

යුධ හමුදා මූලස්ථාන සංවිධානය

ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාවේ කාර්යක්ෂම පරිපාලනයක් සහ මනා පැවැත්මකින් යුක්තව පවත්වාගෙන යාම උදෙසා ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව විසින් 1949 වර්ෂයේදී අංක 17 දරණ පනත යුධ හමුදා පනත වශයෙන් සම්මත කොට හඳුන්වා දෙන ලදී. මෙම පනතට අනුව යුධ හමුදාවේ සියලුම නිලධීන්ගේ හා පරිපාලනයේ අණදීමේ ප්‍රධානියා ලෙස යුද්ධ හමුදාධිපති කටයුතු කරයි.

දැනට ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව වෙත පැවරී ඇති රාජකාරීන් ඉටු කිරීමේදී කාලයට අනුව එය විකාශණය වීමක් සිදුවෙමින් පවතී. මේ අනුව යුධ හමුදා මූලස්ථානය මගින් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරීන් සහ පනවා තිබූ නියෝගයන් (හවනි 12/2004) අභිබවනය කරමින් 2006 අංක 14 දරණ හමුදා වරියා නියෝගය මගින් (හවනි 14/2006) වත්මන් යුධ හමුදා මූලස්ථානය හඳුන්වා දී ඇත.

යුධ හමුදාව ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 04 කට බෙදා ඇත.

1. නිත්‍ය බලසේනාව
2. නිත්‍ය උපසේවය (අවුරුදු 05-12 අතර අවුරුදු 07 කාලය)
3. ස්වේච්ඡා බලසේනාව
4. ස්වේච්ඡා උපසේවය (අවුරුදු 55-60 අතර අවුරුදු 05 කාලය)

යුධ හමුදාවේ කාර්යක්ෂම පරිපාලනය හා මනා පැවැත්ම වෙනුවෙන් යුධ හමුදාපති විසින් නිත්‍ය බලසේනාවේ සහ නිත්‍ය උපසේවයේ රාජකාරීන් යුධ හමුදා මූලස්ථානය වෙත පවරා ගනිමින් ස්වේච්ඡා බල සේනාවේ හා ස්වේච්ඡා උප සේවයේ කාර්යභාරය ස්වේච්ඡා බලසේනා මූලස්ථානයට පවරා දී ඇත. එසේ පවරා දීමක් සිදුකළද යුධ හමුදාපති සහ යුධ හමුදා මූලස්ථානය මගින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන නියෝගයන් සහ උපදෙස් මත ඔවුන් කටයුතු කල යුතුයි.

පරිපාලනය, අණදීම සහ රාජකාරීන් කාර්යක්ෂමව කරගෙන යාම සඳහා හමුදා මූලස්ථානය සංවිධානය කර ඇති අතර, එය ප්‍රධාන මාණ්ඩලික ශාඛාවන් සහ ඊට අනුබද්ධිත අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල සහ ආයතනවලින් සම්බන්ධ වී කටයුතු කරනු ලබයි.

1. මාණ්ඩලික ප්‍රධාන (Chief of Staff - COS)

යුධ හමුදා මූලස්ථානයේ ප්‍රධානියා වේ. එමෙන්ම යුධ හමුදාපතිගේ ප්‍රතිපත්ති ඒ ආකාරයෙන්ම හමුදාව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රධාන වගකීම වේ. මාණ්ඩලික ප්‍රධානගේ සහායට නියෝජ්‍ය මාණ්ඩලික ප්‍රධාන (Deputy Chief of Staff) කටයුතු කරයි.

වගකීම්:

- අ. මුදල් කළමනාකරණය සොයා බැලීම.
- ආ. මාණ්ඩලික රාජකාරීන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ඇ. ප්‍රධාන මාණ්ඩලික ශාඛාව සහ ඊට යුධ සේවා ලේකම් ශාඛාව නිවැරදි පැවැත්ම පිළිබඳව යුහපතිට සහතික වීම.
- ඈ. සියළුම ක්‍රියාන්විත සම්බන්ධීකරණය සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඒ සඳහා අණදීම සහ නායකත්වය ලබාදීම.

