

Duty List

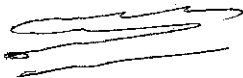
Name of the Officer: **Dr. S.K.D.F.F. Niranjana (Deputy Director (Research))**

Date: 2019.01.01

1. Formulation of National Agricultural Research Policy in consultation with Chairman and Secretary and regularly follow up on its implementation and keep the Council informed of the progress through quarterly Council papers.
2. To undertake the full responsibility of implementing the SLCARP Act No. 47 Mandated function under 10 (e) by carrying out Institutional and DOA external reviews including the research programmes to ensure that they are in line with National Priorities.
3. To undertake full responsibility in implementing the Act No 47, Mandated functions 10(k) by organizing International Conference on a relevant subject under the advice of Chairman, Secretary and Council.
4. To function as the Secretary and Convener of the National Committee on Socio – Economic and Policy Analysis and Aquatic Resources
5. To ensure that SLCARP Annual Action Plan is prepared in consultation with Chairman, Secretary and all Senior Scientists and Research Officers and seek AMC approval
6. Compilation and evaluation of Research Action Plan of NARS institutions
7. Responsibility of Research Allowance Payments for Socio – Economic and Policy Analysis and Aquatic Resources
8. Serve as a member of the Committee on CARP Awards
9. Serve as the Chairman of the International Symposium

10. Serve as a member of the Minor Procurement Committee

11. Any other duty assigned by the Chairman and the Secretary



Dr. J.D.H. Wijewardena

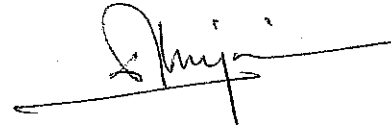
Secretary – SLCARP

Dr. J. D. H. Wijewardena
Secretary

Sri Lanka Council for Agricultural Research
114/9, Wijerama Mawatha, Colombo 7

Dr. J. D. H. Wijewardena
Secretary
Sri Lanka Council for Agricultural Research Policy
114/9, Wijerama Mawatha, Colombo 7, Sri Lanka

Officer taking over



Dr. S.K.D.F.F. Niranjan

Deputy Director (Res.)

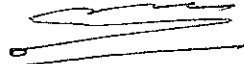
Duty List


Name of the Officer: **Dr. P. Girihagama (Senior Scientist)**

Date: 2019.01.01

1. Coordinate NARP projects including regular reviews and follow up an payment
2. Function as the Secretary for the National Committee on Crop Improvement and Agronomy and ensure regular monitoring and development of messages to give feedback to respective institutes
3. Responsibility of Research Allowance payment for Crop Improvement and Agronomy
4. Responsibility of INFORM data collection and processing
5. Responsibility of organizing Biennial Dialogue
6. Serve as a Chairman of the Committee on CARP Awards
7. Serve as a member of the Committee on International Symposium
8. Responsibility of implementation of MoU between ICAR and CARP, Capacity Building programme with ICAR and MOU between Michigan State University and CARP
9. Serve as a member of the Technical Evaluation Committee (TEC)
10. Any other duty assigned by the Chairman and the Secretary

Officer taking over


Dr. J.D.H. Wijewardena
Secretary – SLCARP


Dr. (Mrs.) P. Girihagama
Senior Scientist

Dr. J. D. H. Wijewardena
Secretary
Sri Lanka Council for Agricultural Research Policy
114/9, Wijerama Mawatha, Colombo 7, Sri Lanka

Dr. (Mrs.) P. H. A. Padmini C. Girihagama
Senior Scientist
Sri Lanka Council for Agricultural Research Policy
114/9, Wijerama Mawatha,
Colombo 07
Sri Lanka.

Duty List

Name of the Officer: **Dr. N.S. Jayasekera (Senior Scientist)**

Date: 2019.01.01

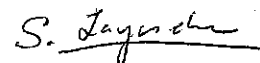
1. Responsibility of Capacity Development Programme with UPLB Philippines and AIT Thailand
2. Responsibility of Implementation of inactive MoUs
3. Function as the Secretary Convener for the National Committee on Post-harvest Technology and Plant Protection
4. Responsibility of Research Allowance payments for Post-harvest Technology and Plant Protection
5. Serve as a member of the Committee on International Symposium
6. Serve as a member of the Committee on CARP Awards
7. Responsibility of Inter-institutional Research Funding Programme
8. Responsibility of APAARI activities
9. Serve as a member of the Technical Evaluation Committee (TEC)
10. Any other duty assigned by the Chairman and the Secretary

