

**කාන්තා හා ළමා සංවර්ධන, පෙර පාසල් හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන, පාසල් යටිතල පහසුකම් හා අධ්‍යාපන සේවා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය**  
**රැකියා විස්තරය සහ තනතුරු විස්තරය**

පදවි නාමය:	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී		
බඳවාගත් ආයතනය: (කා.ළ.ස.පෙ.ප්‍රා.අධ.පා.අ.රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින)	ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය		
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පදවි නාමය:	අධ්‍යක්ෂ	වාර්තා කල යුතු අවසාන අධිකාරය:	ලේකම්, කාන්තා හා ළමා සංවර්ධන, පෙර පාසල් හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන, පාසල් යටිතල පහසුකම් හා අධ්‍යාපන සේවා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
තනතුර ස්ථාපනය කිරීමට අපේක්ෂිත ස්ථානය: (දිස්ත්‍රික්ක හෝ ප්‍රා.ලේ.කො.)	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය		
සේවා නියුක්ති ප්‍රභේදය:	ස්ථිර		

**01 කොටස - රැකියා විස්තරය**

**1.1 තනතුරේ අරමුණ**

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ අනෙකුත් රජයේ නිලධාරීන් සමඟ සහයෝගයෙන් ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය ප්‍රවර්ධනය සහ කාන්තාවන් සමාජ හා ආර්ථික වශයෙන් සවිබලගැන්වීම අරමුණු කරගත් කාන්තා ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව අමාත්‍යාංශය ස්ථාපිත කරලීමේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය යටතට පැවරෙන සුවිශේෂී කාර්ය භාරයන් ඉටු කරලීම උදෙසා වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

**1.2 ප්‍රධාන වගකීම්**

කාර්යයන්	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	අපේක්ෂිත අවසාන ප්‍රතිඵලය
1. කාන්තා වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කාන්තා කාර්ය සංවිධාන පිහිටුවීම හා කළමනාකරණය කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. කාන්තා කාර්ය සංවිධාන පිහිටුවීමේ අත්පොත අනුව ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් කාන්තා කාර්ය සංවිධාන පිහිටුවීම.</li> <li>ii. සෑම වසරකම දෙසැම්බර් 31 දිනට ප්‍රථම වාර්ෂික නිලවරණ පැවැත්වීම හා එම රැස්වීම් වාර්තා කාන්තා කාර්යාංශය වෙත එවීම.</li> <li>iii. ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් පිහිටුවා ඇති කාන්තා කාර්ය සංවිධාන එක්කර ප්‍රාදේශීය කාන්තා බල මණ්ඩල පිහිටුවීම.</li> <li>iv. සෑම වසරකම ජනවාරි 31 ට ප්‍රථම ප්‍රාදේශීය කාන්තා බල මණ්ඩල වාර්ෂික නිලවරණය පැවැත්වීම හා එහි වාර්තාව කාන්තා කාර්යාංශය වෙත එවීම.</li> <li>v. අවුරුදු පහකට වඩා අක්‍රියව පවතින කාන්තා කාර්ය සංවිධාන ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම හෝ අවලංගු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> </ul>	කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා කාන්තා කාර්යාංශය මගින් ලබාදෙන සේවාවන් දිස්ත්‍රික්, ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාමීය කාන්තාවන් වෙත ප්‍රවේශ කිරීම.