2. නියෝජ්‍ය මාණ්ඩලික ප්‍රධාන (Deputy Chief of Staff - DCOS)

මාණ්ඩලික ප්‍රධානගේ සහායක ලෙස කටයුතු කරයි.

වගකීම්:

අ. යුධ හමුදා මූලස්ථානයේ පාලන උපකරණ නිසි අයුරු ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ මාණ්ඩලික ප්‍රධාන හට සහතික වීම. එමෙන්ම පහත සඳහන් ශාඛාවන් පිළිබඳව සොයා බැලීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම සිදුකළ යුතුයි.

- (1) විධායක ජෙනරල් ශාඛාව
- (2) උපකරණ මාස්ටර් ජෙනරල් ශාඛාව
- (3) යුධෝපකරණ මාස්ටර් ජෙනරල් ශාඛාව
- (4) භකාස අණසක ශාඛාව

3. **හමුදාපති ලේකම් (Military Secretary - MS)**

මොහු නිලයෙන් කර්නල්වරයෙකු වේ. හමුදාපති සහායක සහ ලේකම් ලෙස කටයුතු කරයි. සියලුම ලිපි/ලේඛණ හැසිරවීම සහ සාකච්ඡා හා යුහපති හමුවීමට පැමිණෙන අයවලුන් සම්බන්ධීකරණය කරනු ලබයි.

4. **විනිසුරු අධිනීතිඥ (Judge Advocate)**

යුධ හමුදාවේ සහ ගුවන් හමුදාවේ ප්‍රධාන නඩු විනිසුරුවරයා වශයෙන් කටයුතු කරයි. මහා යුද්ධාධිකරණය, ක්ෂේත්‍ර යුද්ධාධිකරණය හා දිස්ත්‍රික් යුද්ධාධිකරණ පත්කරනු ලබයි. දඬුවම් ලබාදීම සැලැස්ව යුධ හමුදාපතිට කරුණු දක්වයි.

යුධ හමුදාවේ රාජකාරි පහසුව සඳහා මාණ්ඩලික ශාඛා 07 කි.

- 1. මූල්‍ය කළමනාකරණ ශාඛාව
- 2. යුධ සේවා ලේකම් ශාඛාව
- 3. අධ්‍යක්ෂ ජෙනරල් ප්‍රධාන මාණ්ඩලික
- 4. විධායක ජෙනරල් ශාඛාව
- 5. උපකරණ මාස්ටර් ජෙනරල් ශාඛාව
- 6. යුධෝපකරණ මාස්ටර් ජෙනරල් ශාඛාව
- 7. භකාස අණසක ශාඛාව

මෙම සෑම ශාඛාවකම ප්‍රධාන නිලධාරී වශයෙන් මේජර් ජෙනරල් නිලයේ උසස් නිලධාරීන් කටයුතු කරනු ලබන අතර, නිලධාරීන්ගේ සහ සෙසුනිලයින්ගේ පරිපාලන හා භකාස කටයුතු යුහමු මූලස්ථාන බලඇණිය (HQ Battalion) මගින් සිදුකරනු ලබයි.

1. **මූල්‍ය කළමනාකරණ ශාඛාව**

ඒ යටතේ ඇති අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල හා රාජකාරීන්

අ. වැහැලේඅම (Directorate of Pay & Records)

යුධ හමුදාවේ සියලුම අයවලුන්ගේ වැටුප් හා දීමනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරයි. මීට අමතරව අලුතින් බඳවා ගැනීමෙන් පසු ඔවුන්ගේ අස්වීම, අස්කිරීම් හා විශ්‍රාම ගැනීම දක්වා වූ සියලු කටයුතු සඳහා ලිපි ලේඛණ සකස් කිරීමත් ඒ සඳහා අදාළ ඒකකයන් වෙත උපදෙස් නිකුත් කිරීමත් කරනු ලබයි.