Officer taking over



Dr. J.D.H. Wijewardena

Secretary – SLCARP



Dr. (Mrs.) N.S. Jayasekera

Senior Scientist

Dr. J. D. H. Wijewardena

Secretary

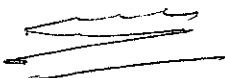
Sri Lanka Council for Agricultural Research Policy
114/9, Wijerama Mawatha, Colombo 7, Sri Lanka

Duty List

Name of the Officer: **Dr. S.M.P. Chandra Padmini (Senior Scientist)**

Date: 2019.01.01

1. Responsibility of Capacity Development Programme with Malaysia UPM and Thailand Kessart University
2. Function as the Secretary for the National Committee on Floriculture Research and Development, Natural Resources Management, Sustainable agriculture and Climate Change
3. Responsibility of Research Allowance payments for Floriculture and Natural Resources Management, Sustainable agriculture & Climate Change
4. Function as a member of the Committee on CARP Awards
5. Function as a member of the Committee on International Symposium
6. Compilation and submission of SLCARP Annual Report
7. Function as an officer responsible for the Right to the Information Act and Bribery Commission
8. Serve as a member of the Technical Evaluation Committee (TEC)
9. Any other responsibilities assigned by the Chairman and the Secretary



Dr. J.D.H. Wijewardena

Secretary – SLCARP

Officer taking over



Dr. (Mrs.) S.M.P.C. Padmini

Senior Scientist

Dr. J. D. H. Wijewardena

Secretary

Sri Lanka Council for Agricultural Research Policy
114/9, Wijerama Mawatha, Colombo 7, Sri Lanka


Duty List

Name of the Officer: **Mr. Sameera Dissanayake (Research Officer)**


Date: 2019.01.01

1. Function as the Secretary and Convener for the National Committee on Agriculture Mechanization & Livestock and Poultry
2. Responsibility of Research Allowance Payment for Agriculture Mechanization and Livestock and Poultry
3. Responsibility of implementation of MoU between SLCARP and BARC
4. Responsibility of INFORM data collection and processing
5. Serve as a member of the Technical Evaluation Committee (TEC)
6. Serve as a convener for the staff meeting
7. Serve as a member of the medical reimbursement committee
8. Responsibility of coordinating court cases against SLCARP with AG's Department
9. Any other duty assigned by the Chairman and the Secretary

Officer taking over


Dr. J.D.H. Wijewardena

Secretary – SLCARP


Mr. Sameera Dissanayake

Research Officer

Dr. J. D. H. Wijewardena

Secretary

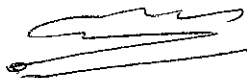
National Council for Agricultural Extension Policy
177, Wijerama Mawatha, Colombo 11, Sri Lanka

Duty List

Name of the Officer: **Mr. L.G. Hettiarachchi (Research Officer)**

Date: 2019.01.01

1. Function as the Secretary and Convener for the National Committee on Agricultural Biotechnology
2. Responsibility of INFORM data collection and processing
3. Responsibility of Research Allowance Payment for Agricultural Biotechnology
4. Responsibility of preparation of Action Plan and Procurement Plan of SLCARP
5. Responsibility of preparation of Progress Reports of SLCARP
6. Serve as a member of the committee for organizing National Awards
7. Serve as a member of the committee for organizing International Symposium
8. Serve as a member of the medical reimbursement committee
9. Responsibility of implementation of MoU between SLCARP and MARDI
10. Serve as a member of the Technical Evaluation Committee (TEC)
11. Any other duty assigned by the Chairman and the Secretary



Dr. J.D.H. Wijewardena

Secretary – SLCARP

Officer taking over



Mr. L.G. Hettiarachchi

Research Officer

Dr. J. D. H. Wijewardena

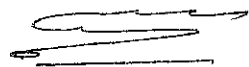
Duty List

Name of the Officer: Mrs. R.Y.M.P. Ranathunga (Assistant Director (Admin.))

