

ප්‍රාදේශීය ලේකම්

.....මහින්,

විද්‍යා මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී,

.....මයා/මිය

විද්‍යා මධ්‍යස්ථාන වල ස්ථානභාර නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරි ලැයිස්තුව

(විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන්/සංවර්ධන නිලධාරීන්/මානව සම්පත් සංවර්ධන සහකාර)

ඔබව අනුයුක්ත කර ඇති විද්‍යා මධ්‍යස්ථානවල ස්ථානභාර නිලධාරී ලෙස කටයුතු කල යුතු බව දන්වන අතර පහත සඳහන් රාජකාරි වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ වෙත පවරනු ලැබේ.

ඒ අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා රජය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, විධිවිධාන හා අනෙකුත් උපදෙස් වලට අනුකූලව මෙන්ම අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ අනුව රාජකාරි ඉටු කල යුතුය.

1. විද්‍යා මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරියා වශයෙන් කටයුතු කරමින්;

- i.** මධ්‍යස්ථානයේ සේවය ලබා ගැනීමට පැමිණෙන මහජනයා තෘප්තිමත් වන අන්දමින් කටයුතු කිරීම හා අවශ්‍ය සේවාවන් ඉටු කර දීම, එම තොරතුරු විධිමත්ව දෛනිකව සටහන් කිරීම.
- ii.** අමාත්‍යාංශයට අදාළ තොරතුරු පද්ධතියට මාසිකව එම තොරතුරු පිටපත් කිරීම, වාර්තා තබා ගැනීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අදාළ ආයතන වලට ඒ සඳහා සුදුසු පරිදි යොමු කිරීම.
- iii.** විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය අධීක්ෂණය කිරීම.
- iv.** කාර්යාල උපකරණ හා ජල,විදුලි දුරකතන සම්බන්ධතා විධිමත් පරිදි පිරිවැය පාලනයකින් යුක්තව පරිහරණය කිරීම,අදාළ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා මාසිකව යාවත්කාලීන කිරීම.
- v.** සාමාන්‍ය හා ලියාපදිංචි තැපෑල/ඊ පණිවුඩ/ෆැක්ස් පණිවුඩ සඳහා වෙන වෙනම ලේඛන පවත්වා ගැනීම.

- vi. මධ්‍යස්ථානය වෙත ලබා දී ඇති සියලුම පරිගණක සුරක්ෂිතව ස්ථානගත කිරීම, නියමිත කාලයේ දී ඉල්ලීම් සිදු කර පූර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන අදාළ නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීම.
- vii. පැමිණීමේ ලේඛනය/ඇඟිලි සටහන් යන්ත්‍රයේ මාසික සාරාංශ ලබා ගෙන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.

2. මාසිකව විදානා මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු නිසි පරිදි දත්ත පද්ධතියේ යාවත්කාලීන කිරීමට තොරතුරු වාර්තා කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලය සම්පූර්ණ වී නොමැති තත්වයන් පිළිබඳව නොපමාව අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කිරීම.
3. සැපයුම් සේවාවන්ට අදාළ ගෙවීම් බිල්පත් සඳහා ලද දිනයේ සිට සති දෙකක් ඇතුළත ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සහ ඒවා ලේඛනගත කිරීම හා එම ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.(නොලැබී ඇති බිල්පත් ලබා ගැනීම හා ඒ පිළිබඳව නිසි අධීක්ෂණයෙන් කටයුතු කර ගැටළු සහගත තත්වයන් සම්බන්ධව අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කිරීම) රතු නිවේදන ලැබුණු අවස්ථාවක දී එදිනම අමාත්‍යාංශය වෙත ආකේෂ් පණිවුඩ හෝ වෙනත් මාධ්‍යයකින් අදාළ සියලු තොරතුරු යොමු කිරීම.
4. කුලී පදනම මත මධ්‍යස්ථානය පවත්වාගෙන යන්නේ නම් අදාළ බදු ගිවිසුම අලුත් කිරීමට/නව ගොඩනැගිල්ලක් සොයා ගැනීමට අදාළ පියවර ගැනීම හා ලිපි ලේඛන වලට අදාළ සියලු අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර බදු ගිවිසුම අවසන් වීමට මාස දෙකකටවත් පෙර අමාත්‍යාංශය වෙත එවීම.
5. කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු විස්තර නිසි පරිදි මාසිකව යාවත්කාලීන කිරීම, විධිමත් පරිදි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා දත්ත පද්ධති මාසිකව යාවත්කාලීන කිරීම.(පැමිණීමේ ලේඛනයක සටහන් තබන අවස්ථාවලදී එම ලේඛනය, බැහැරයෑමේ ලේඛනය, කෙටි නිවාඩු ලේඛනය) එම දත්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සුදුසු නිලධාරියෙක් මගින් තහවුරු කර අමාත්‍යාංශය වෙත එවීම.
6. කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තා සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම සහ එම වාර්තා නියමිත වැටුප් වර්ධක දිනට පෙර විධිමත්ව සම්පූර්ණ කර අමාත්‍යාංශය වෙත එවීම.
7. කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී විද්‍යුත් ලේඛන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාම(අන්තර්ජාලය, දුරකතන, ආකේෂ් හා ඊ මේල්) හා සුරක්ෂිත අන්තර්ජාල ක්‍රමවේදයක් තුළින් එම කටයුතු සිදු කිරීම.
8. විදානා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් අලුතෙන්ම ස්ථාපනය කිරීමේ දී හෝ නව ස්ථානයක පිහිටුවීමට කටයුතු කිරීමේ දී අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව සුදුසු ස්ථානයක් තෝරා ගැනීම සහ මධ්‍යස්ථානය ආරම්භ කර කටයුතු පවත්වාගෙන යෑම.
9. ඉහත සියලු කටයුතු පිළිබඳව දිස්ත්‍රික් විදානා නිලධාරියා ද දැනුවත් කිරීම හා මෙම සියලුම කරුණු දිස්ත්‍රික් විදානා නිලධාරීන්ගේ සම්බන්ධීකරණයෙන් නොපමාව නිම කිරීම.
10. මුදල් රෙගුලාසි විධිවිධාන, පොදු චක්‍රලේඛ ඇතුළු අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා අනෙකුත් උපදෙස් වලට අදාළ ගිණුම් කටයුතු පහත සඳහන් පරිදි පවත්වා ගත යුතුය.