ආ. අයවැය හා මුදල්අම (Directorate Budget & Finance)

යුධ හමුදාවට අවශ්‍ය සියලුම මුදල් ප්‍රතිපාදනයන් සඳහා කටයුතු සම්පාදනය කරයි. මෙසේ කිරීමේදී මෙම අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය මූල්‍ය කළමනාකරණ ශාඛාව, මහා භාණ්ඩාගාරය සහ ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය සමග සම්බන්ධ වේ. මේ සඳහා අවශ්‍ය සියලුම ඇස්තමේන්තු පිලියෙල කිරීම වගකීම වේ.

අ7. අධ්‍යක්ෂ (මුදල්): (Director Finance)

යුධ හමුදා කාර්යයන් සඳහා වාර්ෂිකව වෙන් කරනු ලබන මහජන මුදල් යුධ හමුදා ඒකක, ආයතන තුළ වෙන්කරදීම, ඒවායේ ගිණුම් පිළිබඳ උපදෙස් නිකුත් කිරීම, යුධ හමුදාව වෙත ලබාගන්නා සලාක/භාණ්ඩ හා සේවා වෙනුවෙන් බිල්පත් නිරවුල් කිරීම වගකීම වේ.

අ7. අභ්‍යන්තර විගණනාඥාණය: (Directorate of Internal Audit)

මුදල් රෙගුලාසිවල ප්‍රතිපාදන සැලැදිව සහතික කර ගැනීම, ටෙන්ඩර් පටිපාටි, සංස්ථා රෙගුලාසි සහ වරින් වර නිකුත් කරන ලද අනෙකුත් උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම, යුධ හමුදා ගිණුම් සහ වාර්ථා නිවැරදි බවට සහතික වීම සහ විශේෂ පරීක්ෂණ කණ්ඩායම් පත්කර පරීක්ෂණ පැවැත්වීම මෙහි වගකීම වේ.

ඉ. වත්කම් කළමනාකරණ ශාඛාව (Directorate of Assets Management)

යුධ හමුදාව සතු සියලුම ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු ඒකරාශී කර දත්ත බැංකුවක් පවත්වාගෙන යාම මෙහි වගකීම වේ. ඒ සඳහා පහත සඳහන් දෑ පිළිබඳව වැඩි අවධානය යොමු කරයි.

- (1) ඉඩම්
- (2) වාහන
- (3) ගොඩනැගිලි
- (4) අවි ආයුධ/පතුරොම් වෙඩිද්‍රව්‍ය
- (5) ප්‍ර/පාලන උපකරණ
- (6) යන්ත්‍රෝපකරණ

2. **යුධ සේවා ලේකම් (Military Secretary - MS)**

යුධ සේවා ලේකම් යටතේ සහකාර යුධ සේවා ලේකම් හා යුධ සේවා කර්නල් පාලනය වේ.

අ. සහකාර යුධ සේවා ලේකම් (Assistant Military Secretary)

සහකාර යුධ සේවා ලේකම්ගේ කාර්යභාරය වනුයේ නිලධාරීන්ගේ විනය, දුක්ගැන්වීම්, උපදේශක මණ්ඩල සැලැදිව ක්‍රියාකිරීම සහ නිලධාරීන් සැලැදිව ලබාදෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝග ප්‍රකාශයට පත්කිරීම වේ.

ආ. යුධ සේවා කර්නල් (Col MS)

ශාඛාවේ කාර්යයන් නිසි අයුරු ඉටුවන බවට යුධ හමුදාපතිට වගකිව යුතුය. ඒ සඳහා යුහපතිගේ ප්‍රතිපත්ති අනුගමනය කළ යුතුයි. ක්‍රියාත්මක කිරීම කළ යුතුයි. තවද යුධ හමුදා නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සැලසුම් පිළිබඳ වගකිව යුතුයි.

