



# සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development

ග්‍රාමීය සංවර්ධන , සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය  
கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அமைச்சு  
Ministry of Rural Development, Social Security and Community Empowerment



මගේ අංකය  
எனது இல DSD/HO/14/SS/13/Emp/GRM  
My No

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your No

දිනය  
திகதி 2025.04.04  
Date

සමෘද්ධි චක්‍රලේඛ අංක :- 2025/02

සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු,

සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ වරුන්,

සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,

සියළුම නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන් / සහකාර සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්

සියළුම සමෘද්ධි කළමනාකරුවන් / ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන්

සියළුම සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්/ග්‍රාම සේවා නිලධාරීන්

ප්‍රජා සවිබල ගැන්වීමේ වැඩසටහන

දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක කිරීම

01. පසුබිම -

2023.04.17 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය මගින් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලික වගකීම ලෙස “අස්වැසුම” සමාජ සුභසාධක ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ ලබන පවුල් සවිබල ගැන්වීමේ කටයුතු පවරා ඇත. ඒ අනුව, සවිබල ගැන්වීමේ ජාතික වැඩසටහන යටතේ අස්වැසුම ප්‍රතිලාභ පවුල් ලක්ෂ 20 ක් ඉදිරි වසර 05 ක කාලය තුළ සවිබල ගැන්වීමට අපේක්ෂා කෙරේ. ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව 2025 වර්ෂය තුළ පවුල් ලක්ෂ 3 ක් සවිබල ගැන්වීමට කටයුතු ආරම්භ කර ඇත.

තවද, අස්වැසුම ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමයට තෝරා නොගැනුණු සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභී පවුල් හා අඩු ආදායම්ලාභී පවුල් ලක්ෂයක් 2025 වසර තුළ සවිබල ගැන්වීමට අපේක්ෂිත වේ.

මේ යටතේ ප්‍රධාන මූල්‍ය ප්‍රභවය භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන වන අතර එය පහත සඳහන් අයුරින් දැක්විය හැක.

1- සෘජු භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන

2- ආසියානු සංවර්ධන බැංකු මූල්‍යාධාර (ණය මුදලක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා රජයට ලබාදෙන අතර නියම ව්‍යාපෘති ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ.)

- 3- ලෝක බැංකු මූල්‍යාධාර (ණය මුදලක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා රජයට ලබාදෙන අතර නියම ව්‍යාපෘති ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ.)
- 4- දෙපාර්තමේන්තුව සතු වෙනත් අරමුදල්

මෙම මූල්‍ය ප්‍රභව යොදා ගනිමින් 2025 වර්ෂයට අදාළ ඉලක්ක ගත පවුල් ලක්ෂ 4 ක් මුළු දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි සවිබල ගැන්වීමේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වේ.

මෙම ව්‍යාපෘති මගින් සවිබල ගැන්වීමේ අරමුණු සඵල කර ගැනීමට නම්, ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අසාධාරණයට / අගතියට පත්වන පුද්ගලයන් වෙනුවෙන් ඔවුන්ගේ දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය සිදු කිරීම, විශේෂ හා වැදගත් අංගයක් ලෙස හඳුනාගෙන ඇති අතර ඒ සඳහා දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

## 02. දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය - (Grievance Management)

2-1 දුක්ගැනවිලි යනු - පුළුල් ලෙස සැලකීමේ දී අනාප්තිය සහ අයුක්තිය පිළිබඳ ඕනෑම සැබෑ හෝ මන:කල්පිත හැඟීමකි.

