යොදා ගෙන සංගණනය කළ යුතුයි. මෙම කටයුතු සුභසාධක ප්‍රතිලාභ ඒකකය මගින් මෙහෙයවිය යුතුයි.

10. සංගණනය සඳහා ලබාදුන් දිනවලදී විවිධ හේතු මත එදිනම සංගණනයට භාජනය කළ නොහැකි වූ අවස්ථාවලදී නැවත සංගණනය කිරීමේ වැඩසටහනක් සකස් කර අනුමත කරවාගෙන එම දින ලබා දී සංගණනයට භාජනය කළ යුතුයි. එහෙත් පවුල් පදිංචිය හැරයාම නිසා ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය තුළ නොසිටින අයදුම්කාර පවුල් සම්බන්ධයෙන් වත්මන් පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය සොයා ගත හැකි නම් එම විස්තර ද සමඟ ලේඛණයක් සංගණන නිලධාරී විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට නොපමාව භාරදිය යුතුයි. එම ලේඛණ පරීක්ෂා කර තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළම පදිංචිය මාරුවීමක් නම් අදාළ නව ලිපිනයට අයත් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සංගණනය කරවීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුයි. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් පිටත මාරුවීමක් නම් එම විස්තර නොපමාව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වාර්ථා කළ යුතුයි. දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් එම විස්තර පරීක්ෂා කර බලා අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට හෝ දිස්ත්‍රික්කයේ පිටත නම් අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට දැන්විය යුතුයි. ඒ පත්‍රව අදාළ වන ලිපිනයට සම්බන්ධ ප්‍රාදේශීය ලේකම් අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී මගින් ද නව ලිපිනයට සම්බන්ධ අනෙක් දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් නියමිත ග්‍රාම නිලධාරී මගින් ද එම නිවාස සංගණන සිදුකරවිය යුතුයි. එවැනි අයදුම්පත් වලට අදාළව සංගණන දත්ත අයදුම්පත් දත්ත සමඟ සම්බන්ධ කරන ආකාරය හා ග්‍රාම නිලධාරී වසම, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය හා දිස්ත්‍රික්කය පරිගණක පද්ධතියේ සංශෝධනය කරන ආකාරය පිළිබඳව උපදෙස් ඉදිරියේදී නිකුත් කරනු ලැබේ.

11. දෙවන අදියරේ දත්ත ලබා ගැනීමට නිවාස සංගණන කටයුතු 2024 මැයි මස 20 වැනි දින සිට ආරම්භ කර ජුනි 14 දින දක්වා සිදු කර අවසන් කළ යුතුයි. මෙම සංගණන කටයුතු නිසි පරිදි හා නිවර්තන සිදු කරන බවට තහවුරු කර ගැනීම සඳහා මනා අධීක්ෂණ වැඩපිළිවෙලක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ක්‍රියාවට නැංවිය යුතුයි. ඒ සඳහා පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී, සමාජ සේවා නිලධාරී, වැඩිහිටි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී වැනි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ සහාය ලබාගත හැක.

12. පළමු අදියරේ දත්ත යථාවත් කිරීමේ සංගණනය ඉන් අනතුරුව සිදුකරනු ලබන අතර ඒ සඳහා වෙනම උපදෙස් නිකුත් කරනු ලැබේ.

13. නිවාස සංගණනය කිරීමේදී සංගණන නිලධාරීන්ට පහත සඳහන් කරුණු ගැන විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් වන ලෙස උපදෙස් ලබාදිය යුතුයි. සංගණනයේදී අයදුම්කරු විසින් ප්‍රකාශයක් ලෙස

තොරතුරු ලබා දෙන බැවින් සත්‍ය තොරතුරු ලබා දීමට ඔවුන් බැඳී සිටින බව පැහැදිලි කර දිය යුතුයි.