3. **අධ්‍යක්ෂක ජෙනරාල් ප්‍රධාන මාණ්ඩලික**

- අ. ක්‍රියාඥාණය
- ආ. පුහුණුඥාණය
- ඇ. සැලසුම්ඥාණය
- ඈ. බුද්ධිඥාණය
- ඉ. මනෝවිශ්ලේෂණ මෙහෙයුම්ඥාණය
- ඊ. මාණ්ඩලික රාජකාරි ඥාණය
- උ. ජනමාධ්‍යඥාණය
- ඌ. පාබලඥාණය
- එ. අවි උපදේශකයින්
- ඒ. ක්‍රියාඥාණය

- අ. ක්‍රියාකාරී (Directorate of Operation)
 - (1) යුධ හමුදා ක්‍රියාන්විතයන් සහ ඒවා සම්බන්ධ මාණ්ඩලික රාජකාරීන් සංවිධානයකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාම.
 - (2) ක්‍රියාන්විත සැලසුම්, නියෝග හා උපදෙස් නිකුත් කිරීම.
 - (3) විද්‍යුත් හා ප්‍රකාශණ මාධ්‍ය මගින් ප්‍රතිපත්ති කටයුතු සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.

- ආ. පුහුණු අංශ (Directorate of Training)
 - (1) සියලුම දේශීය, විදේශීය පුහුණු කටයුතු නිලධාරී/සෙසුනිලයින් වෙනුවෙන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා අනුමැතිය ලබාදීම.
 - (2) යුධ හමුදාව තුළ පුහුණු පාසැල් පිහිටුවීම සහ ඒ සඳහා නියෝග හා උපදෙස් ලබාදීම.

- ඇ. සැලසුම් අංශ (Directorate of Plans)
 - (1) යුධ හමුදාව මගින් සිදුකළ යුතු ප්‍ර, පා, හකාස කරුණු වෙනුවෙන් සැලසුම් සකස් කොට ඉදිරිපත් කිරීම මෙම අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය විසින් සිදු කෙරේ.

- ඈ. බුද්ධි අංශ (Directorate of Military Intelligence)
 - (1) දේශයේ රහස් තොරතුරු එක්රැස් කිරීම.
 - (2) ක්‍රියාන්විත වලදී ඇතිවිය හැකි සතුරු කරදර හා සතුරු ප්‍රහාරයන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම.

- ඉ. මනෝවිචාරණ මෙහෙයුම් අංශ (Directorate of Psy Ops)
 - (1) යුධමය කටයුතුවලදී හා ක්‍රියාන්විතයන්හිදී ඇතිවිය හැකි සතුරු ප්‍රහාරවලට මුහුණදීම හා ප්‍රතිප්‍රහාර එල්ල කිරීම පිණිස සෙබළුන්ගේ මනස වර්ධනය කිරීම සඳහා මනෝවිචාරණ අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම.

- ඊ. මාණ්ඩලික රාජකාරී අංශ (Directorate of Staff Duties)
 - (1) දැනට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සියලුම මාණ්ඩලික රාජකාරීන් ක්‍රියාත්මක කර මාණ්ඩලික රාජකාරීන් සංවිධානය කිරීම.
 - (2) සිවිල් සේවක අයවලුන් යුධ හමුදාගත කිරීම සහ වාර්ෂික වාර්ථා පිළියෙල කිරීම.

- උ. ජනමාධ්‍ය අංශ (Directorate of Media)
 - (1) යුධ හමුදාවට සම්බන්ධ සියලුම සිදුවීම් ප්‍රකාශණ මාධ්‍ය වෙත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය වෙත නිකුත් කිරීම.
 - (2) මෙහි මාධ්‍ය ප්‍රකාශක ලෙස උසස් නිලධාරියෙකු කටයුතු කරනු ලැබේ.
 - (3) යුධ හමුදාව සම්බන්ධ වැරදි තොරතුරු වේ නම් ඒවා නිවැරදි කොට නැවත මාධ්‍ය ඔස්සේ ප්‍රචාරය කිරීම.

- ඌ. පාබල අංශ (Directorate of Infantry)
 - (1) පාබල රෙජිමේන්තු පුහුණුවීම් සැබැඳිව සොයාබලා කටයුතු කිරීම. (AIPT, SIO, Bn Trg) මෙම පුහුණුවීම් නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා ඒකක සියල්ලම වෙනුවෙනි.