2-2 දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන අරමුණු

- i. දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ යාන්ත්‍රණයක (GRM) ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ දුක්ගැනවිලි කාලෝචිත, ඵලදායී, කාර්යක්ෂම සහ විනිවිදභාවයෙන් යුතුව විසඳා ගැනීමට සහාය වීම තුළින් සම්බන්ධ වන සියලුම පාර්ශව තෘප්තිමත් කරවීමයි.
- ii. විශේෂයෙන්ම, එය සාධාරණ, ඵලදායී සහ කල් පවත්නා ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීම සඳහා විනිවිද පෙනෙන සහ විශ්වසනීය ක්‍රියාදාමයකි. එය නිවැරදි ක්‍රියාමාර්ග සඳහා පහසුකම් සපයන පුළුල් ප්‍රජා උපදේශනයේ අනිවාර්ය අංගයක් ලෙස විශ්වාසය සහ සහයෝගීතාව ගොඩනගයි.
- iii. දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ යාන්ත්‍රණය, ඔවුන්ගේ වාර්ගිකත්වය, ආගම, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය සහ අනෙකුත් සමාජ හා ආර්ථික වෙනස්කම් නොසලකා සමානාත්මකව අගතියට පත් පාර්ශවයන්ට සහන සපයයි.

## 03. දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ යාන්ත්‍රණය (Grievance Redress Mechanisms (GRM))

3-1 ආයතනික ව්‍යුහය

- i. දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය සඳහා දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ කමිටු (Grievance Redress Committee), ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් (Grievance Redress Committee Level -1), ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් (Grievance Redress Committee Level -2), දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් (Grievance Redress Committee Level -3) හා ජාතික මට්ටමින් (Grievance Redress Committee Level -4) කමිටු පිහිටුවනු ලබයි.
- ii. මෙම එක් එක් කමිටු මගින් දුක්ගැනවිලි භාර ගැනීම, සමාලෝචනය, විසඳීම, වාර්තා කිරීම හා පසුපරම් සිදු කිරීම කරනු ලබයි.

- iii. මෙම සෑම මට්ටමක කමිටු කාර්ය මණ්ඩලයක් පත් කරනු ලබන අතර, කාර්යාලය ඒ ඒ කමිටුවලට අදාළ වන පරිදි ස්ථාපිත කරනු ලබයි.
- iv. එම සෑම කාර්යාලයකම දුක්ගැනවිලි / පැමිණිලි පෙට්ටියක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර අගතියට පත් පුද්ගලයකුට දුක්ගැනවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට සම්බන්ධ විය හැකි දුරකථන අංකයක් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

#### 04. කාර්ය මණ්ඩල සංයුතිය

##### 4-1 දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ කමිටුව-1 මට්ටම - ග්‍රාම සේවා කොට්ඨාස මට්ටම (GRC Level -1)

- i. ග්‍රාම නිලධාරී
- ii. අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන සමාදේශි සංවර්ධන නිලධාරී (කමිටුවේ කේන්ද්‍රීය පුද්ගලයා)
- iii. ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී
- iv. ප්‍රජා මූල සංවිධාන සභාපති සහ එක් ප්‍රජා මූල සංවිධාන නියෝජිතයෙක්.

##### 4-2 දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ කමිටුව- 2 මට්ටම - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටම (GRC Level -2)

- i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් (සභාපති/උපදේශක ලෙස කටයුතු කරයි.)
- ii. මූලස්ථාන සමාදේශි කළමනාකරු (ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ GRC හි කේන්ද්‍රීය පුද්ගලයා සහ GRC හි ලේකම් ලෙස ක්‍රියා කරයි)
- iii. කාන්තා සංවර්ධන නිලධාරී
- iv. අනෙකුත් ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ රජයේ නිලධාරීන් (රැස්විම් දිනයේ නිශ්චිත අවශ්‍යතා මත පදනම්ව, දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ කමිටුව (GRC) විසින් අවශ්‍යතා අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.),
- v. ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ප්‍රජා මූල සංවිධාන නිලධාරියා (සභාපති, භාණ්ඩාගාරික සහ ලේකම්)