- i. විදුලිය, ජලය සඳහා වර්ෂයට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ලබා දෙනු ලැබේ. එම විදුලි මාසික සීමාව තුළ දැරිය යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන පුනරාවර්තන වියදම් ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය. බාහිර දුරකතන ඇමතුම් ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය. උපරිම වියදම් සීමාව ඉක්මවා වියදම් දැරීම වළක්වා ගත යුතුය.
- ii. ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දෙනු ඇති අතර වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන සලකා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථා වලදී නොපමාව අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා සිටිය යුතුය.
- iii. සෑම වර්ෂයකදීම අදාළ ප්‍රතිපාදන වෙන්කළ කාලසීමාව නිම වීමෙන් පසු දින 04ක් තුළ නොගෙවූ බිල්පත් / බැඳීම් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කළ යුතුය.

11. විදාතා මධ්‍යස්ථානයේ විවිධ වියදම් සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන අනුව ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දෙනු ලැබේ. මේ සඳහා ද ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු ය. විවිධ වියදම් යටතට ගැනෙන්නේ පිරිසිදු කිරීමට අවශ්‍ය භාණ්ඩ, විදුලි බල්බ වැනි සුළු වියදම් යටතට ගැනෙන දේවල්ය. විශේෂ අවස්ථා සඳහා අදාළ කාරණය පැහැදිලිව දක්වා අමතර ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා සිටිය යුතු වේ.

i. වවුචර් ලේඛනය

විදාතා මධ්‍යස්ථානයට අදාළ විදුලිය, ජලය, දුරකතන හා අනෙකුත් සියලුම වියදම් සඳහා වවුචර් සකස් කර ඒවා විදාතා මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී විසින් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසුව ගෙවීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මධ්‍යස්ථානයෙන් ඉදිරිපත් කරන සියලුම වවුචර් සඳහා ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය. සාධාරණ කාලසීමාවක් තුළ එම ගෙවීම් ප්‍රමාද වන්නේ නම් එම තත්ත්වය අප්‍රමාදව අමාත්‍යාංශය වෙත දැන්විය යුතුය.

ii. භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනය

විදාතා මධ්‍යස්ථානයේ ඇති සියලුම රජයේ බඩු බාහිරාදිය සඳහා භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොතක් (පොදු 44 ලේඛනය) පවත්වා ගැනීම හා වසරකට වරක් යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ උපදෙස් මත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී/ පරිපාලන නිලධාරීගේ අධීක්ෂණය සඳහා අදාළ සටහන් වසරකට වරක් ඉදිරිපත් කිරීම.