- එ. අවි උපදේශකයින්
 - (1) සන්නාහ සන්නද්ධ, කාලතුවක්කු, ඉංජිනේරු, සංඥා සහ පාබල ඒකකයන්ට විශේෂිත වූ නවීන අවි ආයුධ ලබාගැනීම. ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය හා පුහුණුවීම් සම්බන්ධව උපදෙස් නිකුත් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යය වේ.

ඒ. ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය (Directorate of Sports)

- (1) සියලුම ක්‍රීඩා කටයුතු පිළිබඳ කටයුතු සිදුකරනු ලබයි.
- (2) සිවිල් ක්‍රීඩා සමාජ හා යුධ හමුදා ක්‍රීඩා සමාජ අතර තරඟ සංවිධානය කිරීම හා ඒවා පැවැත්වීම.
- (3) ක්‍රීඩා කටයුතු වෙනුවෙන් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය සමඟ සම්බන්ධතාවයෙන් කටයුතු කිරීම.

4. විධායක ජෙනරාල් ශාඛාව

- අ. පිපආම
- ආ. වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය
- ඇ. දන්ත සේවා අමාත්‍යාංශය
- ඈ. නීති සේවා අමාත්‍යාංශය
- ඉ. විනයාරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
- ඊ. සුභසාධක අමාත්‍යාංශය
- උ. අතිරේක සුභ සාධක අමාත්‍යාංශය
- ඌ. පුනරුත්ථාපන අමාත්‍යාංශය
- එ. මානව හිමිකම් හා මානුෂ්‍යවාදී නීති අමාත්‍යාංශය
- ඒ. ආධුනිකයින් බඳවාගන්නා අමාත්‍යාංශය
- ඔ. සිවිල් පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව

අ. පිරිස් පරිපාලන අමාත්‍යාංශය (Directorate of Personal Administration)

- (1) යුධ හමුදාව තුළ ආයතනයන් සහ ඒකක නගා සිටුවීම. ඒවා අහෝසි කිරීම සඳහා වන උපදෙස් ලබාදීම. යුධ හමුදාවට සෙබළුන් බඳවා ගැනීමෙන් පසු අස්කිරීම්, අස්වීම් සහ විශ්‍රාම ගැනීම දක්වා සියලු කටයුතු ඉටු කිරීම.
- (2) උත්සව හා පෙළපාලි පැවැත්වීම, ඒවා සංවිධානය කිරීම සහ යුධ හමුදා තුර්ය වාදන කණ්ඩායම් පාලනය කිරීම.

ආ. වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය (Directorate of Army Medical Services)

- (1) යුධ හමුදා රෝහල් ආරම්භ කිරීම සහ ඒවා පවත්වාගෙන යාම.
- (2) කඳවුරු තුළ ක්ෂේත්‍ර සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාම සහ ඒවායේ කාර්යභාරය සොයා බැලීම.
- (3) යුධ හමුදා අයවලුන්ගේ බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ඇතුළුව ඒවා සම්බන්ධ අනෙකුත් සියලුම කරුණු පිළිබඳව සොයා බැලීම.

ඇ. දන්ත අමාත්‍යාංශය (Directorate of Army Dental Services)

- (1) සියලුම අයවලුන්ගේ දන්ත වෛද්‍ය කටයුතු පිළිබඳව සොයා බැලීම හා යුධ හමුදා රෝහල්වල දන්ත වෛද්‍ය සායන සේවාවන් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාම.

අූ. නීතිසේව්‍යාංශය (Directorate of Legal)

(1) යුධ හමුදා නීතිය හා එහි සඳහන් කරුණු සමස්ථ යුධ හමුදාවේම ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳව මෙම අංශ කටයුතු කරනු ලබන අතර, වෝදනාපත් අනුමත කිරීමත්, යුද්ධාධිකරණ පැවැත්වීමත්, ඒවා පැවැත්වීමේදී සම්බන්ධීකරණය කිරීමත් වගකීම වේ.