- I. අදාළ පවුල / පුද්ගලයා නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම.
- II. පවුල් ඒකකය හා එහි සාමාජිකයින් නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම. මෙහිදී පවුල් වැරදි ලෙස කණ්ඩනය කිරීම වළක්වා ගත යුතුයි. එවන් පවුල් සාමාජිකයින් අත්හැරීම හා එක් සාමාජිකයෙකු පවුල් දෙකකට ඇතුළත් වීමට ඇති ඉඩකඩ වළක්වා ගත යුතුයි.
- III. සියළුම දත්ත අත්හැරීමකින් තොරව ඇතුළත් කිරීම.
- IV. හැකි තාක් දුරට නිවැරදි දත්ත හෙලිදරව් කරගෙන ඇතුළත් කිරීමට උත්සාහ කිරීම.
- V. ඇතුළත් කර ගන්නා ලද දත්ත නැවත සංගණනයට ලක් වූ අයදුම්කරුවන්ට කියවා තේරුම් කර දී අත්සන් කරවා ගත යුතු බව.

14. සංගණනයේදී අයදුම්කරුවන් ලබා දෙන තොරතුරු වෙනුවට හිතාමතා වැරදි ආකාරයට දත්ත ඇතුළත් කිරීම හෝ අසම්පූර්ණ ලෙස දත්ත ඇතුළත් කිරීම සිදු කර ඇති බවට තේරීම් කමිටුවේදී හෝ පසුව හෝ හෙලිදරව් වුවහොත් එවැනි සංගණන නිලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන දීමනා අහිමි විය හැකි බවට සංගණන නිලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතුයි.

15. සංගණන නිලධාරීන්ට තම ඇන්ඩ්‍රොයිඩ් පහසුකම් සහිත ජංගම දුරකථනයක් මගින් නියමිත යෙදවුම (app) භාවිතා කර නිවාස සංගණනය කර දත්ත ඇතුළත් කිරීමට උපදෙස් දිය යුතුයි. එය සිදුකරන ආකාරය පිළිබඳව මාර්ගෝපදේශ දැනට සකස්කරමින් තිබෙන අතර සංගණනය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම එවනු ලැබේ. මේ සඳහා සංගණන නිලධාරීන්ට පුහුණුවක් ලබා දෙනු ලැබේ.

ඉහත උපදෙස් අනුගමනය කරමින් තොරතුරු සංගණනය කිරීමේ කාර්යය නියමිත කාල වකවානුව තුළ සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ඉහළම ප්‍රමුඛතාවය ලබාදී ක්‍රියාකරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

ජයන්ත විජේරත්න
සභාපති/ කොමසාරිස්

පිටපත්:

- 01. ලේකම්, මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ හා ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය
- 02. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
- 03. සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු / අතිරේක සුභසාධක ප්‍රතිලාභ කොමසාරිස්වරු

IWMS පද්ධතියේ ලියාපදිංචි වීම සඳහා උපදෙස්

භාවිතය සඳහා උපදෙස්

නව ගිණුම් සඳහා ලියාපදිංචි වීම.