Date: 2019.01.01

1. Recruitment, promotions & personal matters relevant to Sri Lanka Council for Agricultural Research Policy (SLCARP) staff
2. Responsibility related to personal files, attendance, copies of MoU's, regular Council minutes and papers, leave, disciplinary matters to staff and legal matters relevant to the SLCARP
3. Responsibility related to building, vehicles, equipment and furniture maintenance at SLCARP
4. Responsibility related to stores and other required supplies for office activities
5. Responsibility related to inward and outward mail and others
6. Responsibility related to Monitoring Vehicle running charts
7. Responsibility related to EPF, ETF and Gratuity matters in respect of the SLCARP
8. Mediating disputes between employees and handling employee complaints or concerns
9. Handling administrative functions within the CARP & Participating in strategic planning with the SLCARP Chairman and Secretary, assisting Chairman and Secretary in SLCARP planning SLCARP events and cooperation with other managerial staff within the office
10. Assisting head of the institution on administrative matters for efficient functioning of the SLCARP
11. Compilation and submission of Administrative report component of SLCARP Annual Report
12. Any other duty assigned by the Chairman and Secretary from the time to time

Officer taking over



Dr. J.D.H. Wijewardena

Secretary – SLCARP



Mrs. R.Y.M.P. Ranathunga

Assistant Director (Admin)

Dr. J. D. H. Wijewardena

Secretary

Sri Lanka Council for Agricultural Research Policy
114/9, Wijerama Mawatha, Colombo 7, Sri Lanka

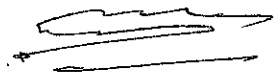
Duty List

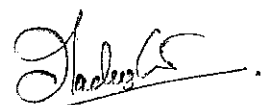
Name of the Officer: Mrs. P.D.P.M. Kumari (Accountant)

Date: 2019.01.01

1. Preparation of final accounts, annual estimates, cash flow and other related statements and schedules
2. Preparation of Monthly cash forecast
3. Disbursement of Capital and Recurrent of SLCARP
4. Coordinating and follow-up the matters arising from Council and Audit & Management Committee function as a Convener of Audit & Management Committee (AMC) & coordinating the follow-up matters arising from Council and AMC
5. Full responsibility in preparing answers to audit queries for Chairman's signature
6. Responsibility for all payments and Audit Matters
7. Assisting Secretary in financial matters for efficient functioning of the SLCARP
8. Maintaining books of accounts and accounting records, complying with accounting standard and regulations
9. Managing finances of SLCARP in accordance with the Budget and established rules and regulations
10. Preparing and submitting interim and terminal financial statements
11. Preparing and submitting SLCARP Budget and implementing budgetary control systems
12. Liaising with tax authorities, external and internal auditors, brokers, suppliers etc.
13. Providing monthly financial management information to the Council
14. Preparation and maintaining of Budget throughout the year to ensure spending is within set limits
15. Any other duty assigned by Chairman and Secretary from time to time

Officer taking over


Dr. J.D.H. Wijewardena
Secretary – SLCARP

 10/01/2019
Mrs. P.D.P.M. Kumari
Accountant

Dr. J. D. H. Wijewardena
Secretary

Sri Lanka Council for Agricultural Extension Services
114/9, Wijerama Mawatha, Colombo 10, Sri Lanka

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31.

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

නිලධාරියාගේ නම : බී.එම්.යූ.එස්.බස්නායක මෙනෙවිය

තනතුර : වෙබ් අඩවි නිර්මාණකරු

රාජකාරි කටයුතු

1. ආයතනයේ වෙබ් අඩවිය අලුතින් නිර්මාණය කිරීම
2. ආයතනයේ වෙබ් අඩවිය නිරන්තරයෙන් යථාවත් කිරීම
3. ආයතනයේ නිලධාරීන්ට වෙනත් වෙබ්අඩවි වල විස්තර ලබාදීම
4. ආයතනයේ නිලධාරීන්ට අන්තර්ජාලයේ අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීම
5. ආයතනයේ ලිපි ලේඛණ පරිගනකගත කිරීම
6. ආයතනයේ විස්තර පරිගනකයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම් සැකසීම
7. ආයතනයට අදාළ පරිගණක විග්‍රහ කටයුතු සිදු කිරීම
8. පුස්තකාලයේ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම
9. දිනපතා පුවත්පත්වල පළ වන කෘෂිකර්මාන්තයට අදාළ තොරතුරු එක් රැස් කිරීම හා ගොනු කිරීම.
10. ලේකම්තුමා විසින් වරින්වර පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම

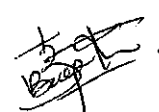
රාජකාරි භාරදුනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි



බී.එම්.යූ.එස්.බස්නායක මෙනෙවිය

වෙබ් අඩවි නිර්මාණකරු

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31.