ඉ. විනයාරක්‍ෂක අංශය (Directorate of Provost)

(1) යුධ හමුදා නීතිය හා යුධ හමුදා පනතට අනුව යුධ හමුදාවේ සියලුම අයවලුන්ගේ විනය හා පැවැත්ම සම්බන්ධයෙන් පලකර ඇති නියෝග හා විවිධ රෙගුලාසිනට අනුව යුධ හමුදා අයවලුන්ගේ හැසිරීම පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් සොයා බැලීමත්, විනය විරෝධී ක්‍රියා පිළිබඳව සොයා බැලීමත්, මේ සඳහා යුධ හමුදා පොලිසියේ සහාය ලබා ගැනීමත් මෙම අංශ මගින් සිදුකෙරේ.

ඊ. සුභ සාධක අංශය (Directorate of Welfare)

- (1) සමස්ථ යුධ හමුදාවේම සුභ සාධක කටයුතු පිළිබඳව සොයා බැලීම.
- (2) ආබාධිත අයවලුන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල සුභ සාධනය සොයා බැලීම.
- (3) දිවයින පුරා සුභ සාධක වෙළඳසැල් පවත්වාගෙන යාම.
- (4) විශ්‍රාමික යුධ හමුදා අයවලුන් සඳහා සිවිල් රැකියා ලබාදීම.

උ. අතිරේක සුභ සාධක අංශය (Directorate of Additional Welfare)

(1) රාජකාරියේදී මියගිය යුධ හමුදා අයවලුන්ගේ (ක්‍රියාන්විත රාජකාරියේදී) පවුල්වල සුභ සාධක කටයුතු සම්බන්ධව සොයා බලා කටයුතු කිරීම මෙහි වගකීම වේ.

ඌ. පුනරුත්ථාපන අංශය (Directorate of Rehabilitation)

- (1) යුධ හමුදා ආබාධිත අයවලුන් සඳහා විවිධ ව්‍යාපෘතීන් පුහුණුවීම් යුධ හමුදාව තුළ හා නිවිල් සමාජය තුළ පැවැත්වීම.
- (2) සම්පූර්ණ ආබාධිත තත්වයට පත් යුධ හමුදා අයවලුන් වෙනුවෙන් රණවිරු සෙවන වැනි ආයතන ආරම්භකර පවත්වාගෙන යාම.

එ. මානව හිමිකම් හා මානුෂ්‍යවාදී නීති අංශය (Directorate of HL & HR)

(1) ජාත්‍ර්‍යාන්තර මානුෂ්‍යවාදී නීතිය හා මානව හිමිකම් පිළිබඳව යුධ හමුදා අයවලුන් දැනුවත් කිරීමත්, මානව හිමිකම් නීති උපදෙස් ලබාදීම මෙමගින් සිදු කෙරේ.

ඒ. ආධුනිකයින් බඳවාගන්නා අංශය (Directorate of Recruiting)

- (1) සමස්ථ යුධ හමුදාවේම පවතින ඇබැර්තුන් වලට අනුකූලව ඉදුරාම හා ආධුනිකයින් වශයෙන් යුධ හමුදාවට අයවලුන් බඳවා ගැනීම.
- (2) යුධ හමුදාවේ අවශ්‍යතාවය මත සෙබලුන් බඳවා ගැනීමේදී ඒ සඳහා රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථා හා ඒකකයේ වෙතින් එය සිදු කිරීමට සංවිධානය කිරීම හා උපදෙස් ලබාදීම.

ඔ. සිවිල් පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව

(1) සමස්ථ යුධ හමුදාවේ සේවය සඳහා විවිධ වෘත්තීන්ට අනුව සිවිල් සේවක මහතන් බඳවා ගැනීමත්, ඔවුන් පරිපාලන කටයුතු හා සුභසාධක කටයුතු සොයා බැලීමත් මෙහි කාර්යභාරය වන අතර, සිවිල් පරිපාලන ක්‍ෂේත්‍රයේ උසස් නිලධාරියෙක් මෙම තනතුර යුධ හමුදාවේ හොඹවනු ලබයි.

5. උපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව (Quarter Master General)

- අ. හඬ නිවාස සම්පාදක අම - හනිසඅම (Directorate of AQ)
 - (1) යුධ හමුදා අයවලුන් සඳහා රාජකාරි පදනම මත ඉඩකඩ පහසුකම් ලබාදීම
 - (2) යුධ හමුදාවේ අවශ්‍යතාවය මත නිවාස හා ගොඩනැගිලි කුලී ගෙවීමේ පදනම මත අත්පත් කර ගැනීම
 - (3) කදවුරු ඉදිකිරීමට හා නිවාස තැනීමට ඉඩම් මිලදී ගැනීම
 - (4) නිලධාරි/සෙසුනිලයින් හට විවාහක නිවාස හා නාවාඩු බංගලා වෙන්කර දීම

- ආ. සැපයීම් හා ප්‍රවාහන අම - සැප්‍රඅම (Directorate of S & T)
 - (1) යුධ හමුදාවේ පරිබෝහනය සඳහා අමු/වියළි සලාක සැපයීම.
 - (2) ටෙන්ඩර් පටිපාටිය සකස් කර සැපයීම් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගැනීම.
 - (3) අමු/වියළි සලාක යුධ හමුදාව තුළ බෙදාහැරීම පිළිබඳ ශ්‍රීලයුසේබ ඒකකයන් හට උපදෙස් ලබාදීම.
 - (4) යුධ හමුදාවට අවශ්‍ය ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සපයා දීම.
 - (5) යුධ හමුදාවට අවශ්‍ය ඉන්ධන/ලිහිසි තෙල් සලයා දීම. (ඒවා ශ්‍රීලයුසේබ මනුකරණයන් මගින් නිකුත් කරයි)
 - (6) "බී" වාහන x කොටසේ නියෝග මගින් ලබාදීම.
 - (7) යුධ හමුදාවේ අවශ්‍යතාවය මත කුලී ගෙවීමේ පදනම මත සිවිල් වාහන පවරා ගැනීම සහ ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.

- ඇ. ගමන් පාලන අම - ගපාඅම (Directorate of Movement)
 - (1) යුධ හමුදා අයවලුන් රාජකාරිය මත මාර්ගයෙන්, ගුවනින් හා මුහුදින් ගමන් කිරීමට ඇවැසි පහසුකම් සලසා දීම.
 - (2) අතරමැදි කදවුරු පිහිටුවීම සහ ඒවා නඩත්තු කිරීම.
 - (3) එතෙර පාඨමාලා සඳහා ගුවන් ටිකට්පත් ලබාදීම.
 - (4) නිදහස් ස් ගමන් බලපත්‍ර සකස් කිරීම සහ නිකුත් කිරීම.
 - (5) එතෙර පාඨමාලා සඳහා ගුවන් ටිකට්පත් ලබාදීම.

- ඈ. ඉංජිනේරු සේවාඅම - ඉසේඅම (Directorate of Engineer Services)
 - (1) සමස්ථ යුධ හමුදාවේම ඉදිකිරීම් සම්බන්ධව තොරතුරු රැස්කිරීම සහ එම කාර්යයන් සැලසුම් කිරීම.
 - (2) අවශ්‍ය ඇස්තමේන්තු පිලියෙල කිරීම හා ඒ අනුව අවශ්‍ය භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම.
 - (3) ඉහත කරුණු ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා ඉංජිනේරු සේවා ඒකකයන් වෙත උපදෙස් හා නියෝග නිකුත් කිරීම.

6. යුධෝපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව - යුධමාජේශා (Master General Ordnance - MGO)

යුධ හමුදාව සඳහා අවශ්‍ය වන වාහන සහ යුධ හමුදා බඩු භාහිරාදිය නියමිත තත්වයෙන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ලබා ගැනීම හා ගබඩා කිරීම මෙහි ප්‍රධාන වගකීම වේ. ඊට අමතරව පහත සඳහන් කරුණු වලින්ද යුධ හමුදාව වෙත සහාය දක්වයි.

