



பிரசைககள்/சேவை பெறுநர்கள் நியதிச்சட்டம்

மீள் குடியேற்றம் மற்றும்
அனர்த்த நிவாரண சேவைகள் அமைச்சு

மீள் குடியேற்றம் மற்றும்
அனர்த்த நிவாரண சேவைகள் அமைச்சு
இல:146, காலி வீதி, கொழும்பு 03.
தொலைபேசி - 011-2395109

பிரசைகள் / சேவை பெறுநர்கள் நியதிச்சட்டம்

மீள் குடியேற்றம் மற்றும் அனர்த்த நிவாரண சேவைகள் அமைச்சு

“நீங்கள் உங்களுக்கு சேவை செய்யத்தயாராகவுள்ள ஒரு இடத்தினுள் பிரவேசிக்கின்றீர்கள்”

எமது தொலைநோக்கு

“அனர்த்தங்களிலிருந்து சுமுக நிலையை நோக்கி”

எமது பணிக்கடமை

“மனிதனால் ஏற்படுத்தப்பட்ட அல்லது இயற்கை அனர்த்தங்கள் காரணமாக புலம்பெயர்ந்த மக்களை சமூகத்தின் பிரதான நிரோட்டத்துடன் இணைப்பதற்காக நிவாரண, மீள் குடிநேற்றம் மற்றும் புனருத்தாபன பணிகளை துரிதமாகவும் செயற்திறனுடனும் நிறைவேற்றுவதல் ”.

எமது பொறுப்பு

நேர்மையான அறிவுபூர்வமான ஆக்கபூர்வமான புரிந்துணர்வுடன் விடய முன்னுரிமையும் பக்கச்சார்பின்மையும் ஊடுருவும் தன்மையும் பொறுப்புடனும் தாமதமின்றி வினைத்திறமை மற்றும் பயனுறுதித்தன்மையுடன் வழங்குவதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் இருக்கின்றோம்.

வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்	பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (பூர்த்தி செய்யவேண்டிய மாதிரிப்படிவம், இம் மாதிரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமபீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)	உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)
1. கடிதங்களுக்கு பதிலளித்தல் <ul style="list-style-type: none"> - ஜனாதிபதி செயலகம் - பொதுமக்கள் - அமைச்சின் நிறுவனங்கள் - வேறு அரச நிறுவனங்கள் - தனியார் நிறுவனங்கள் 	வேலை நாட்கள் 03 நாட்கள் 03 நாட்கள் 05 நாட்கள் 05 நாட்கள் 07 நாட்கள்	தாபனக்கோவை (xxviii பிரிவில் 3 மற்றும் உரிய சுற்றுநிருபம்)	விடை அளிக்க வேண்டிய சகல கடிதங்களும்.	01.திருமதி எஸ்.எம். மொஹாமட் மேலதிகச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 0112395516 தொலைநகல் :- 0112395523 மின் அஞ்சல் :- addlscel@resettlementmin.gov.lk
2. அங்கீகாரம் <ul style="list-style-type: none"> - அமைச்சின் நிறுவனம் - ஏனைய அரச நிறுவனங்கள் 	02 நாட்கள் 05 நாட்கள்	நிதி ஒழுங்குவிதிகள், தாபனக்கோவை, அரசாங்க ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றுநிருபம்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் நிறுவனத் தலைவரின் சிபாரிசு.	
3. நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கான அங்கீகாரம் <ul style="list-style-type: none"> - அமைச்சின் நிறுவனம் * உடனடி நிவாரணம் * வேறு - வேறு அரச நிறுவனம் 	01 நாள் 04 நாட்கள் 01 நாள் 04 நாள்	தாபன ஒழுங்குவிதிகள், நிதி ஒழுங்குவிதிகள், மற்றும் சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் நிறுவனத் தலைவரின் சிபாரிசு.	

<p>* உடனடி நிவாரணம்</p> <p>* வேறு</p>				
<p>வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்</p>	<p>சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்</p>	<p>பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.</p>	<p>சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (முத்தி செய்யவேண்டிய மாதிரிப்படிவம், இம் மாதிரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமபீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)</p>	<p>உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)</p>
<p>4. வழங்கல் சேவைகள்</p> <p>தொடர்பான கொடுப்பனவு வவுச்சர்களின் அங்கீகாரம்</p> <ul style="list-style-type: none"> - பாதுகாப்புச்சேவை - சுத்திகரிப்புச் சேவை - மினசார பட்டியல் - நீர் பட்டியல் - தினசரி பத்திரிகை பற்றுச்சீட்டு - வாகன வாடகை பற்றுச்சீட்டு 	<p>07 நாள்</p> <p>05 நாள்</p> <p>03 நாள்</p> <p>03 நாள்</p> <p>07 நாள்</p> <p>05 நாள்</p>	<p>நிதி பிரமாணம், திறைசேரி மற்றும் பொது நிர்வாக அறிவுரை, நிதிக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரம் அளிக்கும் ஒழுங்குவிதிகள்.</p>	<p>ஒப்பந்தத்தின் பிரகாரம் மாதாந்த பட்டியல், பொது 35 வவுச்சர்.</p> <p>- மேற்படி -</p> <p>மாதாந்த பற்றுச்சீட்டு, பொது 35 வவுச்சர்</p> <p>- மேற்படி -</p> <p>உறுதிச்செய்யப்பட்ட பற்றுச்சீட்டு/பட்டியல் பொது 35 வவுச்சர்.</p> <p>சிபாரிசு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் பிரகாரம் பட்டியல். பொது 35 வவுச்சர்</p>	<p>திரு ஈ.எம்..டி..பி. ஏக்கநாயக</p> <p>சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 0602137654 தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :- sas2@resettlementmin.gov.lk</p>
<p>5. தொலைபேசி பற்றுச் சீட்டுக்கான வவுச்சர் அங்கீகாரம்.</p> <ul style="list-style-type: none"> - கையடக்க தொலைபேசி - ஏனைய தொலைபேசி 	<p>01 நாள்</p> <p>03 நாள்</p>	<p>அரசு செலவு முகாமைத்துவம் தொடர்பான அதிமேதகு ஜனாதிபதியின்</p>	<p>சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் உறுதிச்செய்யப்பட்ட மாதாந்த பற்றுச்சீட்டு மற்றும் பொது 35 வவுச்சர்.</p> <ul style="list-style-type: none"> • மீளளிப்பின்போது தீர்க்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டு 	<p>திரு கே. சரத் பெரேரா,</p> <p>சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 0112436191 தொலைநகல் :- 0112395517</p>
<p>6. காசோலை அனுப்புதல் (தொலைபேசி)</p> <ul style="list-style-type: none"> - பி.ப.12.00க்கு முன்னர் 				<p>திரு கே. சரத் பெரேரா,</p> <p>சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 0112436191 தொலைநகல் :- 0112395517</p>

கிடைக்கப்பெற்றால் - பி.ப.12.00க்கு பின்னர் கிடைக்கப்பெற்றால்	அன்றையத்தினமே மறுநாள்	தாபனக்கோவை, நிதி மற்றும் பொது நிர்வாக சுற்றுநிருபம்	வவுச்சர்களுக்குரிய காசோலை, பற்றுச் சீட்டு செலுத்தப்பட்ட பத்திரம்	மின் அஞ்சல் :- sas1@resettlementmin.gov.lk
--	------------------------------	--	---	---

வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்	பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (பூர்த்தி செய்யவேண்டிய மாதிரிப்படிவம், இம் மாதிரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)	உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)
<p>7. பதவிநிலை உத்தியோகத் தர்களின் செயல்திறன் அறிக்கை</p> <ul style="list-style-type: none"> - ஆண்டின் தொடக்க மதிப்பீடு - ஆண்டின் நடுப்பகுதி மதிப்பீடு - ஆண்டின் இறுதி மதிப்பீடு 	<p>01 வாரம்</p> <p>01 வாரம்</p> <p>01 வாரம்</p>	<p>அரசாங்க ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் அறிவுரை</p>	<p>முறைசாராக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களின் செயல்திறன் அறிக்கை</p>	<p>திரு கே. சரத் பெரேரா, சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 0112436191 தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :- sas1@resettlementmin.gov.lk</p>
<p>8ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் செயல்திறன் அறிக்கை. மதிப்பீடு:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - பிரதான அலுவலகத்தில் - வேறு அலுவலகங்களில் 	<p>01 வாரம்</p> <p>02 வாரம்</p>	<p>அரசாங்க ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் அறிவுரை</p>	<p>பதவிக்குரிய படிவத்தில் செயல்திறன் அறிக்கை</p>	<p>திரு எஸ். லோகிதராஜா உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 011-2430235 தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :- asstsec@resettlementmin.gov.lk</p>
<p>9. வருடாந்த சம்பள உயர்வு</p> <ul style="list-style-type: none"> - அங்கீகரித்தல் 	<p>01 வாரம்</p>	<p>தாபனக்கோவை, அரசாங்க நிதிப்பிரமாணம் மற்றும் நியமனம் தொடர்பான ஒழுங்குவிதிகள்.</p>	<p>மதிப்பீட்டுடனான செயல்திறன் அறிக்கை</p> <ul style="list-style-type: none"> - பொது 132 - பொது 185 	<p>மின் அஞ்சல் :- asstsec@resettlementmin.gov.lk</p>
<p>10. விடுமுறை</p> <ul style="list-style-type: none"> - விடுமுறை விபரம் பதிவேட்டில் 	<p>02 நாட்கள்</p>	<p>தாபனக்கோவை, அரசாங்க சுற்றுநிருபம், ஒழுங்குவிதிகள்</p>	<p>அங்கீகரிக்கப்பட்ட பொது 125 (அ) விடுமுறை விண்ணப்பப்படிவம்</p>	<p>திரு கே. சரத் பெரேரா, சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 0112436191</p>

பதிவு செய்தல்				தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :- sas1@resettlementmin.gov.lk
வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்	பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (பூர்த்தி செய்யவேண்டிய மாதரிப்படிவம், இம் மாதரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமபீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)	உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)
11 அமைய ஊழியர் சம்பளம் - கொடுப்பனவு உறுதிப்படுத்தும் அங்கீகாரம்	01 நாள்	தாபனக்கோவை, நிதி மற்றும் பொ.நி. சுற்றுநிருபம்	வரவு பதிவேட்டுக்கான மாதரிப்படிவம்	திரு கே. சரத் பெரேரா, சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 0112436191 தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :- sas1@resettlementmin.gov.lk
12. அக்ரஹார காப்புறுதி - கோரிக்கைகளை அனுப்பி வைத்தல்	05 நாட்கள்	தேசிய காப்புறுதி நிதியத்தில் திறைசேரி மற்றும் பொ.நி. அறிவுரை	நோயை உறுதிப்படுத்தும் பத்திரம், அக்ரஹார படிவம், மருத்துவச் சான்றிதழ் மற்றும் பற்றுச்சீட்டுக்கள்.	மின் அஞ்சல் :- sas1@resettlementmin.gov.lk
13. மேலதிக நேர மற்றும் பிரயாணச்செலவு கொடுப் பனவுக்கான அங்கீகாரம். - மேலதிகநேர வவுச்சர் - பிரயாணச்செலவு வவுச்சர்	01 நாள் 01 நாள்	தாபன ஒழுங்குவிதிகள், நிதி பிரமாணம் மற்றும் சுற்றுநிருபம்	- வரவு பதிவேட்டு சான்றிதழ் உட்பட முறைசார் சிபாரிசுடனான பொது 35 (அ) வவுச்சர் மற்றும் தேவையான இணைப்புகள்.. - முறைசார் சிபாரிசுடனான பொது 277 படிவம் மற்றும் தேவையான இணைப்புகள். * சாரதிகள் தொடர்பான வாகன தூர நேர பதிவேடு/பொ.நி. சுற்றுநிருபம்	திரு எஸ். லோகிதராஜா உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 011-2430235 தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :- asstsec@resettlementmin.gov.lk

			13/2008 இல் இணைப்பு (1) படிவங்களின் சிபாரிசுகள்.	
--	--	--	---	--

வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்	பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (பூர்த்தி செய்யவேண்டிய மாதிரிப்படிவம், இம் மாதிரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமபீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)	உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)
14. கடன்/முற்பணக் கொடுப்பனவு அங்கீகாரம் அளித்தல்:- <ul style="list-style-type: none"> - விழா முற்பணம் - விஷேட முற்பணம் - இடர் கடன் - வாகனம்/ஆதனங்களுக்கான கடன் 	<ul style="list-style-type: none"> 02 நாட்கள் 02 நாட்கள் 04 நாட்கள் 02 வாரங்கள் 	தாபனக்கோவை திறைசேரி சுற்றுநிருபம்	முற்பணம்/கடன் விண்ணப்பப்பத்திரம், விண்ணப்பப்பத்திரத்திற்குரிய இணைப்புகள்.	திரு எஸ். லோகிதராஜா உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 011-2430235 தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :- asstsec@resettlementmin.gov.lk
15. புகையிரத பருவச்சீட்டு <ul style="list-style-type: none"> - மாதாந்த விண்ணப்பப் படிவங்கள் அனுப்புதல். 	10-ஆம் திகதிக்கு முன்னர் 10-ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	தாபனக்கோவை புகையிரத திணைக்களத்தின் ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் அரசாங்க ஒழுங்குவிதிகள்	சிபாரிசு செய்யப்பட்ட பொது 273 மாதிரி படிவம்.	திரு கே. சரத் பெரேரா, சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 0112436191

மூன்றுமாத விண்ணப்பப் படிவங்கள் அனுப்புதல்.				தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :- sas1@resettlementmin.gov.lk
16. விடுமுறை ஆணைசீட்டு - அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குதல்	02 நாட்கள்	புகையிரத திணைக்களத்தின் ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் அரசாங்க ஒழுங்குவிதிகள் .	சிபாரிசு செய்யப்பட்ட பொது 21 மாதிரி படிவம் மற்றும் வீடுமுறை அங்கீகாரம்.	

வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்	பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (பூர்த்தி செய்யவேண்டிய மாதிரிப்படிவம், இம் மாதிரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமபீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)	உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)
17. பொது {pool} வாகனங்களுக்கு எரிபொருள் வழங்குதல்	01 நாள்	நிதி பிரமாணம் திறைசேரி சுற்றுநிரூபம்	- வாகன தூரநேர அட்டவணை அறிக்கை - எரிபொருள் பற்றுச்சீட்டு - பொது 35 வவுச்சர்	திரு கே. சரத் பெரேரா, சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 0112436191 தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :- sas1@resettlementmin.gov.lk
18. . பொது {pool} வாகனத் திருத்தம்	07 நாட்கள்	----- வழிகாட்டல், திறைசேரி சுற்றுநிரூபம்.	வில்லை, சிபாரிசு செய்யப்பட்ட கோரிக்கை மற்றும் மோட்டார் வாகன பொரியியலாளரின் சிபாரிசு.	
19. வாகனங்களுக்கான வருமான விடுகை அனுமதிப்பத்திரம் பெறுதல்	03 நாட்கள்	திறைசேரி, பொது நிர்வாக, மோட்டார் வாகன அறிவுரை	- நடைமுறையிலுள்ள வருமானவரி அனுமதிப்பத்திரம் - படிவம் (MTS - 2)	திரு எஸ். லோகிதராஜா உதவிச் செயலாளர், தொலைபேசி :- 011-2430235 தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :-
20. வாகன காப்புறுதி	04 நாட்கள்	தேசிய காப்புறுதி நிதியத்தில், திறைசேரி மற்றும் பொது நிர்வாக	புதுபித்தலுக்கான சிபாரிசு நடைமுறையிலுள்ள காப்புறுதி	

வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்	பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (பூர்த்தி செய்யவேண்டிய மாதிரிப்படிவம், இம் மாதிரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)	உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)
		அறிவுரை	சான்றிதழ், பொது 35 வவுச்சர்	asstsec@resettlementmin.gov.lk

21. நிதி ஒதுக்கீடு செய்தல்

திடீர் அனர்த்தம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் இடம் பெயர்ந்தவர்களுக்கு 03 நாட்களுக்கு சமைத்த உணவு மற்றும் 02 வாரங்களுக்கு உலர் உணவு சம்பந்தமாக அரசாங்க அதிபர்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு வழங்குதல்.

இயற்கை அனர்த்தங்களின் போது சேதம் அடைந்துள்ள வீடுகளை மீள புனரமைப்புச் செய்வதற்காக அரசாங்க அதிபர்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு வழங்குதல்.

இயற்கை அனர்த்தங்களின் போது மரணம் அடைந்தவர்களின் மரணச்சடங்களுக்கான நிதி ஒதுக்கீட்டை அரசாங்க அதிபர்களுக்கு வழங்குதல்.

பயங்கரவாத செயற்பாட்டினால் குண்டு வெடிப்பு போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் மரணம் அடைந்த மற்றும் கடின பாதிப்புக்குள்ளானவர்களுக்கான நிதி ஒதுக்கீட்டை மாவட்டச் செயலாளர்களுக்கு

இடம்பெயர்ந்து முகாம்களில் வாழ்பவர்களுக்கு உலர்உணவு வழங்குவதற்காக மாவட்டச் செயலாளர்களுக்கு நட்புட்டுத் தொகை வழங்குதல்.

நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கான சிபாரிசுக் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்று 2 - 3 மணி நேரத்திற்குள்.

நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கான சிபாரிசுக் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்று 2 - 3 நாட்களுக்குள்.

நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கான சிபாரிசுக் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்று 1 நாளில்.

சிபாரிசுகளுடன் உரிய தகவல்கள் கிடைக்கப்பெற்று 2 - 3 மணி நேரத்திற்குள்.

நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கான சிபாரிசுக் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்று 2 - 3 நாட்களுக்குள்.

தே.அ.நி.சே.நி. 2007/10 சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம், உரிய நிதி பிரமாணத்திற்கமைவாக.

தே.அ.நி.சே.நி. 2007/10 சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம், உரிய நிதி பிரமாணத்திற்கமைவாக..

தாபனக்கோவை நிதி பிரமாணம் மற்றும் திறைசேரி சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம்.

தாபனக்கோவை நிதி பிரமாணம் மற்றும் திறைசேரி சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம்.

தாபனக்கோவை நிதி பிரமாணம் மற்றும் திறைசேரி சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம்.

தே.அ.நி.சே.நி. 2007/10 சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம், உரிய நிதி பிரமாணங்களுக்கமைய, புனர்வாழ்வு அதிகார சபையினால் அமுல்படுத்தப்பட்ட சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம், அமைச்சு / திணைக்கள சுற்றுநிருப அறிவுரையின் பிரகாரம், தாபனவிகிதக் கோவை நிதி பிரமாணங்கள் மற்றும் சுற்றுநிருப அறிவுரையின் பிரகாரம்.

திரு.என். சூரியகுமார்,
பிரதான கணக்காளர்,
தொலைபேசி :- 011 2436202
தொலைநகல் :- 011 2436173
மின் அஞ்சல் :-
cace@resettlementmin.gov.lk

வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்	பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (பூர்த்தி செய்யவேண்டிய மாதிரிப்படிவம், இம் மாதிரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமபீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)	உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)
22. பொருட்களும் சேவைகளும் வழங்குநர்களுக்கான கொடுப்பனவு	3 நாட்களுக்குள்	தாபனக்கோவை நிதி பிரமாணம் மற்றும் திறைசேரி சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம்.	தாபனக்கோவை நிதி பிரமாணம் மற்றும் திறைசேரி சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம்.	<p>திரு.எம்..ஐ.எஸ்.எம்.. ஜிப்ரி, கணக்காளர், தொலைபேசி :- 011 2436174 தொலைநகல் :- 011 2436173 மின் அஞ்சல் :- acc@ resettlementmin.gov.lk</p>
23. மேலதிக நேர மற்றும் பிரயாணச் செலவு கொடுப்பனவுகள் வழங்குதல்	3 நாட்களுக்குள்	தாபனவிதிக்கோவை நிதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் திறைசேரி சுற்றுநிருப அறிவுரையின் பிரகாரம்.		
24. இடர் கடன் வழங்குதல்	விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப் பெறும் முறையே	தாபனவிதிக்கோவை நிதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் திறைசேரி சுற்றுநிருப அறிவுரையின் பிரகாரம்.		
25. முற்பணம் வழங்குதல்	வவுச்சர் கிடைத்தவுடன்	தாபனவிதிக்கோவை நிதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் திறைசேரி சுற்றுநிருப அறிவுரையின் பிரகாரம்.		
26. பிடிபாக மீள செலுத்துதல்	உரிய ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் 3 நாட்களுக்குள்.	தாபனவிதிக்கோவை நிதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் திறைசேரி சுற்றுநிருப அறிவுரையின் பிரகாரம்		

வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்	சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்	பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (பூர்த்தி செய்யவேண்டிய மாதிரிப்படிவம், இம் மாதிரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமபீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)	உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)
<p>27. செயற்பாட்டுத் திட்டம்</p> <p>- தயாரிப்புக்கான கருத்திட்டங்கள் கோருதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ மாவட்டச் செயலாளர் மூலம். ▪ கருத்திட்ட அலுவல்கள் மூலம். ▪ பொதுமக்களிடம். <p>- அங்கீகரிக்கப்பட்ட கருத்திட்டங்களுக்கான மதிப்பீடு கோரல்.</p> <p>- நிதி ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான அங்கீகாரம் வழங்குதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ மாவட்டச் செயலாளர் மூலம். 	<p>01 மாதத்திற்குள்</p> <p>01 வாரம்</p> <p>02 நாட்கள்</p>	<p>அரசாங்க மற்றும் அமைச்சின் சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம்</p> <p>அரசாங்க மற்றும் அமைச்சின் சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம்</p> <p>அரசாங்க மற்றும் அமைச்சின் சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம்.</p>	<p>தயாரிக்கப்பட்ட கருத்திட்ட முன்மொழிவுப் பத்திரம் மாவட்டச் செயலாளரின் சிபாரிசு, கருத்திட்ட விபரம் மற்றும் மதிப்பீடு (மாதிரிப்படிவம் திட்டமிடல் பிரிவில்)</p>	<p>திரு எஸ். லோகிதராஜா உதவிப்பணிப்பாளர்,(பதில் கடமை) தொலைபேசி :- 011-2430235 தொலைநகல் :- 0112395517 மின் அஞ்சல் :- asstsec@resettlementmin.gov.lk</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ கருத்திட்ட அலுவலகம் மூலம். - நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட கருத்திட்டங்களுக்கான நிறைவு அறிக்கை மற்றும் நிறைவேற்று அறிக்கை 	<p>03 நாட்கள்</p> <p>02 வாரங்கள்</p>	<p>அரசாங்க மற்றும் அமைச்சின் சுற்றுநிருபத்தின பிரகாரம்</p>		
<p>வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்</p>	<p>சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்</p>	<p>பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.</p>	<p>சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (பூர்த்தி செய்யவேண்டிய மாதிரிப்படிவம், இம் மாதிரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமபீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)</p>	<p>உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)</p>
<p>28. ஊடகச் சேவைகள்</p> <ul style="list-style-type: none"> - அமைச்சின் இணையத்தளம் Up date செய்தல். - அமைச்சின் நடவடிக்கைகளை ஊடகங்களுக்கு வழங்குதல். - சரி பார்த்தல்/ஊடகங்களுக்கு வழங்குதல் - கௌரவ அமைச்சரின் சகல ஊடகங்களும் உள்ளடக்கியவாறு - அவசர சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படும் போது ஊடக பிரிவை உரிய இடங்களுக்கு கொண்டு 	<p>நாளாந்தம்</p> <p>03 மணித்தியாலம்</p> <p>01 நாள்</p> <p>உடனடியாக</p> <p>02 மணித்தியாலம்</p>	<p>கௌரவ அமைச்சரின்/ அமைச்சின் செயலாளரின் அறிந்தலுடன் ஊடகத்திற்கு பொறுப்பான ஆலோசகரின் அங்கீகாரம்</p>		<p>திரு. வை.எல்.எம். சவாஹிரிர் ஆலோசகர் ஊடகப் பிரிவு தொலைபேசி :- 011- 2395520 தொலைநகல் :- 011- 2395512 மின்அஞ்சல் :- sawahiryilm@yahoo.com</p>

