

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 8 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව

2024.01.01 සිට 2024.06.30 දින දක්වා

01. පොදු අධිකාරියේ නම : අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

- ලිපිනය : 58, ශ්‍රීමත් අර්නස්ට් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ 07
- දුරකථන අංකය : 011 2575317 – 18 / 011 2370737 - 38
- විද්‍යුත් තැපෑල : secpm@pmoffice.gov.lk
- වෙබ් අඩවිය : www.pmoffice.gov.lk

02. අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් ඇතුළුව අනෙකුත් නිලධාරීන් සහ ඔවුන් සම්බන්ධ කර ගත හැකි තොරතුරු

නම	තනතුර	අංශය	රාජකාරි දුරකථන අංකය
1 අනුර දිසානායක මහතා	අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්	-	0112575311
2 කේ.පී. හර්ෂ විජේවර්ධන මහතා	අතිරේක ලේකම්	පාලන	0114354754 - 4106
3 ඩී.එන්. නානායක්කාර මහතා	අතිරේක ලේකම්	මහජන සම්බන්ධතා	0117124424
4 පී.එම්. මහින්ද ගුණරත්න මහතා	අතිරේක ලේකම්	සංවර්ධන II	0114354754 - 4360
5 වයි.එම්.එස්. ගුණසේකර මහතා	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	ගිණුම්	0112575314
6 එන්.වයි. කොහොවල මෙනවිය	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ලේකම් කාර්යාංශය	0713688370
7 ඩී.එම්.එච්. ලියනගේ මහතා	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා පාලන	0112370955
8 එච්.ඩී.ඩී.සී.පී.කේ. තිලකරත්න මෙය	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	සංවර්ධන III	0114354731
9 පී එච් පී අයි බණ්ඩාර මිය	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	සංවර්ධන III	0114354789
10 කේ කේ කේ ෆොන්සේකා මිය	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	සැපයුම් සේවා	0112575317 – 307
11 එස් ටී සිරිමාන්න මිය	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	මහජන සම්බන්ධතා	0117481542
12 එම්.එම්.ජේ.ආර්.එන්. ප්‍රනාන්දු මයා	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ගිණුම්	0112576071
13 කේ පාර්තීපන් මිය	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	අභ්‍යන්තර විගණන	0114354785
14 ඒ ටී ඒකනායක මිය	අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	සංවර්ධන I	0117124405
15 ජී වි ඩී ප්‍රියන්ත මහතා	අධ්‍යක්ෂ වැ.බ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ)	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	0114354754- 4421

16	කේ.ඩබ්ලිව්.එල්. ආටිගල මිය	සහකාර ලේකම්	පාලන I	0112576483
17	එල්.ඒ.එල්. ෆර්සානා මිය	සහකාර ලේකම්	සංවර්ධන I	0117124407
18	ඒ.එම්.එල්. රණවීර මෙනවිය	සහකාර ලේකම්	පාලන II	0112564033
19	ජී.සී.ඩී.ආර්. ප්‍රනාන්දු මිය	සහකාර ලේකම්	සංවර්ධන I	0117124408
20	එස්.ඒ.ආර්.වයි. ගුණතිලක මහතා	සහකාර ලේකම්	සංවර්ධන II	0114354834
21	එස්.යූ.ඒ. වීරසිංහ මිය	සහකාර ලේකම්	සංවර්ධන III	0114354749
22	එම් එච් ඒ කරුණාතිලක මිය	සහකාර ලේකම්	සංවර්ධන II	0112542938 – 4293
23	එච් එස් ඒ සංකල්පනා මිය	සහකාර ලේකම්	සංවර්ධන I	0117124408
24	අයි ඒ පූර්ණිමා නිර්මානි මිය	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රම සම්පාදන)	සංවර්ධන I	0117124423
25	කේ.එම්. ඉන්ආමුල් හසන් මහතා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	තො. හා සන්. තාක්ෂණ	0114354818
26	ඩබ්.එස්.එස්. ශානිකා ඒකනායක මිය	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සන්ධාන)	ජනාධිපති කාර්යාලට අනු.	-
27	එච්.ඩී.එම්.සී. නානායක්කාර මහතා	පරිපාලන නිලධාරී	පාලන II	0112565607
28	කේ. ඉන්ද්‍රාදේවී මහත්මිය	පරිපාලන නිලධාරී	මාධ්‍ය	0112542938
29	එන්.ඩබ්.එස්.ආර්. වන්දන මහතා	පරිපාලන නිලධාරී	මහජන සම්බන්ධතා	0117481511
30	කේ.ඒ.එස්. ශ්‍රීපාලි මහත්මිය	පරිපාලන නිලධාරී	පාලන I	0112372736
31	ඩබ්.පී.එස්.ඩී.වික්‍රමසිංහ මිය	භාෂා පරිවර්තක (සිං/ඉං)	මාධ්‍ය	0112542938
32	ඒ.ඒ.එම්. නුස්රත් මහතා	භාෂා පරිවර්තක (සිං/දෙ)	පාලන අංශය	0112542938
33	ඩබ්ලිව්.කේ.ටී.එන්. ජයතිස්ස මහතා	භාෂා පරිවර්තක (සිං/ඉං)	පාලන අංශය	0112542938
34	කේ ඒ තමරා රුපිකා මෙය	භාෂා පරිවර්තක (සිං/ඉං)	පාලන අංශය	0112542938
35	ඩබ්.ජී.ඩී.පී.සී. විජේසිංහ මිය	තො. හා සන්. තා. නිලධාරී	තො. හා සන්. තාක්ෂණ	0114354818

03. අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සංවිධාන සටහන

(සංවිධාන ව්‍යුහය)

04. අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය යටතේ ක්‍රියාත්මක අංශ සහ එම එක් එක් අංශයන්ගේ කාර්ය, කර්තව්‍ය සහ කාර්යපටිපාටි

අංශය	කාර්ය හා කර්තව්‍ය	එයට අදාළ කාර්ය පටිපාටි
මානව සම්පත් කලමණාකරණ හා පාලන	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සියලු පරිපාලන කටයුතු	ආයතන සංග්‍රහය මුදල් රෙගුලාසි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ
	කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ ආයතන හා විනය කටයුතු	
	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ දෛනික තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම	
	මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාළ කටයුතු	
	තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතට අදාළ කටයුතු	
	පුරවැසි සේවාවලට ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීම	
	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ ඵලදායීතාව නැංවීමට අදාළ කටයුතු	
	උත්සව හා විශේෂ අවස්ථා සංවිධාන කටයුතු හා පහසුකම් සැපයීම	
	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම සම්බන්ධ කටයුතු ලේඛනාගාරය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම	
සැපයුම් සේවා	අග්‍රාමාත්‍යතුමන්, අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්තුමන් ඇතුලු අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු කටයුතු සපුරාලීම	ආයතන සංග්‍රහය මුදල් රෙගුලාසි
ගිණුම් අංශය	මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා අයවැය පාලනය	මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ
	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කර වත්කම් මිලදී ගැනීම, නඩත්තු කිරීම, එම වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු හා වත්කම් සම්බන්ධයෙන් ලේඛන නඩත්තු කිරීම	
	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම, කළමනාකරණ වාර්තා සකස් කිරීම හා රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "B" ගිණුමේ සීමාවන් පවත්වාගෙන යමින් අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික සැසඳුම් වාර්තා පිළියල කිරීම	
	රජයේ විගණන නිලධාරීන් සමග සම්බන්ධීකරණය කර වාර්ෂික විගණන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු හා අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම	
	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සියලු නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම, අත්තිකාරම් හා වෙනත් දීමනා ගෙවීම් ඇතුලු පුනරාවර්තන වියදම් හා ප්‍රාග්ධන වියදම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදු කිරීම	
	කාර්යාල කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම හා එම ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් තොග පාලන කටයුතු සිදු කිරීම	
මහජන සම්බන්ධතා අංශය	මහජනතාව පීඩාවට පත්වී ඇති කිසියම් ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් සහනයක් අපේක්ෂා කරමින් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා වෙත යොමු කරන යෝජනා, ඉල්ලීම්/ දුක්ගැනවිලි පිළිබඳව සහනයක් සලසාදීම, ඔවුන්ට රාජ්‍ය ආයතන වෙතින් ඵලදායී සේවයක් ලබාදීම, මහජනතාවට කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට රාජ්‍ය ආයතන වලට යොමු කර අවසාන පිළිතුරක් ලබාදීම දක්වාම ඒ පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම	
සංවර්ධන I (සැලසුම් ඒකකය)	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයට අදාළ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	
	වර්ෂයේ පළමු කාර්තු ත්‍රිත්වය තුළ සිදු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම්හි ප්‍රගතිය ඇතුළත් වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් යුක්තව සකස් කිරීම	
	2002.09.12 දිනැති මුදල් වකුලේඛ අංක 402හි 2.4 ඡේදයෙහි විධිවිධාන අනුව වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා කෙටුම්පත හා අවසන් කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කිරීම	
	නිරසර සංවර්ධන පනත ප්‍රකාරව අදාළ වර්ෂය සඳහා අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයීය නිරසර සංවර්ධන අරමුණු ලගා කර ගැනීමේ කාර්යසාධන වාර්තාව නියමිත පරිදි සකස් කිරීම	

	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය වශයෙන් එක් එක් අංශයෙහි ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රගතිය නියමිත දිනට පෙර සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	
සංවර්ධන I ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධීකරණ අංශය	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා සහ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වනු ලබන රැස්වීම්/සාකච්ඡාවන්/හමු වීම් සංවිධානය කිරීම, සම්බන්ධීකරණය, හා ගනු ලබන තීරණ සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් කිරීම	
	එම සාකච්ඡාවල දී එලඹෙන තීරණ සම්බන්ධයෙන් නිසි පසු විපරම් කටයුතු සිදුකිරීම හා ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම	
	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා සභාපතිත්වය දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකමීටු, කමිටු සහ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයා සභාපතිත්වය දරන කමිටුවලට සමගාමීව පවත්වනු ලබන සාකච්ඡාවන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම	
	එම සාකච්ඡාවල දී එලඹෙන තීරණ සම්බන්ධයෙන් නිසි පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම හා ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම	
	කාලෝචිතව හඳුනාගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය, ප්‍රතිසංස්කරණමය හා ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අන්තර් අමාත්‍යාංශ / ආයතනික සම්බන්ධීකරණය හා අවශ්‍ය මැදිහත්වීම් සිදු කිරීම	
	කාලීන සංවර්ධන ගැටලු හඳුනාගැනීම සහ එම ගැටලු විශ්ලේෂණය කොට අධ්‍යයන වාර්තා සකස් කිරීම	
	එම කාලීන සංවර්ධන ගැටලු හා සම්බන්ධ රාජ්‍ය ආයතන, රාජ්‍ය නොවන ආයතන හා ජාත්‍යන්තර ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය වීම අවශ්‍ය මැදිහත්වීම් සිදු කිරීම	
සංවර්ධන II	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා සහ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වනු ලබන රැස්වීම්/සාකච්ඡාවන්/හමු වීම් සංවිධානය කිරීම, සම්බන්ධීකරණය, හා ගනු ලබන තීරණ සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් කිරීම	
	විවිධ විදේශීය රාජ්‍යයන් සහ ආයතන සමග සංවර්ධන උපායමාර්ග සහ දේශීය සංවර්ධන උපාය මාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම	
	රටේ ආර්ථික ස්ථාවරත්වය ඇති කිරීම සඳහා අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ කමිටු (Think Tank) ඇති කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම	
	ආදායම් සහ විදේශ විනිමය උත්පාදන යෝජනා විශ්ලේෂණය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාළ ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම	
	සුවිශේෂී ඉලක්ක අරභයා විශේෂ කාර්යසාධන කමිටු පිහිටුවීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ පාර්ලිමේන්තු හා අමාත්‍ය මණ්ඩල කටයුතු සම්බන්ධව ක්‍රියාකිරීම	
සංවර්ධන III	රජයේ ප්‍රතිපත්ති සහ තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ලබාදීම	
	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා සහ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වනු ලබන රැස්වීම්/සාකච්ඡාවන්/හමු වීම් සංවිධානය කිරීම, සම්බන්ධීකරණය, හා ගනු ලබන තීරණ සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් කිරීම	
	ජාතික හා ආගමික උත්සව සහ සමාජ සත්කාරක සේවාවන් රාජ්‍ය අනුග්‍රහය සහිතව සංවිධානය කිරීම	
	ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා වූ ද්විපාර්ශ්වික සහ බහුපාර්ශ්වික සංවර්ධන කාර්යයන් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හරහා විදේශ දූත මණ්ඩල සමග සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම	
	ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ සහ නිලධාරීන්ගේ නිල සංචාර සඳහා තානාපති කාර්යාල, අදාළ අනෙකුත් රාජ්‍ය පෞද්ගලික සහ අන්තර් ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය	
	ගරු අගමැතිතුමා සමග සුභද හමු සඳහා පහසුකම් සැලසීම	
අභ්‍යන්තර විගණන	සෑම වර්ෂයක් වෙනුවෙන්ම අවදානම් ලේඛනය සකස්කර, එය පාදක කරගනිමින් අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම	
	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ එක් එක් අංශ තුළ දැනට පවත්නා දුර්වලතා සහ අඩුපාඩු හඳුනා ගෙන එම දුර්වලතා සහ අඩුපාඩු මගහරවා ගැනීමට සහ	