- අ. රුපියල් මිලියන 7.5 ඉක්මවා යන මිල ගණන් කැඳවීමක් කර භාණ්ඩ ලබාගැනීම.

- ආ. දේශීය හා විදේශීය භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ඇ. සියලුම මිලදී ගැනුම්වලදී ආයතන හා සැපයීම්කරුවන්ගෙන් ලබා ගන්නා භාණ්ඩ වෙනුවෙන් වාර්ෂික ඇගයීම් කමිටු පත්කිරීම.
- ඈ. රෙදිපිළි, බැරැක්ක භාණ්ඩ සහ පවිත්‍රතා ද්‍රව්‍යය ලබා ගැනීමේදී ඒ සඳහා වන ප්‍රතිපත්ති හා නියෝග නිකුත් කිරීම.
- ඉ. යුධ හමුදාවට අවශ්‍ය භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා වාර්ෂික සැපයීම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම.
- ඊ. යුදාපොදු 47 මත අයෝග්‍ය කරන ලද භාණ්ඩ වෙන්දේසියේ විකිණීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.

- අ. යුද්ධෝපකරණ සේවා අම - යුසේඅම
 - (1) යුධ හමුදාවට අවශ්‍ය රෙදිපිළි, බැරැක්ක, වාහන, උපකරණ සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතාවයන් මිලදී ගැනීමේදී ඒ සඳහා වන ප්‍රතිපත්ති හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමට හා ගිණුම් තැබීම කාර්යභාරය වේ.
 - (2) යුධ හමුදා තුළ යුද්ධෝපකරණ ඒකකයන් නගා සිටුවීම සහ ඒවාට උපදෙස් ලබාදීම.
 - (3) භාණ්ඩ ලබාදීම වෙනුවෙන් ලැබෙන මුදල් ප්‍රවීණතා සඳහා ගිණුම් ලෙජර පවත්වාගෙන යාම හා වියදම් වාර්ථා සකස් කිරීම.

- ආ. විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අම - වියාඉඅම
 - (1) යුධ හමුදා වාහන, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, නඩත්තු කිරීම, අලුත්වැඩියා කිරීම සහ සේවා කිරීම.
 - (2) ප්‍රතිපත්ති හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කරමින් වාහන/යන්ත්‍ර සඳහා කාර්මික දැනුමක් හා සේවා ලබාදීම.
 - (3) වාහන පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.
 - (4) යුධ හමුදාව තුළ මූලික වැඩපලවල් (මැලේවිදිය, උඩවලව, කටුබැද්ද) ප්‍රාදේශීය වැඩපලවල් සහ ක්ෂේත්‍ර වැඩපලවල් ආරම්භ කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.

- ඇ. උපර්ජන සේවාව
 - (1) දේශීය වශයෙන් යුධ හමුදාවට ඇවැසි බඩු භාහිරාදිය පාලනයෙන් යුතුව මිලදී ගැනීම සිදුකරන අතර, මේ සඳහා යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

- ඈ. පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශය
 - (1) යුධ හමුදාව සඳහා නව පර්යේෂණ හා සැලසුම් ඉදිරිපත් කිරීම හා එම කාර්යයන් යුද්ධෝපකරණ මාස්ටර් ජෙනරල් ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

7. හකාස අණසක මූලය (Log Comd)

දැනට මෙම මූලස්ථානය කොස්ගම ප්‍රදේශයේ ස්ථානගත කර ඇත. යුධ හමුදා ජනපදයේ ආරක්ෂක කටයුතුවලදී 11 සේනාංකයට (11 DIV) සහාය දැක්වීම, කැන්දලන්ද, පනාගොඩ, පාදුක්ක, පිටිපන හා මත්තේගොඩ විවාහක නිවාසවල නඩත්තු කටයුතු සොයා බැලීම කාර්යභාරය වේ.