<p>செல்லுதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ஊடகப் பேச்சுவார்த்தைகளை ஒழுங்கு செய்தல். - ஊடகப் பிரிவிற்கான கொடுப்பனவுகள் ஆகியவை வவுச்சர் மூலம் கணக்குப் பிரிவிற்கு அனுப்புதல். 	<p>04 மணித்தியாலம்</p> <p>01 நாள்</p>			
<p>வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள்</p>	<p>சேவை வழங்கல் நியமம் (மணித்தியாலங்கள்/ கிழமைகள் / நாட்கள்</p>	<p>பொருத்தமான சட்டங்கள், கோவைகள், ஒழுங்குவிதிகள் முதலியன.</p>	<p>சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/பதிவேடு (பூர்த்தி செய்யவேண்டிய மாதிரிப்படிவம், இம் மாதிரிப் படிவம் பெறக்கூடிய இடம், செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதனை செலுத்த வேண்டிய கருமபீடம் அமைந்துள்ள இடம் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்)</p>	<p>உங்களுக்கு உத்துழைப்பு பெறக்கூடிய (அலுவலரின் பெயர், பதவி, இடம், தொலைபேசி/தொலைநகல்/மின்அஞ்சல்)</p>
<p>29. உள்ளகக்கணக்காய்வு</p> <ul style="list-style-type: none"> - உள்ளககட்டுப்பாட்டுக்கான முறையியல் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் முறைகளை பேணுதல். - உள்ளகரீதியான கணக்கீட்டு முறைகளை பரிசீலித்தல். - கொள்கைகள் பிரமாணங்களின் விதிகளின் ஒப்பிடுதலும் 	<p>1 கிழமை</p>	<p>நிதி பிரமாணம் தாபனக்கோவைச் சட்டம் திறைசேரியின் சுற்றறிக்கை. அமைச்சின் சுற்றுநிரூபம்</p> <p>உள்ளகக்கணக்காய்வு தொடர்பான</p>	<p>கணக்காய்வு அறிக்கை.</p>	<p>சி. சிவரஞ்சன், கணக்காளர் உள்ளகக்கணக்காய்வாளர் பிரிவு, தொபேசி 011-2395519, பெக்ஸ் 011. 2395522, மின்னஞ்சல்</p>

<p>அறிக்கையிடுதலும்.</p> <ul style="list-style-type: none"> - வளங்களின் உபயோகப் பாட்டுக்கான பதிவுகளை பேணுதலும் கட்டுப்பாட்டு முறையினை மதிப்பிடுதலும். சொத்துக்களின் பாதுகாப்பினை பேணுதலும். - உள்ளக கணக்காய்வு வேலை தொடர்பான அறிக்கையிடுதல் 		<p>வழிகாட்டல்.</p>		<p>ranjan261276@yahoo.com</p>
--	--	--------------------	--	--------------------------------------

எமது எதிர்பார்ப்பு

எமது நிறுவனத்தின் மீது கொண்டுள்ள நம்பிக்கையை மதிப்பதுடன் எமது சேவைகளுக்காக உங்களது கோரிக்கைகளை நேர காலத்துடன் நியாயமாகவும், கண்ணியத்துடனும் முன் வைப்பீர்கள் எனவும் அவற்றுடன் உண்மையானதும், சரியானதும், முழுமையானதுமான தகவல்களை முன்வைப்பீர்கள் எனவும் நாங்கள் நம்புவதுடன் நாம் எதனை வழங்க முடியும், எதனை வழங்க முடியாது என்பது பற்றியும் போதிய அறிவைக் கொண்டிருப்பீர்கள் எனவும் எதிர்பார்க்கின்றோம்.

எமது நியமங்கள்

நாங்கள் சகல எழுத்துமுலத் தொடர்பாடல்களுக்கும் உடனடியாகவும் அவற்றின் பெறுகைகளின் 7 நாட்களுக்குள் பதிலளிப்போம்.

கோரிக்கையுடன் குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள், ஆவணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் என்பன அளிக்கப்பட்டிருப்பின் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட கால அளவிற்குள் சேவைகளை வழங்குவோம்.