##### 4-3 දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ කමිටුව- 3 මට්ටම - දිස්ත්‍රික් මට්ටම (GRC Level -3)

- i. දිස්ත්‍රික් ලේකම් (සභාපති/උපදේශක ලෙස කටයුතු කරයි),
- ii. දිස්ත්‍රික් සමාදේශි අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ GRC හි කේන්ද්‍රීය පුද්ගලයා සහ දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ කමිටුවෙහි ලේකම් ලෙස ක්‍රියා කරයි),
- iii. දිස්ත්‍රික් සැලසුම් අධ්‍යක්ෂ, ජීවනෝපාය කළමනාකරු,
- iv. ප්‍රජා මූල සංවිධාන කළමනාකරු,
- v. අලෙවිකරණ කළමනාකරු, සහ දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ප්‍රජා මූල සංවිධාන නිලධාරීන් (සභාපති, භාණ්ඩාගාරික සහ ලේකම් ඇතුළුව)

5-4 දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ කමිටුව -4 මට්ටම - ජාතික මට්ටම (GRC Level -4)

- i. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා (සභාපති/උපදේශක ලෙස කටයුතු කරයි)
- ii. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- iii. ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ
- iv. අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන) පාරිසරික සහ සමාජ විශේෂඥයා ලෙස කේන්ද්‍රීය පුද්ගලයා සහ කමිටු ලේකම් ලෙස ක්‍රියා කරයි)
- v. ජීවනෝපාය අධ්‍යක්ෂ, ප්‍රජා මූල සංවිධාන අධ්‍යක්ෂ, සමාජ සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂ, අලෙවි අධ්‍යක්ෂ සහ ජාතික මට්ටමේ ප්‍රජා මූල සංවිධාන සභාපති, හණ්ඩාගාරික සහ ලේකම්

05. දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

5-1 දුක් ගැනවිලි භාර ගැනීම, ලියා පදිංචි කිරීම හා ගොනු කිරීම

- i. දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ කමිටුවේ හි ඕනෑම සාමාජිකයෙකු වෙත, එක් එක් මට්ටමේ කේන්ද්‍රීය පුද්ගලයෙකු වෙත හෝ දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ කමිටුව වෙත,
  - (අ) දුරකථන අමතූම්, කෙටි පණිවිඩ, විද්‍යුත් තැපෑලෙන්, විධිමත් ලිපියක් ගෙනවිත් භාර දීම හෝ තැපැල් මගින්,
  - (ආ) රැස්වීම්, සම්මන්ත්‍රණ සහ වැඩමුළු අතරතුර ප්‍රශ්නය මතු කිරීමකින්, කර්‍යාලයේ ස්ථාපිත පැමිණිලි පෙට්ටිය තුළින්,
  - (ඇ) මහජන විරෝධතා, උද්ඝෝෂණ හෝ පාර්ශ්වකරුවන් වෙත පෙත්සම් ඉදිරිපත් කිරීම මගින් හෝ ජන මාධ්‍ය / සමාජ මාධ්‍ය වේදිකා හරහා යන ඕනෑම මාර්ගයකින් ලැබෙන පැමිණිල්ලක්/දුක්ගැනවිල්ලක් වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.
- ii. මූලික ලෙස දුක්ගැනවිලි භාර ගැනීම GRC Level -1 මගින් සිදු කරනු ලබන අතර, ඊට ඉහළ මට්ටම් සඳහා ද ලැබෙන සෘජු දුක්ගැනවිලි භාරගත යුතුය. GRC Level -1 මගින් විසඳිය නොහැකි දුක්ගැනවිලි GRC Level -2 මට්ටමට මෙන්ම එක් එක් මට්ටමින් විසඳිය නොහැකි දුක්ගැනවිලි ඉහළ මට්ටම් වෙත යොමු කිරීම සිදු කළ යුතුය.
- iii. මෙලෙස ලැබෙන දුක්ගැනවිලි/පැමිණිලි විධිමත් පරිදි ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා “දුක් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය” (ඇමුණුම -01) සම්පූර්ණ කර එහි පැමිණිලිකරුගේ අත්සන හා භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන, නිල මුද්‍රාව සමඟ පැමිණිලිකරුට ද පිටපතක් ලබා දී ගොනු කළ යුතුය. මෙලෙස ලැබෙන පැමිණිලි / දුක්ගැනවිලි පැය 24 ක් අතුළත හඳුන්වා දෙනු ලබන පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතයෙන් දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතුය.

## 5-2 දුක් ගැනවිලි/පැමිණිලි සමාලෝචනය

- i. අවශ්‍යතාවය අනුව කමිටුව රැස්වීම් පැවැත්විය යුතුය.
- ii. GRC Level -1 මගින් ලියාපදිංචි කරන ලද පැමිණිල්ලක්/දුක්ගැනවිල්ලක් ලියාපදිංචි කළ දින සිට දින 7 ක් ඇතුළත තීරණ ලබා දිය යුතු අතර, එහිදී විසඳිය නොහැකි පැමිණිලි GRC Level -2 වෙත යොමු කළ යුතුය. එලෙස යොමු වන පැමිණිල්ල/දුක්ගැනවිල්ල ලියාපදිංචි කළ දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත GRC Level -2 මගින් තීරණ ලබා දිය යුතුය. එහිදී ද විසඳීමට නොහැකි වූණි නම් GRC Level -3 වෙත යොමු කළ යුතු අතර ලියාපදිංචි වී මාසක් ඇතුළත GRC Level -3 මගින් තීරණ ලබා දිය යුතුය. එහිදී ද විසඳීමට නොහැකි වූණි නම් එය GRC Level -4 වෙත යොමු යුතු අතර ලියාපදිංචි වී මාස 03 ක් ඇතුළත GRC Level -4 මගින් තීරණ ලබා දිය යුතු වේ.
- iii. ඕනෑම මට්ටමක දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ කමිටුවකට සෘජුව ලැබෙන පැමිණිලි/දුක්ගැනවිලි වලට සතියක් ඇතුළත් තීරණ ලබා දිය යුතු අතර විසඳීමට නොහැකි පැමිණිලි/දුක්ගැනවිලි ඉහත ii ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි ඉහළ මට්ටම වෙත යොමු කළ යුතුය.
- iv. කමිටු රැස්වීමේ දී එළැඹුණු තීරණය අදාළ මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතු අතර දුක්ගැනවිලි පෝරමයේ කමිටු තීරණය ඇතුළත් කිරීමට වෙන් කර ඇති කොටසට ඇතුළත් කර කමිටු ලේකම් අත්සන් කළ යුතුය. එමෙන්ම පැමිණිලි/ දුක්ගැනවිලි යොමු කළ පුද්ගලයන් වෙත දැනුම්දීම දිය යුතුය.
- v. එම තීරණය සම්බන්ධයෙන් අගතිය පත් පුද්ගලයින් තෘප්තිමත් වේ නම්, එනම් සාර්ථක විසඳුමක් ලබා දී ඇත්නම්, “දුක්ගැනවිලි සඳහා විසඳුම් ලබාදෙන ලද ප්‍රතිලාභී ගොනුව” ට ගොනු ගත කළ යුතුය.
- vi. නොවිසඳුණු දුක්ගැනවිලි ඉහළ මට්ටම වෙත පහත ලේඛනද සමඟ යොමු කළ යුතුය.
  1. කමිටු තීරණය ඇතුළත් කරන ලද දුක්ගැනවිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය පිටපතක් (ඇමුණුම -01)
  2. ඉදිරි මට්ටමට යොමු කරනු ලබන ප්‍රතිලාභීන්ගේ නාමලේඛනය
- vii. ඉහත (vi) සඳහන් කරන ලද පහළ මට්ටමකින් විසඳීමට නොහැකි වූ දුක්ගැනවිලි සමාලෝචනයේ දී පහළ මට්ටමින් ගත් ක්‍රියාමාර්ග හා එළඹී තීරණ කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

## 5-3 දුක් ගැනවිලි/පැමිණිලි වාර්තා කිරීම හා ප්‍රගති වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

- i. එක් එක් මට්ටම වෙත ලැබෙන දුක්ගැනවිලි ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රතිලාභී ලේඛනය (ඇමුණුම - 02), දුක්ගැනවිලි සඳහා විසඳුම් ලබාදෙන ලද ප්‍රතිලාභී ලේඛනය (ඇමුණුම -03) දුක්ගැනවිලි විසඳිය නොහැකි වූ ප්‍රතිලාභී ලේඛනය (ඇමුණුම - 04) යන වාර්තා ඒ ඒ මට්ටම් වලට අදාළව මෘදුකාංගය හරහා මාසිකව මුද්‍රණය කළ යුතුය.