<p>2. තොරතුරු කළමනාකරණය</p>	<p>i. කාන්තා කාර්යාංශය මගින් සපයා ඇති ආකෘතිය අනුව සියළුම කාන්තා කාර්ය සංවිධාන පිළිබඳව දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.</p>	<p>සමාජික තොරතුරු පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වීම.</p>
<p>3. වැඩසටහන් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය</p>	<p><b>I. ව්‍යාපෘති සංවර්ධනය</b></p> <p>i. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගෙන් කාන්තාවන් පිළිබඳ දත්ත එක්රැස් කිරීම (ග්‍රාම නිලධාරී, සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී, පොලිස් ආදී)</p> <p>ii. දත්ත විශ්ලේෂණය කර ගැටළු හඳුනා ගැනීම.</p> <p>iii. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම.</p> <p>iv. ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය වෙත එවීම.</p> <p>v. ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>vi. ප්‍රගතිය සමාලෝචනය හා ඇගයීම</p> <p><b>ව්‍යාපෘතීන් සිදුකළ හැකි අංශ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• වැන්දඹු හා ගෘහමූලික කාන්තාවන්</li> <li>• බන්ධනාගාර ගතව සිට පැමිණි කාන්තාවන් හෝ දීර්ඝ කාලීනව ස්වාමී පුරුෂයා බන්ධනාගාර ගත වූ කාන්තාවන්.</li> <li>• ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් හඳුනාගත් පවුල් පසුබිම් වාර්තාව අසමත් වූ සහ අවදානමට ලක්විය හැකි පවුලේ සාමාජිකයන් සිටින කාන්තාවන්</li> <li>• ස්වාමිපුරුෂයා අතහැර දමා ගිය හා දරුවන් සමඟ අසරණ වී ඇති අධු ආදායම්ලාභී කාන්තාවන්</li> <li>• ගෘහස්ථ භීංසනය, මත්ද්‍රව්‍යවලට ඇබ්බැහි වීම, ලිංගික අපයෝජනය යනාදී ගැටළු වලින් පීඩා විදින කාන්තාවන්</li> <li>• පාසල් අධ්‍යාපනයේ සිට වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයට පිවිසීම දක්වා කාලය තුළ අභියෝගයන්ට මුහුණ දෙන තරුණියන්</li> <li>• ස්වකීය මානසික, ආර්ථික හා සමාජයීය සුබ සිද්ධිය වෙනුවෙන් විවේක කාලය ඵලදායීව ගත කිරීමට අවස්ථාව ඇති කාන්තා කාර්ය සංවිධානවල සාමාජිකාවන්</li> <li>• නියාමනය නොකළ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ණය වලින් විපතට පත් ග්‍රාමීය කාන්තාවන්</li> </ul> <p>කාන්තාවන්ගේ හා ගැහැණු ළමයින්ගේ ආරක්ෂාව සහතික කිරීම පිණිස ඇනුවත් කිරීම් සිදුකළ හැකි ව්‍යාපෘති</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• අධු වයස් ගැබ්ගැනීම් වලක්වා ගැනීම හා ප්‍රජනන සෞඛ්‍ය වැඩි දියුණු කිරීම(කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය මගින් සම්පාදනය කර ඇති අධු වයස් ගැබ්ගැනීම් අවම කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශය පරිශීලනය කරන්න).</li> <li>• ලිංගික හා ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය මත පදනම් වූ භීංසනය(SGBV) සහ ගෘහස්ථ භීංසනය (DV) වැළැක්වීම.</li> <li>• ආපදා කළමනාකරණය සහ දේශගුණික විපර්යාස</li> </ul>	<p>ග්‍රාමීය කාන්තාවන්ගේ සැබෑ අවශ්‍යතාවය බිම් මට්ටමේ සිට අවබෝධ කර ගනිමින් සේවා අවශ්‍යතා සපුරාලීම.</p> <p>ආන්තික කාන්තාවන් සඳහා ආරක්ෂිත හා සාමකාමී වාතාවරණයක් ලබාදීම.</p>