இறுதித் தீர்மானம் மேற்கொள்வதில் தவிர்க்க முடியாத தாமதங்கள் ஏற்படும் நிலையில் அல்லது செயல் முறையில் பிரச்சினைகள் ஏற்படும்பொழுது உடனடியாக நாமே உங்களுடன் தொடர்புகொள்வோம்.

முறையீட்டாளரின் குறை களைவு முறைமை

சகல பதவியணியினரும் கடமை உணர்வுடனானதும், பயனுடையதுமான சேவையை வழங்குவர். மேலே குறிப்பிடப்பட்ட நியமங்களின் அடிப்படையிலான சேவை வழங்கல் தொடர்பாக ஏதாவது முறைப்பாடுகள் இருப்பின் அலுவலர்களுடன் உங்களுடைய முறைப்பாடுகளைப் பதிவதற்கு வரவேற்கப்படுகிறீர்கள்.

பெயர்	திருமதி எஸ்.எம். மொஹாமட்	திரு. கே. சரத் பெரேரா
பதவி	மேலதிகச் செயலாளர்	சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்
அமைவிடம்	மீள் குடியேற்றம் மற்றும் அனர்த்த நிவாரண சேவைகள் அமைச்சு	மீள் குடியேற்றம் மற்றும் அனர்த்த நிவாரண சேவைகள் அமைச்சு
	இல:146, காலி வீதி, கொழும்பு 03, - 1வது மாடி	இல:146, காலி வீதி, கொழும்பு 03, - 1வது மாடி
தொலைபேசி	011 2395516	011 2436191
தொலைநகல்	011 2395523	011 2395517
மின்அஞ்சல்	addlscel@resettlementmin.gov.lk	sal@resettlementmin.gov.lk

- சகல முறைப்பாடுகளும் 07 நாட்களுக்குள் எங்களால் பெற்றுக்கொண்டமை பற்றி அறிவிக்கப்படும் என்பதுடன் எடுக்கப்பட்ட இறுதி நடவடிக்கை தொடர்பான விடயம் இரு வாரங்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும்.
- பிரச்சினை/சேவை பெறுநர்களிடமிருந்து ஆலோசனைகள் வரவேற்கப்படுகின்றன.

அ. பயன் பெறுநர் அல்லது பயன் பெறுநர்களின் பிரதிநிதிகள் என்பவர்களுடன் தொடர்ச்சியான முறையில் கூட்டங்கள் நடாத்தப்படும். இதில் நீங்கள் கலந்து கொள்வதற்கு விரும்பினால் தயவு செய்து 011- 2395109 இல் தொடர்பு கொள்ளவும்.

ஆ. இந்த பட்டயத்தில் குறிப்பிட்ட கருத்துக்கள் தொடர்பான ஆலோசனை, ஆய்வு என்பவற்றுக்கான விருப்பங்களைச் சுட்டிக்காட்டுவதற்கு www.resettlementmin.gov.lk என்ற எமது இணையத்தளத்தில் உங்களுடைய விபரங்களைப் பதிவு செய்யவும்.

- எங்களால் வழங்கப்பட்ட சேவையின் தரத்தை முன்னேற்றுவதற்கும், நீங்கள் உச்ச திருப்தியடையக்கூடியவாறு உங்களுக்கு வழங்குவதற்காகவும் எங்களுக்கும் உங்களுக்கும் இடையிலான ஓர் கூட்டு முயற்சியே இந்த பிரச்சைகளின்/சேவை பெறுநர்களின் பட்டயமாகும். நாங்கள் உங்களுக்கு சேவையாற்ற தயாராகவுள்ள அதேவேளை உங்களுக்கு சிறந்த சேவையாற்றுவதற்கு பின்வரும் முறையில் எமக்கு உதவும்படி தங்களைக் கேட்டுக் கொள்கின்றோம் (சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு ஏற்புடைய விபரங்களை வழங்குக.)

பட்டயத்தின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளை தொடர்ச்சியாக மீள ஆய்வு செய்வதற்கும் முன்னேற்றுவதற்கும் கடமை பட்டுள்ளோம்.

(Totally 18 Pages)