01. iwms.wbb.gov.lk වෙත පිවිසෙන්න.
02. ලැබෙන පද්ධති පිවිසුමේ දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ යොදා ඇති ලියාපදිංචිය (Register) යන යොමුව ආකාරයෙන් නව ගිණුම් ලියාපදිංචිය සඳහා වූ පෝරමය වෙත පිවිසෙන්න. (ලැබෙන පද්ධති පිවිසුමේ දකුණුපස පහතින් යොදා ඇති signup යොමුව භාවිත කළ හැක.)
03. ඔබගේ තොරතුරු සහ ආයතනික තොරතුරු ඉතාමත් නිවැරදිව ඇතුළත් කර ලියාපදිංචි විය යුතුය. මෙහිදී ඔබගේ ඊමේල් ලිපිනයන් සහ ඔබගේ දුරකථන අංකය නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීමට වගබලා ගන්න.
04. සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බව කිහිපවාරයක් පරීක්ෂා කර බලා තහවුරු කොට 'I'm not a robot' ඉදිරියේ ඇති කොටු සලකුණ මත ඔබා (click) එය සත්‍යාපනය කරන්න.
05. ඉන්පසු 'යොමු කරන්න' (submit) බොත්තම ඔබා (click) ලියාපදිංචිය තහවුරු කරන්න.
06. ඔබ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු ලෙස ලියාපදිංචි වූයේ නම් ප්‍රා.ලේ. ගේ ගිණුම ආධාරයෙන් ලියාපදිංචිය අනුමත කර ගත යුතු අතර ප්‍රා.ලේ. වශයෙන් ලියාපදිංචි වූයේ නම් අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන් අනුමත කර ගත යුතුය. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු වශයෙන් ලියාපදිංචි වුවහොත් දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ ගිණුම භාවිතයෙන් අදාළ ගිණුම අනුමත කර ගත යුතුය. දිස්ත්‍රික් ලේකම් ලෙස ලියාපදිංචි වූයේ නම් එය සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකු මගින් අනුමත කර ගත යුතුය.
07. ගිණුම් තහවුරු කිරීමේදී “අස්වැසුම” යන්න තෝරන්න.
08. ඔබගේ තනතුර අනුව අදාළ අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව ඔබට හිමි ප්‍රවේශයන් පද්ධතිය මගින් ලබා දෙනු ඇත.
09. තම තමන්ගේ ගිණුම් ඉතාමත් පිළිවෙලින් භාවිතා කළ යුතු අතර මුරපද අත්සතු නොවිය යුතුය.
10. ඔබ දැනට සේවය කරනු ලබන ආයතනයෙන් ඉවත්ව යන අවස්ථාවේදී තම ගිණුම අක්‍රීය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සඳහා ඉහත (06) එදිරිව අදාළ මට්ටම (user level) මගින් සිදු කළ යුතුය.

01. පවතින ගිණුම් යාවත්කාලීන කිරීම දැනටමත් ගිණුමක් ඇති අය සඳහා ස්ව තොරතුරු තමා හටම වෙනස් කර ගත හැකි අතර ඒ සඳහා අනුමැතිය ඇමුණුම (I) හි 06 අනුව ලබා ගත යුතුය.

උදාහරණ :

01. දුරකථන අංකය සහ ඊමේල් ලිපිනය වෙනස් කිරීම.

02. තමාගේ තනතුර සහ සේවා ස්ථානය වෙනස් කිරීම.

පියවරයන්,

01. මෙහිදී දැනටමත් භාවිතා කරනු ලබන පරිශීලක නාම සහ මුරපද ආධාරයෙන් ප්‍රවේශ වන්න.

02. දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ යොදා ඇති මාගේ Profile (My Profile) යොමුව ආධාරයෙන් තොරතුරු වෙනස් කිරීමේ පෝරමය වෙත පිවිසෙන්න.

03. ඇමුණුම (I) හි පරිදි අදාළ වෙනස් කිරීම් සිදු කර තොරතුරු යාවත්කාලීන කර අදාළ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

පද්ධති පරිශීලකයන්ගේ නව ගිණුම් යාවත්කාලීන කිරීම සහ අනුමත කිරීම.

මෙම අනුමත කිරීම් ප්‍රාදේශීය ලේකම්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය වෙත පැවරේ.

01. තමාට අදාළ ගිණුම් මගින් පද්ධතිය වෙත පිවිසීමෙන් අනතුරුව දකුණුපස ඉහළ කෙළවර යොදා ඇති පරිශීලක කළමනාකරණ (user management) යොමුව ආධාරයෙන් අදාළ පෝරමය වෙත පිවිසෙන්න.

02. මෙහි යොදා ඇති පරිශීලක අනුමත කිරීමේ යොමුව ආධාරයෙන් අදාළ අනුමත කිරීම් සිදු කල යුතුය. (පරිශීලකයන්ගේ ඉල්ලීම් නිවැරදිව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව)

03. මෙහි යොදා ඇති පරිශීලක ගිණුම් කළමනාකරණය කිරීමේ (manage users) යොමුව ආධාරයෙන් අදාළ පරිශීලක නාම ලැයිස්තුව වෙත යා හැකි අතර එමගින් පරිශීලකයන්ගේ ගිණුම් තොරතුරු ඉවත් කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම් සිදු කල හැකිය.

04. පරිශීලක ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් පුර්ණ වගකීම සහ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් වෙත පැවරෙනු ඇත.

