

කාන්තා හා ළමා සංවර්ධන, පෙර පාසැල් හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන, පාසැල් 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 පාසැල් හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන, පාසැල් යටිතල පහසුකම් හා අධ්‍යාපන සේවා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
තනතුර ස්ථාපනය කිරීමට අපේක්ෂිත ස්ථානය: (දිස්ත්‍රික් හෝ ප්‍රා.ලේ.කො.)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය		
සේවා නියුක්ති ප්‍රභේදය:	ස්ථිර		

01 කොටස - රැකියා විස්තරය

1.1 තනතුරේ අරමුණ

ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය ප්‍රවර්ධනය සහ කාන්තාවන් සමාජ හා ආර්ථික වශයෙන් සවිබලගැන්වීම අරමුණු කරගත් කාන්තා ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව හා අමාත්‍යාංශය ස්ථාපිත කරලීමේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය යටතට පැවරෙන සුවිශේෂී කාර්යභාරයන් ඉටු කරලීම උදෙසා වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්ට අනුයුක්තව සේවය කරනු ලබන වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

1.2 ප්‍රධාන වගකීම්

කාර්යය	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	අපේක්ෂිත අවසාන ප්‍රතිඵලය
1. කාන්තා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩල එක්කර දිස්ත්‍රික් කාන්තා බල මණ්ඩලය පිහිටුවීම.	I. ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩල එක්කර දිස්ත්‍රික් කාන්තා බල මණ්ඩලය පිහිටුවීම. II. සෑම වසරකම මාර්තු 31 දිනට ප්‍රථම වාර්ෂික නිලවරණය පැවැත්වීම හා එහි වාර්තාව කාන්තා කාර්යාංශය වෙත එවීම. III. කාන්තා කාර්ය සංවිධාන ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම හා වාර්ෂික නිලවරණ පැවැත්වීමේ කටයුතු හරියාකාරව සිදුවන්නේදැයි තහවුරු කර ගැනීම.	කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා කාන්තා කාර්යාංශය ලබාදෙන සේවාවන් දිස්ත්‍රික්, ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාමීය කාන්තාවන් වෙත ප්‍රවේශ කරවීම.

2. තොරතුරු කළමනාකරණය	I. දිස්ත්‍රික්කය තුළ තිබෙන සියලුම කාන්තා කාර්ය සංවිධාන, ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩල පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් සම්පාදනය කර පවත්වාගෙන යාම.	සාමාජික තොරතුරු පහසුවෙන් හැකිවීම
3. මූල්‍ය කළමනාකරණය	<p>I. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත නිසිපරිදි මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම හා වියදම් දැරීම, ව්‍යාපෘතීන් නිසිපරිදි අවසන් කිරීම පිළිබඳව තහවුරු කර ගැනීම.</p> <p>II. ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ණය වැඩසටහන් හරියාකාරව ක්‍රියාත්මක වන්නේදැයි තහවුරු කර ගැනීම. (උදා: ගෘහමූලික කාන්තා ණය වැඩසටහන, අපේක්ෂා හා වක්‍රීය ණය වැඩසටහන)</p> <p>III. අදාළ වියදම් දැරීමෙන් පසු වහාම දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත වියදම් පියවීම.</p> <p>IV. හැකි ඉක්මනින් වියදම් වාර්තා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතිය සහිතව ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය වෙත යොමු කිරීම.</p> <p>V. පසුගිය මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා ණය වැඩසටහන්වල අවසාන ගිණුම් වාර්තා සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස 5 වනදා වන විට ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් කලාතුරුපිට ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. සම්බන්ධීකරණය	<p>I. දිස්ත්‍රික් කාන්තා බලමණ්ඩල රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම.</p> <p>II. දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ මූලිකත්වයෙන් ලිංගික හා ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය මත සිදුවන හිංසනය පිළිබඳ මාසික රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම.</p> <p>III. දිස්ත්‍රික් කාන්තා හා ළමා කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.</p> <p>IV. බරපතල අවදානමකට ලක්විය හැකි බවට ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් සිතියම්ගත කළ පවුල් අතරින් හඳුනාගත් දරුවන් (MVC) සිටින පවුල් වෙනුවෙන් සිදුකරන මැදිහත්වීම් සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහාය ලබාදීම හා හඳුනාගත් විසඳාගත නොහැකි බවට ඉදිරිපත් වූ ගැටළු දිස්ත්‍රික් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර අදාළ මැදිහත්කරණයන් සිදු කිරීම.</p>	ක්ෂේත්‍රයේ සිදුකරන ක්‍රියාකාරකම් පහසුකරණය
5. අත්දැකීම් හුවමාරුව	I. ජාතික මට්ටමේ ක්‍රියාත්මක කරන ප්‍රතිපත්ති, සැලසුම් විශේෂ ව්‍යාපෘති ආදිය හා අන්තර් ජාතික වාර්තාකරණය(CEDAW) පිළිබඳව ජාතික මට්ටමින් සිදු කරන දැනුවත් කිරීම් ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ නිලධාරීන් වෙත සම්ප්‍රේෂණය කිරීම	ශක්තිමත් දැනුම් කළමනාකරණයක් තහවුරු කිරීම.
6. දැනුවත්භාවය ඉහළ නැංවීම.	I. ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජභාවය හා සාමාජීය ගැටළු පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන්, දේශපාලඥයින්, විදුහල්පතිවරුන්, ගුරුවරුන් ආදී පාර්ශ්වයන්ගේ දැනුවත්භාවය ඉහළ නැංවීම. (මාතෘකා: අඩුවයස් ගැබ්ගැනීම්, ප්‍රජනන සෞඛ්‍ය, මත්ද්‍රව්‍ය වලට ඇබ්බැහි වීම යනාදිය)	ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජභාවය හා සාමාජීය ගැටළු පිළිබඳ අවබෝධය ඉහළ නැංවීම තුළින් අදාළ මැදිහත්වීම් වැඩිදියුණු කිරීම.