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

නිලධාරියාගේ නම : ඩී.ඩී.එන්.අබේරත්න මහතා

තනතුර : තාක්ෂණ නිලධාරී (පරිගණක මෘදුකාංග)

රාජකාරි කටයුතු

1. ආයතනයේ සියලුම පරිගණක නඩත්තු කටයුතු
2. පරිගණක ක්‍රමානුකූලව පවත්වා ගෙනයාම
3. අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පරිගණකවල වයිරස් ගාඩ් ඇතුලත් කිරීම හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු
4. ආයතනයේ ඉදිරිපත් කිරීම් පරිගණකයෙන් සකස් කිරීම (Power point)
5. ආයතනයේ ලිපි හා වෙනත් ලේඛණ පරිගණකගත කිරීම
6. දුරකථන පද්ධතිය සම්බන්ධ ගෙවීම් වාර්තා ලබාගැනීම හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු
7. ආයතනයේ දුරකථන දත්ත මධ්‍යම ප්‍රභාදි ජයසිංහ මෙනවියට ලබාදීම
8. ලේකම්තුමා විසින් වරින්වර පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම

රාජකාරි භාරදුනිමි

රාජකාරි භාරගනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ඩී.ඩී.එන්.අබේරත්න

ලේකම්

තාක්ෂණ නිලධාරී (පරිගණක මෘදුකාංග)

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

නිලධාරියාගේ නම : ජේ.ඒ.ඩී.මදුෂා ප්‍රහාදි ජයසිංහමෙනවිය

තනතුර : පොත් තබන්නා

රාජකාරි කටයුතු

1. මුද්දර පිළිබඳ කටයුතු (Stamp Duty)
2. අවසාන ගිණුම් (Final Accounts), මාසික ශේෂ පිරික්සුම සැකසීම, පොදු ලෙජරය පවත්වාගෙන යාම
3. වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීම
4. දෛනික මාසික බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම
5. මාසික මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා පිළියෙල කිරීම
6. මුදල් පොත විශ්ලේෂණය කර මාසික මුදල් ප්‍රමාණය පිළියෙල කිරීම
7. ලේකම්තුමා විසින් වරින්වර පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු

රාජකාරි භාරදුනිමි

රාජකාරි භාරගනිමි

ආචාර්ය ජේ.ඒ.එච්.විජේවර්ධන

ජේ.ඒ.ඩී.මදුෂා ප්‍රහාදි ජයසිංහ

ලේකම්

පොත් තබන්නා

2018.10.31

රාජකාරි ලැයිස්තුව

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

නිලධාරියාගේ නම : එච්.හේමන්තා බටගොඩ මහත්මිය

තනතුර : කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි කටයුතු

1. නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම
2. EPF හා ETF සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු
3. කාර්ය මණ්ඩලයේ ණය ලබා ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු
4. කාර්ය මණ්ඩලයේ උත්සව අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමේ රාජකාරි කටයුතු
5. පාරිතෝෂික ගෙවීම් පිළිබඳ කටයුතු
6. උපයන වට බදු ගෙවීම් පිළිබඳ කටයුතු
7. වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීම
8. විදුලි බිල්පත් ගෙවීම් සිදු කිරීම
9. සභාපති /ලේකම්ගේ ඉන්ධන හා දීමනා ගෙවීම් සිදු කිරීම
10. ලේකම්තුමාවිසින් වරින්වර පවරනු ලබන සියළුම රාජකාරි කටයුතු

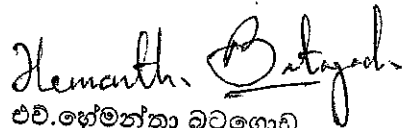
රාජකාරි භාරදුනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි



එච්.හේමන්තා බටගොඩ

කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2010.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

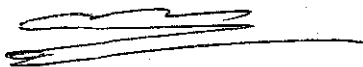
නිලධාරියාගේ නම : ගීතා එල්.නාවලගේ මහත්මිය