iii. මාසික වියදම් වාර්තාව

විශේෂ අවධානයක් යොමු කර මාසයට අදාළ සියලුම වියදම් ඇතුළත් වාර්තාවක් සකස් කර ඊළඟ මාසයේ 05 වන දිනට පෙර ප්‍රාදේශීය ලේකම් මඟින් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12. විදානා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ (භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සහ අමාත්‍යාංශයේ මහ පෙන්වීම මත අදාළ වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව නියමිත කාලය තුළ සිදු කිරීම හා අදාළ වාර්තා වල පිටපත් කාර්යය නිම කළ මසක් ඇතුළත අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත එවීමට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.
13. අමාත්‍යාංශය මගින් හෝ වෙනත් ආයතන වලින් විගණන විමසුම් සම්බන්ධව ඉල්ලා සිටින පැහැදිලි කිරීම් සඳහා අපේක්ෂිත දිනයට පෙර පිළිතුරු එවීම හා නොපමාව ඒ පිළිබඳව අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කිරීම.
14. විදානා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම, නියමිත පරිදි අදාළ දිනට අනුමත කරවා ගැනීම හා මාසිකව එහි ප්‍රගතිය අමාත්‍යාංශය වෙත වාර්තා කිරීම.
15. කොට්ඨාසය තුළ සිටින ග්‍රාමීය කර්මාන්තකරුවන් හඳුනා ගැනීම, ඔවුන් පිළිබඳ දත්ත යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම, ඔවුන්ගේ ගැටළු හඳුනා ගැනීම, එම ගැටළු වලට විසඳුම් ලබාදීම/අදාළ ආයතන වලට යොමු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.
16. කොට්ඨාසය තුළ ග්‍රාමීය කර්මාන්තකරුවන්ගේ හඳුනාගත් ගැටළු සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය ලබා දීම. කොට්ඨාසය තුළ සිටින ග්‍රාමීය කර්මාන්තකරුවන් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා යොමු කිරීම හා ඊට අදාළ සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.
17. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස තුළ සිටින ග්‍රාමීය කර්මාන්තකරුවන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් හඳුනා ගැනීම, ඊට විසඳුම් ලබා දීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී එම ඉල්ලීම් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම.
18. විවිධ පර්යේෂණ ආයතනවල ග්‍රාමීය කර්මාන්ත වලට අදාළව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි නවීන තාක්ෂණයන් පිළිබඳ දැනුම ග්‍රාමීය මට්ටමට ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීමත් ප්‍රදේශයේ තිබෙන පැරණි සාම්ප්‍රදායික විද්‍යා හා තාක්ෂණික ක්‍රම පිළිබඳව තොරතුරු එක්රැස් කර ඒ පිළිබඳ තොරතුරු ඊට අදාළ ක්‍රියා කරනු රජයේ ආයතන වෙත යොමු කිරීම හා ඊට යෝග්‍ය ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම.
19. කොට්ඨාසය තුළ සිටින ග්‍රාමීය කර්මාන්තකරුවන්ගේ ගැටළු විසඳීම සඳහා විදානා තාක්ෂණික සායනික සත්කාරක වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
20. විදානා මධ්‍යස්ථානවල ඇති උපකරණ ආරක්ෂිත විධි විධාන සහිතව තැන්පත් කොට තැබීම, තාක්ෂණික පැවරුම් හා සම්බන්ධ සංයුක්ත තැටි ඇතුළු අනෙකුත් ඉලෙක්ට්‍රොනික මෙවලම් හා උපාංග නිසි පරිදි භාවිතයට ගැනීම හා ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
21. වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීමේ දී භාවිතා කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයට අදාළ ආර්ථික, සාමාජීය, පාරිසරික හා වෙනත් විශේෂ තොරතුරු ඇතුළත් නිරවද්‍ය දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා ඊට අදාළ සහය ලබා දීම.

22. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ව්‍යවසායකයින්ගේ නිෂ්පාදන අලෙවි ප්‍රවර්ධනය සඳහා සුදුසු සැලැස්මක් සකස් කිරීම සහ විදානා හරිත කඩමණ්ඩිය ඇතුළු අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කර පැවැත්වීම.
23. තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ පවතින පාරම්පරික තාක්ෂණයන් හඳුනාගෙන එම තාක්ෂණයන් විද්‍යා තාක්ෂණ පර්යේෂණ ආයතන සමඟ සම්බන්ධ කර ප්‍රවර්ධනයට අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.
24. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ ක්‍රියාත්මක වන වෙනත් අමාත්‍යාංශ/රජයේ ආයතන/රජයේ ලියාපදිංචි රාජ්‍ය නොවන ආයතන මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා යෝජනා ලබාදීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් පරිදි දැනුම ලබා දීම හා අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
25. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ පවතින සම්පත් යොදා ගනිමින් ග්‍රාමීය කර්මාන්ත වැඩිදියුණු කිරීමට ඉවහල් වන ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
26. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ ග්‍රාමීය කර්මාන්තකරුවන්ට අවශ්‍ය ණය පහසුකම් ලබා ගැනීමට රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික බැංකු ඇතුළු මූල්‍ය ආයතන සමඟ අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.
27. විදානා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට අදාළව පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත්ව නිරවද්‍ය දත්ත පද්ධතියක් සකස් කර යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.(ව්‍යවසායකයින් පිළිබඳ තොරතුරු, සිදු කරන ලද තාක්ෂණ පැවරුම් වැඩසටහන් හා අනෙකුත් සියලුම වැඩසටහන් පිළිබඳ තොරතුරු, සියලුම කාර්යාල වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු, කොට්ඨාසය තුළ හඳුනාගත් නව නිපැයුම්කරුවන්ගේ තොරතුරු ඇතුළු අමාත්‍යාංශය මඟින් ලබා දී ඇති දත්ත පද්ධතියට අදාළ සියලුම තොරතුරු)
28. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ ග්‍රාමීය කර්මාන්තකරුවන්ගේ නවෝත්පාදන ශ්‍රී ලංකා නව නිපැයුම්කරුවන්ගේ කොමිසම, ශ්‍රී ලංකා ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය ඇතුළු අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම.
29. විද්‍යා හා තාක්ෂණ පර්යේෂණ ආයතන විසින් දියුණු කරන නව තාක්ෂණයන් හා සොයාගැනීම් අධ්‍යයනය කර එම තාක්ෂණයන් තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ උලයෝගී කර ගනිමින් ආදායම් උත්පාදන ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම.
30. නව ග්‍රාමීය කර්මාන්තයක් ආරම්භ කිරීමට නව සොයාගැනීම් ප්‍රවලිත කිරීමට බලාපොරොත්තුවන්නන්ට ඒ සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණය හා දැනුම ලබා දීම තුලින් නිෂ්පාදන සඳහා එකතු කල අගය තුළින් උසස් තත්ත්වයේ නිෂ්පාදන සේවාවන් බිහි කිරීම. (අවශ්‍ය තාක්ෂණය හඳුනාගැනීම, ශක්‍යතා අධ්‍යයනයක් සිදු කිරීම, තාක්ෂණය හැ දැනුම පවරා දීම)
31. රටෙහි ආර්ථිකය මූලික වශයෙන් රඳා පවතිනුයේ කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයෙහි සංවර්ධනය මත වන බැවින් ග්‍රාමීය ආර්ථිකය තුළ කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයන් සඳහා තාක්ෂණය හා මඟ පෙන්වීම.

32. නව යන්ත්‍ර සූත්‍ර නිපදවා ගැනීමට අවශ්‍ය මහ පෙත්වීම හා ග්‍රාමීය කර්මාන්තකරුවන්ට යන්ත්‍ර සූත්‍ර ලබා දීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
33. කර්මාන්තකරුවන්ට තමන් කර්මාන්තය සිදු කරන ස්ථානය වැඩි දියුණු කර ගැනීමට හා විද්‍යා පද්ධති සහිතකරණය, ප්‍රමිති සහතික ලබා දීමට උපකාර කිරීම.
34. සාම්ප්‍රදායික කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධනයට නවීන විද්‍යාත්මක දැනුම නිසි පරිදි කලමනාකරණයෙන් සාම්ප්‍රදායික කර්මාන්තවලට මුසු කිරීම තුලින් නිෂ්පාදනවල කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා සහභාගී වීම.
35. ව්‍යවසායකයින් සඳහා ප්‍රමිති සහතික ලබා දීමේදී ප්‍රමිති ආයතන සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයකින් කටයුතු කිරීම.
36. පර්යේෂණ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් ග්‍රාමීය කර්මාන්තවල තාක්ෂණික ගැටලු විසඳීම.
37. අමාත්‍යාංශය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා අවශ්‍ය සහයෝගය අමාත්‍යාංශය වෙත ලබා දීම.
38. ඉහත සියලු රාජකාරී සිදු කිරීමේදී දිස්ත්‍රික් විද්‍යා නිලධාරී සමඟ විධිමත් සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යාම සහ අවශ්‍යතාව මත ඉල්ලා සිටික තොරතුරු සැපයීම.
39. ඉහත උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාළ අවස්ථාවල දී අවශ්‍ය කටයුතු අනලස්ව හා කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම හා ඒ සඳහා විද්‍යා මධ්‍යස්ථානයේ අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය මෙහෙයවීම.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්, අතිරේක ලේකම්, අධ්‍යක්ෂ(විද්‍යා) සහ විද්‍යා අංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී කටයුතු

පේ.ක්‍රිෂ්ණමූර්ති

අතිරේක ලේකම් (පාලන හා විද්‍යා)

වේවැල්, පිත්තල, මැටි, ලී බඩු සහ ග්‍රාමීය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙනුවට