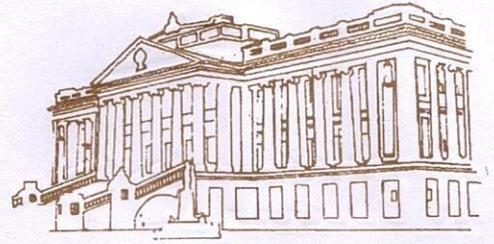




ජනාධිපති කාර්යාලය
சனாதிபதி அலுவலகம்
PRESIDENTIAL SECRETARIAT



වක්‍රලේඛ අංකය - PS/SB/Circular/2/2025
 2025 පෙබරවාරි මස 18 වන දින

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්

රාජ්‍ය ආයතනවල අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකක පිහිටුවීම

ජනාධිපති ලේකම්ගේ අංක PS/ACD/01/2019 සහ 2019.07.04 දිනැති වක්‍රලේඛය සංශෝධනය කරමින් මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

1.0 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය පිහිටුවීම

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සුපිළිපත්තභාවය තහවුරු කරමින් අල්ලසෙන් හා දූෂණයෙන් තොර රාජ්‍ය සේවයක් ශ්‍රී ලංකාව තුළ නිර්මාණය කිරීමේ අත්‍යවශ්‍ය වැදගත්කම කෙරෙහි රජයේ ප්‍රමුඛතම අවධානය යොමුව ඇත. රාජ්‍ය අංශය තුළ ශක්තිමත් දූෂණ විරෝධී ක්‍රියාමාර්ග හඳුන්වා දීම, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156 වැනි වගන්තිය යටතේ දූෂණයට එරෙහි එක්සත් ජාතීන්ගේ සම්මුතිය (UNCAC) ඇතුළු අනෙකුත් දූෂණ විරෝධී ජාත්‍යන්තර සම්මුතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවට ඇති බැඳීමිච්ච අනුකූල වන අතරම, 2023 අංක 9 දරන දූෂණ විරෝධී පනත, නුදුරේදී එළිදැක්වීමට නියමිත අල්ලස් හා දූෂණ වැළැක්වීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (2025-2029) සහ රජයේ අනෙකුත් ප්‍රතිපත්ති අරමුණු සමඟ අනුගත වේ. ඒ අනුව, ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය අංශය තුළ දූෂණය මැඩලීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන මූලපිරීමක් ලෙස රාජ්‍ය අංශය පුරා විනිවිදභාවය, වගවීම සහ සුපිළිපත්තභාවය පෝෂණය කරන සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කර, රජයේ සේවාවන් සියලුම පුරවැසියන්ට එලදායි ලෙස සැපයීම සඳහා සියලුම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන තුළ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකක (Internal Affairs Unit - IAU) පිහිටුවීමට තීරණය කර ඇත.

මෙම වක්‍රලේඛය මඟින් රාජ්‍ය ආයතනවල අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකක පිහිටුවීම, එහි අරමුණු, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදය සහ අධීක්ෂණය සහ වාර්තා කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන උපදෙස් සහ මාර්ගෝපදේශ ලබා දෙනු ඇත.

2.0 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ ප්‍රධාන අරමුණු

සෑම ආයතනයකම අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය විසින් පහත සඳහන් අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම අපේක්ෂා කෙරේ:

- i. ආයතනය තුළ දූෂණය වැළැක්වීම සහ සුපිළිපත්ත සංස්කෘතියක් වර්ධනය කිරීම.
- ii. ආයතනයේ සියලුම ක්‍රියාකාරකම්වල විනිවිදභාවය සහ වගවීම සහතික කිරීම සහ ආයතනික ක්‍රියාකාරකම් සහ තීරණ සම්බන්ධ තොරතුරු වෙත මහජන ප්‍රවේශය සහතික කිරීම.
- iii. ආයතනය තුළ සඳාචාරාත්මක පාලනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- iv. විෂමාවාර වාර්තා කිරීම දිරිගැන්වීම, තොරතුරු හෙළි කරන්නන් ආරක්ෂා කිරීම සහ රහස්‍යභාවය පවත්වා ගැනීම සඳහා ආරක්ෂිත සහ ප්‍රවේශ විය හැකි ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.
- v. නීතිය ක්‍රියාත්මක කරන ආයතන සහ අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව සමඟ සහයෝගයෙන් නීති බලාත්මක කිරීමට සහාය වීම.

3.0 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ ව්‍යුහය සහ කාර්ය මණ්ඩලය

3.1 සියලුම රජයේ ආයතනවල විශේෂ ඒකකයක් ලෙස අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකක පිහිටුවීම අවශ්‍ය වේ. ආරම්භක පියවරක් ලෙස, මෙම අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකක සියලුම කැබිනට් අමාත්‍යාංශ, පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සහ ඇමුණුම 1 ලෙස ලැයිස්තුගත කර ඇති නිශ්චිත දෙපාර්තමේන්තු තුළ ස්ථාපිත කළ යුතුය.

3.2 ආයතනවල සම්පත් සීමාවන් පවතින අවස්ථාවන්හිදී, දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලයේ නිත්‍ය රාජකාරිවලට අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ රාජකාරි ඒකාබද්ධ කිරීමෙන්, මෙම ඒකක ප්‍රශස්ත ඵලදායිතාවයකින් ක්‍රියාත්මක වන බව පුරුණ වශයෙන් සහතික වන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

3.3 අපරාධ වාර්තාවක් හෝ මූල්‍ය විෂමාවාර ඉතිහාසයක් නොමැති ඉහළ සුපිළිපන්නතාවයක් ඇති පුද්ගලයෙකු ලෙස සලකනු ලබන ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විසින් අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය මෙහෙයවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයෙහි සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය, ආයතනයේ සුපිළිපන්න නිලධාරියා, ආයතනය තුළ විවිධ ක්‍රියාකාරී ක්ෂේත්‍ර නියෝජනය කිරීම සඳහා ප්‍රධාන අංශ සහ ඒකකවලින් සාමාජිකයින් 5-15ක් සහ සහායක කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත විය යුතුය. අවශ්‍ය යැයි හෝ ප්‍රයෝජනවත් ලෙස සැලකෙන කල්හි, බාහිර විශේෂඥයන් ද පත් කළ හැක.

3.4 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය සඳහා සුදුසු කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ. ඒ අනුව, එහි සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතුය:

- ඒකකයේ ප්‍රධානි ලෙස ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්
- ආයතනයේ සුපිළිපන්න නිලධාරියා
- ආයතනය තුළ ඇති අංශ/ඒකක සංඛ්‍යාව සහ කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව මත පදනම්ව ආයතනයේ අංශ/ඒකක නියෝජනය කරන සාමාජිකයින් 5-15 ක්.
- සහායක කාර්ය මණ්ඩලයක්

3.5 නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවක්, විශ්‍රාම ගැනීමක්, නව රාජකාරි පැවරීමක් හෝ වෙනත් හේතුවක් මත අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත්, ඒකකයේ කාර්යයන් බාධාවකින් තොරව සිදු කර ගෙන යාම සඳහා නව නිලධාරීන් පත් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පියවර ගත යුතුය. අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයෙහි කාර්යයන් කරගෙන යාමට අවශ්‍ය පරිපාලන සහ අනෙකුත් සහාය ලැබෙන බවටද ආයතන ප්‍රධානියා සහතික විය යුතුය.

4.0 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයෙහි වගකීම් සහ කාර්යයන්

ආයතනික සුපිළිපන්නතාවයේ ප්‍රධාන අංග ඉලක්ක කර ගනිමින් ක්‍රියාශීලී, පැහැදිලි සහ කේන්ද්‍රගත දූෂණ විරෝධී ප්‍රයත්නයන් තහවුරු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් නිශ්චිත වගකීම් සහ කාර්යයන් අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය වෙත පැවරී ඇත.

- i. ආයතනය තුළ පවතින පද්ධතිමය බාධාවන් (systemic bottlenecks) හඳුනා ගැනීම සඳහා වත්මන් ක්‍රියා පටිපාටි සහ චක්‍රලේඛ පරීක්ෂා කිරීම සහ මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා ඒවා සරල කිරීම.
- ii. දූෂණ අවදානම් ඇගයීම් (Corruption Risk Assessment) සිදු කිරීම මඟින් ආයතනය තුළ දූෂණයට හා සදාචාර විරෝධී හැසිරීම්වලට ගොදුරු විය හැකි ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම සහ ඉලක්කගත වැළැක්වීමේ පියවර ගැනීම.
- iii. ආයතනයේ අවශ්‍යතාවලට ගැළපෙන පරිදි සකස් කරන ලද නිශ්චිත දූෂණ විරෝධී අරමුණු සහ උපායමාර්ග ඇතුළත් ආයතනික සුපිළිපන්න ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- iv. ජාතික දූෂණ විරෝධී ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සමඟ ආයතනික ප්‍රතිපත්ති සහ භාවිතයන් පෙළගස්වමින් ජාතික දූෂණ විරෝධී උපාය මාර්ගවලට අනුකූල වීම.

- v. 2023 අංක 9 දරන දූෂණ විරෝධී පනත ඇතුළු ජාතික හා ජාත්‍යන්තර දූෂණ විරෝධී නීති සමඟ ආයතනයේ අනුකූලතාව ඇගයීම සඳහා අනුකූලතා සමාලෝචන (Compliance Assessments) සිදු කිරීම සහ වැඩි දියුණු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනාගැනීම.
- vi. සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ සේවා නියුක්තිකයින් සඳහා වත්කම් ප්‍රකාශන අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වීම සහතික කිරීම සහ අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභා නියෝග සහ 2023 අංක 9 දරන දූෂණ විරෝධී පනතට අනුකූලව බැඳියාවන් අතර ගැටුම් කළමනාකරණය කිරීම.
- vii. ආයතනය තුළ දූෂණ සහ සඳාචාර විරෝධී හැසිරීම් සම්බන්ධ පැමිණිලි භාර ගැනීම සහ කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ආරක්ෂිත පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම, එවැනි සියලුම පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් හෝ ඒකක විසින් කඩිනමින් කටයුතු කරන බවට සහතික වීම සහ විනිවිදභාවය සහ වගවීම සහතික කරමින් විමසීම් සිදු කරන අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් වෙත නිරන්තර යාවත්කාලීන කිරීම් ලබා දීම. අවශ්‍ය පරිදි, දූෂණ විරෝධී පනත යටතේ විමර්ශනය සඳහා අදාළ කරුණු, සොයාගැනීම් හෝ තොරතුරු අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම.
- viii. ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් විස්තර කෙරෙන පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් සංවර්ධනය කර ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- ix. රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් පිළිපැදිය යුතු ප්‍රමිතිගත ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් ඇතුළුව, සඳාචාරාත්මක පාලනය ප්‍රවර්ධනය කරන ප්‍රතිපත්ති ස්ථාපිත කිරීම සහ බලාත්මක කිරීම.
- x. දූෂණ විරෝධී මූලධර්මවලට කැපවී සිටීමට අභිප්‍රේරණයක් ලෙස කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම සහ දැනුවත් කිරීම ඇතුළු අනෙකුත් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- xi. අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව සහ ජාතික දූෂණ විරෝධී රාමුව මඟින් මෙහෙයවනු ලබන සුපිළිපත්ත ඇගයීම් ක්‍රියාවලීන් සඳහා ආයතනය සහභාගී වන බව සහ ඒ සමඟ පෙළඟැසෙන බව සහතික කරමින්, ජාතික දූෂණ විරෝධී සුපිළිපත්ත ඇගයීම (National Anti-Corruption Integrity Assessment) සඳහා ආයතනික කේන්ද්‍රස්ථානය ලෙස ක්‍රියා කිරීම.
- xii. ඒකකයේ රාජකාරි ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අඛණ්ඩ මගපෙන්වීම් සහ සහාය ලබා ගැනීම සඳහා අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම.
- xiii. අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයෙහි ක්‍රියාකාරකම්, දූෂණ විරෝධී මූලධර්මවල ප්‍රගතිය, මුහුණ දෙන අභියෝග සහ ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග සඳහා නිර්දේශ සාරාංශගත කරමින් කාලානුරූපී සහ වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම.
- xiv. පුද්ගලික අංශයේ පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් සුපිළිපත්තාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා වන සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

5.0 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයෙහි කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණුව

5.1 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය එලදායි ලෙස ක්‍රියාත්මක වන බව සහ එහි අරමුණු ඉටු කරන බව සහතික කිරීම සඳහා, දූෂණ විරෝධී උපාය මාර්ග, නෛතික රාමු සහ තාක්ෂණික විසඳුම් සමඟ යාවත්කාලීනව සිටීමට අවශ්‍ය දැනුම සහ කුසලතා වර්ධනය කිරීමට කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව එම කාර්ය මණ්ඩලය වැඩිමුළු හෝ සම්මන්ත්‍රණ, ආගන්තුක දේශන, මාර්ගගත පාඨමාලා, TOT වැඩසටහන් ආකාරයෙන් රජය විසින් නීතිපතා හෝ වරින් වර ලබා දෙන පුහුණුව ලබා ගත යුතුය.

6.0 වාර්තා කිරීම සහ අධීක්ෂණය

6.1 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයෙහි රැස්වීම්

6.1.1 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය විසින් සෑම මසකට වරක් ඒකක මට්ටමින් රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු අතර, කාර්තුමය පදනමින් ආයතන ප්‍රධානියාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් රැස්වීම් කැඳවිය යුතුය.

6.1.2 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය විසින් එවැනි සියලුම රැස්වීම්වල සාකච්ඡා කාරණා ලේඛනගත කිරීම, විනිවිදභාවය සඳහා වාර්තා පවත්වාගෙන යෑම සහ ගනු ලබන තීරණ පිළිබඳ නිසි පසු විපරමක් සිදු කිරීම සහතික කරනු ඇත.

6.2 අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව සමඟ රැස්වීම්

6.2.1 අවම වශයෙන් සෑම මාස තුනකට වරක් අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය සහ අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව සහ අදාළ ආයතන අතර සම්බන්ධීකරණ රැස්වීම් පවත්වනු ලැබේ. මෙම රැස්වීම්හිදී දූෂණයට එරෙහිව කටයුතු කිරීමට අදාළව ප්‍රගතිය, දත්ත බෙදාගැනීම සහ සහයෝගීතා උත්සාහයන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කරනු ඇත.

6.3 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකවල ප්‍රගති අධීක්ෂණය සඳහා ඩිජිටල් වාර්තාකරණ වේදිකාව

6.3.1 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකවල ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම සහ වාර්තා කිරීම සඳහා ඩිජිටල් වේදිකාවක් ඉදිරි කාලයේදී හඳුන්වා දෙනු ඇත. මෙම වේදිකාව පැමිණිලි, විමසීම් සහ දූෂණ විරෝධී මූලපිරීම්වල තත්‍ය කාලීන සොයාබැලීමට අවකාශ සලසනු ඇත. එමඟින් රාජ්‍ය අංශය පුරා දූෂිත ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රවණතා නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා දත්ත විශ්ලේෂණ මෙවලම් ද සපයනු ඇත.

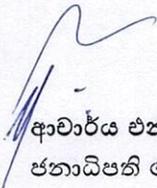
7.0 ක්‍රියාත්මක ක්‍රමවේදයේ ආරම්භක පියවර

7.1 රාජ්‍ය ආයතන තුළ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකක පිහිටුවීම, රාජ්‍ය අංශය හරහා ශ්‍රී ලංකාවේ දූෂණ විරෝධී ප්‍රයත්නයන් ඉදිරියට ගෙන යාම සහ සදාචාරාත්මක පාලනය තහවුරු කිරීමට ගනු ලබන වැදගත් පියවරකි. ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය සහ අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව මෙම මූලපිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණය කරනු ඇත.

7.2 ඉහත 3.1හි සඳහන් ආයතනවල අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකක ප්‍රධානීන් සඳහා අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකවල ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් නුදුරේදීම පැවැත්වීමට නියමිතය. මේ සඳහා අදාළ නිලධාරීන්ගේ නම sas4.secure@presidentsoffice.lk හරහා 2025 පෙබරවාරි 24 දිනට පෙර මෙම කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කරන ලෙස කාරුණිකව උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

7.3 අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකක පිහිටුවීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර මගපෙන්වීම සහ සහාය සඳහා කරුණාකර සම්බන්ධ වන්න:

- ජනාධිපති කාර්යාලය: වන්දිමා වික්‍රමසිංහ මෙය, ජනාධිපති අතිරේක ලේකම්, 0773466871 / 0112354436
- අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව : සුභාෂිනි සිරිවර්ධන මෙය, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, 0777709377


 ආචාර්ය එන් එස් කුමාරානායක
 ජනාධිපති ලේකම්

දුරකථන : +94 11 2354420 ෆැක්ස්: +94 11 2446657
 විද්‍යුත් තැපෑල: prsec@presidentsoffice.lk

පිටපත්: අභ්‍යාමාන්‍ය ලේකම් - කරු. අ.ක.ස.
 අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම් - කරු. අ.ක.ස.
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව - කරු. අ.ක.ස.

Annex 1

1.	Civil Security Department	
2.	Department of Agrarian Development	
3.	Department of Agriculture	
4.	Department of Animal Production and Health	
5.	Department of Archaeology	
6.	Department of Ayurveda	
7.	Department of Buddhist Affairs	
8.	Department of Census and Statistics	
9.	Department of Cultural Affairs	
10.	Department of Examinations	
11.	Department of Excise	
12.	Department of Export Agriculture	
13.	Department of Fisheries and Aquatic Resources	
14.	Department of Forest Conservation	
15.	Department of Government Printing	
16.	Department of Immigration and Emigration	
17.	Department of Import and Export Control	
18.	Department of Inland Revenue	
19.	Department of Irrigation	
20.	Department of Labour	
21.	Department of Land Commissioner General	
22.	Department of Land Title Settlement	
23.	Department of Motor Traffic	
24.	Department of National Botanical Gardens	
25.	Department of National Botanical Gardens	
26.	Department of National Zoological Gardens	
27.	Department of Pensions	
28.	Department of Posts	
29.	Department of Prisons	
30.	Department of Registrar General	
31.	Department of Registration of Persons	
32.	Department of Samurdhi Development	
33.	Department of Social Services	
34.	Department of Sports Development	
35.	Department of Sri Lanka Railways	
36.	Department of Technical Education and Training	
37.	Department of Valuation	
38.	Department of Wildlife Conservation	
39.	Sri Lanka Air Force	
40.	Sri Lanka Army	
41.	Sri Lanka Customs	
42.	Sri Lanka Navy	
43.	Sri Lanka Police	
44.	Survey Department of Sri Lanka	

3.0 IAU Establishment, Structure and Staffing

- 3.1 IAU's are required to be established in all institutions of the government as specialized units. **As an initial step, these IAU's shall be established in all Cabinet Ministries, Provincial Chief Secretaries' Offices, District Secretariats and the specific Departments listed as Annex 1.**
- 3.2 In the event of resource limitations in institutions, these Units may be staffed with existing staff with the IAU duties integrated into their regular responsibilities, whilst fully ensuring that they function with optimal effectiveness.
- 3.3 The IAU shall be headed by a senior official of the institution deemed to be a person with high level of integrity without a criminal record or a history of financial misconduct. Other staff of the IAU shall be the Integrity Officer, a total of 5-15 members drawn from key divisions and units to represent diverse functional areas within the institution, and a supporting staff. Where deemed beneficial or necessary, external experts may be appointed.
- 3.4 The Head of the Institution shall be responsible for appointing the appropriate staff for the IAU. Accordingly, the composition of the IAU is as follows:
- A senior staff officer as Head of the Unit
 - Integrity Officer of the Institution
 - A total of 5-15 members representing divisions/units of the institution based on the number of divisions and the total staff number within the institution.
 - A supporting staff
- 3.5 In the event of a vacancy occurring in the IAU due to a transfer, retirement, reassignment of duties or any other reason, the Head of the Institution is required to take steps to assign new officers to ensure that the functions of the Unit continue without hindrance. The Head of the Institution shall also ensure that the IAU receives necessary administrative and other support to carry out its work.

4.0 Responsibilities and functions of the Internal Affairs Unit (IAU)

- 4.1 The IAU is tasked with the following specific responsibilities and functions to ensure proactive, clear and focused anti-corruption efforts, addressing key aspects of institutional integrity.
- i. Examine current procedures and circulars to identify systemic bottlenecks within the institution and simplify them to enhance operational efficiency.
 - ii. Conduct Corruption Risk Assessments (CRAs) to identify areas in the institution vulnerable to corruption and unethical conduct and take targeted preventive measures.
 - iii. Develop and implement an Institutional Integrity Action Plan outlining specific anti-corruption objectives and strategies tailored to the institution's needs.
 - iv. Ensure full compliance with national anti-corruption goals by aligning institutional policies and practices with the National Anti-Corruption Action Plan.

- v. Conduct regular compliance reviews to assess the institution's compliance with national and international anti-corruption laws, including the Anti-Corruption Act No. 9 of 2023, and identify areas for improvement.
- vi. Ensure compliance with Asset Declaration requirements for all public officials and employees, and manage conflicts of interest in accordance with CIABOC regulations and the Anti-Corruption Act No. 9 of 2023.
- vii. Establish a secure system to receive and manage complaints related to corruption and unethical conduct in the institution; ensure that all such complaints are promptly addressed by relevant officials or units; and provide regular feedback to the parties involved, ensuring transparency and accountability. If necessary, refer relevant facts, findings or information to the CIABOC for investigation under the Anti-Corruption Act.
- viii. Develop and publish a Citizen's Charter outlining services provided by the institution.
- ix. Establish and enforce policies that promote ethical governance, including a standardized code of conduct to be adhered to by public officials.
- x. Implement measures, including training and awareness creation, to motivate employees to commit to anti-corruption principles.
- xi. Act as the institutional focal point for the National Anti-Corruption Integrity Assessment, ensuring that the institution participates in and aligns with the integrity assessment processes, as guided by CIABOC and the national anti-corruption framework.
- xii. Maintain liaison with the CIABOC to receive ongoing guidance and support in executing the Unit's duties.
- xiii. Produce periodic and annual reports summarizing the IAU's activities, progress in anti-corruption initiatives, challenges faced, and recommendations for further actions.
- xiv. Collaborate with private sector stakeholders to plan and implement integrity development programs.

5.0 Training for IAU Staff

- 5.1 In order to ensure that the IAU operates effectively and fulfills its objectives, training of its staff is essential to equip them with the required knowledge and skills to stay up-to-date with evolving anti-corruption strategies, legal frameworks and technological solutions. Accordingly, the IAU staff is required to undergo regular or periodic training provided by the Government from time to time in the form of workshops or seminars, guest lectures, on-line courses, TOT programmes etc.

6.0 Reporting and Monitoring

6.1 Meetings of the IAU at institutional level

- 6.1.1 The IAU is required to convene a meeting once every month at the unit level, and a meeting chaired by the Head of the Institution on a quarterly basis.
- 6.1.2 The IAU will record minutes of all such meetings, maintain records for transparency, and ensure proper follow-up on decisions made.

6.2 Periodic Meetings at CIABOC

6.2.1 Coordination meetings will be held between the IAU and the CIABOC and relevant bodies at least once every three months. These meetings will address progress, data sharing, and collaborative efforts in combating corruption.

6.3 Digital Reporting Platform for Monitoring IAU Progress

6.3.1 A comprehensive digital platform will be introduced in due course to track and report on the progress of IAU activities. This platform will allow real-time tracking of complaints, inquiries and the status of anti-corruption initiatives. It will also provide data analytics tools for monitoring trends in corrupt practices across the public sector.

7.0 Initial Steps in the Implementation Process

7.1 The establishment of IAUs within public institutions is a vital step in upholding ethical governance and advancing Sri Lanka's anti-corruption efforts across the public sector. The Presidential Secretariat and the CIABOC will coordinate the implementation of this initiative.

7.2 A sensitization programme on the operation of the IAUs is scheduled to be held shortly for the Heads of IAUs in the institutions stated at 3.1 above. For this purpose, you are kindly instructed to submit the names of the relevant officers to this Office by **February 24, 2025** via sas4.secure@presidentsoffice.lk

7.3 For further guidance and assistance regarding the establishment and functioning of IAUs, please contact:

- Presidential Secretariat: Ms Chandima Wickramasinghe, Additional Secretary to the President. 0773466871 / 0112354436
- CIABOC: Ms Subashini Siriwardena, Deputy Director General, 0777709377

Sgd/ **Dr N S Kumanayake**
Secretary to the President

CC: **Secretary to the Prime Minister** - *f.n.a pls*
Secretary to the Cabinet of Ministers - *f.n.a pls*
Director General, Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption - *f.n.a pls*

Annex 1

1.	Civil Security Department	
2.	Department of Agrarian Development	
3.	Department of Agriculture	
4.	Department of Animal Production and Health	
5.	Department of Archaeology	
6.	Department of Ayurveda	
7.	Department of Buddhist Affairs	
8.	Department of Census and Statistics	
9.	Department of Cultural Affairs	
10.	Department of Examinations	
11.	Department of Excise	
12.	Department of Export Agriculture	
13.	Department of Fisheries and Aquatic Resources	
14.	Department of Forest Conservation	
15.	Department of Government Printing	
16.	Department of Immigration and Emigration	
17.	Department of Import and Export Control	
18.	Department of Inland Revenue	
19.	Department of Irrigation	
20.	Department of Labour	
21.	Department of Land Commissioner General	
22.	Department of Land Title Settlement	
23.	Department of Motor Traffic	
24.	Department of National Botanical Gardens	
25.	Department of National Botanical Gardens	
26.	Department of National Zoological Gardens	
27.	Department of Pensions	
28.	Department of Posts	
29.	Department of Prisons	
30.	Department of Registrar General	
31.	Department of Registration of Persons	
32.	Department of Samurdhi Development	
33.	Department of Social Services	
34.	Department of Sports Development	
35.	Department of Sri Lanka Railways	
36.	Department of Technical Education and Training	
37.	Department of Valuation	
38.	Department of Wildlife Conservation	
39.	Sri Lanka Air Force	
40.	Sri Lanka Army	
41.	Sri Lanka Customs	
42.	Sri Lanka Navy	
43.	Sri Lanka Police	
44.	Survey Department of Sri Lanka	

- ii. நிறுவனத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதி செய்தல் மற்றும் நிறுவன நடைமுறைகள் மற்றும் முடிவுகள் தொடர்பான தகவல்களைப் பொது மக்கள் அணுகுவதை உறுதி செய்தல்.
- iii. நிறுவனத்திற்குள் நெறிமுறை ஆளுகையை மேம்படுத்துதல்.
- iv. தவறான நடத்தைகளைப் புகாரளிப்பதற்கும், விசாரணையாளர்களைப் பாதுகாப்பதற்கும் மற்றும் இரகசியத்தன்மையைப் பேணுவதற்கும் ஒரு பாதுகாப்பான மற்றும் அணுகக்கூடிய அமைப்பை உருவாக்குதல்.
- v. சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் முகவர் மற்றும் இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு (இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ) ஆகியவற்றுடன் இணைந்து சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தவதற்கு ஆதரவளித்தல்.

3.0 உ.வி.அ ஸ்தாபித்தல் , அதன் கட்டமைப்பு மற்றும் பணியாளர்கள்

3.1 உ.வி.அ கள் அரசாங்கத்தின் அனைத்து நிறுவனங்களிலும் சிறப்புப் பிரிவுகளாக ஸ்தாபிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆரம்ப கட்டமாக, இந்த உ.வி.அ கள் அனைத்து அமைச்சரவை அமைச்சுக்கள், மாகாண பிரதம செயலாளர்கள் அலுவலகங்கள், மாவட்டச் செயலகங்கள் மற்றும் 1 ஆம் இணைப்பில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள குறித்த திணைக்களங்கள் ஆகியவற்றில் ஸ்தாபிக்கப்பட வேண்டும்.

3.2 நிறுவனங்களில் வள வரம்புகள் இருப்பின், ஏற்கனவேயுள்ள பணியாளர்கள், அவர்கள் உகந்த செயல்திறனுடன் செயல்படுவதை முழுமையாக உறுதி செய்யும் அதேவேளை அவர்களது வழக்கமான பொறுப்புகளுடன் ஒருங்கிணைத்து இந்த உ.வி.அ அலகுகளுக்கான கடமைகளையும் சேர்த்து அவர்கள் பணியாற்றலாம்.

3.3 குற்றவியல் பதிவு அல்லது நிதி முறைகேட்டு வரலாறு இல்லாத நேர்மையான நபராகக் கருதப்படும் நிறுவனத்தின் மூத்த அதிகாரி ஒருவரால் உ.வி.அ வழிநடத்தப்படும். உ.வி.அ இன் மற்ற பணியாளர்களும் நேர்மையான அலுவலர்களாக இருக்க வேண்டும், முக்கிய பிரிவுகள் மற்றும் அலகுகளில் இருந்து நிறுவனத்திற்குள் பல்வேறு செயல்பாட்டு பகுதிகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அலுவலர்களையும் ஒரு துணை பணியாளரையும் கொண்டு மொத்தம் 5-15 உறுப்பினர்கள் இருக்க வேண்டும். பயனுள்ளதாக இருக்குமெனில் அல்லது அவசியம் இருக்குமென கருதப்பட்டால், வெளிப்புற நிபுணர்கள் நியமிக்கப்படலாம்.

3.4 உ.வி.அ இற்கு பொருத்தமான ஊழியர்களை நியமிக்கும் பொறுப்பை நிறுவனத்தின் தலைவர் ஏற்க வேண்டும். அதன்படி, உ.வி.அ இன் அமைப்பு பின்வருமாறு:

- அலகின் தலைவராக ஒரு சிரேஷ்ட பதவிநிலை அலுவலர்
- நிறுவனத்தின் நேர்மையான அலுவலர்
- பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் நிறுவனத்தில் உள்ள மொத்த அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவு/அலகையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் மொத்தம் 5-15 உறுப்பினர்கள்.
- ஒரு துணை பணியாளர்

3.5 இடமாற்றம், பணி ஓய்வு, பணியிட மாற்றம் அல்லது வேறு ஏதேனும் காரணங்களால் உ.வி.அ இல் பதவி வெற்றிடம் ஏற்படும் பட்சத்தில், அலகின் செயல்பாடுகள் தடையின்றி தொடர்வதை உறுதிசெய்ய புதிய அலுவலர்களை நியமிக்க நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை

எடுக்க வேண்டும். நிறுவனத் தலைவர், உ.வி.அ தனது பணியைச் செய்வதற்குத் தேவையான நிர்வாக மற்றும் பிற ஆதரவைப் சரிவரப் பெறுகிறதா என்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

4.0 உள் விவகாரப் அலகின் (உ.வி.அ) பொறுப்புகள் மற்றும் தொழிற்பாடுகள்

4.1 நிறுவன ஒருமைப்பாட்டின் முக்கிய அம்சங்களை குறிப்பிட்டு, செயலூக்கமான, தெளிவான மற்றும் கவனம் செலுத்திய ஊழல் எதிர்ப்பு முயற்சிகளை உறுதிசெய்ய, பின்வரும் குறிப்பிட்ட பொறுப்புகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை உ.வி.அ கொண்டுள்ளது.

- i. தற்போதைய நடைமுறைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளை ஆய்வு செய்து நிறுவனத்திற்குள் உள்ள முறையான இடையூறுகளைக் கண்டறிந்து, செயல்பாட்டுத் திறனை மேம்படுத்த அவற்றை எளிதாக்கல்.
- ii. நிறுவனத்தில் ஊழல் மற்றும் ஒழுக்கக்கேடான நடத்தையால் பாதிக்கப்படக்கூடிய பகுதிகளைக் கண்டறிந்து இலக்கு தடுப்பு நடவடிக்கைகளை எடுக்க ஊழல் அபாய மதிப்பீடுகளை (ஊ.அ.ம கள்) நடத்துதல்.
- iii. நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப குறிப்பிட்ட ஊழல் எதிர்ப்பு நோக்கங்கள் மற்றும் உத்திகளை கோடிட்டுக் காட்டும் ஒரு நிறுவன செயல் திட்டத்தை உருவாக்கி செயல்படுத்தல்.
- iv. தேசிய ஊழல் எதிர்ப்பு செயல் திட்டத்துடன் (தே.ஊ.எ.தி) நிறுவனக் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை சீரமைப்பதன் மூலம் தேசிய ஊழல் எதிர்ப்பு இலக்குகளுடன் முழுமையாக இணங்குவதை உறுதி செய்தல்..
- v. 2023 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் உட்பட தேசிய மற்றும் சர்வதேச ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களுடன் நிறுவனம் இணங்குவதை மதிப்பிடுவதற்கு வழக்கமான இணக்க மதிப்பாய்வுகளை நடத்துதல், மேலும் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளைக் கண்டறிதல்.
- vi. அனைத்து அரச அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான சொத்து அறிவிப்புத் தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்து, இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ விதிமுறைகள் மற்றும் 2023 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் ஆகியவற்றின் படி வட்டி முரண்பாடுகளை நிர்வகித்தல்.
- vii. நிறுவனத்தில் ஊழல் மற்றும் ஒழுக்கக்கேடான நடத்தை தொடர்பான புகார்களைப் பெறவும் நிர்வகிக்கவும் பாதுகாப்பான முறைமையை அமைத்தல்; அத்தகைய புகார்கள் அனைத்தும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் அல்லது அலகுகளால் உடனடியாக கவனிக்கப்படுவதை உறுதி செய்தல்; வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிசெய்து, சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு வழக்கமான கருத்துக்களை வழங்குதல். தேவைப்பட்டால், ஊழல் தடுப்புச் சட்டத்தின் கீழ் விசாரணைக்கு தொடர்புடைய உண்மைகள், கண்டுபிடிப்புகள் அல்லது தகவல்களை இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ க்கு அனுப்புதல்.
- viii. நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் குடிமக்கள் சாசனத்தை கோடிட்டுக் காட்டும் சேவைகளை உருவாக்கி வெளியிடல்.

- ix. அரசு அலுவலர்களால் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய தரப்படுத்தப்பட்ட நடத்தை விதிகள் உட்பட, நெறிமுறை நிர்வாகத்தை ஊக்குவிக்கும் கொள்கைகளை உருவாக்கி செயல்படுத்தல்.
- x. பயிற்சி மற்றும் விழிப்புணர்வு மற்றும் பிற ஊக்கமளிக்கும் நடவடிக்கைகள் உட்பட, நிறுவனத்தின் ஊழியர்களின் ஒருமைப்பாட்டை மேம்படுத்துதல் மற்றும் அங்கீகாரம் பெறச் செய்வதற்கான முன்முயற்சிகளை செயல்படுத்துதல்.
- xi. தேசிய ஊழல் எதிர்ப்பு நேர்மை மதிப்பீட்டிற்கான மையப் புள்ளியாகச் செயல்படல், நிறுவனம் இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ மற்றும் தேசிய ஊழல் எதிர்ப்பு கட்டமைப்பின் வழிகாட்டுதலின்படி, நேர்மை மதிப்பீட்டு செயல்முறைகளில் பங்கேற்பதை உறுதிசெய்கிறது.
- xii. இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ உடன் தொடர்பைப் பேணுதல், அலகின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் தொடர்ந்து வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஆதரவைப் பெறுதல்.
- xiii. உ.வி.அ இன் செயல்பாடுகள், ஊழல் எதிர்ப்பு முயற்சிகளில் முன்னேற்றம், எதிர்கொள்ளும் சவால்கள் மேலும் நடவடிக்கைகளுக்கான பரிந்துரைகளை சுருக்கமாக அவ்வப்போதும் மற்றும் வருடாந்தமாகவும் அறிக்கைகளை தயாரித்தல்.
- xiv. ஒருமைப்பாடு அபிவிருத்தித் திட்டங்களைத் திட்டமிட்டு செயல்படுத்த தனியார் துறை பங்குதாரர்களுடன் ஒத்துழைத்தல்.

5.0 உ.வி.அ ஊழியர்களுக்கான பயிற்சி

5.1 உ.வி.அ திறம்பட செயல்படுவதையும், அதன் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதையும் உறுதி செய்வதற்காக, ஊழலுக்கு எதிரான உத்திகள், சட்டக் கட்டமைப்புகள் மற்றும் தொழில்நுட்பத் தீர்வுகள் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்குத் தேவையான அறிவு மற்றும் திறன்களுடன் அவர்களைச் தயார்ப்படுத்துவதற்கு அதன் ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பது அவசியம். அதன்படி, உ.வி.அ பணியாளர்கள் அவ்வப்போது அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் வழக்கமான அல்லது குறிப்பிட்ட காலப் பயிற்சியை, பட்டறைகள் அல்லது கருத்தரங்குகள், விருந்தினர் விரிவுரைகள், இயங்கலைக் கற்கைகள், TOT திட்டங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் பெற வேண்டும்.

6.0 அறிக்கையிடலும் மேற்பார்வையும்

6.1 நிறுவன மட்டத்தில் உ.வி.அ கூட்டங்கள்

6.1.1 உ.வி.அ ஒவ்வொரு மாதமும் அலகு மட்டத்தில் ஒரு கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும், மேலும் காலாண்டு அடிப்படையில் நிறுவனத் தலைவர் தலைமையில் ஒரு கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும்.