තනතුර : කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි කටයුතු

1. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය නඩත්තු කිරීම
2. නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා හා වැටුප් වැඩිවීම සම්බන්ධ කටයුතු
3. වෙක්පත් ලිවීමේ කටයුතු සහ දිනපතා මුදල් පොත තුලනය කිරීමේ කටයුතු
4. ලිපි ලේඛණ පරිගණකයෙන් සකස් කිරීම (ඉංග්‍රීසි)
5. කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රවාහනය සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම
6. පුවත්පත් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම
7. වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීම
8. ස්ථාවර වත්කම් හා වාර්ෂික වත්කම් සමීක්ෂණය සඳහා ආකෘති සකස් කිරීම හා ඒ හා සම්බන්ධ කටයුතු
9. ලේකම්තුමා විසින් වරින්වර පවරනු ලබන සියලුම රාජකාරි කටයුතු

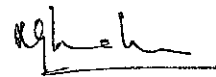
රාජකාරි භාරදුනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි



ගීතා එල්.නාවලගේ

කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31.

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

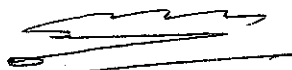
නිලධාරියාගේ නම : එන්.බී.ශෝබා දර්ශනී මෙනවිය

තනතුර : කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි කටයුතු

1. APPARI සම්බන්ධ සියලු කටයුතු
2. ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ විදේශ සංචාර සම්බන්ධ කටයුතු
3. ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු / කෙටි නිවාඩු / පැමිණීම හා බැහැරව යාම සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු
4. ලිපි ලේඛණ පරිගණකයෙන් සකස් කිරීම (ඉංග්‍රීසි / සිංහල)
5. ධාරිතා වර්ධන වැඩසටහන් (Capacity Building Programme) තායිලන්තය සහ ඉන්දියාව හා ICAR - CARP ගෙවීම
6. වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීම
7. පුවත්පත් දැන්වීම් හා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනීම් සම්බන්ධ කටයුතු
8. ලේකම්තුමා විසින් වරින්වර පවරනු ලබන සියළුම රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම

රාජකාරි භාරදුනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි

Charshanie

එන්.බී.ශෝබා දර්ශනී

කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2010.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

නිලධාරියාගේ නම : කොමලී දිසානායක මහත්මිය

තනතුර : කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි කටයුතු

1. ආයතනයේ ගබඩාව භාරව කටයුතු කිරීම හා ගබඩාව සම්බන්ධ සියළු කටයුතු (භාණ්ඩ ලැබීම හා නිකුත් කිරීම)
2. ගබඩාවේ සියලුම පොත්පත් හා ලිපි ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම, තුලනය කිරීම හා නඩත්තු කිරීම
3. ලිපි ලේඛණ පරිගණකයෙන් සැකසීම (ශිංහල / ඉංග්‍රීසි)
4. වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු
5. ආයතනයේ දුරකථන බිල්පත් හා ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ දුරකථන බිල්පත් ගෙවීම කටයුතු
6. කාර්ය මණ්ඩල දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් සම්බන්ධ කටයුතු
7. ආයතනයට ලැබෙන ලිපි භාරගැනීමේ කටයුතු, අභ්‍යන්තර ලිපි බෙදා දීමේ කටයුතු, ලිපි තැපැල් කිරීම හා ඊට අදාළ ලේඛන නඩත්තු කිරීම
8. ලේකම්තුමා විසින් වරින්වර පවරනු ලබන සියළුම රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම

රාජකාරි භාරදුනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි



කොමලී දිසානායක

කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

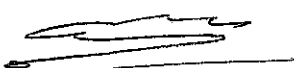
නිලධාරියාගේ නම : ඒ.බී.අංජලී පී.උදයන්ති මහත්මිය

තනතුර : කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි කටයුතු

1. ආයතනයේ සුදු අත් මුදල් පවත්වාගෙන යාම, අත්තිකාරම්, ලදුපත් නිකුත් කිරීම හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු
2. මාසික මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශන මුදල් පොත විශ්ලේෂණ වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම
3. වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු
4. ලිපි ලේඛණ පරිගණකයෙන් සකස් කිරීම (ඉංග්‍රීසි / සිංහල)
5. මුදල් පොත තුලනය කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම
6. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශන පරීක්ෂා කිරීම
7. කාර්යාලයේ සේප්පුව පිළිබඳ වගකීම් කටයුතු
8. මාසික මුදල් ප්‍රවාහය ප්‍රකාශ හාණ්ඩාගාරයට යැවීම
9. ගිණුම් කරණ සම්බන්ධ විමසුම් පරීක්ෂ කිරීම හා නිවැරදි කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු
10. ධාරිතා වර්ධන වැඩසටහන් පිලිපිනය (Capacity Building Programme)
11. ලේකම්තුමා විසින් වරින්වර පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු

රාජකාරි භාරදුනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි



ඒ.බී.අංජලී පී.උදයන්ති

කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

නිලධාරියාගේ නම : එස්.විනිගසේකර මහතා

තනතුර : කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි කටයුතු

1. ආයතනයේ වාහන සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු (රක්ෂණ / ආදායම් බලපත්‍ර / සේවා / අලුත්වැඩියා හා අපහරණ)
2. ආයතනයේ සියලුම ප්‍රසම්පාදන කටයුතු / මිල ගණන් කැඳවීම සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු / තාක්ෂණික වාර්තා ලබා ගැනීම / ප්‍රසම්පාදන අනුමැතිය ලබාගැනීම හා ඒ ආශ්‍රිත ගෙවීම් කටයුතු සඳහා වවුචර්පත් සකස් කිරීම හා පියවීම
3. ආයතනයේ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම, නඩත්තු කටයුතු හා ගිවිසුම්ගත සේවා සම්බන්ධ කටයුතු
4. පාලක මණ්ඩලයේ සහා රැස්වීම් ගෙවීම් රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම
5. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි හැඳුනුම්පත් සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු කාර්යාලයීය නිලධාරීන්ට හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමේ කටයුතු
6. වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු
7. ආයතනයේ නිලධාරීන්ට අතිකාල හා සංයුක්ත දීමනා ගෙවීමේ කටයුතු
8. ලේකම්තුමා විසින් පවරනු ලබන සියළුම රාජකාරි කටයුතු

රාජකාරි භාරදුනිමි

රාජකාරි භාරගනිමි

ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

එස්.විනිගසේකර

කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

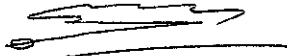
නිලධාරියාගේ නම : ඒ.පී.එම්.දිනේෂා සමරසිව මහත්මිය

තනතුර : කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි කටයුතු

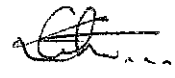
1. විගණන විමසුම්වලට අදාල රාජකාරි කටයුතු
2. විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්වලට අදාල රාජකාරි කටයුතු හා කමිටු වාර්තාව කාර්තු වශයෙන් අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
3. පාලන හා වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා සම්බන්ධ සියළුම කටයුතු
4. වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු
5. අයවැය කාරක සභා සම්බන්ධ කටයුතු
6. ලිපි ලේඛණ පරිගණකයෙන් සැකසීම (ඉංග්‍රීසි / සිංහල)
7. වෛද්‍ය වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු
8. තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනතට අදාළව තොරතුරු ලබාදීම
9. පවිත්‍රතා සේවයේ පැමිණීම හා පිටවීම පිළිබඳ ලේඛණ නඩත්තු හා ගෙවීම් කටයුතු
10. ලේකම්තුමා විසින් වරින්වර පවරනු ලබන සියළුම රාජකාරි කටයුතු

රාජකාරි භාරදුනිමි


 ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි



ඒ.පී.එම්.දිනේෂා සමරසිව

කළමනාකාර සහකාර

2018.10.31

රාජකාරි ලැයිස්තුව

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

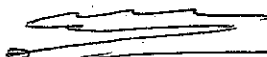
නිලධාරියාගේ නම : ආර්.පී.නුවන් ඩී.ප්‍රේමතිලක මහතා