	<p><b>II. වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</b></p> <p>i. කාන්තා කාර්යාංශය විසින් මෙහෙයවනු ලබන පරිදි SGBV ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ නම් කර ඇති වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>ii. පවුල් ඒකක බලගැන්වීම සඳහා වන ජාතික වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p>	
<p>4. ක්ෂුද්‍ර ව්‍යවසායකයින් සඳහා තාක්ෂණික සහාය</p>	<p>i. අදාළ තාක්ෂණික නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කරමින් ආදායම් උත්පාදනය සඳහා නිපුණතා පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.</p> <p>ii. ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ සැපයීම.</p> <p>iii. මූල්‍ය සහාය ලබාදීම (අපේක්ෂා ණය, වක්‍රීය ණය හා ගෘහමූලික කාන්තා ණය)</p> <p>iv. අලෙවිකරණ සහාය ලබාදීම. (වෙළඳ ප්‍රදර්ශන හා අලෙවිපොළ සංවිධානය කිරීම))</p> <p>v. ව්‍යාපාර ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම සහ ඇගයීම</p>	<p>කාන්තාවන්ට ඔවුන්ගේ කිරසාර ජීවනෝපාය පවත්වා ගැනීමට මාර්ගයක් ඇති බව තහවුරු කිරීම.</p>
<p>5. අදාළ නිලධාරීන් හා ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය සිදුකිරීම.</p>	<p>i. ලිංගික හා ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය මත පදනම් වූ හිංසනයෙන් හෝ මානසික ගැටළු වලින් පෙළෙන කාන්තාවන් හඳුනාගෙන ඔවුන්ට උපදේශනය අවශ්‍ය නම් උපදේශන නිලධාරී හෝ උපදේශන සහකාර වෙත යොමුකිරීම.</p> <p>ii. ආරක්ෂාව අවශ්‍ය කාන්තාවන් රැකවරණ මධ්‍යස්ථාන වෙත යොමු කිරීම.</p> <p>iii. 1938 දුරකථන මාර්ගය වෙත වාර්තා වී ඇති සිද්ධීන් සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් සිදුකිරීම.</p>	<p>අවදානමට ලක්විය හැකි කාන්තාවන් කාලානුරූපීව නිසි ලෙස ආරක්ෂා කර ඇති බවට සහතිකවීම.</p>
<p>6. මූල්‍ය කළමනාකරණය</p>	<p>i. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතිව අත්තිකාරම් මුදල් ලබාගෙන අදාළ වියදම් සිදුකිරීම.</p> <p>ii. අදාළ වියදම් දැරීමෙන් පසු වහාම ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත වියදම් පියවීම.</p> <p>iii. වියදම් පියවීමෙන් පසු ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය සහිතව අදාළ වියදම් වාර්තා වහාම ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය වෙත යොමුකිරීම.</p> <p>iv. පසුගිය මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා වන අවසාන ගිණුම් වාර්තා සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස 5 වනදා වන විට ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>රාජ්‍ය අරමුදල් වියදම් කිරීමේ දී විනිවිදභාවය හා වගවීම තහවුරු කිරීම.</p>
<p>7. ප්‍රගති සමාලෝචනය සහ වාර්තා කිරීම.</p>	<p>i. දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් පවතින මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම.</p> <p>ii. ණය වැඩසටහන් සම්බන්ධ මාසික ප්‍රගති වාර්තා යොමුකිරීම.</p> <p>iii. ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය විසින් ලබා දී ඇති ආකෘතිය අනුව කාර්තුමය ප්‍රගතිය ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය සහිතව සෑම කාර්තුවක් අවසානයේ එනම් අප්‍රේල් 05 (පළමු කාර්තුව), ජූලි 05 (02 වන කාර්තුව), ඔක්තෝබර් 05 (03 වන කාර්තුව), ජනවාරි 05 (04 වන කාර්තුව) වන විට ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය වෙත ලබාදීම.</p>	<p>කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා කාන්තා කාර්යාංශය මගින් ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන අපේක්ෂිත අරමුණ ලඟා කරගැනීම තහවුරු කිරීම.</p>

	iv. සති දෙකකට වරක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වනු ලබන අධි අවධානම් සහිත දරුවන් පිළිබඳව වන සමාලෝචන හමුවට සහභාගි වී අධි අවදානමට ලක්වූ දරුවන් පිළිබඳව වාර්තා කිරීම.	
8. වෙනත්.	i. අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වල දී අමාත්‍යාංශය හා ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය නියෝජනය කිරීම. ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පවරනු ලබන රාජකාරී ඉටු කිරීම. iii. වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර වරියන් අනුයුක්තව සිටිනම් එම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය මහපෙත්වීම ලබාදීම.	

**1.3 දැනුම, නිපුණතා හා හැකියාවන්**

**1.3.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:**

- සමාජ විද්‍යා උපාධිය
- ආර්ථික විද්‍යාව උපාධිය
- මනෝ විද්‍යා උපාධිය
- වාණිජ්‍යය පිළිබඳ විශේෂ / සාමාන්‍ය උපාධිය

**1.3.2 පූර්ව අත්දැකීම්:**

- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හෝ වෙනත් ආයතන වල කාන්තාවන් සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු සිදුකර තිබීම.

**1.3.3 නිපුණතා:**

- සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවේ කථන හා ලිඛිත ප්‍රවීණතාව.
- මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා යාමේ කලාව

**1.3.4 අපේක්ෂිත නිපුණතා**

1. පහසුකම් හා පුහුණු කුසලතා සැපයීමේ හැකියාව සහ කාන්තාවන් හා දරුවන් ඇතුළු දුගී ප්‍රජාව පිළිබඳ සංවේදී බව.
2. යහපත් අන්තර් පුද්ගල කුසලතා.
3. ගැටළු විශ්ලේෂණය හා විසඳුම් යෝජනා කිරීමේ හැකියාව.
4. ගැටුම්කාරී තත්වයන් හමුවේ නමාගිලිව වැඩ කිරීමේ හැකියාව සහ පීඩනය යටතේ වැඩ කිරීමට ඇති හැකියාව.
5. සන්නිවේදන කුසලතා.
6. පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ මනා දැනුම (MS Office පැකේජය, අන්තර්ජාලය, සමාජ මාධ්‍ය පිළිබඳව).