6.1.2 உ.வி.அ இன் அத்தகைய அனைத்து கூட்டங்களின் கூட்ட அறிக்கைகளும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதுடன், வெளிப்படாததன்மையுடன் பதிவுகள் பராமரிக்கப்படுவதையும், எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் சரியாக பின்தொடரப்படுவதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

6.2 இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ இல் தொடர் கூட்டங்கள்

6.2.1 உ.வி.அ மற்றும் இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ மற்றும் தொடர்புடைய அமைப்புகள் ஆகியவற்றிற்கு இடையே குறைந்தபட்சம் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை ஒருங்கிணைப்பு கூட்டங்கள் நடைபெறும். இந்த கூட்டங்களில் ஊழலை எதிர்த்துப் போராடுவதில் முன்னேற்றம், தரவுப் பகிர்வு மற்றும் கூட்டு முயற்சிகள் பற்றி எடுத்துரைக்கப்படும்.

6.3 உ.வி.அ முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பதற்கான டிஜிட்டல் அறிக்கையிடல் தளம்

6.3.1 உ.வி.அ செயல்பாடுகளின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்து அறிக்கையிட ஒரு விரிவான டிஜிட்டல் தளம் சரியான நேரத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்படும். இந்த தளம் புகார்கள், விசாரணைகள் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்பு முயற்சிகளின் நிலை தொடர்பில் நிகழ்நேர கண்காணிப்பை அனுமதிக்கும். அரசு துறை முழுவதும் ஊழல் நடைமுறைகளின் போக்குகளைக் கண்காணிப்பதற்கான தரவு பகுப்பாய்வுக் கருவிகளையும் இது வழங்கும்.

7.0 நடைமுறைப்படுத்தல் செயல்முறையில் ஆரம்பப்படிக்கள்

7.1 பொது நிறுவனங்களுக்குள் உ.வி.அ களை நிறுவுவது நெறிமுறை ஆளுகையை நிலைநிறுத்துவதற்கும் மற்றும் அரசு துறை முழுவதும் இலங்கையின் ஊழல் எதிர்ப்பு முயற்சிகளை முன்னெடுப்பதற்கும் ஒரு முக்கிய படியாகும். சனாதிபதி செயலகம் மற்றும் இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ ஆகியவை இந்த முன் முயற்சி அமுல்படுத்தலை ஒருங்கிணைக்கும்.

7.2 மேலே உள்ள 3.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களில் உள்ள உ.வி.அ களின் தலைவர்களுக்கு உ.வி.அ களின் செயல்பாடு குறித்த விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டம் விரைவில் நடைபெற உள்ளது. இதற்காக, தொடர்புடைய அலுவலர்களின் பெயர்களை 2025 பெப்புருவரி 24 ஆம் திகதிக்குள் sas4.secure@presidentsoffice.lk இன் ஊடாக இந்த அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்குமாறு பணிவுடன் அறிவுறுத்தப்படுகிறீர்கள்.

7.3 உ.வி.அ களை நிறுவுதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல் தொடர்பான மேலதிக வழிகாட்டுதல் மற்றும் உதவிக்கு, தரப்பட்ட இலக்கங்களுடாக தயவுசெய்து தொடர்பு கொள்ளவும்:

- சனாதிபதி அலுவலகம்: திருமதி சந்திமா விக்கிரமசிங்க, ஜனாதிபதியின் மேலதிக செயலாளர் , 0773466871 / 0112354436
- இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ: திருமதி சுபாஷினி சிறிவர்தன, பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம், 0777709377

ஒப்பம்.

கலாநிதி என் எஸ் குமநாயக்க
சனாதிபதியின் செயலாளர்.

பிரதிகள்: 1. பிரதம அமைச்சரின் செயலாளர் – த.தே.ந.மே
2. அமைச்சரவைச் செயலாளர் - த.தே.ந.மே
3. பணிப்பாளர் நாயகம், இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு - த.தே.ந.மே

Annex 1

1.	Civil Security Department	
2.	Department of Agrarian Development	
3.	Department of Agriculture	
4.	Department of Animal Production and Health	
5.	Department of Archaeology	
6.	Department of Ayurveda	
7.	Department of Buddhist Affairs	
8.	Department of Census and Statistics	
9.	Department of Cultural Affairs	
10.	Department of Examinations	
11.	Department of Excise	
12.	Department of Export Agriculture	
13.	Department of Fisheries and Aquatic Resources	
14.	Department of Forest Conservation	
15.	Department of Government Printing	
16.	Department of Immigration and Emigration	
17.	Department of Import and Export Control	
18.	Department of Inland Revenue	
19.	Department of Irrigation	
20.	Department of Labour	
21.	Department of Land Commissioner General	
22.	Department of Land Title Settlement	
23.	Department of Motor Traffic	
24.	Department of National Botanical Gardens	
25.	Department of National Botanical Gardens	
26.	Department of National Zoological Gardens	
27.	Department of Pensions	
28.	Department of Posts	
29.	Department of Prisons	
30.	Department of Registrar General	
31.	Department of Registration of Persons	
32.	Department of Samurdhi Development	
33.	Department of Social Services	
34.	Department of Sports Development	
35.	Department of Sri Lanka Railways	
36.	Department of Technical Education and Training	
37.	Department of Valuation	
38.	Department of Wildlife Conservation	
39.	Sri Lanka Air Force	
40.	Sri Lanka Army	
41.	Sri Lanka Customs	
42.	Sri Lanka Navy	
43.	Sri Lanka Police	
44.	Survey Department of Sri Lanka	