<p>7. ප්‍රගති සමාලෝචනය හා වාර්තාකරණය.</p>	<p>i. දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීගේ මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා රැස්වීම් වාර්තා ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය වෙත එවීම.</p> <p>ii. පවුල් ඒකක බලගැන්වීම සඳහා වන ජාතික වැඩසටහන සම්බන්ධ මාසික වාර්තා අමාත්‍යාංශයේ සංවර්ධන අංශය වෙත එවීම.</p> <p>iii. ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය විසින් ලබා දී ඇති ආකෘතිය අනුව පෙර මාසයේ ප්‍රගති වාර්තා දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතිය සහිතව සෑම මසකම 05 දින වන විට ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය වෙත එවීම.</p>	<p>කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා කාන්තා කාර්යාංශය මගින් ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන අපේක්ෂිත අරමුණු ලඟා කර ගැනීම තහවුරු කිරීම.</p>
<p>8. වෙනත්</p>	<p>I. ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් කාර්යාලය හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන මගින් පවත්වනු ලබන විශේෂ ව්‍යාපෘති, වැඩසටහන් හා ජාතික උත්සව ආදී අවස්ථා වල දී අමාත්‍යාංශය හා ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය නියෝජනය කිරීම.</p> <p>II. දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් පවරනු ලබන රාජකාරී ඉටු කිරීම.</p>	

1.3 දැනුම, නිපුණතා හා හැකියාවන්

- 1.3.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:**
- සමාජ විද්‍යා උපාධිය
 - ආර්ථික විද්‍යා උපාධිය
 - මනෝ විද්‍යා උපාධිය
 - වාණිජ්‍යය පිළිබඳ විශේෂ / සාමාන්‍ය උපාධිය

- 1.3.2 පූර්ව අත්දැකීම්:**
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හෝ වෙනත් ආයතනවල කාන්තාවන් සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු සිදුකර තිබීම.

- 1.3.3 නිපුණතා:**
- සිංහල හා/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 තත්ත්වයන් හමුවේ නමාශීලීව වැඩ කිරීමේ හැකියාව සහ පීඩනය යටතේ වැඩ කිරීමට ඇති හැකියාව.
 5. සන්නිවේදන කුසලතා.
 6. පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ මනා දැනුම (MS Office පැකේජය, අන්තර්ජාලය, සමාජ මාධ්‍යපිළිබඳව)

1.4 ප්‍රධාන හැකියාවන්

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

02 කොටස - තනතුරු විස්තරය

2.1 සංවිධාන ව්‍යුහය

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

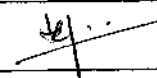
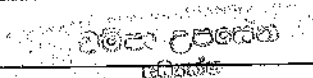
2.2 කාර්යය සබඳතා

සබඳතාව	සබඳතාවට හේතුව
<p>ආයතනය තුළ ලබා හා කාන්තා 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"> • කාන්තාවන් හා ගැහැණු දරුවන් සම්බන්ධ ගැටළුවලට සාර්ථකව මැදිහත්වීමට මෙම අන්තර් සබඳතා වැදගත් වේ. ගැටළුවට අදාළ සේවා සැපයීම හා පසු විපරම් කිරීමට මෙමගින් පහසුවක් සැලසේ.


2.3 ක්‍රියාකිරීමේ නිදහස

- කාන්තාවන් සම්බන්ධ පැමිණිලි පරීක්ෂාව සඳහා ක්ෂේත්‍රයට යාම. (ඉදිරි වැඩසටහන් වලදී ලබා දෙන රාජකාරී වලට අමතරව ක්ෂණිකව ලැබෙන පැමිණිලි සඳහා)
- ගැටළු විසඳීමේ දී මැදිහත් විය යුතු අනෙකුත් පාර්ශවයන් සඳහා සේවාවෙන් 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:		 ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය සෞඛ්‍ය හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය 3 වන මහල, පෞතිරිපාය - අදියර II බත්තරමුල්ල.
පදවිය (රබර් මුද්‍රාව):		
අත්සන් කළ දිනය:	2021 / 11 / 02	

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

ලේකම් අත්සන:		ආචාර්ය ජී. ජයසේකර රාජ්‍ය ලේකම් කාන්තා හා ළමා සංවර්ධන, පෙර පාසැල් හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන, පාසැල් යටිතල පහසුකම් හා අධ්‍යාපන සේවා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය 05 වන මහල, පෞතිරිපාය - අදියර II බත්තරමුල්ල.
අත්සන් කළ දිනය:	2021 / 11 / 02	