තනතුර : කළමනාකාර සහකාර

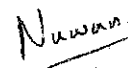
රාජකාරි කටයුතු

1. සියලුම ජාතික කමිටු සම්බන්ධ සියලුම රාජකාරි කටයුතු
2. ජාතික කමිටු සාමාජිකයන්ගේ ඉන්ධන හා දීමනා ගෙවීම් සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු
3. Editorial Board Meeting සම්බන්ධ කටයුතු
4. අන්තර් ජාතිකකෙටි කාලීන පුහුණුවීම් සම්බන්ධ කටයුතු
5. රාජකාරි නිල ඇදුම් පිළිබඳ කටයුතු
6. වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීම
7. ලිපි ලේඛණ පරිගණකයෙන් සැකසීම (ඉංග්‍රීසි / සිංහල)
8. බාහිර සාමාලෝචනය සඳහා ගෙවීම් කටයුතු - පර්යේෂණ ආයතන සඳහා
9. උපාධි, පශ්චාත් උපාධි වැඩසටහන් සම්බන්ධ කටයුතු - යුනිවර්සිටි පුත්‍ර මැලේසියා
10. වවුචර්පත් පරීක්ෂා කිරීම
11. ආරක්ෂක සේවයේ පැමිණීම හා පිටවීම පිළිබඳ ලේඛණ නඩත්තුව හා ආරක්ෂක සේවයට ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු
12. ලේකම්තුමා විසින් වරින්වර පවරනු ලබන සියළුම රාජකාරි කටයුතු

රාජකාරි භාරදුනිමි


 ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන
 ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි


 ආර්.පී.නුවන් ඩී.ප්‍රේමතිලක
 කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2010.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

නිලධාරියාගේ නම : පී.ජී.සී.එල්.සුමනසිංහ මෙනෙවිය

තනතුර : කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි කටයුතු

1. සභාපතිතුමාගේ පුද්ගලික සහකාර ලෙස රාජකාරි ඉටු කිරීම
 2. සභාපතිතුමාගේ නිවාඩු / රාජකාරි නිවාඩු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
 3. සභාපතිතුමාගේ ලිපි (සිංහල හා ඉංග්‍රීසි) පරිගණක ගත කිරීම සම්බන්ධ රාජකාරි
 4. සභාපතිතුමාගේ සියලුම ලිපිගොනු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
 5. සභාපතිතුමාගේ ලිපි භාරගැනීම හා ඒවා අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම
 6. පාලක මණ්ඩලයේ සභා රැස්වීම්හි කටයුතු සඳහා එස්.වනිගසේකර මහතාට සහයවීම
 7. සභාපතිතුමා වෙත ලැබෙන සියලුම දුරකථන ඇමතුම් වලට පිළිතුරු දීම
 8. මාසික දින වාර්තාව සැකසීම
- සභාපතිතුමා හා ලේකම්තුමා විසින් වරින්වර පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.

රාජකාරි භාරදුනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි

P. G. C. Sumanasinghe

පී.ජී.සී.එල්.සුමනසිංහ

කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

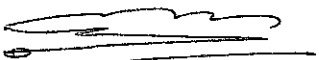
නිලධාරියාගේ නම : පියුම් හිමංභා සමරනායක

තනතුර : කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි කටයුතු

1. ලේකම්තුමාගේ පුද්ගලික සහකාර ලෙස රාජකාරි ඉටු කිරීම
2. ලේකම්තුමාගේ නිවාඩු / රාජකාරි නිවාඩු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
3. ලේකම්තුමාගේ ලිපි (සිංහල හා ඉංග්‍රීසි) පරිගණක ගත කිරීම සම්බන්ධ රාජකාරි
4. ලේකම්තුමාගේ සියලුම ලිපි ගොනු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
5. ලේකම්තුමාගේ ලිපි භාරගැනීම හා ඒවා අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම
6. පාලක මණ්ඩලයේ සහා රැස්වීම්හි රාජකාරි කටයුතු සියල්ල ඉටු කිරීම
7. ලේකම්තුමා වෙත ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම්වලට පිළිතුරු දීම
8. මාසික දින වාර්තාව සැකසීම
9. සභාපතිතුමා හා ලේකම්තුමා විසින් වරින් වර පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම

රාජකාරි භාරදුනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි

පියුම් හිමංභා

පියුම් හිමංභා සමරනායක

කළමනාකාර සහකාර

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

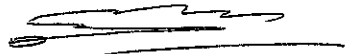
නිලධාරියාගේ නම : එන්.ඒ.කේ.වීරක්කොඩි මහතා