**1.4 ප්‍රධාන හැකියාවන්**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ගුණාත්මක ප්‍රතිඵල සහ සේවාවක් ලබා ගැනීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වර්ධනය හා සංවර්ධනය සඳහා ඉගෙනීම හා නිර්මාණශීලී චින්තනය</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• සපයන සේවාව සඳහා වගකීම හා වගවීම සන්නිවේදන කිරීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• යහපත් සමාජ සබඳතා පැවැත්වීමේ කුසලතා</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• පුළුල්ව පැහැදිලිව හා ගැඹුරින් සිතීමේ හැකියාව</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය හා සංස්කෘතික විවිධත්වය පිළිගැනීම</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• නව සංකල්ප හා වෙනස්කම් ඇති කිරීමට පුහුණු කිරීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙවර සහ කාර්යභාරය අවබෝධ කර ගැනීම</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය හා සමාජ ගැටළු වෙත සංවේදී වීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතා කිරීම</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ගැටළු විශ්ලේෂණය කිරීමේ කුසලතා</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• උපදේශන කුසලතා</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• දැනුම යාවත්කාලීන කරගැනීමට ඇති උනන්දුව</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පර්යේෂණ කිරීමේ හැකියාව</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• තොරතුරු ඵලදායී ලෙස සන්නිවේදනය කිරීම</li> </ul>	

**02 කොටස - තනතුරු විස්තරය**

**2.1 සංවිධාන ව්‍යුහය**

i.	නියෝග ලබා ගැනීම	- අමාත්‍යාංශය - ලේකම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ප්‍රාදේශීය ලේකම්
ii.	වාර්තා කිරීම	- ප්‍රාදේශීය ලේකම්
iii.	අධීක්ෂණය	- අමාත්‍යාංශය - අධ්‍යක්ෂ (කාර්‍යාල කාර්යාංශය) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ප්‍රාදේශීය ලේකම්

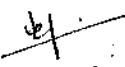
**2.2 කාර්යය සබඳතා**

සබඳතාව	සබඳතාවට හේතුව
<p>ආයතනය තුළ ලබා හා කාර්‍යාල ඒකකයේ නිලධාරීන් සියලු දෙනා</p> <p>ආයතනයෙන් පිටත සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය, පොලිස් ස්ථානය, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ආදී</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාර්‍යාලයට හා ගැහැණු දරුවන් සම්බන්ධ ගැටළුවලට සාර්ථකව මැදිහත් වීමට මෙම අන්තර් සබඳතා වැදගත් වේ. ගැටළුවට අදාළ සේවා සැපයීම හා පසු විපරම් කිරීමට මෙමගින් පහසුවක් සැලසේ.</li> </ul>

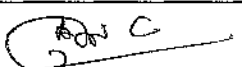
**2.3 ක්‍රියාකිරීමේ නිදහස**

- කාන්තාවන් සම්බන්ධ පැමිණිලි පරීක්ෂාව සඳහා ක්ෂේත්‍රයට යාම. (ඉදිරි වැඩසටහන් වලදී ලබා දෙන රාජකාරි වලට අමතරව ක්ෂණිකව ලැබෙන පැමිණිලි සඳහා)
- ගැටළු විසඳීමේ දී මැදිහත් විය යුතු අනෙකුත් පාර්ශවයන් සඳහා සේවාවලාභීන් යොමු කිරීම.

මෙම ලේඛනයේ අඩංගු කරුණුවලට එකඟ වන අතර මෙම ලියවිල්ල තනතුරට අදාළව පූර්ණ කාර්යක්ෂමතාවයකින් හා ප්‍රවීණතාවකින් යුතුව ඉටුකළ යුතු කටයුතු පිළිබඳ නිවැරදි විස්තරයක් බවට එකඟ වෙමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන:	
පදවිය (රබර් මුද්‍රාව):	සේවා සංවර්ධන, පෞද්ගලික සහ පුහුණු කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව, රාජකාරි මහල, කොළඹ 05.
අත්සන් කළ දිනය:	2021/10/02

සමාලෝචනය කර අනුමත කරන ලද්දේ: ලේකම්, කාන්තා හා ළමා සංවර්ධන, පෙර පාසැල් හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන, පාසැල් යටිතල පහසුකම් හා අධ්‍යාපන සේවා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

ලේකම්තුමියගේ අත්සන:	
අත්සන් කළ දිනය:	2021/11/21

**සේ. එම්. එස්. ඩී. ජයසේකර**  
 රාජ්‍ය ලේකම්  
 කාන්තා හා ළමා සංවර්ධන, පෙර පාසැල් හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන, පාසැල් යටිතල පහසුකම් හා අධ්‍යාපන සේවා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 05 වන මහල, සේනාධිරාජ්‍ය - අදියර II  
 බත්තරමුල්ල.