.....(නම)
ග්‍රාම නිලධාරී
.....වසම

2002 අංක 24 දරණ සුබසාධක ප්‍රතිලාභ පනත යටතේ සංගණන නිලධාරියෙකු වශයෙන් පත් කිරීම

සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සුබසාධක ප්‍රතිලාභ වැඩසටහන්වලට සහාය ලබා ගැනීම සඳහා එම පනතේ 8(1) වගන්තිය යටතේ සියළුම ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත රාජකාරී බලතල පවරා ඇත.

එම පනත යටතේ ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් ඉටු කළ යුතු ප්‍රධානතම කාර්ය භාරයක් ලෙස අස්වැසුම සුබසාධක ප්‍රතිලාභ සඳහා ඉදිරිපත් වන අයදුම්පත් වලට අදාළව නිවාස/පවුල් තොරතුරු සංගණනය කිරීමත්, ඉදිරිපත්ව ඇති දත්ත වාර්ෂිකව යථාවත් කිරීම සඳහා නිවාස/ පවුල් සංගණනය කිරීමත් දක්වා ඇත.

ඒ අනුව ඔබට රාජකාරී පවරා ඇති ඉහත සඳහන් ග්‍රාම නිලධාරී වසම් සඳහා අස්වැසුම දෙවන අදියරේ දත්ත සංගණනය කිරීම සඳහාත්, පළමු අදියරේ දත්ත යථාවත් කිරීම සඳහාත් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මෙයින් රාජකාරී පවරමි.

තවද සංගණන ප්‍රතිලාභ සඳහා සුදුසුකම් ලබන්නන් තොරා ගැනීමේ සහ අභියාචනා කමිටු වලට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීමද සිදුකළ යුතුයි. එමෙන්ම දත්ත නැවත සංගණනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී එම කාර්යයද ඉටු කළ යුතුයි.

මේ සඳහා ඔබ වෙත අවශ්‍ය උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ ලබාදෙනු ලැබේ.

.....
ප්‍රාදේශීය ලේකම්/නියෝජ්‍ය සුබසාධක ප්‍රතිලාභ කොමසාරිස්

.....(නම)
.....(තනතුර)
..... ග්‍රාම නිලධාරී වසම

2002 අංක 24 දරණ සුබසාධක ප්‍රතිලාභ පනත යටතේ සංගණන නිලධාරියෙකු වශයෙන් පත් කිරීම

සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සුබසාධක ප්‍රතිලාභ වැඩසටහන් සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් සංගණන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත සුදුසු ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් යෙදවීම සඳහා සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලයේ කොමසාරිස් විසින් මා වෙත උපදෙස් ලබාදී ඇත.

ඒ අනුව 2002 අංක 24 දරණ සුබසාධක ප්‍රතිලාභ පනත යටතේ නියෝජ්‍ය සුබසාධක කොමසාරිස්වරයෙකු වශයෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල අනුව ඔබ ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ සුබසාධක ප්‍රතිලාභ වැඩසටහන සඳහා සංගණන නිලධාරියෙකු වශයෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත් කරමි.

ඔබ, සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය විසින් හා මා විසින් ලබාදෙන උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ වලට අනුකූලව නියමිත ග්‍රාම නිලධාරී වසමට අදාළව අස්වැසුම දෙවන අදියරේ අයදුම්පත් වලට අදාළව තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා නිවාස /පවුල් සංගණනය කිරීමටද, පළමු අදියරේ දත්ත යථාවත් කිරීම සඳහා සංගණනය කිරීමටද පියවර ගත යුතුයි.

තවද දෙවන අදියරේ ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීම සඳහා සහ පළමු අදියරේ දත්ත යථාවත් කිරීම සඳහා තේරීම් කමිටු වලට හා අභියාචනා කමිටු වලට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීමටද ක්‍රියා කළ යුතුයි.එමෙන්ම අවශ්‍ය වුවහොත් දත්ත නැවත සංගණනය සඳහා ද සහභාගී විය යුතුයි.

.....
ප්‍රාදේශීය ලේකම්/නියෝජ්‍ය සුබසාධක ප්‍රතිලාභ කොමසාරිස්