තනතුර : කාර්යාල කාර්ය සහයක

රාජකාරි කටයුතු

1. කාර්යාලයේ කාර්ය සහයක ලෙස රාජකාරි සියල්ල ඉටු කිරීම
2. ඡායාපිටපත් ගැනීම හා ඒ සම්බන්ධ ලේඛන නඩත්තු කිරීම
3. ආයතනයේ ලිපි අදාල නිලධාරීන්ට බෙදාහැරීම
4. ආයතනයේ ලිපි තැපැල් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම
5. පාලක මණ්ඩලයේ වාර්තා ඡායා පිටපත් කිරීම, වාර්තා පොත් සැකසීම, බෙදාහැරීම හා ඒ ආශ්‍රිත රාජකාරි කටයුතු
6. ආයතනයේ රැස්වීම්හි සංග්‍රහ කටයුතු සිදු කිරීම
7. නිලධාරීන්ගේ හා කාර්යාල ගොනු සැකසීමේ කටයුතු
8. ආයතනයේ ආරක්ෂක සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය අධීක්ෂණය කිරීම
9. ලේකම්තුමා, ගණාධිකාරී, පරිපාලන නිලධාරී හා ඉවනත් නිලධාරී මහත්ම මහත්මීන් වරින්වර පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු කිරීම

රාජකාරි භාරදුනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි



එන්.ඒ.කේ.වීරක්කොඩි මහතා

කාර්යාල කාර්ය සහයක

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව

නිලධාරියාගේ නම : ආර්.එච්.ප්‍රේමරත්න මෙනෙවිය

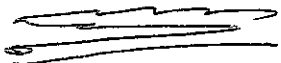
තනතුර : කාර්යාල කාර්ය සහයක


රාජකාරි කටයුතු

1. කාර්යාල කාර්ය සහයක ලෙස අදාල සියළුම රාජකාරි ඉටු කිරීම
2. ඡායා පිටපත් ගැනීම හා ඒ සම්බන්ධ ලේඛණ නඩත්තු කිරීම
3. දුරකථන ඇමතුම් ලබාගැනීම පිළිබඳ ලේඛණ නඩත්තු කිරීම
4. ආයතනයට ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු දීම
5. පවිත්‍රතා සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය අධීක්ෂණය කිරීම හා ඔවුන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම පිළිබඳ ලේඛණ නඩත්තු කිරීම
6. ආයතනයට පැමිණෙන අමුත්තන් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට අදාල නිලධාරීන් වෙත ඔවුන්ව යොමුකිරීම
7. සියලුම සිංහල ලිපි පරිගණක ගත කිරීම
8. ලේකම්,ගණකාධිකාරී, පරිපාලන නිලධාරී හා වෙනත් නිලධාරීන් වරින්වර පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු කිරීම

රාජකාරි භාරදුනිමි

රාජකාරි භාරගනිමි


 ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන
 ලේකම්


 ආර්.එච්.ප්‍රේමරත්න
 කාර්යාල කාර්ය සහයක

රාජකාරි ලැයිස්තුව

2018.10.31

ආයතනය : ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව


නිලධාරියාගේ නම : ටී.පී. එස්. මධුසංක කුමාර මහතා

තනතුර : කාර්යාල කාර්ය සහයක

රාජකාරි කටයුතු

1. කාර්යාල කාර්ය සහයක ලෙස අදාල සියලුම රාජකාරි ඉටු කිරීම
2. ඡායා පිටපත් ගැනීම හා ඒ සම්බන්ධ ලේඛණ නඩත්තු කිරීම
3. ආයතනයේ ලිපි අදාල නිලධාරීන්ට යොමු කිරීම
4. ආයතනයේ භාණ්ඩ නිසි පරිදි ස්ථානගත කිරීම හා ඒවා විධිමත්ව පවත්වාගෙනයාම.
5. ආයතනයේ රැස්වීම්හි සංග්‍රහ කටයුතු සිදු කිරීම
6. ආයතනයේ පරිශ්‍රය පිරිසිදුව තබා ගැනීම සඳහා පවිත්‍රතා සේවය අධීක්ෂණය කිරීම
7. නිලධාරීන්ගේ හා කාර්යාලයේ ගොනු සැකසීම සිදු කිරීම
9. ලේකම්තුමා, ගණකාධිකාරී, පරිපාලන නිලධාරී හා වෙනත් නිලධාරීන් වරින්වර පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම

රාජකාරි භාරදුනිමි



ආචාර්ය ජේ.ඩී.එච්.විජේවර්ධන

ලේකම්

රාජකාරි භාරගනිමි



ටී.පී. එස්. මධුසංකකුමාර මහතා

කාර්යාල කාර්ය සහයක