- ii. මෙම මෘදුකාංගය ඔස්සේ ලබා ගන්නා වාර්තා නිවැරදි බවට තහවුරු කර අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවන පරිදි ගොනු ගත කළ යුතුය.
- iii. දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ දී සිදු වූ වරදක් නිවැරදි කර ගැනීමට මෘදුකාංගය ඔස්සේ පහසුකම් සපයන අතර, එය කමිටුවේ ලේකම්ගේ අනුදැනුම මත සිදු විය යුතුය.
- iv. එක් එක් කමිටු මට්ටම් වලට ලැබෙන දුක්ගැනවිලි/පැමිණිලි වල මාසික ප්‍රගතිය ඇතුළත් වාර්තාව (ඇමුණුම - 05) ආකෘතියට අනුව මෘදුකාංග ඔස්සේ ලබා ගෙන තමා සතුව ඇති තොරතුරු සමඟ පරීක්ෂා කර නිවැරදි බවට තහවුරු කර, GRC Level -01 වෙතින් GRC Level -02 වෙතටත්, GRC Level -02 වෙතින් GRC Level -03 වෙතටත්, GRC Level -03 වෙතින් GRC Level -04 වෙතට මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

#### 06. අවධානයට ලක් කළ යුතු වෙනත් කරුණු

- 6-1 ව්‍යාපෘති පාර්ශවකරුවන් ඇතුළුව ව්‍යාපෘති බලපෑමට ලක් වූ පුද්ගලයන්ට පැමිණිලි, දුක්ගැනවිලි, ප්‍රශ්න, අදහස්, සහ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව හිමිවන අතර අසාධාරණයක් සිදු වී ඇත්නම් අදාළ පාර්ශවයට යම් සාධාරණයක් සිදු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 6-2 පැමිණිලිකරුවන් තෘප්තිමත් වන ආකාරයට සුදුසු සහ අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් පිළිගත හැකි සහන ක්‍රියාමාර්ග හඳුනාගෙන ඇති බව තහවුරු විය යුතුය.
- 6-3 පැමිණිලි සහ දුක්ගැනවිලි හැසිරවීමේ දී ප්‍රවේශ්‍යතාවය, නිර්නාමිකභාවය, රහස්‍යභාවය සහ විනිවිදභාවය සඳහා සහය විය යුතු අතර, ඔවුන්ට කාරුණික ආමන්ත්‍රණයක් ලබා දී යුතුය.
- 6-4 පැමිණිලිකරුවකුට ඕනෑම අවස්ථාවක තම පැමිණිල්ල ඉල්ලා අස්කර ගත හැක. එමෙන්ම පැමිණිලිකරුවකු තොරතුරු බෙදා ගැනීමට එකඟ නොවන්නේ නම්, පුද්ගල රහස්‍යභාවයට හානි නොවන තොරතුරු පමණක් නිකුත් කිරීමට හෝ වාර්තා කිරීමට හැකිය.

07. දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණයට අදාළ මෘදුකාංග ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම හා පුහුණුව අදාළ කමිටු නිලධාරීන් වෙත ඉදිරියේ දී ලබා දෙනු ඇත.

  
සී.ඩී. කළුආරච්චි

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

පිටපත්

1. ලේකම්, ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.ගැ.ස.
2. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව - කා.දැ.ගැ.ස.
3. විගණකාධිපති, ජාතික විගණන කාර්යාලය - කා.දැ.ගැ.ස.
4. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ.ක.ස.
5. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ.ක.ස.
6. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ.ක.ස.
7. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ.ක.ස.