	<p>පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය වැඩි දියුණු කිරීමට</p> <p>කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම</p> <p>අභ්‍යන්තර විගණන සැලසුමට අනුව, අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සිදුකිරීම සහ විගණන නිරීක්ෂණ නිර්දේශ සහිතව අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම</p> <p>කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ DMA/AMC/2/2021/01 කළමනාකරණ විගණන මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ ඇගයීම් වාර්තාව කාර්තුමය වශයෙන් කළමණාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම</p> <p>2009.06.09 දිනැති අංක: DMA/2009(1) දිනැති විගණන සහ කළමනාකරණ වක්‍රලේඛයට අනුව කාර්තුමය වාර්තා ජාතික විගණන කාර්යාලය වෙත යැවීම</p> <p>කාර්තුමය වශයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා (අනුකූලතා වාර්තාව/ ආකෘතිය 6) කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම</p>	
නීති අංශය	<p>අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය තුළ නෛතික කාර්යයන්ට අදාළ සම්බන්ධීකරණ හා විශ්ලේෂණ කටයුතු සිදු කිරීම</p>	
මාධ්‍ය අංශය	<p>ප්‍රවෘත්ති විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත මාධ්‍ය වෙත නිකුත් කිරීම</p> <p>මාධ්‍ය නිවේදන නිකුත් කිරීම</p> <p>දෙස් විදෙස් රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන මාධ්‍ය ආයතන සම්බන්ධීකරණය</p> <p>මාධ්‍ය පිරික්සමින් විමර්ශනය විය යුතු තොරතුරු අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම හා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම</p> <p>අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ දේශීය හා විදේශීය පණිවුඩ සැකසුම සම්බන්ධීකරණය හා මාධ්‍ය වෙත හෝ අදාළ ස්ථානවලට යොමු කිරීම</p> <p>නිල උත්සව, රැස්වීම්, සාකච්ඡා සංවිධානය, සම්බන්ධීකරණය හා මාධ්‍ය ආවරණය</p> <p>වාර්තා වැඩසටහන් සැකසීම නිෂ්පාදනය හා විකාශනය</p> <p>පත්‍රිකා, පෝස්ටර්, අත්පොත් ඇතුළු ග්‍රැෆික් නිර්මාණ</p> <p>අග්‍රාමාත්‍යවරයා හමුවන රාජ්‍ය තාන්ත්‍රිකයින්, විදේශ මැති ඇමතිවරු, තානාපතිවරු, නියෝජිත පිරිස් සමග සාකච්ඡා සඳහා පූර්ව තොරතුරු සැපයීම</p> <p>පුවත්පත් වලට විශේෂාංග ලිපි සකස් කිරීම</p> <p>දර්ශන, ඡායාරූප හා වාර්තා සංරක්ෂණය</p> <p>අවශ්‍යතාව අනුව ඡායාරූප මුද්‍රණය</p> <p>දත්ත රැස්කිරීම හා ගවේශණය</p> <p>අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියට ප්‍රවෘත්ති ලබාදීම</p> <p>ධර්ම දිපති පෝදා ධර්ම දේශනා වැඩ සටහන් සංවිධානය</p> <p>සර්ව ආගමික වැඩසටහන් සංවිධානය</p> <p>සංකල්ප මණ්ඩප විද්වත් කමිකාවන සංවිධානය</p> <p>අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ දේශන සඳහා තොරතුරු සැපයීම</p> <p>මාධ්‍ය කටයුතු වලට අදාළ ක්‍රමෝපාය පරිවර්තනය</p> <p>මාධ්‍ය අංශයේ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් / අයවැය සැලැස්ම සකස් කිරීම</p> <p>අග්‍රාමාත්‍ය මාධ්‍ය ආවරණය කරන පිටස්තර මාධ්‍ය වෙත පහසුකම් සැපයීම</p> <p>තානාපති කාර්යාල හා අදාළ ආයතනවලට දත්ත ඡායාරූප හා වීඩියෝපට සැපයීම</p> <p>වෙනත් අමාත්‍යාංශ සහ ආයතනවල උත්සව සඳහා අවශ්‍ය මාධ්‍ය සහය ලබාදීම</p>	

05. තොරතුරු නිලධාරී

නම : සී මාශංක එච් ලියනගේ මයා
තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන I)
දුරකථන අංකය : (+94) 11 2370955
විද්‍යුත් ලිපිනය : mashanka@pmoffice.gov.lk
පත්කළ දිනය : 2023.01.09

06. නම් කළ නිලධාරී

නම : හර්ෂ විජේවර්ධන මහතා
තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)
දුරකථන අංකය : (+94) 11 4354770
විද්‍යුත් ලිපිනය : harsha@pmoffice.gov.lk
පත්කළ දිනය : 2021.09.23

07. මහජනයාට තොරතුරු ලබාගැනීමට ලබාදී ඇති පහසුකම්

කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවිය : www.pmoffice.gov.lk
විද්‍යුත් ලිපිනය : secpm@pmoffice.gov.lk

සී මාශංක එච් ලියනගේ

තොරතුරු නිලධාරී

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා පාලන)

දුරකථන අංකය :- +94 112370955 / 0718718300 ෆැක්ස්:- +94 11 2575312
විද්‍යුත් තැපෑල :- mashanka@pmoffice.gov.lk